

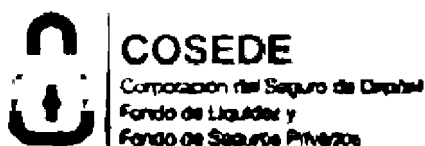
# REGISTRO OFICIAL

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República


## EDICION ESPECIAL

Año III – Nº 412

Quito, martes 8 de  
diciembre de 2015



**CORPORACIÓN DEL SEGURO DE  
DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y  
FONDO DE SEGUROS PRIVADOS**



**TECNOLOGIA AL SERVICIO DEL DERECHO**

**LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

Art. 10.- El derecho de autor protege también la forma de expresión mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras.

No son objeto de protección:

a) Las ideas contenidas en las obras, los procedimientos, métodos de operación o conceptos matemáticos en sí; los sistemas o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial; y,

b) Las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales.

**"REGISTRO OFICIAL ORGANISMO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR"** es marca registrada de la Corte Constitucional de la República del Ecuador.

### SUMARIO:

	Págs.
<b>FUNCIÓN EJECUTIVA RESOLUCIONES:</b>	
<b>COSEDE-DIR-2015-010 Expídese la Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos</b>	1
<b>COSEDE-DIR-2015-011 Expídese el Reglamento interno para la utilización de vehículos .....</b>	21
<b>COSEDE-DIR-2015-012 Expídese el Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva .....</b>	31
<b>COSED E-DIR-2015-013 Expídese el Reglamento para uso del servicio de telefonía móvil celular.....</b>	38
<b>COSEDE-DIR-2015-014 Expídese el Reglamento de funcionamiento del Directorio.....</b>	41

**No. COSEDE-DIR-2015-010  
EL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO  
DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE  
SEGUROS PRIVADOS**

### Considerando:

Que en el artículo 13 del Título XV de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera publicada en el Registro Oficial No. 398, de 31 de diciembre de 2008, se crea la Corporación del Seguro de Depósitos, como una entidad encargada de administrar el sistema de Seguro de Depósitos de las entidades financieras privadas;

## 2 - Martes 8 de diciembre de 2015 Edición Especial Nº 412 - Registro Oficial

Que, mediante la expedición de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, publicada en el Registro Oficial No. 444, de 10 de mayo de 2011, se extiende la cobertura del seguro de depósitos a las entidades que forman parte del sector financiero popular y solidario;

Que con la expedición del Código Orgánico Monetario y Financiero publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.332, de 12 de septiembre de 2014, se establecen nuevos lineamientos para el manejo del sector financiero nacional, conteniendo el referido Código importantes cambios normativos e institucionales;

Que, conforme lo previsto en los artículos 79 y 80 del Código Orgánico Monetario y Financiero, se establece la naturaleza, funciones y nuevas atribuciones de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

Que el artículo 17.4 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que el Ministerio de Coordinación de la Política Económica concertará las políticas y las acciones que en materia económica realice la Corporación del Seguro de Depósitos;

Que, mediante publicación en Registro Oficial No. 154, de 19 de marzo de 2010, el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos publicó la Resolución No. COSEDE – 001 – 2009 expide el Estatuto Orgánico de la Gestión por Procesos de la COSEDE;

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0008-OF, de 28 de enero de 2015, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo aprobó la Matriz de Competencias y el análisis de presencia institucional en territorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados conforme las nuevas competencias previstas en el Código Orgánico Monetario y Financiero;

Que, con Oficio No. SNAP-SNDO-2015-0288-O, de 25 de junio de 2015, esta Secretaría Nacional solicita al Ministerio de Finanzas emitir dictamen presupuestario favorable a la reforma a la Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados-COSEDE;

Que, mediante Oficio No. MINFIN-DM-2015-0375, de 16 de julio de 2015, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable a fin de que la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia, apruebe el Proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados- COSEDE, cuya vigencia será a partir del mes de julio de 2015;

Que, mediante Oficio No. SNAP-SNDO-2015-0301-O de 21 de julio de 2015, la Subsecretaría Nacional de Desarrollo Organizacional, Subrogante de la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP), previo el análisis correspondiente y evidenciando el efectivo cumplimiento de los requisitos, según los establecido en el Artículo 4

del Decreto Ejecutivo No. 106, aprobó el “MODELO DE GESTIÓN, REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y EMITE DICTAMEN FAVORABLE AL PROYECTO DE REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS - COSEDE”, a fin de que se continúe con el proceso correspondiente;

Que, con Resolución No. COSEDE-DIR-2015-007 de 10 de septiembre de 2015, el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados resolvió dejar sin efecto la Resolución No. COSEDE-DIR-2011-007 de 29 de marzo de 2011 y dispuso que el domicilio principal de la COSEDE sea la ciudad de Quito por intereses institucionales; y,

Que, mediante memorandos Nos. COSEDE-CGAF-2015-003 y COSEDE-CGAF-2015-004 de 15 y 23 de octubre, respectivamente, la Coordinación General Administrativa Financiera estableció modificaciones de forma y fondo necesarias para la aprobación del Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la COSEDE,

En ejercicio de las facultades que le otorga el Numeral 9 del Artículo 85 del Código Orgánico Monetario y Financiero,

### Resuelve:

Expedir la siguiente **ESTRUCTURA Y ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS**

**Artículo 1- Estructura Organizacional-** La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados se alinea con su misión y ha definido su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

**Artículo 2- Procesos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.-** Para cumplir con sus fines de construir confianza de los depositantes del Sector Financiero Nacional y administrar eficientemente el Fondo de Liquidez, el Fondo de Seguro de Depósitos y el Fondo de Seguros Privados; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.

- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

**Artículo 3.- De los Puestos Directivos-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

- Presidente del Directorio
- Gerente General
- Coordinadores Técnicos
- Coordinador General
- Directores

**Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

## CAPÍTULO I

### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 5.- Misión:**

Contribuir a la estabilidad de los Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario, mediante la administración eficiente del Fondo de Liquidez, del Seguro de Depósitos y del Fondo de Seguros Privados, otorgando créditos de liquidez, participando en procesos de enajenación y transferencia de activos y pasivos de entidades con problemas de liquidez al menor costo posible y cumpliendo con el pago oportuno de depósitos cubiertos y siniestros pendientes de los asegurados, con la finalidad de mantener la confianza de la ciudadanía en el sistema financiero nacional.

**Artículo 6.- Visión:**

Ser una institución con alto nivel de credibilidad y liderazgo en la administración del Fondo de Liquidez, del Seguro de

Depósitos y del Fondo de Seguros Privados, aplicando técnicas de administración efectiva y mejores prácticas, en estricto apego a la normativa vigente.

**Artículo 7.- Principios y Valores:**

- a) **Excelencia:** alto rendimiento, alcanzando estándares internacionales.
- b) **Honestidad:** transparencia, ética y moral en todos nuestros actos.
- c) **Responsabilidad:** cumplimiento del deber.
- d) **Pro actividad:** iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras.
- e) **Respeto:** valorar los intereses y necesidades de otro individuo.
- f) **Innovación:** aplicar tecnología de punta en los procesos.

**Artículo 8.- Objetivos Institucionales**

1. Mantener la disponibilidad oportuna de los recursos monetarios y operativos en caso de una resolución financiera.
2. Incrementar la capacidad de cobertura del Fondo de Seguros de Depósitos y del Fondo de Seguros Privados.
3. Mantener niveles óptimos de disponibilidad de liquidez del Sistema Financiero Privado y del Sistema Financiero Popular y Solidario, en caso de así requerirse.
4. Incrementar el grado de identificación y confianza del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados en la ciudadanía.
5. Incrementar el uso eficiente del presupuesto institucional.
6. Incrementar el desarrollo del talento humano de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
7. Incrementar la eficiencia operacional de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

## CAPÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 9.- De la Estructura Orgánica.-** La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

**1. Procesos Gobernantes**

Responsable: Coordinadora) Técnico(a) de Protección al Seguro y Fondos

**1.1 Direccionamiento Estratégico: Directorio**

Responsable: Presidente de Directorio

**1.2 Gerenciamiento Estratégico: Gerencia**

Responsable: Gerente General

**2 Procesos Sustantivos:**

**2.1 Coordinación de Riesgo Sistémico**

Responsable: Coordinador(a) Técnico(a) de Riesgo Sistémico

**2.2 Coordinación de Mecanismos de Seguridad Financiera** Responsable: Coordinador(a) Técnico(a) de Mecanismos de Seguridad Financiera

**2.3 Coordinación de Fideicomiso y Negocios Fiduciarios** Responsable: Coordinador(a) Técnico(a) de Fideicomiso y Negocios Fiduciarios

**2.4 Coordinación de Protección al Seguro y Fondos**

**3 Procesos Adjetivos:**

**3.1 Coordinación Administrativa Financiera**

Responsable: Coordinadora) General Administrativo(a) Financiero(a)

**3.2 Dirección de Planificación y Gestión Estratégica**

Responsable: Director(a) de Planificación y Gestión Estratégica

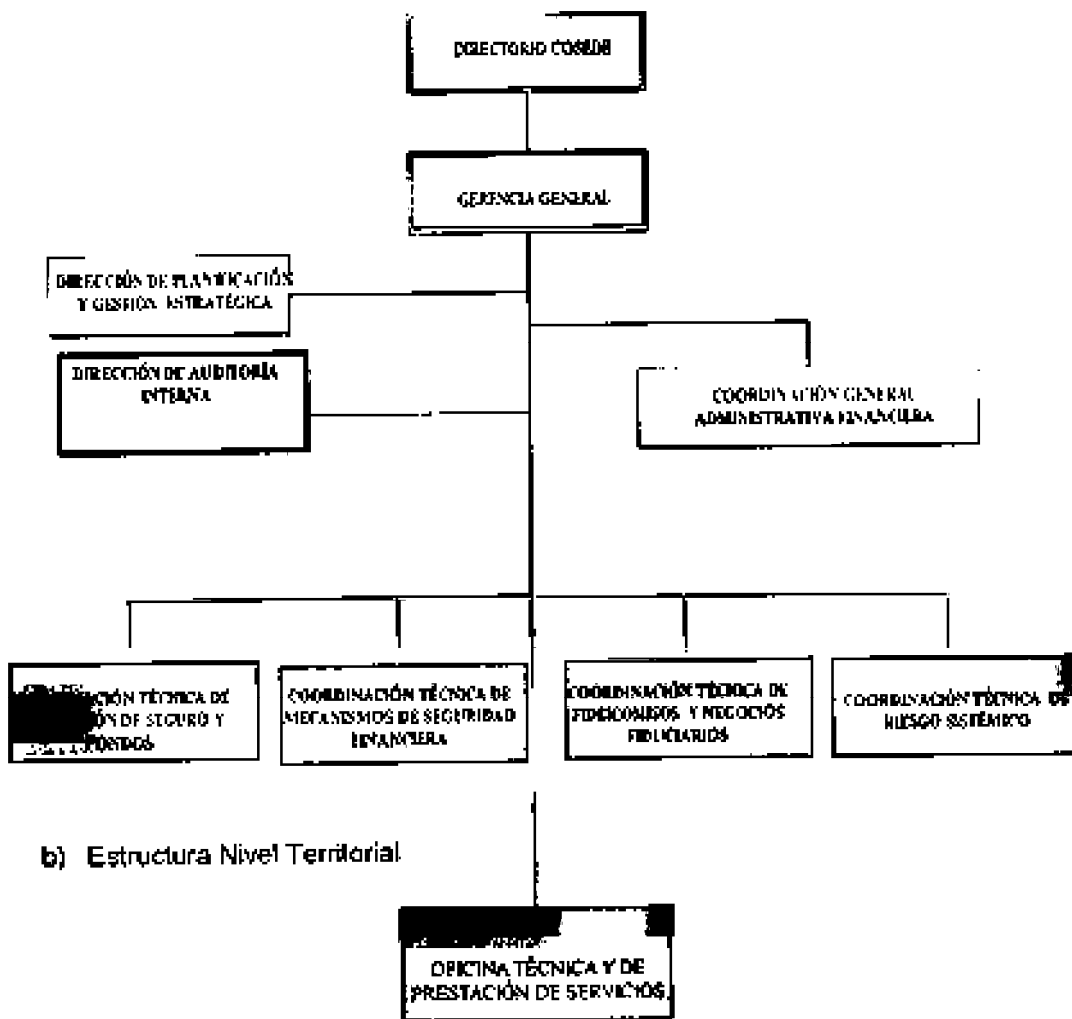
**3.3 Dirección de Auditoría Interna**

Responsable: Director(a) de Auditoría Interna

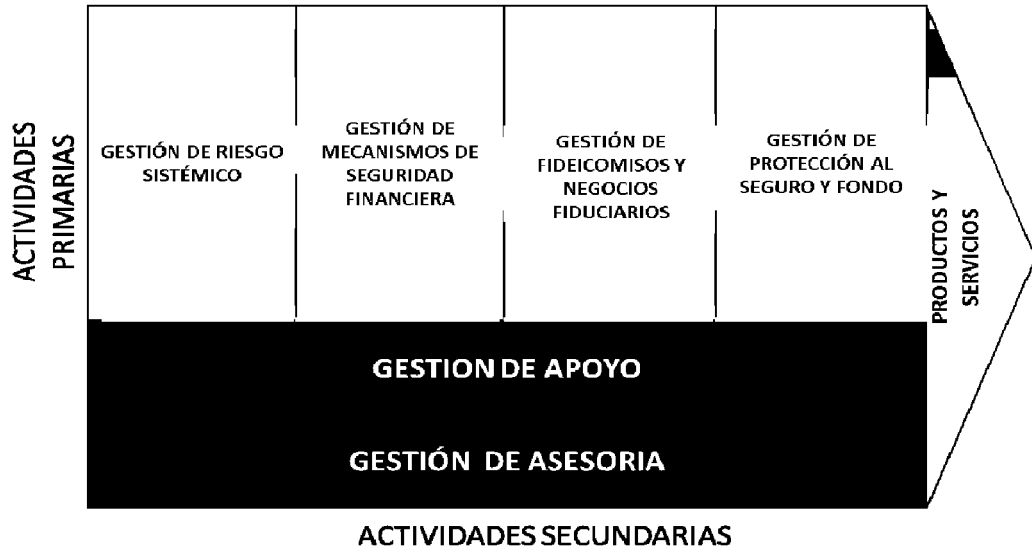
**Artículo 10.- Representaciones Gráficas-** La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación;

**10.1 Estructura Organizacional:**

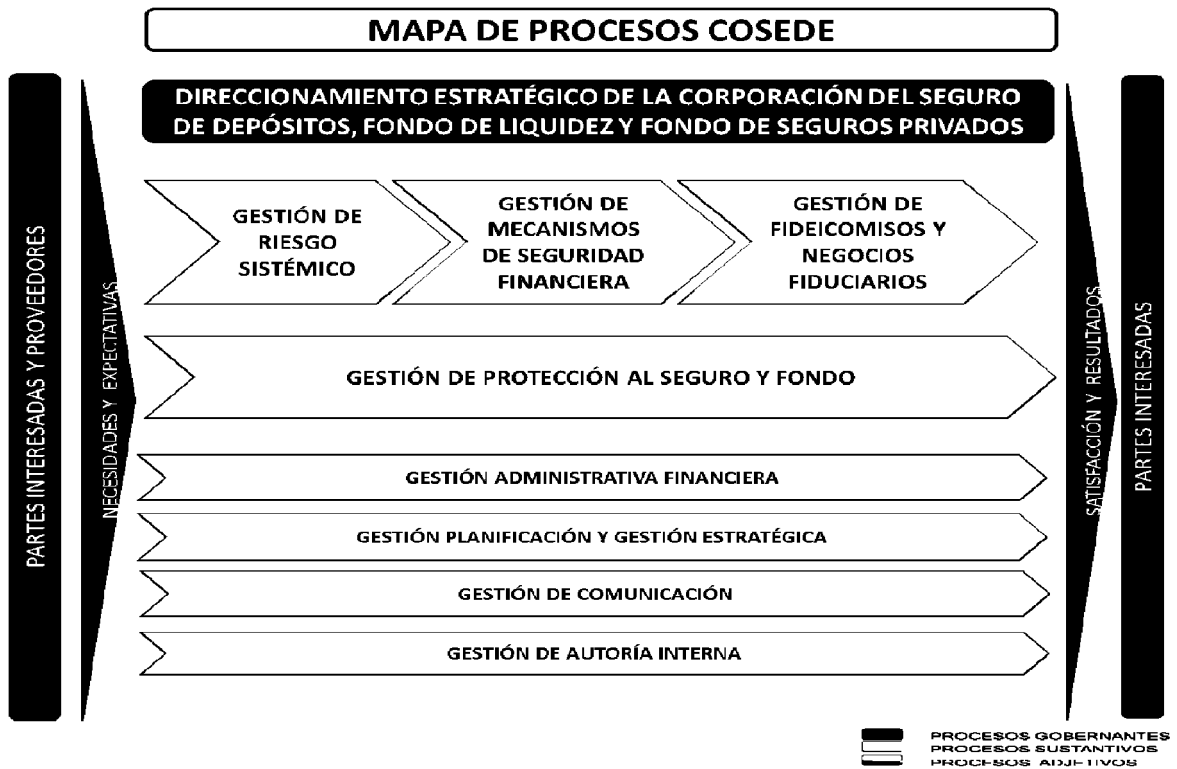
a) Estructura Nivel Central.



10.2 Cadena de Valor:



10.3 Mapa de Procesos:



### CAPÍTULO III

#### DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

##### Artículo 11.- Estructura Descriptiva

###### 11.1 Procesos Gobernantes

**11.1.1 Directorio.-** La Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados tendrá un directorio integrado por tres miembros plenos: un delegado del Presidente de la República, quien lo presidirá, el titular de la secretaría de Estado a cargo de la política económica o su delegado y el titular de la secretaría de Estado a cargo de las finanzas públicas o su delegado. El Superintendente de Bancos, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros y el Gerente General del Banco Central del Ecuador o sus delegados participarán en las sesiones del directorio en el ámbito de sus competencias con voz y sin voto. Actuará como secretario del directorio el Gerente General de la Corporación, quien participará en las deliberaciones con voz, sin derecho a voto.

###### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejecutar las políticas definidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera para el Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguro Privados;
- b. Aprobar los créditos extraordinarios de liquidez;
- c. Aprobar la devolución de los aportes al Fondo de Liquidez, de conformidad con este Código y de acuerdo con el procedimiento que establezca la Junta;
- d. Informar semestralmente o a pedido de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera sobre sus actividades;
- e. Seleccionar a la firma de auditoría externa;
- f. Aprobar el presupuesto anual de la Corporación, previo a su envío al ente rector de las finanzas públicas;
- g. Designar al Gerente General;
- h. Calificar como reservada la información que pudiera poner en peligro el normal desenvolvimiento del sistema financiero nacional;
- i. Dictar las normas administrativas y expedir los manuales operativos que regirán su funcionamiento;
- j. Fijar anualmente el monto de la alícuota para la prima fija y periódicamente la prima ajustada por riesgo, para el Fondo de Seguros Privados;
- k. Proponer a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera el monto de la cobertura del seguro de seguros privados; y,

- I. Las demás que le asigne la ley.

###### 11.1.2 Gerencia General

**Misión:** Dirigir, gestionar, administrar y propiciar la aplicación eficiente y eficaz de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, su Directorio, el Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, para lograr un adecuado cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la institución.

**Responsable:** Gerente General

###### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Corporación;
- b. Disponer el pago del Seguro de Depósito y del Fondo de Seguros Privados;
- c. Ejecutar las políticas dispuestas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y su directorio;
- d. Autorizar la compra de activos en el proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos, respetando la regla del menor costo;
- e. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Corporación;
- f. Celebrar a nombre de la Corporación los actos, contratos, convenios y negocios jurídicos que requiera la gestión institucional y las obligaciones que contraiga;
- g. Actuar como autoridad nominadora;
- h. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la Corporación;
- i. Ejercer y delegar la jurisdicción coactiva; y,
- j. Ejercer las demás funciones que le asigne la ley.

###### 11.2 PROCESOS SUSTANTIVOS:

###### 11.2.1 Gestión de Protección de Seguros y Fondos

**Misión:** Generar y disponer normas y regulaciones que permitan la protección y cobertura a depositantes, asegurados y clientes en general; mediante el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la actividad de los Fondos de Seguro de Depósitos, Seguros Privados y Fondo de Liquidez, así como ejercer la jurisdicción coactiva y el patrocinio judicial, aplicando los mecanismos legales pertinentes en los procesos de resolución, en materia de derecho financiero, administrativo público, económico, laboral y procesal.

**Responsable:** Coordinador(a) Técnico(a) de Protección de Seguros y Fondos.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Proponer proyectos de política y normativa, resoluciones, reglamentos, instructivos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, en función a las disposiciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y su Directorio, en lo relacionado a la Administración del Fondo de Liquidez, Fondo de Seguros Privados, Administración del Seguro de Depósitos y los fideicomisos que lo componen;
- b. Gestionar la elaboración de normativa, políticas, regulaciones, procedimientos operativos, esquemas jurídicos y suscribir contratos para la ejecución de procesos para la adquisición de activos o derechos dentro del proceso ETAP, recepción de activos por dación de pagos y, la administración, valuación y enajenación de los mismos;
- c. Establecer requerimientos, procedimientos, documentación legal y contractual para el perfeccionamiento y suscripción de líneas de créditos, administración, cobranza y recuperación de cartera y, adjudicación, administración, valuación y ejecución de garantías a favor de la institución;
- d. Establecer requisitos legales, operativos, criterios y mecanismos jurídicos para la selección de empresas especializadas en la administración, valoración y recuperación de activos y el perfeccionamiento y suscripción de contratos;
- e. Articular acciones para el cumplimiento de sus fines con los organismos de regulación y control, así como con las Coordinaciones Técnicas agregadoras de valor de la Corporación en el ámbito de su competencia;
- f. Gestionar los mecanismos legales y aspectos jurídicos en procesos relacionados con la administración del Fondo de Liquidez, Seguros Privados y Seguro de Depósitos; aplicando la normativa, regulaciones y resoluciones, que disponga la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y otros según corresponda; para el perfeccionamiento, suscripción y seguimiento de contratos de constitución de los fideicomisos, fijación de Primas Fijas y Prima Ajustada por Riesgo, Montos de Cobertura y, demás instrumentos que el Directorio y la administración establezcan;
- g. Establecer todos los mecanismos e instrumentos jurídicos que permitan ejercer pleno derecho a favor de la Corporación y subrogación de derecho de acreedor fiduciario en procesos de mecanismos de resolución, ETAP y Liquidación Forzosa, de Entidades cubiertas por los Fondos de Seguro de Depósitos y Seguros Privados; con los diferentes Órganos de Control, Liquidadores designados y Agentes Pagadores;
- h. Verificar los instrumentos jurídicos para la aprobación de garantías a favor de la
- i. Corporación;
- j. Informar a la administración y al Directorio, sobre la gestión realizada correspondiente al Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- k. Recuperar las obligaciones a favor de la Corporación y dirigir la Jurisdicción Coactiva sobre la cobranza de todas las obligaciones a favor de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- l. Gestionar los mecanismos legales y aspectos jurídicos en el proceso de contratación de pasivos y la estructuración de emisión de títulos que el Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y del Sector Financiero Popular y Solidario realice como fuente alternativa de recursos;
- m. Dirigir los procedimientos de la elaboración, archivo y custodia de actas de las sesiones del Directorio de la Corporación;
- n. Dirigir y gestionar los procesos de asesoría jurídica, patrocinio judicial, administrativo y laboral, defensa y monitoreo de demandas y acciones de todo tipo en contra de la corporación; presentación de acciones y todo tipo de trámite judicial y administrativo invocados por la COSEDE;
- o. Gestionar los procesos y mecanismos legales dentro de etapas de Resolución, Liquidación Forzosa y ETAP, determinado en el Código Orgánico Monetario Financiero; para determinar la procedencia jurídica del pago del Seguro de Depósitos y Seguros Privados;
- p. Consolidar el plan operativo anual de la unidad a su cargo y, elaborar el informe de actividades periódicamente, y;
- q. Las demás atribuciones que le fueren asignadas.

**Gestiones Internas**

1. Gestión Interna de Protección de Seguros y Fondos
2. Gestión Interna de Asesoría y Patrocinio Judicial

**Gestión Interna de Protección de Seguros y Fondos**

**Productos y Servicios**

1. Propuesta de Políticas, normativa, lineamientos, y demás instrumentos jurídicos para la administración del Fondo de Liquidez y Fondos del Seguro de Depósitos y Seguros Privados.
2. Propuesta de Políticas, lineamientos y mecanismos jurídicos para la administración, valuación, conservación y enajenación de los activos (monetarios y no monetarios).
3. Informes Técnicos Jurídicos y Resolución para la fijación de primas fijas anuales y prima ajustada por riesgo anual que las Entidades aportarán a los respectivos fondos.

## 8 - Martes 8 de diciembre de 2015 Edición Especial Nº 412 - Registro Oficial

4. Informes Técnicos Jurídicos sobre monto de cobertura anual de Entidades de los Sectores Financiero Privado y Popular y Solidario y del Sistema de Seguros Privados.
5. Informes Técnicos del Fondo de Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.
6. Proyecto de resolución respecto a procesos de liquidación, recepción de Base de Datos, proceso de pago y gestión de recuperación de valores.
7. Informes sobre procedencia de operaciones de crédito, constitución de garantías, fideicomisos y administración del fondo de liquidez.
8. Políticas, regulaciones, procedimientos y mecanismos jurídicos para la
9. ejecución de Exclusión y Transferencia de Activos y Pasivos.
10. Políticas, regulaciones, procedimientos y mecanismos jurídicos para la ejecución de Liquidación Forzosa de Entidades y la ejecución del proceso de pago de la cobertura de los respectivos fondos.
11. Convenios suscritos de intercambio de información entre las entidades de control, supervisión y regulación.
12. Convenios suscritos con potenciales Agentes Pagadores dentro del Sistema de Seguros de Depósitos y Seguros Privados.
13. Contrato de Constitución de los Fideicomisos del Fondo de Liquidez, Fondo del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.
14. Contratos de créditos e instrumentos jurídicos del Fondo de Liquidez.
15. Informe de Recuperación de valores desembolsados, por cada uno de los fondos por procesos de liquidación atendidos en el Sistema Financiero Privado y Sistema de Seguros Privados.
16. Informe de Garantías Constituidas a favor de la institución por cartera recibida en dación de pago de los procesos de liquidación forzosa de Entidades.
17. Reporte de Garantías Constituidas a favor del Fondo de Liquidez por proceso de otorgamiento de crédito a Entidades Financieras.
18. Normas y criterios jurídicos para la administración y perfeccionamiento de garantías de Entidades con deficiencia patrimonial en el Sistema del Seguro de Depósito y Sistema de Seguros Privados.
19. Informes Técnicos Jurídicos sobre desempeño y recuperación cartera adquirida en proceso de Resolución Bancaria y ETAP: saldo, recuperación, castigo, liquidación o coactiva.

20. Contrato de enajenación de Bienes.

21. Contratos suscritos con responsables de la Administración, recuperación, valoración y enajenación de activos adquiridos o recibidos como dación de pago.

22. Plan Operativo Anual.

### Gestión Interna de Asesoría y Patrocinio Judicial

#### Productos y Servicios

1. Informes de ejecución, control, seguimiento y finalización de juicios coactivos en los sistemas del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Seguros Privados.
2. Informes de ejecución de garantías de los respectivos fondos.
3. Informe jurídico a los organismos de control, respecto al incumplimiento en el pago de aportes y contribuciones dentro del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Sistema de Seguro Privados.
4. Informe sobre procesos constitucionales, judiciales y administrativos y otros sustanciados la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
5. Informe de gestión de los procesos jurídicos correspondientes al Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
6. Informe respecto a contratos elaborados conforme procesos de contratación pública.
7. Comunicaciones para suscripción de la Gerencia General y Presidencia respecto de temas encomendados a la Coordinación.
8. Plan Operativo Anual.

#### 11.2.2 Gestión de Mecanismos de Seguridad Financiera

**Misión:** Planificar y dirigir mecanismos de resolución y simulaciones de liquidación de Entidades cubiertas por los Fondos del Seguro de Depósitos y Seguros Privados, y gestionar, de acuerdo a sus competencias, acciones del Fondo de Liquidez; mediante el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable.

**Responsable:** Coordinador(a) Técnico(a) de Mecanismos de Seguridad Financiera.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Establecer la implementación de mecanismos de resolución financiera en los que la institución tiene participación, dentro del Sistema de Seguro de Depósito como en el Sistema de Seguros Privados;



- b. Gestionar las operaciones propias del fondo de liquidez; inmuebles, títulos, valores y otros activos adquiridos a su valor nominal dentro del proceso ETAP o recibidos en dación de pago;
- c. Coordinar actividades, planes y acciones previas, durante y posteriores a la ejecución de los procesos de liquidación de Entidades cubiertas por los Fondos de Seguro de Depósitos y Seguros Privados; m. Establecer los criterios y estructura operativa requerida, para la selección de empresas especializadas en la administración y recuperación de Activos recibidos en dación de pago o adquirida a su valor nominal en procesos ETAP;
- d. Gestionar el diseño y evaluación del proceso de simulacros de resolución y convocar a su aplicación periódica, con las coordinaciones técnicas y actores externos del proceso; n. Dirigir el programa de comunicación pública para informar y orientar de forma oportuna a los depositantes, asegurados y ciudadanía en general, respecto a los niveles de cobertura, montos, condiciones y limitantes del pago del seguro, tanto para el sistema de Seguro de Depósitos y del sistema de Seguros Privados;
- e. Dirigir la ejecución y actualización de protocolos y procedimientos de los mecanismos de resolución de Entidades Financieras y/o Compañías de Seguros; 0. Articular acciones para el cumplimiento de sus fines con los organismos de regulación y control, así como con las Coordinaciones Técnicas agregadoras de valor de la Corporación en el ámbito de su competencia;
- f. Gestionar las propuestas de Planes de Acción y Contingencia que permitan actuar oportunamente ante la presencia de posibles siniestros o vulnerabilidad financiera de Entidades dentro del Sistema del Seguro de Depósito o Seguros Privados; p. Ejecutar la consolidación del plan operativo anual de la unidad a su cargo y, elaborar el informe de actividades periódicamente, y;
- g. Informar a la administración y al Directorio, sobre la recuperación de valores pagados en procesos de liquidación forzosa y ejercer los derechos de acreedor fiduciario de los valores pendientes de cobro de los montos desembolsados por los Fondos de Seguro de Depósitos y Seguros Privados; q. Las demás atribuciones que le fueren asignadas;
- h. Gestionar el seguimiento de contratos de constitución de los fideicomisos, contratos con Fiduciario, evaluación del costo contingente y exposición a riesgos y control de liquidez de las Entidades Financieras, procesos de Créditos Ordinarios y Extraordinarios y solvencia de los Fondos, y, otros que el Directorio y la administración así lo dispongan; **Productos y Servicios:**
- i. Gestionar la contratación de pasivos y la estructuración de emisión de Títulos como fuente alternativa de recursos del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y del Sector Financiero Popular y Solidario; 1. Propuestas de Planes de contingencia para el Fondo de Liquidez y Fondos de Seguros de Depósitos y Fondo de Seguros Privados del Sistema Financiero Privado y Sistema de Seguros Privados.
- j. Gestionar la suscripción de contratos de intercambio de información con los organismos de control respecto a los Fondos que administra la Institución, créditos de ventanilla otorgados por el Banco Central del Ecuador, información financiera de Entidades para evaluar el proceso Exclusión y Transferencia de Activos y Pasivos y cualquier otra información que determine el Directorio de la institución y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera; 2. Propuesta de programas y planes relacionadas con pagos y recuperación de valores desembolsados por seguros de depósitos y seguros privados; administración, valuación, conservación y enajenación de Activos.
- k. Disponer, junto con la Coordinación de Fideicomisos y Negocios Fiduciarios, los criterios y estructura operativa requerida, para la selección de empresas especializadas en la administración y recuperación de Activos recibidos en dación de pago o adquirida a su valor nominal en procesos ETAP; 3. Plan para la Recuperación de Valores Invertidos de proceso de ETAP y, administración, valoración y enajenación de activos recibidos en dación de pago.
- l. Proponer programas y planes relacionados con la administración, valuación, mantenimiento y recuperación de valores invertidos en bienes muebles, 4. Propuesta de convenios Suscritos de Intercambio de Información, entre las entidades de control, supervisión y regulación.
- 5. Informe sobre la evaluación de propuestas presentadas y sus condiciones económicas, respecto a ejercer los derechos de los valores pendientes de cobro por Subrogación de derechos por la COSEDE de Entidades en Liquidación Forzosa.
- 6. Informes sobre el seguimiento al proceso de liquidación y recuperación de los valores desembolsados por cada uno de los fondos administrados por la COSEDE.
- 7. Informes Técnicos del Fondo del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados del proceso de Liquidación Forzosa de Entidades.

## 10 - Martes 8 de diciembre de 2015 Edición Especial N° 412 - Registro Oficial

8. Actas de revisión, recepción e ingreso a custodia de documentación recibida por Agentes Pagadores de cada proceso de Liquidación y de los procesos de ETAP
9. Plan de administración, valoración y enajenación de activos recibidos en dación de pago.
10. Informe de actividades y atención a clientes en proceso de Pago del Seguro de Depósitos y Seguros Privados: consultas, reclamos atendidos y servicio al depositante (caso de siniestro).
11. Informe de Liquidez Inmediata de los Fondos en función del nivel de vulnerabilidad de cada sector y por institución.
12. Informes de Gestión del Fondo de Liquidez: créditos otorgados, recuperación de cartera, valoración y constitución de garantías, Entidades Financieras invariables de recuperación de cartera, informe de cuantificación de pérdidas por procesos de embargo e informe de pérdidas esperadas por procesos de coactiva y ejecución de garantías.
13. Informe de contratación de pasivos y estructuración de emisión de Títulos: montos recibidos, amortización de deudas, saldos por pagar, fechas de vencimientos de títulos, entre otros.
14. Informes de Garantías: constituidas y ejecutadas.
15. Plan Operativo Anual.

### 11.2.3 Gestión de Fideicomisos y Negocios Fiduciarios

**Misión:** Gestionar una administración eficiente del portafolio de los Fideicomisos de los Fondos de Seguro de Depósitos, Seguros Privados y Fondo de Liquidez, mediante un adecuado control de la gestión de inversiones, control permanente de la Liquidez de Entidades Financieras, recuperación de préstamos concedidos por el Fondo de Liquidez y adecuada administración de recursos invertidos en activos adquiridos en procesos de ETAP o recibidos en dación de pago por operaciones de Liquidación Forzosa; de acuerdo con las políticas, normativa y procedimientos aprobados por el Directorio de la Institución.

**Responsable:** Coordinador(a) Técnico(a) de Fideicomisos y Negocios Fiduciarios

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Administrar eficientemente los portafolios de inversiones de los Fondos de Seguro Privado, Fondo de Seguros Depósitos del Sector Financiero Privado y Sector Popular y Solidario de acuerdo con las políticas y procedimientos aprobados por la Junta de Política y Regulación, el Directorio y/o la Gerencia General;
- b. Administrar el Fideicomiso Mercantil creado para la operación de Aseguradoras Privadas, Seguro de Depósitos del Sector Financiero Privado y Popular y Solidario y efectuar el seguimiento de los fideicomisos en los cuales el Constituyente sea beneficiario; y, requerir rendición de cuentas al respectivo fiduciario;
- c. Administrar los fondos de seguros privados y el fondo de seguros de depósitos de los Sectores financiero privado, popular y solidario y los recursos que lo constituyen;
- d. Establecer lineamientos para el seguimiento de contratos con Fiduciario, nivel de solvencia del Fondo, evaluación y control de liquidez de Entidades Financieras, Procesos de Créditos Ordinarios y Extraordinarios y, otros que el Directorio y la Gerencia así lo disponga;
- e. Administrar la liquidez de los portafolios de los fideicomisos de los fondos bajo administración de la Institución de acuerdo con políticas dictadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, Directorio de la Corporación, así como en función de las necesidades potenciales de liquidez para el Sector Financiero Privado, Sector Financiero Popular y Solidario, Fondo de Liquidez y Sistema de Seguros Privados;
- f. Gestionar y regular el proceso de aprobación, valoración y administración de las garantías a favor de la Institución y constituidas en el Fideicomiso Mercantil de Garantías de las operaciones en el Fondo Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- g. Planificar, evaluar y ejecutar los mecanismos para la adquisición, administración o recuperación de activos, dentro del proceso de Exclusión y Transferencia de Activos y Pasivos del Seguro de Depósitos y de Seguros Privados;
- h. Gestionar por disposición de la Gerencia General de la Institución, el desembolso de los recursos para el pago del seguro del Seguro de Depósitos a los depositantes dentro de los límites establecidos;
- i. Planificar y gestionar las simulaciones de intervención a las Entidades Financieras y Compañías de Seguros o Reaseguros que se encuentran dentro de los sistemas del Fondo del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez o Fondo de Seguros Privados;
- j. Administrar los procesos de contratación para la auditoría externa de los fideicomisos de los fondos bajo administración de la institución y suscribir informe a la Gerencia General para conocimiento del Directorio, sobre el estado financiero anual auditado de los fideicomisos de los Fondos;
- k. Gestionar planes de contingencia y/o solicitudes de préstamos entre fondos, generado por déficits financieros de cada Fondo respecto a necesidades de liquidez por vulnerabilidad financiera de Entidades dentro del Sistema del Seguro de Depósito o Seguros Privados;

- l. Informar a la administración y al Directorio, sobre la gestión realizada correspondiente al Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- m. Administrar y aprobar las garantías a favor de la Corporación y de los Fideicomisos del Fondo de Liquidez que corresponda;
- n. Gestionar la solicitud, análisis, aprobación y recuperación de los créditos del Fondo de Liquidez de los Sectores Financiero Privado y Popular y Solidario, de conformidad con las condiciones establecidas en las normas respectivas;
- o. Supervisar los mecanismos para la aprobación, administración y perfeccionamiento de garantías a favor de la COSEDE;
- p. Gestionar, para posterior autorización de la Gerencia General, el proceso de adquisición de activos o derechos a su valor nominal, dentro del proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos, así como su enajenación, de acuerdo a las normas que expida la Junta de política y regulación Monetaria
- q. Ejecutar la consolidación del plan operativo anual de la unidad a su cargo y, elaborar el informe de actividades periódicamente, y;
- r. Las demás atribuciones que le fueren asignadas.

#### **Gestiones Internas.**

- 1. Gestión Interna de Fondo de Liquidez
- 2. Gestión Interna de Fondos de Seguros de Depósitos y Seguros Privados
- 3. Gestión interna de Activos

#### **Gestión Interna de Fondo de Liquidez**

##### **Productos y Servicios:**

- 1. Propuesta de metodologías y demás de aplicabilidad al fondo de liquidez.
- 2. Informe de Control y Seguimiento a los Fideicomisos del Fondo del Liquidez.
- 3. Informe Técnico de Monitoreo del comportamiento de emisores autorizados, evaluación de las operaciones de inversión de los portafolios del fondo de liquidez y estudios de mercado de inversiones.
- 4. Informe de Liquidez Inmediata del Fondo en función del nivel de vulnerabilidad de cada sector y por institución.
- 5. Informes de Gestión del Fondo de Liquidez: créditos otorgados, recuperación de cartera, valoración y constitución de garantías, Entidades Financieras Inviabiles de recuperación de cartera, informe de

cuantificación de pérdidas por procesos de embargo e informe de pérdidas esperadas por procesos de Coactiva y ejecución de garantías.

- 6. Informe de contratación de pasivos y estructuración de emisión de Títulos: montos recibidos, amortización de deudas, saldos por pagar, fechas de vencimientos de títulos, entre otros.
- 7. Informes de Garantías: constituidas y ejecutadas.
- 8. Informe de Riesgo Crediticio y capacidad de pago de Entidades solicitantes de crédito.
- 9. Informes de análisis y viabilidad crediticia.
- 10. Propuesta de convenios suscritos de intercambio de información entre las entidades de control, supervisión y regulación.
- 11. Plan Operativo Anual Fondo Liquidez

#### **Gestión Interna de Fondos de Seguros de Depósitos y Seguros Privados: Productos y Servicios:**

- 1. Informe de Control y Seguimiento a los Fideicomisos del Fondo de Seguros Privados y Fondo de Seguro de Depósitos.
- 2. Propuesta de Planes de contingencia de liquidez y solvencia de los Fondos de Seguro de Depósitos y Seguros Privados.
- 3. Informe Técnico de Evaluación de las operaciones de inversión de los portafolios del Seguro Privado y del Seguro de Depósitos.
- 4. Propuesta de políticas y regulaciones relacionadas con cobertura, exclusión, pagos de seguros.
- 5. Políticas y procedimientos para la administración y perfeccionamiento de garantías de Entidades con deficiencia patrimonial.
- 6. Informes Técnicos de Disponibilidad de Liquidez para el pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.
- 7. Informes Técnicos del desempeño del Fondo del Seguro de Depósitos y del Fondo de Seguros Privado: monitoreo del comportamiento de emisores autorizados, estudios de Mercado de inversión, evaluación de las operaciones de inversión de los portafolios de los fondos.
- 8. Informes y memoria anual, en el área de su competencia, respecto a las enajenaciones de activos que realiza la Institución.
- 9. Informes de reportes de valuación de garantías constituidas a favor de cartera de crédito recibida en dación de pago.

10. Metodologías de aplicabilidad a cada Fondo de Seguro, tanto de Depósitos como Seguros Privados.

11. Plan Operativo Anual de fondos de Seguros de depósitos y seguros privados.

#### Gestión Interna de Activos

##### Productos y Servicios:

1. Metodologías de valuación de activos monetarios y no monetarios.
2. Informes de administración y ejecución de garantías.
3. Informe de Enajenación de Activos.
4. Informes de gestión de administración de bienes adquiridos en proceso de ETAP o recibidos en dación de pago en procesos de Liquidación.
5. Plan para la recuperación, enajenación y administración de Activos Monetarios y No Monetarios.
6. Informes de cartera adquirida en proceso de ETAP: recuperación, castigo, liquidación o coactiva.
7. Plan Operativo Anual gestión de activos.

#### 11.2.4 Gestión de Riesgo Sistémico

**Misión:** Evaluar los niveles de exposición al riesgo de Entidades que conforman el sistema financiero de los sectores Privado y Popular y Solidario y el Sistema del Seguro Privado, mediante aplicación de metodologías de riesgo que permiten gestionar alertas tempranas y pruebas de estrés sobre niveles de solvencia de los fondos, niveles de liquidez y vulnerabilidad financiera del sistema; con la finalidad de mitigar o reducir el impacto económico que representaría para cada uno de los Fondos.

**Responsable:** Coordinador(a) Técnico de Riesgo Sistémico.

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Validar propuestas de fijación de aportes y periodicidad de pago de Prima Fija Anual y Prima Ajustada por Riesgo, a cargo de las Entidades cubiertas por los Fondos;
- b. Validar propuestas del monto de cobertura de cada uno de los Fondos de Seguro de Depósitos y Seguro Privado; derivados de las contribuciones realizadas a la Institución;
- c. Proponer el porcentaje de primas fijas y periodicidad de pago, para cada sector que las entidades, cubiertas por el fondo de liquidez, deban aportar a este fondo;
- d. Gestionar e informar a la Administración y Directorio sobre eventos contingentes de vulnerabilidad financiera

que genere un riesgo sistémico de los Sectores Financiero Privado y Popular y Solidario y, Sistema de Seguros Privados;

- e. Diseñar e implementar propuestas sobre políticas, metodologías para cuantificación del riesgo, manuales de procesos para la gestión del riesgo de solvencia y liquidez; para cada uno de los Fondos administrados por la Institución;
- f. Gestionar la implementación de procedimientos de control y seguimiento continuo de límites regulatorios de liquidez por Sistema, Sectores y Segmentos al que pertenecen las Entidades cubiertas por los respectivos fondos administrados por la Institución;
- g. Informar a la administración y al Directorio, sobre la gestión realizada correspondiente al Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- h. Determinar la regla del menor costo o la operación de liquidación de las Entidades conforme a lo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero, para someter a la consideración de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;
- i. Aprobar el Informe Técnico sobre el nivel de vulnerabilidad financiera que reflejen alertas de riesgos, niveles de riesgo de cada uno de los sectores y administración cautelar de Entidades;
- j. Determinar las necesidades potenciales de liquidez de cada uno de los Fondos ante el evento de que se active el escenario de resolución financiera más sensitivo (liquidación forzosa);
- k. Gestionar y presentar propuestas técnicas sobre políticas y lineamientos para la diversificación de riesgos de las Entidades cubiertas por los Fondos administrados por la Institución;
- l. Controlar el nivel de riesgos y viabilidad financiera en el otorgamiento de apoyos financieros a las Entidades, tendientes a proveer la liquidez de las mismas;
- m. Gestionar el análisis financiero, análisis de crédito y valoración de activos en los procesos de colocación de créditos, adquisición de activos del proceso ETAP, activos recibidos en dación de pago y perfeccionamiento de garantías;
- n. Consolidar y ejecutar el plan operativo anual de la unidad a su cargo y, elaborar el informe de actividades periódicamente, y;
- o. Las demás atribuciones que le fueren asignadas por el Gerente General;

##### Gestiones Internas

1. Gestión Interna de Fondo de Seguros de Depósitos, Fondo de Seguros Privados y Fondo de Liquidez.

2. Gestión Interna de Valuación de Activos y Análisis Financiero.
3. Gestión Interna de Riesgo Operativo.

### **Gestión Interna de Fondo de Seguros de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de**

#### **Seguros Privados**

##### **Productos y Servicios:**

1. Metodologías de análisis de vulnerabilidad financiera y riesgo crediticio por cada sistema, sector, segmento y por institución.
2. Metodología de medición de riesgo sistémico: Sistema Financiero de los sectores Privado y Popular y Solidario y Sistema del Seguro Privado.
3. Metodología de Riesgo Crediticio.
4. Metodologías de Riesgo de Liquidez y determinación de liquidez inmediata.
5. Informes Técnicos de Riesgo con propuesta de primas diferenciadas en base al análisis histórico y proyectado del desempeño de cada uno de los sistemas, sectores y segmentos.
6. Informe de Composición de Depósitos por Institución cubierta por los Fondos del Seguro de Depósitos.
7. Informes Técnicos de Riesgo sobre el monto de cobertura anual para Seguro de Depósitos y Seguros Privados.
8. Informe Técnico de Riesgo sobre Análisis de vulnerabilidad por institución financiera del Sector Financiero Privado, Sector Financiero Popular y Solidario y Sistema de Seguros Privados.
9. Informes Técnicos de Riesgo de Necesidades Potenciales de Liquidez por Sistema, Sector y Segmento.
10. Informe Técnico de medición de riesgo sistémico.
11. Informe de Determinación del costo contingente por cada Fideicomiso y Fondo.
12. Informes Técnicos sobre el monto de pago de los Fondos del Seguro de Depósitos y Seguros Privados en procesos de liquidación forzosa de entidades, según el monto de cobertura determinado por la normativa legal vigente.
13. Informe de indicadores de gestión de los Fondos.
14. Informe Técnico de Riesgo del proceso de Exclusión y Transferencia de Activos y Pasivos, con la cuantificación y análisis de regla del menor costo en Fondo de Seguro de Depósitos.

15. Informe de Análisis Financiero y Crediticio.
16. Informe de cobertura de garantías en procesos de otorgamiento de créditos ordinarios y extraordinarios y, adquisición de cartera en proceso ETAP o recibida en dación de pago en proceso de liquidación forzosa
17. Informe Técnico para determinar prima fija y prima ajustada por riesgo anual.
18. Propuesta de convenios suscritos de intercambio de información entre las entidades de control, supervisión y regulación.
19. Plan Operativo Anual.

### **Gestión Interna de Valuación de Activos, Análisis Financiero y Riesgo Operativo**

##### **Productos y Servicios:**

1. Metodologías de valuación de activos y garantías.
2. Metodología de calificación de cartera y categorización de riesgo.
3. Informe de perfil de riesgo crediticio por Institución.
4. Informe de valuación y constitución de garantías.
5. Normas y criterios para la administración y perfeccionamiento de garantías de Entidades con deficiencia patrimonial.
6. Informe de actualización de valuación de Activos Monetarios y No Monetarios y cuantificación de ajustes contables respecto al valor contable.
7. Plan Operativo Anual.

### **Gestión Interna de Riesgo Operativo**

##### **Productos y Servicios:**

1. Matriz de Indicadores de Riesgo Operativo.
2. Matriz de Procesos.
3. Metodología Integral de Riesgo: prevención, control y seguimiento de eventos de indicadores de riesgo operativo.
4. Plan de Continuidad de Negocios.
5. Plan Anual de actualización de Indicadores de Riesgo Operativo.
6. Sistema de Gestión de Seguridad de Información.
7. Informes mensuales de Riesgo Operativo: eventos ocurridos, soluciones propuestas, implementación de soluciones y, control y seguimiento continuo de eventos y factores de riesgo.

8. Proyectos de mejoramiento institucional.

## OFICINAS TÉCNICAS

### Productos y Servicios

1. Montos, condiciones y limitantes del Fondo de Seguro de Depósitos y Seguros Privados.
2. Informe de recaudaciones de aportes/contribuciones mensuales que realizan entidades en la ubicación geográfica correspondiente.
3. Informe de seguimiento del pago del seguro a Entidades declaradas en Liquidación y que están en la ubicación geográfica correspondiente.
4. Informe de la atención a clientes respecto a consultas y reclamos atendidos en procesos de liquidación forzosa de entidades.
5. Control de juicios coactivos de acuerdo a la ubicación asignada y mediante notificaciones en cantones, ciudades y provincias, por entidades financieras incumplidas en el pago de primas, aportes, del sector financiero privado y del sector cooperativo, así como proveedores incumplidos y deudores en general.
6. Informe de gestión de difusión, capacitación y atención al cliente a depositantes de las entidades financieras privadas y del sector de economía popular y solidaria.
7. Requerimientos de Información de organismos de control.
8. Material informativo y publicaciones para la difusión de la cobertura.
9. Talleres, conferencias a los depositantes a nivel zonal.
10. Informes requeridos por las Coordinaciones Técnicas respecto a: recaudación de aportes, proyectos especiales con Organismos de Control y Supervisión y, funciones o tareas delegadas en representación de las Coordinaciones con diferentes Instituciones Públicas.

### 1 1.3. PROCESOS ADJETIVOS

#### 11.3.1 Gestión General Administrativa Financiera

**Misión:** Coordinar la eficiente recaudación y conciliación de los aportes del Seguro de Depósitos, así como ejecutar las Políticas, Estrategias, Normas y Proyectos que permitan coordinar y gestionar el Talento Humano, la gestión documental, recursos y servicios administrativos; y, recursos financieros de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados para cumplimiento de los objetivos y metas institucionales dentro del marco legal vigente.

**Responsable:** Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Coordinar las recaudaciones y conciliaciones de los aportes al Seguro de Depósitos y Seguros Privados;
- b. Dirigir las actividades administrativas, financieras de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, de conformidad con las Políticas emanadas de la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas y reglamento vigentes;
- c. Coordinar, y dirigir las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- d. Autorizar la dotación de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de comunicación y oficina, parque automotor y servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;
- e. Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno;
- f. Aprobar los gastos previstos en el presupuesto de conformidad con la normativa legal vigente, pagos con la autorización previa de la autoridad competente;
- g. Administrar el presupuesto institucional en conformidad con los programas y proyectos establecidos;
- h. Verificar el pago de obligaciones económicas de la institución;
- i. Supervisar la administración del sistema integrado de Gestión de talento humano, desempeño organizacional y remuneración de la institución;
- j. Dirigir al personal asignado, velando por el cumplimiento de las normas establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, el Código de Trabajo y Reglamento Interno;
- k. Coordinar la planificación de la política de capacitación y desarrollo de personal, así como ejecutar los actos que corresponda aplicar a la Institución con motivo de sus relaciones laborales;
- l. Dirigir el proceso interno de programación, presupuesto y evaluación de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- m. Aprobar y ejecutar el plan operativo anual de la unidad a su cargo y, elaborar el informe de actividades periódicamente;
- n. Las demás previstas en la Ley y la que delegue la autoridad.

**GESTIONES INTERNAS:**

Gestión interna Administrativa

Gestión interna de Administración del Talento Humano

Gestión interna Financiera

**Gestión Interna Administrativa Productos**

**y Servicios: Servicios Generales**

1. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
2. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
3. Plan de provisión de servicio de transporte, asignación de salvoconductos, tarjetas de seguros, llaves, conductores
4. Informe del trabajo de auxiliares de servicio y de conductores de vehículos.
5. Informe de vehículos matriculados.
6. Informe de accidentes de trabajo.
7. Informe de los consumos mensuales de los suministros de oficina y materiales de aseo.
8. Plan Operativo Anual.

**Proveeduría y Adquisiciones**

1. Plan anual de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada unidad administrativa y sobre la base de las disponibilidades presupuestarias.
2. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
3. Informe del manejo del sistema de compras públicas.
4. Informe de procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros.
5. Informe de pago de suministros y servicios básicos.
6. Ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.
7. Reporte de inventario de suministros y materiales, existentes y faltantes.
8. Actas de entrega-recepción de bienes.
9. Actas de cambio de custodio o transferencia.

10. Reporte de inventario de bienes muebles, inmuebles y otros que corresponda: así como también considerar los bienes sujetos a control administrativo, existentes de faltantes.

11. Reporte de ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.

12. Reporte de inventario de suministros y materiales existentes y faltantes.

13. Informe de constataciones físicas de los bienes a fin de determinar los bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para según los casos proceder al remate como venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción.

**Documental y Archivo**

1. Normas, políticas y procedimientos de administración documental.
2. Reporte de documentación despachada.
3. Registro de convocatorias y actas de sesiones.
4. Informe del Sistema de administración documental y reportes.
5. Codificación de Resoluciones de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
6. Reporte de registro de documentos ingresados, entregados y distribuidos al interior y exterior de la institución.
7. Expedientes físicos, magnéticos y base de datos de la documentación.
8. Informes del sistema de Administración de Archivos.
9. Reporte del patrimonio documental inventariado y digitalizado.
10. Reporte de expedientes clasificados y actualizados.
11. Custodia de documentos.
12. Emisión de documentos certificados.
13. Propuesta de políticas de traspaso de archivo a biblioteca.
14. Reporte de custodia de documentos.
15. Reporte de emisión de documentos certificados.
16. Custodia de documentación remitida por las entidades financieras, que contenga información relacionada con el cumplimiento de las obligaciones impuestas por el Código Orgánico Monetario y Financiero.

**Gestión Interna de Administración del Talento Humano**

**Productos y Servicios:**

1. Plan de Contratación de personal.
2. Informes técnicos de reclutamiento, selección de personal y evaluación del desempeño.
3. Manual de Inducción.
4. Informes técnicos de movimientos de personal.
5. Plan anual de vacaciones.
6. Base de datos de aspirantes.
7. Acciones de Personal y Contratos.
8. Reportes de subrogaciones y encargos.
9. Informes comisiones al exterior.
10. Informes pago de viáticos y residencia.
11. Expedientes del personal.
12. Rol de pagos mensuales.
13. Rol de pagos de décimos.
14. Rol de horas extraordinarias y suplementarias.
15. Liquidaciones de fondos de reserva.
16. Liquidaciones de haberes de servidores cesantes.
17. Anticipos de remuneraciones.
18. Registros de entradas y salidas en el IESS.
19. Reporte de aportes patronal e individual al IESS.
20. Distributivo de remuneraciones mensuales.
21. Proyectos de reglamentos o estatutos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
22. Proyectos de estructuras institucionales y posicionales de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
23. Informe sobre la Planificación del Talento Humano.
24. Informes técnicos de planificación del talento humano, reestructura y manual de puestos.
25. Manual de Puestos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
26. Código de Ética Institucional.

27. Manual de procedimientos de talento humano.
28. Plan de seguridad y salud ocupacional.
29. Informes de ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
30. Informes de estudios de Clima Laboral.
31. Plan de incentivos.
32. Plan de capacitación formulado y ejecutado.
33. Convenios para devengar formación y capacitación.
34. Convenios institucionales para prácticas y pasantías pre-profesionales.

**Gestión Interna Financiera**

**Productos y Servicios:**

**Recaudación y Conciliación del Aporte al Seguro de Depósitos**

1. Reporte de las recaudaciones de las Entidades Financieras y el fondo Popular y Solidario.
2. Reportes de cobranza de las Entidades Financieras y el fondo Popular y Solidario.
3. Reporte de cálculo matemático de los aportes y tablas de amortización.
4. Reporte de conciliación de aportes, determinar diferencias y enviar al área jurídica para iniciar los procesos sancionatorios
5. Reporte de notificaciones de incumplimiento con el pago.
6. Título de crédito para inicio del procedimiento coactivo.
7. Reporte de derechos fiduciarios.
8. Informe de composición de los fondos.
9. Reporte de estados Financieros validados.
10. Reporte de Información financiera requerida por las autoridades competentes.
11. Reporte de Información eventual y relevante respecto de las recaudaciones.
12. Informe de saldos a ser recaudados a las entidades pagadores del seguro de depósitos.
13. Informe del valor de los patrimonios de los fondos
14. Informes de auditoría externa de los Estados Financieros



15. Reporte de la información certificada para iniciar juicios de coactiva por falta de pago de aportaciones.

#### Presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Programación presupuestaria.
3. Plan periódico de caja comprometido.
4. Programa cuatrimestral comprometido.
5. Certificaciones y liquidaciones presupuestarias.
6. Reformas y traspasos presupuestarios de ingresos y gastos.
7. Proyecto de Resoluciones Presupuestarias.
8. Informes de ejecución presupuestaria con indicadores de gestión.
9. Informes de evaluación presupuestaria.
10. Reporte de cédulas presupuestarias.
11. Control Previo a la certificación y compromiso del presupuesto.

#### Contabilidad

1. Reporte de procedimientos específicos de control interno y control previo.
2. Registros contables como son: ajustes, reclasificaciones, registros de consumos de existencias, anticipos de sueldos, anticipos de viáticos, anticipo proveedores.
3. Informes financieros.
4. Conciliaciones bancarias.
5. Informe de evaluación del presupuesto devengado.
6. Reporte de central de fondos rotativos y cajas chicas, creación, reposición y liquidación.
7. Comprobantes de pago y/o de egresos.
8. Informe de ingresos de financiamiento y donaciones
9. Informe de programación de caja.
10. Reporte de ingresos de financiamiento y donaciones.
11. Reporte de transacciones y comprobantes de ingreso.
12. Reporte de transacciones y comprobantes de diario.
13. Flujos de caja.
14. Conciliación de bienes y existencias

15. Reporte de análisis y confirmación de saldos de cuentas por cobrar.

16. Reporte de análisis y cálculo de viáticos al interior y exterior.

17. Informes de arqueos de caja.

18. Informes de control interno y previo.

19. Nómina de personal.

20. Plan Operativo Anual

#### Tesorería

1. Informe del control previo al pago.
2. Comprobantes de pagos.
3. Reportes de transacciones y comprobantes de ingreso.
4. Reportes de control ingresos por depósitos bancarios.
5. Plan periódico de caja devengado.
6. Reporte de fujo de caja mensual y diario
7. Informe de control caja-bancos.
8. Informe de control de cobros por cuentas por cobrar.
9. Registro y control de garantías y valores.
10. Informes de control del registro de garantías y valores.
11. Informes sobre control de legalidad previo al pago.
12. Reporte de retenciones en facturas de proveedores.
13. Reportes de declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI
14. Comprobantes de pago.
15. Reporte de órdenes de pago a través del SRI.

#### 11.3.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

**Misión:** Planificar, coordinar y supervisar los planes, programas y proyectos institucionales de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, bajo una visión sistémica que considere modelos y herramientas de gestión, para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales, así como mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión por procesos, planificación, gestión del cambio y tecnologías de la información.

**Responsable:** Director (a) de Planificación y Gestión Estratégica.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a. Supervisar los procesos de planificación e inversión, seguimiento, tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución;
- b. Ejecutar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación y seguimiento institucional;
- c. Verificar y supervisar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos;
- d. Revisar y coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual y Plurianual de Inversión y el Plan Operativo Anual con cada área involucrada;
- e. Revisar y consolidar los planes estratégicos plurianuales, anuales y operativos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- f. Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;
- g. Aprobar las reformas y reprogramación al Plan Operativo Anual;
- h. Impulsar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- i. Supervisar los procesos de seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, disposiciones internas e instrumentos;
- j. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de planes, programas y proyectos;
- k. Asesorar y supervisar a la institución, en la mejora de la calidad de la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos y gestión del cambio de cultura organizativa e innovación de la gestión pública de acuerdo a las necesidades en este ámbito de la Institución y en base a las políticas y herramientas emitidas por los Organismos de Control, que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad;
- l. Coordinar los procesos de Tecnología de Información y Comunicación, concebidos como un proceso de asesoría hacia el direccionamiento estratégico institucional;
- m. Establecer mecanismos, estándares permanentes de comunicación y flujo de información;

- n. Aprobar e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión institucional;
- o. Aprobar las mejoras al sistema documental de procesos y procedimientos de la institución;
- p. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos y tecnologías de la información y comunicación;
- q. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las leyes y normativas vigentes.

**GESTIONES INTERNAS**

- Gestión Interna de Planificación y Seguimiento de planes
- Gestión Interna de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio
- Gestión Interna de Tecnología de la Información y Comunicación

**Gestión interna de Planificación y Seguimiento de planes**

**Productos y Servicios:**

1. Informes técnicos de pre factibilidad de proyectos de inversión.
2. Informes técnicos sobre la implementación de proyectos de inversión y gasto corriente
3. Solicitud de dictamen de prioridad según normativa vigente.
4. Informe de consistencia técnica de estudios de pre factibilidad de proyectos propuestos por los procesos sustantivos.
5. Matriz de Banco de Proyectos actualizado y priorizado.
6. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.
7. Plan estratégico institucional.
8. Plan plurianual de inversión.
9. Plan anual de inversión.
10. Plan operativo anual.
11. Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados a la planificación institucional.
12. Reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual.
13. Reportes periódicos del cumplimiento de la planificación institucional.

14. Informes y reportes de gestión en el ámbito de su competencia.
15. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.
16. Propuestas de políticas, normas y procedimientos de monitoreo y seguimiento de la planificación y gestión institucional.
17. Planes de monitoreo y seguimiento a los proyectos institucionales.
18. Reporte de sistemas de monitoreo y seguimiento a los procesos institucionales.
19. Indicadores actualizados en la herramienta de gobierno por resultados.
20. Informe de mejora de los planes estratégicos y operativos.
21. Reporte de evaluaciones de impacto, resultados y de la gestión institucional a través de los indicadores.
22. Informes técnicos de seguimiento al avance de la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales.
23. Informes del cumplimiento de la planificación y gestión institucional.
24. Informe de seguimiento sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos de control a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
25. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

#### **Gestión interna de procesos, servicios y gestión del cambio**

##### **Productos y Servicios:**

1. Informe de diagnósticos de la gestión por procesos y calidad de los servicios institucionales.
2. Manuales de procesos y procedimientos.
3. Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión por procesos en la institución.
4. Programas de monitoreo, control y administración de servicios y procesos.
5. Informe de estudios técnicos para el mejoramiento de los servicios y procesos institucionales.
6. Informes técnicos de procesos críticos.
7. Informe de propuestas de mejoramiento de procesos y sistema de monitoreo.

8. Informes de análisis del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.
9. Proyectos preventivos, de corrección y de mejora de procesos.
10. Plan operativo del área, de acuerdo a sus atribuciones.
11. Informes de seguimiento y evaluación a la calidad del servicio y mejora de la gestión institucional
12. Informes de servicios institucionales prestados, su operación, capacidad instalada y cantidad de usuarios atendidos en los mismos.
13. Informes de percepción ciudadana sobre la calidad de los servicios institucionales

#### **Gestión interna de tecnología de la información y comunicación**

##### **Productos y Servicios:**

1. Reporte del sistema de tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Planes de desarrollo y contingencia de tecnología de la información y comunicaciones institucionales.
3. Plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos, comunicaciones y seguridad de la información institucional operando y su plan de desarrollo y mantenimiento.
4. Proyectos de Políticas de uso y seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones institucionales.
5. Reglamento interno de uso de recursos informáticos y comunicaciones.
6. Reporte del sistema e informes de respaldos.
7. Informes de aplicación de políticas de seguridad en tecnologías de la información y comunicaciones, y utilización de buenas prácticas según lo establecido.
8. Informe y reporte de funcionamiento de sistemas operativos, bases de datos institucionales en ambientes de desarrollo y producción.
9. Servicios tecnológicos.
10. Plan de desarrollo y mantenimiento de la plataforma de servicios del centro de cómputo, parque informático y equipos tecnológicos de la institución.
11. Manual de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo, informes de su ejecución y medición de niveles de satisfacción.

12. Informe de entrega de equipamiento tecnológico a los funcionarios de la institución.
13. Planes e informes de desarrollo de aplicaciones y automatización de procesos institucionales.
14. Informe de diseños de aplicaciones y bases de datos de aplicaciones institucionales.
15. Registro de requerimientos de desarrollo priorizado.
16. Cronogramas de desarrollo de software.
17. Documentos de especificaciones técnicas para el desarrollo de software.
18. Informes de aplicaciones desarrolladas y sus diferentes versiones.
19. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

### 11.3.3 Gestión de Autoría Interna

**Misión:** Efectuar el control interno con posterioridad a la ejecución de las operaciones, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos, para agregar valor y mejorar el desarrollo de las actividades institucionales; así como proporcionar asesoramiento a las autoridades, niveles directivos y servidores en el campo de su competencia en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno.

**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Control de Auditoría Interna;
- b. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de auditorías de gestión, exámenes especiales, verificaciones preliminares y operativos de control de vehículos;
- c. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- d. Preparar los informes, memorandos resumen y remitirlos a la Contraloría General del Estado para su revisión y aprobación;
- e. Comunicar los resultados provisionales relacionados con las acciones de control a los servidores y ex servidores;
- f. Cumplir con el debido proceso en la ejecución de las acciones de control;
- g. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa;

- h. Asesorar en materia de control a la máxima autoridad y demás servidores de la Institución;
- i. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado y su Reglamento General.

#### Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Control;
2. Notificaciones de inicio de las acciones de control;
3. Comunicaciones de resultados provisionales de las acciones de control;
4. Informes de verificaciones preliminares;
5. Informes borrador de las acciones de control;
6. Informes con indicios de responsabilidad penal;
7. Informes de avance de las acciones de control contempladas en el Plan Anual de Control;
8. Informes de control vehicular;
9. Informe de seguimiento a recomendaciones de auditoría interna y externa;
10. Reporte de comunicación de resultados;
11. Memorando resumen (Determinación de Responsabilidades administrativas y civiles);
12. Informes aprobados de las acciones de control;
13. Criterios de asesoría.

### 11.3.4 Gestión Interna de Comunicación

#### Productos y Servicios:

1. Planes y estrategias de comunicación informativa
2. Programa de Comunicación
3. Plan comunicacional de crisis y de riesgo.
4. Estrategias comunicacionales para redes sociales y web 2.0
5. Informe de agenda de medios y ruedas de prensa
6. Propuesta de desarrollo de contenidos: artículos, notas y boletines de prensa, reportajes, contenidos, etc.
7. Reporte de monitoreo de los medios de comunicación
8. Herramientas comunicacionales para el fortalecimiento de la imagen corporativa.
9. Informe de percepción institucional por la opinión pública.

10. Comunicación interna
11. Agenda de actividades institucionales y organización de eventos
12. Base de datos de medios de información y líderes de opinión.
13. Revista institucional
14. Atención al usuario
15. Material promocional

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto podrán ser reformados conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica por procesos, mediante acto resolutivo interno, como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos emitida por el Ministerio del Trabajo.

**SEGUNDA.-** Los coordinadores de los procesos establecidos en este Estatuto tendrán la calidad de jefes inmediatos con respecto de los servidores que los ejecuten y, por lo tanto, ejercerán las competencias que a ellos atribuye la normativa del servicio público.

**TERCERA.-** En la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, son puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior los correspondientes a: Gerente General, Coordinador General, Coordinador Técnico y Director.

**CUARTA.-** La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados se encuentra operando en la matriz ubicada en la ciudad de Quito, con una oficina técnica ubicada en la ciudad de Guayaquil.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Mientras se ejecute el proceso de implementación del presente Estatuto, las dependencias de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, deberán garantizar la continuidad de proveer servicios tanto al ciudadano como a las entidades financieras.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de su Unidad Administrativa de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

**TERCERA.-** El presente Estatuto deberá ser publicado en el Registro Oficial.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguense todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 27 de octubre de 2015.

f.) Econ. David Villamar Cabezas, Presidente del Directorio Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

El economista David Villamar Cabezas, en su calidad de Presidente del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, proveyó y firmó la Resolución que antecede, conforme fuera aprobada por el Directorio de la COSEDE en sesión ordinaria celebrada el 27 de octubre de 2015 en la ciudad de Quito, D.M. **LO CERTIFICO.-**f.) Eugenio Paladines Camacho, Secretario del Directorio.

CERTIFICO: Que la copia fotostática que antecede es fiel a su original, que reposa en los archivos físicos del Directorio de la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.- Quito, 26 de octubre de 2015.- f.) Econ. Eugenio Paladines Camacho, Secretario del Directorio.

**No. COSEDE-DIR-2015-011**

#### EL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

##### Considerando:

Que el Artículo 227 de la Constitución de la República dispone 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 79 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados (COSEDE) es una persona jurídica de derecho público, no financiera, con autonomía administrativa y operativa;

Que el inciso tercero del artículo 80 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados podrá realizar, para el cumplimiento de sus funciones, todos los actos, contratos y operaciones que sean necesarios;

Que el numeral 9 del artículo 85 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala que es función del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados dictar las normas administrativas que rijan el funcionamiento de la entidad;

Que los literales a) y e) del Numeral 1 del Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que son atribuciones y obligaciones de los titulares de las instituciones del Estado dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno, así como dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que en el inciso segundo del Numeral 406-9 "Control de vehículos oficiales" de las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 039-CG de 16 de noviembre de 2009 y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, se establece que "Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades";

Que mediante Acuerdo No. 005-GG-2014 de 20 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 06 de febrero de 2014, el Contralor General del Estado expidió el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos;

Que, mediante Acuerdo No 027-CG-2015 de 25 de agosto de 2015, el Contralor General del Estado expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 263, publicado en el Registro Oficial No. 148 de 20 de diciembre de 2013, la Secretaría Nacional de la Administración Pública expidió las Políticas sobre el Uso de Vehículos Institucionales de la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva, que fuera reformado mediante Acuerdo Ministerial No. 387, publicado en el Registro Oficial No. 199 de 10 de marzo de 2014; y,

Que el artículo 3 del Acuerdo No. 263 de la Secretaría Nacional de la Administración Pública establece que "La asignación exclusiva de vehículos institucionales para uso oficial será para los servidores públicos determinados en la escala del nivel jerárquico superior en los grados:

10 (Presidente de la República), 9 (Vicepresidente de la República), 8 (rango de Ministros de Estado), 7 (rango de Viceministros de Estado). Los vehículos asignados a los grados 6 (rango de Subsecretarios de Estado) y 5 (rango de Coordinadores Generales) deberán ser considerados como parte del parque automotor institucional pero con uso y asignación preferencial.

En ejercicio de sus funciones y atribuciones,

**Resuelve:**

Expedir el siguiente **REGLAMENTO INTERNO PARA LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS**

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **NORMAS GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer los procedimientos a seguir para el uso, asignación, registro, control, mantenimiento, trámites de seguros y demás actuaciones administrativas, relacionados con el parque automotor de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

**Artículo 2.-** Para efectos de aplicación de este Reglamento, se considerará como vehículos de la entidad, los registrados y matriculados a nombre de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados; los que sean objeto de contratos de comodato suscritos con otras instituciones del sector público; y, los que se encuentren en su poder bajo cualquier otro título: depósito, custodia, donaciones u otro tipo análogo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS POLÍTICAS SOBRE EL USO DE VEHÍCULOS**

**Artículo 3.-** La administración del parque automotor asignado o perteneciente a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados se ejercerá a través de la Coordinación General Administrativa Financiera, en sujeción a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables.

La Coordinación General Administrativa Financiera verificará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás normativa vigente y aplicable.

**Artículo 4.-** Para el adecuado cumplimiento del presente Reglamento, se establecen las siguientes responsabilidades y actividades:

1. Los funcionarios y servidores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados deberán:

a. Solicitar el servicio de los vehículos institucionales necesarios para llevar a cabo los trabajos relacionados con sus asuntos oficiales, funciones y de la dependencia a su cargo;

- b.** Velar por el cumplimiento del presente Reglamento, en el ámbito de sus competencias; y,
  - c.** Las demás que determinen la Ley, este Reglamento y la normativa aplicable vigente.
- 2.** El Coordinador General Administrativo Financiero deberá:
- a.** Previa autorización de la Gerencia General y las entidades públicas correspondientes, efectuar los trámites correspondientes para la compra de vehículos;
  - b.** Efectuar los trámites correspondientes para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, con la adquisición y control de uso de llantas, reencauche, adquisición de combustible, contratación de servicios de mantenimiento, reparación y seguros, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa aplicable vigente;
  - c.** Considerar, en el presupuesto general, el monto para la contratación del servicio de compra o reencauche de neumáticos para los vehículos institucionales;
  - d.** Supervisar periódicamente el cumplimiento de todas las actividades determinadas para el Asistente Administrativo respecto del control preventivo del parque automotor;
  - e.** Efectuar periódicamente la constatación física de los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
  - f.** Autorizar las órdenes de movilización para el desplazamiento de los funcionarios y servidores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana, o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias;
  - g.** Distribuir los vehículos oficiales de uso preferente a los funcionarios y servidores públicos de acuerdo a las prioridades institucionales dentro de la jornada de trabajo legalmente establecida; y,
  - h.** Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa aplicable vigente.
- 3.** El Asistente Administrativo deberá:
- a.** Planificar, programar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades vehiculares de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados a nivel nacional;
  - b.** Administrar el aplicativo CGE movilización diseñado por la Contraloría General del Estado y manejar la clave de usuario correspondiente;
  - c.** Llevar un registro de combustible utilizado por cada vehículo institucional, mismo que deberá estar acorde con el kilometraje del vehículo;
  - d.** Presentar informes a su jefe inmediato superior, dentro de los cinco primeros días de cada mes, relacionados con el uso, control, mantenimiento y seguros de cada unidad vehicular;
  - e.** Verificar, gestionar y disponer que cada unidad vehicular a nivel nacional tenga los documentos habilitantes en regla, esto es: matrícula, revisión vehicular, seguros vehiculares, tarjeta de combustible, registro de mantenimientos y demás relacionados con el mismo;
  - f.** Controlar el movimiento de los vehículos a nivel nacional, para lo cual podrá ejecutar revisiones cuando lo considere pertinente;
  - g.** Solicitar y recibir los informes y reportes de uso y movilización de los vehículos;
  - h.** Llevar un registro actualizado con el historial de cada uno de los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
  - i.** Mantener actualizados los documentos relacionados con los vehículos institucionales, tales como: matrículas, seguros, inventarios, accesorios, herramientas, control de mantenimiento, órdenes de movilización, registro de ruta diaria de vehículos, parte de novedades y accidentes, control de lubricantes, combustibles y actas de entrega recepción;
  - j.** Elaborar los informes que sean necesarios para formalizar acciones legales y/o los reclamos en la compañía aseguradora en caso de siniestro de los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
  - k.** Realizar el control sistemático de la presión, rotación, reparación, vulcanización y mantenimiento en general de todos los neumáticos nuevos y reencauchados de los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, que permita el retiro oportuno de circulación de neumáticos para enviarlos a reencauche;
  - l.** Mantener un inventario de unidades de transporte y neumáticos reencauchables;
  - m.** Identificar los neumáticos susceptibles de reencauche y aquellos que por su estado no podrán ser reencauchados, emitiendo para tal efecto un reporte;
  - n.** Elaborar y entregar al Coordinador General Administrativo Financiero un informe semestral en el que se detalle el estado del parque automotor de la Entidad;

- o. Por delegación del Coordinador General Administrativo Financiero, suscribir y aprobar las órdenes de movilización de los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados para el desplazamiento de los funcionarios y servidores en días y horas laborables, de acuerdo a la normativa vigente y de conformidad con el formato establecido;
  - p. Asignar un conductor de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados para cada unidad vehicular; y,
  - q. Distribuir los vehículos oficiales de uso no exclusivo ni preferente a las y los funcionarios y servidores públicos de acuerdo a las prioridades institucionales dentro de la jornada de trabajo legalmente establecida; y,
  - r. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa vigente y aplicable.
4. Los conductores de automotores deberán:
- a. Conducir el automotor asignado, observando la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, la normativa relacionada con la materia y demás disposiciones institucionales;
  - b. Velar por el buen uso, estado y limpieza del automotor;
  - c. Mantener su licencia de conducir profesional debidamente actualizada y legalizada;
  - d. Efectuar el mantenimiento preventivo básico del automotor a su cargo, que consiste en verificar diariamente los niveles de combustible, aceites, lubricantes, neumáticos y partes sujetas a desgaste por uso y notificar de manera oportuna el cumplimiento de especificaciones técnicas para el mantenimiento;
  - e. Coordinar con el Asistente Administrativo las fechas y períodos de mantenimiento del vehículo;
  - f. Informar inmediatamente al Asistente Administrativo, en un lapso máximo de doce (12) horas, sobre cualquier siniestro que hubiere sufrido el automotor a su cargo;
  - g. Asumir por cuenta propia las multas y sanciones pecuniarias que, por uso indebido del vehículo automotor de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados que se encuentra bajo su responsabilidad, se emitieren por parte de la Policía Nacional del Ecuador, la Policía Metropolitana o autoridades descentralizadas; y,
  - h. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y demás normativa aplicable.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DEL USO DE VEHÍCULOS

**Artículo 5.-** Se prohíbe el uso de los vehículos del parque automotor institucional, excepto los vehículos de asignación exclusiva y preferencial, para:

- a. Trasladar a los servidores públicos a su domicilio u otro lugar que no sea para uso oficial;
- b. Trasladar a los servidores públicos a las terminales terrestres, aéreas y fuviales;
- c. Trasladar a personas que no pertenecen a las instituciones públicas; o,
- d. Movilizar equipos, materiales, entre otros, que no sean para uso de las instituciones públicas.

Los vehículos no podrán ser utilizados para fines personales o actividades con fines religiosos o proselitistas.

Los vehículos podrán ser utilizados para la atención de emergencias nacionales o locales, en estricta sujeción a la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente.

Se prohíbe el uso de altavoz y sirenas en vehículos institucionales, excepto para los vehículos de uso exclusivo y de seguridad de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

**Artículo 6.-** Se dispone la asignación exclusiva de vehículos institucionales, para el ejercicio de sus funciones, a los siguientes cargos:

- a. Presidente del Directorio: un (1) vehículo; y,
- b. Gerente General: un (1) vehículo.

**Artículo 7.-** Se podrá disponer la asignación preferencial de vehículos institucionales, para el ejercicio de sus funciones, a los funcionarios que determine la Gerencia General.

**Artículo 8.-** Los vehículos de propiedad de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, a nivel nacional, deberán acreditar al menos la siguiente documentación:

- a. Matrícula vigente; y,
- b. Seguro contra pérdida parcial o total, robo, accidentes y riesgos contra terceros.

**Artículo 9.-** Todos los vehículos institucionales o que presten su servicio a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados a nivel nacional deberán identificarse plenamente portando lo siguiente:

- a. Las placas ubicadas en la parte delantera y posterior del vehículo;
- b. Los adhesivos de identificación con el nombre de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y el logotipo institucional ubicado en los costados del vehículo;
- c. El adhesivo con la leyenda "Informe como conduzco", con el teléfono de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados; y,



- d. El adhesivo con el número codificado de la unidad vehicular.

#### CAPÍTULO CUARTO

##### DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO

**Artículo 10.-** El Asistente Administrativo designará a un conductor de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados como custodio y responsable de cada vehículo.

Cada conductor deberá suscribir, con el Asistente Administrativo, un acta de entrega recepción del vehículo asignado, dejando constancia del estado del automotor y de sus accesorios, herramientas y documentación. Este requisito será aplicado cada vez que se produzca un encargo, cambio de conductor, cambio de vehículo o que se lo entregue a una comisión de servicios.

Son responsables de la custodia de los vehículos de propiedad de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, a nivel nacional, el conductor asignado a cada unidad vehicular y el Asistente Administrativo.

En el caso de que un vehículo hubiere sido destinado al cumplimiento de una comisión de servicios, estará bajo la custodia exclusiva del conductor y de los servidores en comisión, quienes velarán por el correcto uso del mismo.

Si el vehículo pernoctara fuera de la ciudad a la que estuviere destinado normalmente, será responsabilidad del conductor estacionarlo en un lugar seguro.

**Artículo 11.-** El Coordinador General Administrativo Financiero designará dos o más servidores como responsables del ingreso de la información en el aplicativo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

Los servidores designados solicitarán la clave de usuario de servicios tecnológicos en los balcones de servicios de la Contraloría General del Estado, a nivel nacional, con los siguientes documentos:

- a. Carta de autorización suscrita por el Coordinador General Administrativo Financiero, de acuerdo con el modelo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado y en papel oficial de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- b. Convenio para solicitud de servicios electrónicos, suscrito por el servidor designado, utilizando el formulario "Convenio para uso de servicios electrónicos" publicado en la página web de la Contraloría General del Estado; y,
- c. Copia legible de cédula de ciudadanía del servidor designado.

Cuando, por razones justificadas, se reemplace a cualquiera de los servidores designados, la Coordinación General Administrativa Financiera notificará a la Contraloría General del Estado para desactivarlo en el sistema y solicitará una nueva clave de usuario, siguiendo el proceso antes referido.

**Artículo 12.-** Para que el conductor movilice un vehículo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados fuera de sus instalaciones, deberá contar con la respectiva orden de movilización.

La orden de movilización es el documento oficial que autoriza el desplazamiento de los vehículos de propiedad de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

El servidor que requiera utilizar un vehículo para su movilización en días y horas laborables, deberá solicitar la respectiva orden de movilización con al menos dos (2) horas de anticipación, para la cual bastará notificar por escrito, de conformidad con el formato establecido para el efecto, al responsable de la gestión administrativa del parque automotor institucional, quien autorizará el desplazamiento.

Dicha notificación contendrá la siguiente información:

- a. Determinación de la dependencia que solicita el vehículo;
- b. Fecha de la solicitud;
- c. El motivo por el que se requiere el vehículo y el destino;
- d. Nombre del servidor o servidores que utilizarán el vehículo;
- e. Tiempo de utilización del vehículo (incluyendo traslado y retorno);
- f. Identificación de la unidad vehicular del parque automotor institucional, información a cargo de la Coordinación General Administrativa Financiera; y,
- g. Determinación del kilometraje del vehículo con la referencia del inicio y fin de la movilización, información a cargo del Asistente Administrativo.

La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias, será otorgada por el Coordinador General Administrativo Financiero. En tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, observando el siguiente procedimiento:

1. Los servidores comisionados solicitarán por correo electrónico institucional o por escrito la respectiva orden de movilización a la Coordinación General Administrativa Financiera, con anticipación al traslado;

2. El servidor responsable del ingreso de la información en el aplicativo de la Contraloría General del Estado, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario para la aprobación del Coordinador General Administrativo Financiero y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento; y,
3. Una vez obtenida la orden de movilización, ésta será colocada en un lugar visible del automotor, tanto para su interior como para el exterior del vehículo. En ningún caso la orden de movilización tendrá el carácter de permanente, indefinido y sin restricciones.

En el caso de vehículos asignados a cumplir comisiones de servicio que, por caso fortuito o de fuerza mayor plenamente justificado, no pudieren retornar a su lugar de origen en la fecha establecida en la orden de movilización, el conductor deberá informar inmediatamente por cualquier vía al Asistente acerca de dicho inconveniente, debiendo justificar la demora en un plazo máximo de veinte y cuatro (24) horas contado a partir de su retorno al lugar de origen.

El Asistente Administrativo será el responsable de verificar la disponibilidad de los vehículos y observará que su utilización se realice en los días y horas autorizados.

**Artículo 13.-** El Asistente Administrativo elaborará un registro diario sobre la movilización de los vehículos institucionales. Se deberá registrar siempre la hora de entrada y salida del vehículo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, el nombre del conductor asignado a la unidad vehicular y su firma.

Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor. Los vehículos que no se encuentren en actividades institucionales deberán permanecer en los estacionamientos asignados por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados. Una copia de las llaves de todos los vehículos deberá estar bajo custodia del Asistente Administrativo.

Terminadas las labores normales, inclusive en fines de semana y/o feriados, todos los vehículos deberán permanecer en los estacionamientos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

No podrá movilizarse ningún vehículo sin contar con su respectiva orden de movilización y documentación habilitante para el traslado.

Para fines de control, registro y seguimiento de los vehículos institucionales, el Asistente Administrativo, deberá mantener un registro de los siguientes documentos:

- a. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- b. Control de mantenimiento;
- c. Control de vigencia de la matrícula vehicular;

- d. Ordenes de movilización;
- e. Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro;
- f. Partes de novedades y accidentes;
- g. Registro de Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- h. Ordenes de provisión de combustible y lubricantes;
- i. Registro de entrada y salida de vehículos;
- j. Libro de novedades; y,
- k. Actas de entrega recepción de vehículos.

**Artículo 14.-** El Asistente Administrativo, efectuará el control y verificación permanente sobre el uso de los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, debiendo reportar dicho control en forma mensual al Coordinador General Administrativo Financiero.

**Artículo 15.-** El Asistente Administrativo elaborará el Plan de Mantenimiento Anual de Vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, de acuerdo a las características, marca y recorrido de cada unidad. El mantenimiento deberá ser preventivo y correctivo.

El mantenimiento preventivo se realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo.

El Asistente Administrativo proporcionará a los conductores el formulario "Control de Mantenimiento", en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente.

El mantenimiento correctivo consiste en realizar trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas, que se encuentren en mal estado y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo. El mantenimiento correctivo también se efectuará al ocurrir eventos no previsibles o necesarios en los vehículos institucionales.

Los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados deberán repararse en talleres autorizados de la marca del vehículo, cuando la garantía del vehículo se encuentre vigente o cuando así justifique la necesidad; sin embargo, la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados podrá realizar el mantenimiento de los vehículos en talleres particulares, únicamente en los siguientes casos:

- a. Por falta de personal especializado para el efecto;
- b. Insuficiencia de equipos, herramientas y/o accesorios;

- c. Falta de convenios de garantía de uso, o que el mismo no se encuentre vigente, con la firma o casa distribuidora en la que se adquirió el o los vehículos; o,
- d. Cuando la póliza de seguro de los vehículos institucionales así lo determine.

El conductor del vehículo efectuará el seguimiento de las fechas y kilometraje para el mantenimiento o reparación del mismo.

El Asistente Administrativo, en base al Plan de Mantenimiento Anual, emitirá a cada conductor una "Autorización de Mantenimiento", que será aprobada por el Coordinador General Administrativo Financiero. En dicha autorización se especificarán los trabajos que se deben realizar al vehículo e indicar el taller en donde se efectuará el mantenimiento. Al ingresar el vehículo al taller se solicitará la constancia escrita de la recepción, donde consten las condiciones del vehículo, número de motor, accesorios y herramientas que dispone. El documento de entrega recepción será firmado por duplicado por el responsable del taller y quien entregue el vehículo.

El conductor del vehículo será el responsable del seguimiento, mantenimiento y reparación de la unidad vehicular y deberá permanecer en el taller durante el tiempo necesario, hasta cuando el vehículo haya recibido un completo mantenimiento preventivo y/o correctivo, debiendo verificar que los trabajos efectuados sean satisfactorios y realizados en el tiempo previsto.

En caso de presentarse alguna novedad imprevista en la reparación del vehículo institucional dada a conocer por la persona responsable del taller, dicha novedad deberá ser reportada por el conductor de manera inmediata al Asistente Administrativo.

El kardex de mantenimiento es el documento mediante el cual se lleva a cabo el control del mantenimiento regular del vehículo, que deberá ser suscrito por el conductor y el responsable del taller autorizado una vez finalizados todos los trabajos solicitados en la autorización de mantenimiento. El kardex de mantenimiento será elaborado por el Asistente Administrativo, quien deberá mantener un registro de dicha documentación.

El conductor, al retirar la unidad vehicular del taller, solicitará la factura por el trabajo realizado, que deberá ser entregada en forma inmediata al Asistente Administrativo, adjuntando un informe de conformidad con los trabajos realizados y el acta de entrega recepción del vehículo, según corresponda.

El Asistente Administrativo deberá gestionar el pago oportuno, a través del Administrador del contrato correspondiente.

El Asistente Administrativo deberá llevar un registro físico y digital de los mantenimientos, reparaciones y compras de repuestos y accesorios de todos los vehículos, que son propiedad o prestan sus servicios al Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados a nivel nacional, en forma individualizada.

**Artículo 16.-** Los neumáticos de todos los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados deberán ser obligatoriamente reencauchados al menos una vez, de conformidad con las siguientes reglas:

- a. Deberán ser reencauchados los neumáticos utilizados en los vehículos institucionales livianos, a partir del rin quince (15);
- b. Se deberán reencauchar los neumáticos utilizados en los vehículos institucionales pesados, a partir del rin dieciséis (16);
- c. Serán reencauchables los neumáticos de los vehículos institucionales que cumplen con lo establecido en el numeral 4.1. de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 582:2011 y que, por lo tanto, son susceptibles de someterse al referido proceso; y,
- d. La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados podrá contratar el servicio de reencauche exclusivamente con las empresas reencauchadoras registradas en el Ministerio de Industrias y Productividad.

A la entrada en vigencia de este Reglamento, el Asistente Administrativo deberá elaborar, en el plazo de treinta (30) días calendario, un primer inventario de neumáticos reencauchables, con el objeto de identificar los neumáticos susceptibles de reencauche y aquellos que por su estado no podrán ser reencauchados; pudiendo sustentarse en un informe técnico realizado por una empresa reencauchadora registrada en el Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO).

El inventario de neumáticos reencauchables se incrementará en caso de incorporación de nuevos vehículos a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y se reducirá en el caso de pérdida, robo, accidente, siniestro u otro incidente de caso fortuito o fuerza mayor con efecto equivalente, que reduzca la flota vehicular y cuyas circunstancias sean debidamente comprobables.

Para la elaboración del inventario de neumáticos reencauchables, se deberá utilizar como mínimo los datos que constan en el Cuadro 1 del Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013.

Será obligación del Asistente Administrativo elaborar el inventario de neumáticos reencauchables de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados cada tres meses.

Cuando los neumáticos hubieren sido declarados como no susceptibles de reencauche por el Asistente Administrativo, la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados podrá sustituir

dichos neumáticos a través de la compra de llantas nuevas o reencauchadas, que se incorporarán al inventario de neumáticos reencauchables.

Esta información deberá ser publicada en la página web de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y remitida trimestralmente, al proyecto REUSA LLANTA del Ministerio de Industrias y Productividad.

Para evitar la paralización de los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, la entidad deberá abastecerse con un lote de neumáticos nuevos o reencauchados para recambios temporales durante el proceso de reencauche. El tamaño de este lote deberá estar acorde con las disposiciones que constan en el Cuadro 2 del Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013, el mismo que se incorpora como política institucional de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

A partir de la vigencia del presente Reglamento, la Coordinación General Administrativa Financiera deberá reportar de forma trimestral al Ministerio de Industrias y Productividad, el número de unidades reencauchadas por tipo de vehículo, para lo cual se deberá tomar en cuenta los siguientes porcentajes de reencauche mínimos:

1. A partir del año 2014, en el caso de vehículos livianos (rín quince), se considerará un reencauche anual mínimo del 60% de los neumáticos reencauchables, sujeto a un informe técnico que determine las razones que impiden prestar este servicio a los demás neumáticos; y,
2. A partir del año 2014, en el caso de vehículos pesados (rín dieciséis en adelante), se considerará un reencauche anual mínimo del 80% de los neumáticos reencauchables, sujeto a un informe técnico que determine las razones que impiden prestar este servicio a los demás neumáticos.

A efectos del cálculo de los respectivos porcentajes de reencauche, se considerará el número total de neumáticos reencauchables que requieren recambio incluyendo los de reposito.

La Coordinación General Administrativa Financiera podrá reportar al MIPRO las reducciones del número de neumáticos reencauchables por razones de fuerza mayor (accidentes, robo o pérdidas, etc.) que sean debidamente probadas documentadamente.

La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados procederá a comprar neumáticos nuevos, en cualquier tiempo, siempre y cuando el neumático susceptible de reencauche a ser reemplazado, haya sido reencauchado al menos una vez y conforme el cumplimiento de los porcentajes de reencauche

especificados en el artículo precedente, declaración que deberá constar en los pliegos de los procesos de compras públicas para adquisición de neumáticos.

En todo lo que no se encuentre previsto en el presente Reglamento, respecto del reencauche de llantas de vehículos institucionales, se aplicará como política oficial de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 1327, publicado en Registro Oficial No. 821 de 31 de octubre de 2012; y, el Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013.

**Artículo 17.-** El conductor será responsable de abastecer al vehículo en la proveedora del combustible autorizada por la Coordinación General Administrativa Financiera, debiendo entregar el correspondiente recibo u orden de combustible al Asistente Administrativo, quien deberá verificar el mismo de manera semanal.

El Asistente Administrativo establecerá el control de consumo, con referencia al rendimiento medio de kilómetro por galón, utilizando el formulario y la orden de provisión de combustibles, en el establecimiento contratado por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

**Artículo 18.-** Los vehículos de uso oficial de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados deberán, en forma obligatoria, contar con un sistema de rastreo satelital que garantice el control y monitoreo de vehículos a nivel nacional, así como la seguridad y el manejo de contingencias en situaciones de riesgo o emergencia.

**Artículo 19.-** Todos los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados serán asegurados obligatoriamente contra pérdida parcial o total, robo, accidentes y riesgos contra terceros.

El Asistente Administrativo será el encargado de efectuar los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros para todos los vehículos que son propiedad o presten sus servicios para la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, de conformidad al ámbito de aplicación del presente Reglamento.

De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, el conductor del vehículo deberá informar del particular por escrito al Asistente Administrativo, en un término máximo de doce (12) horas de ocurrido el siniestro, adjuntando la siguiente documentación:

- a. Parte Policial y/o denuncia presentada ante la autoridad competente;

- b. Un informe detallado de lo acontecido, el cual deberá incluir un croquis o mapa ilustrativo del lugar donde ocurrió el siniestro;
- c. Fotocopia de la licencia del conductor;
- d. Copia de la matrícula del vehículo; y,
- e. Nombres del conductor y datos del vehículo que causó el accidente, de así proceder.

El Asistente Administrativo presentará, en el término máximo de veinticuatro (24) horas, al Coordinador General Administrativo Financiero un informe integral acerca del siniestro incluyendo en forma comparativa las disposiciones de movilización del vehículo y los registros correspondientes. Dentro del mismo término, el Asistente Administrativo notificará del particular a la compañía aseguradora.

El Asistente Administrativo deberá elaborar el reclamo oficial a la compañía aseguradora, adjuntando la documentación solicitada por la misma, para gestionar la reparación o recuperación del vehículo, de conformidad con lo establecido en el Libro Tercero del COMF y en la póliza de seguros.

El Asistente Administrativo será el encargado de verificar que los vehículos siniestrados sean direccionados a los talleres automotrices autorizados por la compañía aseguradora; y, de que la compañía indemnice, dentro del alcance de la póliza, por los daños ocasionados a terceros de ser el caso.

El Asistente Administrativo, antes de la salida y recepción definitiva del vehículo siniestrado de los talleres autorizados por la compañía aseguradora, deberá verificar que todos los arreglos o trabajos realizados se hayan efectuado a satisfacción, acordando las garantías que hubiere a lugar. Adicionalmente, deberá realizar el seguimiento del trámite de reclamo ante la compañía aseguradora y solicitar el pago del deducible respectivo ante el Coordinador General Administrativo Financiero.

Si por causas imputables al conductor del vehículo no se informan a tiempo los siniestros ocurridos a los automotores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, o si el Asistente Administrativo no notificare a la aseguradora sobre el siniestro ocurrido dentro del plazo establecido por la ley, éstos serán responsables en caso que la compañía aseguradora no cubriera los gastos y deberán asumir el pago de la reparación del vehículo y demás gastos, incluidos los de bodegaje.

En caso de robo, el Asistente Administrativo efectuará el reclamo respectivo a la compañía aseguradora del robo ocurrido, adjuntando todos los documentos que sean necesarios para el trámite. Además, enviará un informe detallado de lo ocurrido, con toda la documentación habilitante, a la Coordinación General Administrativa Financiera, la que pondrá de inmediato los hechos en conocimiento de la Gerencia General para el trámite

correspondiente con la Coordinación General de Asesoría Jurídica, con la finalidad de que se efectúen los trámites legales pertinentes.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica, dará seguimiento al trámite de la denuncia presentada. Al efecto, el Coordinador General Administrativo Financiero deberá proporcionar toda la información que le sea solicitada.

El Asistente Administrativo dará el seguimiento correspondiente en la compañía aseguradora, para verificar el pago definitivo de la indemnización, por el hecho acontecido, de conformidad a lo establecido en la póliza contratada, descontando los valores por deducible.

La Coordinación General Administrativa Financiera coordinará con la Tesorería la recepción de los valores correspondientes a la indemnización del seguro; y, la Tesorería registrará oportunamente los valores entregados.

En caso de que un reclamo no sea aceptado por la compañía aseguradora o que, aun siendo aceptado, el siniestro se deba a negligencia, imprudencia o impericia de un servidor o trabajador, debidamente comprobada, el Coordinador General Administrativo Financiero remitirá al Área de Administración del Talento Humano copia de toda la documentación relacionada con los hechos, para que éste disponga el levantamiento del respectivo expediente administrativo, de conformidad a la normativa legal aplicable, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a las que hubiere lugar, en cuyo caso se coordinará con la Coordinación General de Asesoría Jurídica y la máxima autoridad para iniciar las acciones correspondientes ante las autoridades competentes según sea el caso.

El deducible será cubierto por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados a pedido del Coordinador General Administrativo Financiero. En caso de negligencia, imprudencia o impericia atribuible al conductor en el siniestro, éste deberá cubrir el valor del deducible.

Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro sea del servidor o servidora al cual se le ha asignado el vehículo, el costo del deducible será descontado de su remuneración mensual unificada.

De existir indicios de negligencia, mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar el robo total o parcial del vehículo, el valor del deducible será cargado a una cuenta por cobrar al servidor o trabajador responsable.

En caso de ser el conductor quien deba cancelar el valor del deducible y el mismo fuere superior al cincuenta por ciento (50%) de su remuneración mensual unificada, podrá solicitar al Coordinador General Administrativo Financiero la suscripción de un convenio de pagos. El Coordinador General Administrativo Financiero analizará el pedido y, en base al cálculo de pago que pueda realizar el conductor, definirá el plazo y modalidad de pago.

Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro fue de una tercera persona que no se logró identificar,

el costo del deducible será cubierto por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados. Si se logra determinar al responsable que ocasionó el siniestro, el costo del deducible será cubierto por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados ante la aseguradora; y, el Coordinador General Administrativo Financiero solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica iniciar las acciones judiciales pertinentes para que el responsable del siniestro cubra inmediatamente los valores cancelados por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados por concepto de deducible. En cualquiera de las circunstancias descritas anteriormente, y previo al pago del deducible, el Asistente Administrativo deberá contar con una copia del parte policial expedido por autoridad competente y copia del informe técnico mecánico realizado por el Servicio de Investigación de Accidentes de Tránsito SIAT de la Policía Nacional.

**Artículo 20.-** En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponderá exclusivamente al conductor a cargo del vehículo por multas generadas por inoperancia debidamente comprobada, que se traduce en falta de entrega de la documentación para la circulación como: matrícula, orden de movilización, ausencia de placas y contravenciones relacionadas con el mantenimiento del vehículo.

Si un vehículo institucional fuere retenido por autoridad competente debido a la comisión de una infracción de tránsito, el pago de la multa por parte del responsable de la misma deberá efectuarse de manera inmediata. La Coordinación General Administrativa Financiera deberá ejecutar los procedimientos necesarios a efecto de proceder con la recuperación inmediata de la unidad vehicular, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

Ningún vehículo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados se podrá constituir como fianza o caución bajo circunstancia alguna.

**Artículo 21.-** El responsable de verificar el cumplimiento y matriculación de los vehículos que son de propiedad de es el Asistente Administrativo.

El Asistente Administrativo, elaborará una comunicación dirigida al Servicio de Rentas Internas, solicitando la exoneración de impuestos para vehículos estatales, adjuntando todos los requisitos legales solicitados por dicha entidad y aprobados por el Coordinador General Administrativo Financiero.

De existir valores correspondientes al pago durante el proceso de matriculación, el Asistente Administrativo solicitará y gestionará el mismo ante la Tesorería.

El Asistente Administrativo coordinará con los conductores las acciones que sean del caso para la revisión vehicular, pagos pertinentes, presentación de documentos y requisitos exigidos para la matriculación, procediéndose hasta la obtención del documento correspondiente.

**Artículo 22.-** El Área de Administración del Talento Humano, deberá seleccionar al personal de conducción, conforme las normas y procedimientos establecidos en el Código de Trabajo.

Dicho personal deberá contar con los siguientes requisitos:

- a. Licencia de conducir tipo profesional;
- b. Experiencia mínima de un (1) año;
- c. Examen médico de reflejos visuales;
- d. Exámenes psicométricos que deberán realizarse cada año, en las entidades autorizadas correspondientes para cada caso;
- e. Certificados de trabajo, de ser el caso; y,
- f. Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al sector público y los demás establecidos por la normativa legal vigente.

De acuerdo a la necesidad institucional, el Asistente Administrativo, podrá disponer la rotación en la designación de vehículos y conductores, en forma periódica y programada, para lo cual mantendrá una dotación mínima de conductores a fin de reemplazar a quienes se encuentren de vacaciones, con permisos y licencias.

**Artículo 23.-** El servidor que incurra en la inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás normativa vigente será sancionado de conformidad con la normativa vigente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales a las que hubiere lugar.

En caso de identificarse a los servidores públicos que no hubieren dado cumplimiento estricto de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el Coordinador General Administrativo Financiero lo comunicará a la Gerencia General y a la Contraloría General del Estado, a fin de que se determinen las responsabilidades y sanciones correspondientes.

**DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.-** De la aplicación del presente Reglamento será responsable el Gerente General. Para este efecto, la Gerencia General designa como su delegado al Coordinador General Administrativo Financiero o quien hiciere sus veces.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNIQUESE.-** Dada en Quito, Distrito Metropolitano, a 27 de octubre de 2015.

f.) David Villamar Cabezas, Presidente del Directorio.

El economista David Villamar Cabezas, en su calidad de Presidente del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros

Privados, proveyó y firmó la Resolución que antecede, conforme fuere aprobada por el Directorio de la COSEDE en sesión ordinaria celebrada el 27 de octubre de 2015 en la ciudad de Quito, D.M. **LO CERTIFICO.**

f.) Eugenio Paladines Camacho, Secretario del Directorio.

CERTIFICO: Que la copia fotostática que antecede es fiel a su original, que reposa en los archivos físicos del Directorio de la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.- Quito, 30 de octubre de 2015.- f.) Econ. Eugenio Paladines Camacho, Secretario del Directorio.

#### No. COSEDE-DIR-2015-012

### EL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

#### Considerando:

Que el artículo 227 de la Constitución de la República dispone 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 79 del Código Orgánico Monetario y Financiero publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 332 del 12 de septiembre del 2014, establece que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados (COSEDE) es una persona jurídica de derecho público, no financiera, con autonomía administrativa y operativa;

Que el artículo 80 de dicho cuerpo legal señala como funciones de la Corporación, pagar los depósitos asegurados en caso de liquidación forzosa de una entidad financiera y gestionará la recuperación de los recursos del seguro de depósitos utilizados en dicho proceso; y que para el cumplimiento de sus funciones, podrá realizar todos los actos, contratos y operaciones que sean necesarios;

Que el numeral 9 del artículo 85 del referido Código señala que es función del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados dictar las normas administrativas que rijan el funcionamiento de la entidad;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Código Orgánico Monetario y Financiero, se concede a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, la jurisdicción Coactiva para el cobro de los créditos y cualquier tipo de obligaciones a su favor o de terceros;

Que el numeral 9 del artículo 91 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que es función del Gerente General de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados ejercer y delegar la jurisdicción coactiva;

Que el Código Civil, en su artículo 2373 y siguientes, establece el orden de prelación de créditos;

Que el artículo 942 del Código Civil, establece que el procedimiento coactivo estará sujeto a las disposiciones de la Sección 30ª y a las reglas generales del Código de Procedimiento Civil;

Que el Código Orgánico General de Procesos, publicado en el Registro Oficial No. 506 de 22 de mayo de 2015, contempla la derogatoria del Código de Procedimiento Civil, una vez que transcurran doce meses desde su publicación, razón por la cual el procedimiento coactivo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, observará la aplicabilidad de las disposiciones legales que sean pertinentes;

Que, la Disposición Transitoria Segunda del Código Orgánico General de Procesos establece que los procedimientos coactivos y de expropiación seguirán sustanciándose de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil y el Código Orgánico Tributario, según el caso, sin perjuicio del acatamiento de las normas del debido proceso previstas en la Constitución de la República,

Que es necesario establecer las políticas, lineamientos y normas que viabilicen de manera eficiente la operación del proceso recaudatorio de las primas y demás contribuciones que obligatoriamente deberán cancelar las entidades que integran tanto el sector financiero privado como el popular y solidario;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en las normas antes descritas, el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados,

#### Resuelve:

Expedir el siguiente: **REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS**

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS GENERALIDADES

**Artículo 1.- Objeto.** El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas que aseguren la aplicación de la Jurisdicción Coactiva ejercida por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

**Artículo 2.- Ámbito y marco jurídico.** La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados ejercerá la Jurisdicción Coactiva para el cobro de los créditos y cualquier tipo de obligaciones a su favor o de terceros.

En el procedimiento coactivo se observarán las disposiciones inherentes a los siguientes cuerpos legales: Constitución de la República; Código Orgánico Monetario y Financiero, Código Orgánico de la Función Judicial, Código de Procedimiento Civil, Código Civil, Resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, Resoluciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, Código Orgánico General de Procesos y otras normas complementarias en lo que fuere aplicable.

**Artículo 3.- Titularidad de la Jurisdicción Coactiva.** De conformidad con la Ley, la titularidad de la Jurisdicción Coactiva será ejercida por el Gerente General de la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, en calidad de representante legal y por lo tanto su juez natural, quien ejercerá la Jurisdicción Coactiva a nivel nacional, pudiendo delegar mediante resolución el ejercicio de la misma a uno o varios funcionarios, y actuará con sujeción a la Constitución de la República y leyes aplicables a la materia.

El Gerente General podrá, a su criterio, en cualquier tiempo cambiar la delegación para ejercer la Jurisdicción Coactiva y designar a otro Juez, lo cual deberá ser notificado a la autoridad saliente.

**Artículo 4.- Denominación.** El titular del ejercicio de la jurisdicción coactiva o su delegado se denomina Juez de Coactiva de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y la ejercerá de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes y este Reglamento.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO Y DEL JUZGADO DE COACTIVA

**Artículo 5.- Títulos de Crédito.** Los títulos de crédito u órdenes de cobro serán emitidos por el titular de la Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces, en base a:

1. Títulos ejecutivos contemplados en la Codificación del Código de Procedimiento Civil o en el Código Orgánico General de Procesos;
2. Títulos valores, ejecutivos y de crédito establecidos en el Código Orgánico Monetario y Financiero;
3. Contratos y obligaciones establecidos en el Código de Comercio y en el Código Civil relativos a contratos y obligaciones que, por cualquier concepto, se deban al Estado o a terceros;
4. Toda determinación pecuniaria que realice autoridad competente y que contenga una obligación líquida, determinada y de plazo vencido, cuando la hubiere;
5. Catastros y Cartas de Pago legalmente emitidos;
6. Asientos de libros de contabilidad; y,

7. En general, cualquier instrumento público que pruebe la existencia de una obligación.

#### **Artículo 6.- Notificación con el Título de Crédito.**

Emitido el título de crédito, será notificado al deudor o a sus herederos, concediéndoles para el pago el término de tres días, a partir de la fecha de notificación.

**Artículo 7.- Juzgado de Coactiva.** El Juzgado de Coactiva de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados estará conformado por:

1. Juez de Coactiva; y,
2. Secretarios Abogados.

Para el cabal cumplimiento de sus funciones, el Juez de Coactiva podrá designar, en cada proceso o juicio coactivo, el siguiente personal auxiliar:

- a. Citador;
- b. Depositario Judicial;
- c. Perito Valuador;
- d. Liquidador de Costas; y,
- e. Amanuense.

El personal del juzgado podrá estar conformado por servidores de la Entidad o personal externo contratado mediante servicios profesionales o civiles, de conformidad con los intereses institucionales y este Reglamento.

## CAPÍTULO TERCERO

### DEL JUEZ DE COACTIVA, SECRETARIOS ABOGADOS Y DEMÁS PERSONAL AUXILIAR DEL JUZGADO DE COACTIVA

#### **Artículo 8.- Requisitos mínimos del Juez de Coactiva.**

Para ser delegado como Juez de Coactiva de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados se debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. Tener Título de Tercer Nivel en Derecho legalmente registrado;
2. Haber ejercido la profesión con probidad notoria por al menos cinco años;
3. Acreditar una experiencia mínima de dos años en la gestión de procesos coactivos; y,
4. No estar incurso en las prohibiciones establecidas en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente para ser funcionario público.



**Artículo 9.- Atribuciones y deberes del Juez de Coactiva.** De conformidad con lo que establece el presente Reglamento y demás normas conexas, para el cumplimiento de su función, el Juez de Coactiva, titular o delegado, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Actuar en forma privativa en calidad de Juez de Coactiva a nombre de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, sea en calidad de titular o en virtud de la delegación conferida y, en consecuencia, ejecutar y cobrar las obligaciones que se adeuden a la Institución o a terceros. La delegación constituirá orden general de cobro;
- b) Dirigir el procedimiento coactivo en base a la normativa vigente;
- c) Ejecutar de forma personal las funciones a su cargo con responsabilidad, eficiencia y lealtad procesal;
- d) Impulsar en forma inmediata y sin dilación alguna el procedimiento coactivo una vez emitido el correspondiente título de crédito o habilitante;
- e) Dictar el auto de pago ordenando al deudor y a sus garantes, de haberlos, que paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados desde el día siguiente al de la citación;
- f) Ordenar las medidas cautelares o preventivas correspondientes cuando lo estime necesario, con el objetivo de garantizar el pago de la obligación;
- g) Designar a los secretarios abogados y personal auxiliar del Juzgado de Coactiva necesarios para la tramitación de las causas, con la correspondiente verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento por parte de la Unidad de Talento Humano de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- h) Supervisar y verificar el adecuado mantenimiento del archivo del Juzgado de Coactiva;
- i) Presentar en forma bimensual, informes sobre el desarrollo de las causas al Gerente General de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- j) Requerir los informes correspondientes a los funcionarios y personal auxiliar del Juzgado de Coactiva;
- k) Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de los actos del procedimiento coactivo, de acuerdo a lo establecido en las leyes para el ejercicio de la acción coactiva y el presente Reglamento;
- l) Reiniciar o continuar, según el caso, el juicio coactivo, cuando sus actos procesales hayan sido declarados nulos de conformidad con el literal anterior;
- m) Supervisar el registro de ingreso de la documentación pertinente para el inicio de la acción coactiva.
- n) Reportar al Gerente General en forma mensual y oportuna los valores recuperados;
- o) Salvar mediante providencia los errores tipográficos o de cálculo en que se hubiere incurrido, siempre que estos no afecten la validez del juicio coactivo;
- p) No admitir escritos que entorpezcan o dilaten el juicio coactivo, bajo su responsabilidad;
- q) Solicitar por escrito a la Coordinación General Administrativa Financiera, el número de cuenta en el cual se deberán depositar los valores recuperados producto del procedimiento de ejecución coactiva, esta solicitud deberá realizarla en forma individual para cada juicio; y,
- r) Las demás establecidas por la Ley y este Reglamento.

**Artículo 10.- Prohibiciones al Juez de Coactiva.** Está prohibido al Juez de Coactiva:

1. Tramitar el proceso sin cumplir lo establecido en la normativa legal vigente y el presente Reglamento;
2. Retardar, en forma injustificada, la tramitación de los juicios coactivos;
3. Recibir dádivas, regalos o emolumentos por parte de los coactivados;
4. Conocer causas en las que estuvieren involucrados, en calidad de coactivado o abogado defensor, sus parientes o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, en cuyo caso deberá excusarse;
5. Emitir criterio o pronunciarse sobre casos sometidos a su conocimiento por fuera del procedimiento coactivo; y,
6. Emitir resoluciones o providencias sin la correspondiente y debida motivación.

**Artículo 11.- Secretario Abogado.** El Juez de Coactiva designará al Secretario Abogado, quien será responsable del juicio coactivo e impulsará el mismo hasta su conclusión. De ser necesario, se designará un Secretario ad-hoc, quien tendrá las mismas obligaciones del titular.

**Artículo 12.- Requisitos mínimos del Secretario Abogado.** Para ser designado Secretario Abogado del Juzgado de Coactiva se requiere:

1. Título de Tercer Nivel en Derecho legalmente registrado;
2. Haber ejercido la profesión con probidad notoria por al menos tres años;
3. Acreditar una experiencia mínima de un año en la gestión de procesos coactivos; y,

4. No tener conflicto de intereses con los coactivados, la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados o sus autoridades.

**Artículo 13.- Atribuciones y deberes del Secretario Abogado.** De conformidad con lo que establece este Reglamento y normas supletorias, para el cumplimiento de su función el Secretario Abogado tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Tramitar e impulsar sin dilación alguna y custodiar el juicio coactivo a su cargo;
- b) Redactar y elaborar las providencias que sean necesarias para impulsar el juicio coactivo;
- c) Citar y sentar razones de citación de los coactivados;
- d) Notificar oportunamente las providencias que se emitan dentro de los procesos coactivos;
- e) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo amerite;
- f) Certificar y dar fe de las piezas procesales y actuaciones del Juzgado de Coactiva dentro de las causas a su cargo;
- g) Verificar la identificación del coactivado. En el caso de sociedades con personalidad jurídica, se verificará ante el organismo correspondiente la legitimidad del representante legal que se respaldará con el documento respectivo;
- h) Informar en forma bimensual, del estado de los trámites al Juez de Coactiva, o cuando éste lo requiera;
- i) Mantener en forma ordenada los expedientes a su cargo debidamente foliados y rubricados;
- j) Elaborar de ser el caso, proyectos de providencias en las que conste la presunción de quiebra o insolvencia, cuando no sea posible recuperar los dineros mediante el proceso coactivo; y, notificar al área correspondiente para que inicie el respectivo juicio de quiebra o insolvencia según corresponda;
- k) En caso de ser personal externo contratado mediante servicios profesionales, percibir sus honorarios de conformidad con la tabla No. 1 de este Reglamento cuando, respecto de los valores recaudados, exista la correspondiente certificación de hallarse acreditados en las cuentas de la Entidad; y,
- l) Las demás previstas en la ley y el presente Reglamento.

**Artículo 14.- Prohibiciones al Secretario Abogado.** Está prohibido al Secretario Abogado:

1. Actuar sin haber tomado posesión de su cargo;
2. Dilatar en forma injustificada el proceso coactivo;

3. Conocer causas en las que sean coactivados sus familiares o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;

4. Mantener, sin la debida custodia y orden, los expedientes que les hubieren sido asignados; y,

5. Recibir dádivas, regalos o emolumentos por parte de los coactivados.

**Artículo 15.- Depositario Judicial.** Es la persona natural o jurídica designada por el Juez de Coactiva para custodiar los bienes embargados o secuestrados hasta la adjudicación de los que fuesen rematados o la cancelación del embargo, en los casos que proceda.

**Artículo 16.- Requisitos mínimos del Depositario.** Para ser designado Depositario del Juzgado de Coactiva se debe cumplir los siguientes requisitos mínimos:

1. De preferencia, tener Título de Tercer Nivel en Derecho legalmente registrado;
2. Haber ejercido la profesión con probidad notoria por al menos tres años;
3. Acreditar una experiencia mínima de un año en la gestión de procesos coactivos;
4. Tener suficiente capacidad de transporte, mantenimiento y custodia de bienes;
5. Rendir las cauciones necesarias;
6. No tener conflicto de intereses con entidades financieras sometidas a Liquidación Forzosa; y,
7. Acreditar solvencia económica y no tener obligaciones en mora con ninguna institución pública, banca cerrada o persona natural o jurídica privada y no haber sido declarado insolvente o comerciante quebrado.

**Artículo 17.- Atribuciones y deberes del Depositario.** Son atribuciones y deberes del depositario:

1. Tomar posesión de su cargo ante el Juez de Coactiva y desempeñarlo de acuerdo a la normativa vigente e instrucciones del Juez de Coactiva;
2. Ejecutar todas las medidas cautelares, de ejecución y apremio, ordenadas por el Juez de Coactiva, con la máxima diligencia y responsabilidad aplicando la norma vigente;
3. Llevar un inventario de los bienes a su cargo;
4. Informar, en forma documentada, de sus actuaciones y estado de los bienes que estén a su cargo, en forma bimensual o cuando el Juez de Coactiva lo requiera;
5. Custodiar y mantener en las mismas condiciones en que recibió los bienes entregados en depósito y devolverlos, en forma inmediata, cuando lo ordene el Juez de Coactiva;

6. Requerir de ser el caso, el apoyo de la fuerza pública para realizar las diligencias correspondientes dentro de los procesos coactivos; y,
7. Percibir sus honorarios de conformidad con la Tabla No. 2 de este Reglamento cuando respecto de los valores recaudados, exista la correspondiente certificación de hallarse acreditados en las cuentas de la Entidad.

**Artículo 18.- Prohibiciones al depositario.** Está prohibido al depositario:

1. Actuar sin haber tomado posesión de su cargo;
2. Dilatar en forma injustificada la ejecución de medidas cautelares o de apremio requeridas por el Juez de Coactiva;
3. Permitir, en forma injustificada, el deterioro, pérdida de valor o desaparición de los bienes objeto de depósito; y,
4. Recibir dádivas, regalos o emolumentos por parte de los coactivados.

**Artículo 19.- Perito Valuador.** Es la persona natural o jurídica con conocimientos o experiencia sobre alguna ciencia, arte u oficio y es el encargado de realizar los avalúos de los bienes embargados.

**Artículo 20.- Requisitos mínimos del perito valuador.** Para ser designado perito valuador del Juzgado de Coactiva se requiere:

1. Estar debidamente calificado y autorizado como perito valuador por la Superintendencia de Bancos o por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, en lo que corresponda;
2. Acreditar una experiencia mínima de al menos dos años en la realización de avalúos y peritajes;
3. No tener obligaciones en mora con ninguna institución pública, banca cerrada o persona natural o jurídica privada, no haber sido declarado insolvente o comerciante quebrado; y,
4. No tener conflicto de intereses con los sujetos coactivados, la COSEDE o sus directivos.

**Artículo 21.- Atribuciones y deberes del perito valuador.** Son atribuciones y deberes del perito valuador:

1. Tomar posesión de su cargo;
2. Emitir, dentro del término señalado por el Juez de Coactiva, sus informes de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil, el Código Orgánico General de Procesos y los procedimientos establecidos por la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, según corresponda; y,

3. Percibir sus honorarios de conformidad con la Tabla No. 3 de este Reglamento cuando, respecto de los valores recaudados, exista la correspondiente certificación de hallarse acreditados en las cuentas de la Entidad.

**Artículo 22.- Prohibiciones al perito valuador.** Está prohibido al perito valuador:

1. Actuar sin haber tomado posesión de su cargo;
2. Emitir informes sin el debido sustento técnico y legal;
3. Emitir informes parciales, incompletos o mutilados;
4. Emitir informes fuera del término concedido;
5. Recibir dádivas, regalos o emolumentos por parte de los coactivados; y,
6. Sobrevaluar o subvalorar intencionalmente uno o más bienes sometidos a peritaje.

**Artículo 23.- Requisito para ser Liquidador de Costas.** Para ser Liquidador de Costas del Juzgado de Coactiva de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, se requiere tener Título de Tercer Nivel en Contabilidad o áreas afines.

**Artículo 24.- Atribuciones y deberes del liquidador de costas.** Son atribuciones y deberes del Liquidador de Costas:

1. Emitir su informe dentro del término señalado por el Juez de Coactiva; y,
2. Percibir sus honorarios de conformidad con la tabla No. 4 de este Reglamento cuando, respecto de los valores recaudados, exista la correspondiente certificación de hallarse acreditados en las cuentas de la Entidad.

**Artículo 25.- Prohibiciones al liquidador de costas.** Está prohibido al liquidador de costas:

1. Actuar sin haber tomado posesión del cargo;
2. Emitir informes sin el debido sustento técnico y legal;
3. Emitir informes parciales, incompletos o mutilados;
4. Emitir informes fuera del término concedido por el Juez de Coactiva; y,
5. Recibir dádivas, regalos o emolumentos por parte de los coactivados.

## CAPÍTULO CUARTO

### DE LAS SOLEMNIDADES DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 26.- Solemnidades sustanciales.** Son solemnidades sustanciales de la ejecución coactiva de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, las siguientes:

- 1) Legal intervención del Juez de Coactivas o de quien hiciere sus veces;
- 2) Legitimidad de personería del coactivado;
- 3) Aparejar la coactiva con el título de crédito, o liquidaciones o determinaciones firmes o ejecutoriadas, y la orden de cobro;
- 4) Que la obligación sea líquida, determinada y de plazo vencido, cuando lo hubiere; y,
- 5) Citación al coactivado con el auto de pago.

**Artículo 27.- Providencias del Juez de Coactiva.** Las providencias que emita el Juez de Coactiva, serán motivadas según las normas pertinentes y contendrán los siguientes datos:

- a) El encabezado con la denominación del Juzgado de Coactiva, número del juicio coactivo, nombre, denominación o razón social del deudor y del tercero según corresponda, así como el número de su documento de identificación;
- b) Lugar y fecha de emisión de la providencia;
- c) Los fundamentos que la sustentan;
- d) Expresión clara y precisa de lo que se dispone y ordena;
- e) El nombre de la persona que tiene que cumplir con el mandato contenido en la providencia, así como el plazo para su cumplimiento; y,
- f) Firma del Juez de Coactiva y del Secretario Abogado.

**Artículo 28.- Contenido del auto de pago.** El Juez de Coactiva conjuntamente con el Secretario Abogado emitirá el correspondiente auto de pago que deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- 1) Fecha de expedición;
- 2) Origen del correspondiente auto de pago;
- 3) Nombres completos del coactivado y número de cédula de identidad;
- 4) Valor adeudado incluido capital, intereses y de ser el caso la liquidación respectiva, aclarando que al valor señalado se incluirán los intereses de mora generados hasta la fecha efectiva del pago y costas judiciales que genere su recuperación;
- 5) Orden para que el deudor en el término de tres días pague el valor que adeuda o dimita bienes equivalentes dentro del mismo término, bajo apercibimientos legales;
- 6) Ofrecimiento de reconocer pagos parciales que legalmente se comprobaran;
- 7) Designación del Secretario Abogado, quien será el encargado de dirigir y custodiar el proceso; y,

- 8) Firma del Juez y del Secretario Abogado.

Así mismo, dispondrá obtener certificados de la Superintendencia de Bancos; Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros; Registros de la Propiedad, Registro Mercantil, y Jefaturas de Tránsito, respecto de los bienes de propiedad de los coactivados y la situación de las personas jurídicas demandadas, así como el nombre de sus representantes legales, accionistas y su estado actual, con la finalidad de recabar la información concerniente a los bienes de propiedad de los deudores y a su ubicación domiciliaria, se oficiará a las entidades públicas o privadas, que sean necesarias.

## CAPÍTULO QUINTO

### DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 29.- Garantías.** El procedimiento del juicio coactivo deberá observar en todo momento las garantías constitucionales del debido proceso y el derecho a la defensa, sujetándose a lo previsto en este Reglamento.

**Artículo 30.- Conocimiento de la causa.** Una vez recibida la orden de cobro, con los correspondientes títulos de crédito o habilitantes para la acción coactiva, el Juez de Coactiva en forma inmediata, sin dilación alguna, avocará conocimiento, dará inicio al juicio coactivo y ordenará las medidas cautelares que fueren del caso.

**Artículo 31.- Derecho preferente.** Si dentro del procedimiento coactivo se presentaren terceros afectados, aduciendo derecho preferente, se aplicarán las reglas establecidas en la Ley.

**Artículo 32.- Dilaciones e incidentes.** Una vez iniciado el juicio coactivo no se admitirá ningún tipo de excepción o incidente que genere dilaciones injustificadas, de conformidad con la Ley.

**Artículo 33.- Levantamiento de medidas.** Radicada la competencia en el Juzgado de Coactiva, solamente el Juez de Coactiva, en forma motivada y bajo su responsabilidad, podrá levantar las medidas cautelares de ejecución o apremio ordenadas.

**Artículo 34.- Principio de no intervención.** En caso de intervención de personas ajenas al Juzgado de Coactiva o las partes procesales, el Juez de Coactiva dictará las medidas legales y administrativas que correspondan para sancionar toda interferencia en el proceso coactivo.

**Artículo 35.- Facultad correctiva.** De presentarse incidentes en el proceso, el Juez de Coactiva aplicará, en lo que corresponda al coactivado, al rematista y al profesional patrocinador, las facultades correctivas previstas en la Codificación del Código de Procedimiento Civil mientras permanezca vigente, el Código Orgánico General de Procesos y el Código Orgánico de la Función Judicial.

**Artículo 36.- Demanda de Excepciones.** El juicio coactivo solo podrá suspenderse con la notificación judicial

de admisión de la demanda de excepciones que la ordene y previa constatación de la respectiva consignación del monto total de la deuda, sus intereses y costas, de conformidad con la Ley.

**Artículo 37.- Remisión al Tribunal.** Presentadas las excepciones dentro del plazo o notificada su recepción en la forma y términos señalados por el Código de Procedimiento Civil y el Código Orgánico General de Procesos, el Juez de Coactiva de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados remitirá al Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo correspondiente copia certificada del proceso coactivo, de los documentos anexos y de las excepciones con sus observaciones, señalando domicilio para notificaciones posteriores, conforme a las normas que rigen la materia.

**Artículo 38.- Tercerías.** Para la tramitación de tercerías, presentadas dentro de los juicios coactivos, se observarán las reglas establecidas en los Códigos de Procedimiento Civil y el Código Orgánico General de Procesos, en lo que corresponda.

**Artículo 39.- Liquidación de la obligación.** El Juez de Coactiva, en forma oportuna y dentro del proceso coactivo, ordenará se practique la correspondiente liquidación de la obligación objeto del juicio coactivo, en la que se incluirán capital, intereses y costas procesales. Podrá solicitar colaboración a la Coordinación General Administrativa Financiera de creerlo necesario.

**Artículo 40.- Tablas para el pago de honorarios.** Los honorarios de los secretarios abogados y personal auxiliar del Juzgado de Coactiva contratados mediante servicios profesionales o civiles, se calcularán de conformidad con las siguientes tablas:

**Tabla No. 1  
Cálculo de Honorarios de Secretarios Abogados Externos**

Escala	Monto a recuperar (dólares de los Estados Unidos de América)		Porcentaje %
	Desde (fracción básica)	Hasta (Fracción excedente)	
1	1,00	10.000,00	10
2	10.001,00	50.000,00	8
3	50.001,00	100.000,00	6
4	100.001,00	250.000,00	4
5	250.001,00	1.000.000,00	2
6	1.000.001,00	En adelante	1

**Tabla No. 2 Cálculo de Honorarios de Depositarios Judiciales Externos**

Escala	Monto a recuperar (dólares de los Estados Unidos de América)		Porcentaje %
	Desde (fracción básica)	Hasta (Fracción excedente)	
1	1,00	10.000,00	5
2	10.001,00	50.000,00	4
3	50.001,00	100.000,00	3

4	100.001,00	250.000,00	2
5	250.001,00	1.000.000,00	1
6	1.000.001,00	En adelante	1

**Tabla No. 3 Cálculo de Honorarios de Peritos Valuadores Externos**

Escala	Valor de los Bienes Avaluados (dólares de los Estados Unidos de América)		Porcentaje %
	Desde (fracción básica)	Hasta (Fracción excedente)	
1	1,00	10.000,00	3+ 20% del Salario Básico Unificado
2	10.001,00	50.000,00	2.5
3	50.001,00	100.000,00	2
4	100.001,00	250.000,00	1.5
5	250.001,00	1.000.000,00	1
6	1.000.001,00	En adelante	0.5

**Tabla No. 4  
Cálculo de Honorarios de Liquidadores de Costas Externos**

Escala	Porcentaje (%)

Lugar de Citación	Valores (USD)
En el Cantón	30
En la Provincia	60

A las liquidaciones de los montos que por honorarios se deban a los profesionales contratados, se le sumará el valor correspondiente del Impuesto al Valor Agregado.

**Artículo 41.- Orden de prelación.** El orden de prelación para la liquidación de capital, intereses y costas procesales es el siguiente:

1. Capital;
2. Intereses; y,
3. Costas procesales, que contienen los siguientes rubros:
  - a) Honorarios de Secretarios/as Abogados/as y personal auxiliar del Juzgado de Coactiva;
  - b) Gastos por Citación o Notificación;
  - c) Gastos por realización de embargo;
  - d) Gastos por publicaciones;
  - e) Gastos por almacenaje, bodegaje, y custodia de bienes;

- f) Pago de tasas y aranceles;
- g) Gastos por copias certificadas; y,
- h) Gastos de movilización destinados al cumplimiento de las providencias del Juzgado de Coactiva.

**Artículo 42.- Obligaciones del sujeto coactivado.** Las costas procesales, gastos y honorarios, producto del ejercicio de la Jurisdicción Coactiva, serán de cuenta y cargo del sujeto coactivado.

## CAPÍTULO SEXTO

### DEL REGISTRO DE LOS PROCESOS

**Artículo 43.- Registro de Procesos Coactivos.-** El Juzgado de Coactiva llevará un registro de los juicios coactivos iniciados por la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, donde conste, al menos, la siguiente información:

- a) Número de juicio;
- b) Nombre e identificación precisa de las personas naturales o jurídicas que se constituyen como los deudores;
- c) Cuantía del juicio;
- d) Fecha del auto de pago;
- e) Fecha de emisión del Título de Crédito;
- f) Montos Recuperados; y,
- g) Observaciones.

Cada juicio coactivo se llevará individualmente, debiendo tener una carátula de identificación en la que claramente se detalle el número y año del juicio, nombres de los coactivados, nombre del Juez de Coactiva y del Secretario Abogado encargado del proceso, el valor de la cuantía y la fecha del auto de pago; además deberá estar debidamente foliado y rubricado.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** A partir de su vigencia, el presente Reglamento será el único instrumento aplicable para el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

**SEGUNDA.-** El pago de toda obligación se realizará mediante cheque certificado, de gerencia o de emergencia a la orden de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados o en dinero en efectivo acreditado en las cuentas que para tal efecto la Entidad establezca.

**TERCERA.-** En lo que no conste dentro del presente Reglamento, se aplicarán las disposiciones del Código de Procedimiento Civil y las disposiciones del Código Orgánico General de Procesos, en lo que correspondiere.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Cuando por efecto de la subrogación en el cobro de acreencias la COSEDE asuma procesos de ejecución en curso de trámite, empezados o realizados por liquidadores de entidades financieras que han incurrido en Liquidación Forzosa, se los continuará de conformidad con las reglas expuestas en este instrumento legal, hasta su conclusión definitiva.

**SEGUNDA.-** El liquidador de la Entidad Financiera o el departamento correspondiente del organismo de Control que mantenga procesos coactivos en trámite deberá informar el estado de la Liquidación, los saldos pendientes de pago y el estado de los procesos coactivos a fin de coordinar acciones con el Juez de Coactiva de la COSEDE.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNIQUESE.-** Dada en Quito, Distrito Metropolitano, a 27 de octubre de 2015.

f.) David Villamar Cabezas, Presidente del Directorio.

El economista David Villamar Cabezas, en su calidad de Presidente del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, proveyó y firmó la Resolución que antecede, conforme fuere aprobada por el Directorio de la COSEDE en sesión ordinaria celebrada el 27 de octubre de 2015 en la ciudad de Quito, D.M. **LO CERTIFICO.**

f.) Eugenio Paladines Camacho, Secretario del Directorio.

**CERTIFICO:** Que la copia fotostática que antecede es fiel a su original, que reposa en los archivos físicos del Directorio de la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.- Quito, 30 de octubre de 2015.- f.) Econ. Eugenio Paladines Camacho, Secretario del Directorio.

### No. COSEDE-DIR-2015-013

### EL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUEDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

#### Considerando:

Que el Artículo 227 de la Constitución de la República dispone 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 79 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados (COSEDE) es una persona jurídica de derecho público, no financiera, con autonomía administrativa y operativa;

Que el inciso tercero del artículo 80 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados podrá realizar, para el cumplimiento de sus funciones, todos los actos, contratos y operaciones que sean necesarios;

Que el numeral 9 del artículo 85 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala que es función del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados dictar las normas administrativas que rijan el funcionamiento de la entidad;

Que los literales a) y e) del numeral 1 del Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que son atribuciones y obligaciones de los titulares de las instituciones del Estado dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno, así como dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que mediante Acuerdo No. 17 de 30 de agosto de 2012, la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento para uso, administración y control del servicio de telefonía móvil celular y bases celulares fijas en las entidades y organismos del sector público, publicado en el Registro Oficial No. 790 de 17 de septiembre de 2012, que fue reformado con Acuerdo No. 18 de 14 de mayo de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 10 de 07 de junio del 2013; y,

Que la COSEDE en atención a sus diversas actividades y necesidades de comunicación, requiere dotar, regular y controlar el uso del servicio de telefonía móvil celular y de bases celulares fijas en sus instalaciones, de conformidad con la normativa vigente;

En ejercicio de sus funciones y atribuciones,

**Resuelve:**

Expedir el siguiente **REGLAMENTO PARA USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**GENERALIDADES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular y controlar el uso del servicio de telefonía móvil celular, bases celulares fijas y demás servicios que de ellos se deriven, por parte los funcionarios y servidores públicos de la COSEDE que, para el efecto, estén debidamente autorizados por el Gerente General.

**Artículo 2.-** Las disposiciones de este Reglamento serán de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y servidores la COSEDE a quienes se les autorice el uso del servicio, así como aquellos que deban velar por el cumplimiento de las mismas.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**DE LAS POLITICAS SOBRE EL USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MOVIL CELULAR**

**Artículo 3.-** El uso de equipos de telefonía celular de propiedad la COSEDE se ejercerá con sujeción a los procedimientos establecidos en este Reglamento y de conformidad con la normativa vigente aplicable.

Para dar buen uso a los equipos de telefonía celular se deberá observar las siguientes políticas:

1. La administración de los equipos de telefonía celular es competencia y responsabilidad de la Coordinación General Administrativa Financiera;
2. El usuario del equipo de telefonía celular no está autorizado para realizar cambios de partes y piezas del equipo sin autorización;
3. Toda falla del equipo de telefonía celular deberá ser comunicada a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Unidad de Sistemas para su respectiva revisión y diagnóstico;
4. El usuario del equipo de telefonía celular evitará la gestión directa con el proveedor del servicio en vista de que se trata de planes institucionales; y,
5. La Coordinación General Administrativa Financiera verificará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás normativa vigente aplicable.

**Artículo 4.-** Para el adecuado cumplimiento del presente Reglamento, se establecen las siguientes responsabilidades y actividades:

1. Los funcionarios y servidores de la COSEDE deberán:
  - a. Dar cumplimiento al presente Reglamento, dentro del ámbito de sus competencias;
  - b. Velar por la efectiva, eficiente y correcta utilización del servicio de telefonía móvil celular, así como por el buen uso, estado y limpieza del equipo de telefonía celular;
  - c. Ser responsables de la custodia del equipo de telefonía celular a ellos asignado;
  - d. Entregar el equipo de telefonía celular asignado al finalizar su gestión o cuando el Gerente General o su delegado así lo requiera, de lo que se dejara constancia en la correspondiente acta de entrega recepción;

- e. Asumir por cuenta propia las multas y sanciones pecuniarias derivadas del uso indebido del servicio de telefonía móvil celular a ellos asignados; y,
  - f. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa vigente aplicable.
2. El Coordinador General Administrativo Financiero deberá:
- a. Mantener actualizado el listado de funcionarios y servidores autorizados para el uso del servicio de telefonía móvil celular y demás servicios que de éste se deriven;
  - b. Verificar periódicamente que los equipos de telefonía celular asignados a los funcionarios y servidores se encuentren en un correcto estado de conservación y mantenimiento;
  - c. Mantener actualizados los documentos relacionados con inventarios, accesorios, control de mantenimiento, parte de novedades y accidentes y actas de entrega recepción;
  - d. Elaborar y entregar a la Gerencia General un informe semestral en el que se detalle el listado de funcionarios y servidores autorizados para el uso del servicio de telefonía móvil celular, equipo entregado y plan contratado;
  - e. Efectuar los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros que brinde cobertura contra daños, pérdida y roba a todos los equipos de telefonía celular de propiedad la COSEDE;
  - f. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, líneas telefónicas, servicios asignados y demás infraestructura de comunicaciones, así como realizar cambios en los equipos; y,
  - g. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa vigente aplicable.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DEL USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR

**Artículo 5.-** El servicio de telefonía móvil celular no podrá ser utilizado para asuntos personales, actividades religiosas o proselitistas o fines ajenos al cargo de los funcionarios o servidores autorizados para su uso.

**Artículo 6.-** Los equipos de telefonía celular de propiedad del COSEDE deberán estar protegidos por una póliza de seguro que brinde cobertura contra daños, pérdida y robo.

De producirse algún daño, pérdida o robo, el servidor a quien se hubiere asignado el equipo de telefonía celular informará del particular por escrito al Coordinador General Administrativo Financiero, dentro del día hábil siguiente al siniestro, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Parte policial y/o denuncia presentada ante autoridad competente; e,
- b) Informe detallando de lo acontecido.

Una vez recibida esta documentación, el Coordinador General Administrativo Financiero notificará del particular a la compañía aseguradora dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

El Coordinador General Administrativo Financiero elaborará el reclamo oficial a la compañía aseguradora, dentro del plazo previsto en la ley o en la respectiva póliza de seguro, adjuntando la documentación solicitada por ésta. Adicionalmente, realizará el seguimiento del trámite de reclamo ante la compañía aseguradora y solicitará el pago del deducible correspondiente al servidor a quien se hubiere asignado el equipo de telefonía celular.

Si por causas imputables al funcionario o servidor no se informaran a tiempo los siniestros ocurridos o si el Coordinador General Administrativo Financiero no notificare a la compañía aseguradora sobre el particular dentro del plazo establecido, éstos serán responsables en caso de que la compañía aseguradora no cubriere el siniestro y deberán asumir el pago y demás gastos correspondientes.

**Artículo 7.-** Se asignará el servicio de telefonía móvil celular hasta ciento cincuenta (150) dólares de los Estados Unidos de América mensuales al Presidente del Directorio y al Gerente General.

Los servicios adicionales (mensajes de voz, de texto, internet, etc.) se imputarán a los montos de consumo autorizados para el servicio de telefonía móvil celular.

Excepcionalmente y en casos plenamente justificados, el Gerente General o su delegado podrá autorizar el uso del servicio de telefonía móvil celular a otros funcionarios o servidores de la entidad, previa solicitud debidamente motivada. De autorizarse el uso del servicio de telefonía móvil celular a funcionarios del nivel jerárquico superior, el monto mensual no podrá exceder del setenta y cinco por ciento (75%) del valor que se encuentra señalado para el Gerente General y para el caso de los servidores que no se encuentren comprendidos dentro del nivel jerárquico superior el monto mensual no podrá exceder del veinte por ciento (20%) del valor que se encuentre señalado para el Gerente General.

**Artículo 8.-** La contratación del servicio de telefonía móvil celular se realizará observando los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones expedidas por el SERCOP.

**Artículo 9.-** Los servicios de telefonía móvil celular se emplearán para comunicaciones dentro del territorio nacional y exclusivamente para asuntos propios de las actividades y operaciones de la COSEDE.

El Presidente del Directorio y el Gerente General podrán acceder a llamadas internacionales y podrán solicitar el



servicio de *roaming* por el lapso que dure la representación oficial que motive su salida del país, dentro de los límites establecidos por la Contraloría General del Estado, que será adicional a los valores asignados para el uso de telefonía móvil celular y por un monto igual al determinado en el Artículo 7 del presente Reglamento.

**Artículo 10.-** Se procurará restringir el monto de consumo a lo mínimo necesario y se observaran los parámetros y mecanismos que permitan optimizar el uso de esta tecnología.

**Artículo 11.-** El Tesorero de la COSEDE, bajo su responsabilidad, dispondrá el pago del servicio de telefonía móvil celular hasta por el monto máximo autorizado en este Reglamento. Todo exceso deberá ser cubierto o descontado a los funcionarios o servidores que hubieren sobrepasado el cupo autorizado.

**Artículo 12.-** El Coordinador General Administrativo Financiero será el responsable de mantener un expediente actualizado sobre las contrataciones, uso y gestión del servicio de telefonía móvil celular, debidamente ordenado y foliado, con el propósito de entregar dicho expediente, previa petición formal a la Contraloría General del Estado en caso de auditoría.

**Artículo 13.-** El titular de las cuentas del servicio de telefonía móvil celular será el Gerente General, en su calidad de representante legal de la entidad.

**Artículo 14.-** Por motivos de seguridad, el Presidente del Directorio y el Gerente General podrán contar con el servicio de número privado, cuyo costo será asumido por la entidad. Excepcionalmente, y previo informe del Coordinador General Administrativo Financiero, se podrá contratar este servicio para otros funcionarios o servidores de la entidad.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** De la aplicación del presente Reglamento será responsable el Gerente General. Para este efecto, la Gerencia General designa como su delegado al Coordinador General Administrativo Financiero o quien hiciere sus veces.

**SEGUNDA.-** Las normas contenidas en este Reglamento serán aplicables a todos los servicios de telefonía celular de bases fijas, datos móviles, tabletas electrónicas y cualquier otro dispositivo utilizado por funcionarios o servidores de la entidad para el ejercicio de sus cargos y funciones, debidamente autorizados por el Gerente General.

**TERCERA.-** Los códigos de seguridad para acceder al servicio de telefonía móvil celular de bases fijas otorgados por la Coordinación General Administrativa Financiera son personales e intransferibles, sin embargo, cuando el titular del código deba ausentarse parcial o definitivamente de la entidad, deberá comunicar al Coordinador General Administrativo Financiero el nombre del funcionario o servidor a cargo del respectivo código.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE.-** Dada en Quito, Distrito Metropolitano, a 27 de octubre de 2015.

f.) David Villamar Cabezas, Presidente del Directorio.

El economista David Villamar Cabezas, en su calidad de Presidente del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, proveyó y firmó la Resolución que antecede, conforme fuere aprobada por el Directorio de la COSEDE en sesión ordinaria celebrada el 27 de octubre de 2015 en la ciudad de Quito, D.M. **LO CERTIFICO.-f.)** Eugenio Paladines Camacho, Secretario del Directorio.

CERTIFICO: Que la copia fotostática que antecede es fiel a su original, que reposa en los archivos físicos del Directorio de la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.- Quito, 30 de octubre de 2015.- f.) Econ. Eugenio Paladines Camacho, Secretario del Directorio.

#### No. COSEDE-DIR-2015-014

#### EL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

##### Considerando:

Que el artículo 79 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados es una persona jurídica de derecho público, no financiera, con autonomía administrativa y operativa;

Que el artículo 83 del mismo cuerpo legal establece la conformación del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

Que el numeral 9 del artículo 85 del referido Código Orgánico señala que es función del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados dictar las normas administrativas que regirán su funcionamiento; y,

Que el artículo 86 del mismo Código Orgánico dispone las normas mínimas operativas del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, y señala que su funcionamiento será normado por el propio Directorio,

En ejercicio de sus facultades, resuelve,

**Expedir:**

El siguiente: **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS**

**CAPÍTULO I**

**DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-** El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para los miembros plenos del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, su Secretario, quienes participen en las sesiones con voz y sin voto, y los delegados que, de conformidad con el Código Orgánico Monetario y Financiero, pueden integrar las sesiones de dicho cuerpo colegiado, así como para todo el personal de apoyo que se requiera en el desarrollo de las sesiones.

**CAPÍTULO II**

**DEL DIRECTORIO**

**Sección Primera**

**Conformación y funciones**

**Artículo 3.- Conformación.-** El Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados está integrado por tres miembros plenos:

- a. El Delegado del Presidente de la República, quien lo presidirá;
- b. El titular de la secretaría de Estado a cargo de la política económica, o su delegado; y,
- c. El titular de la secretaría de Estado a cargo de las finanzas públicas, o su delegado.

Participará también en las sesiones el Gerente General de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, en calidad de Secretario del Directorio, quien podrá intervenir en las deliberaciones con voz y sin voto.

**Artículo 4.- Otros participantes.-** En las sesiones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados podrán participar, de ser necesario, el Superintendente de Bancos, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros y el Gerente General del Banco Central del Ecuador, o sus delegados, dentro del ámbito de sus competencias, con voz y sin voto.

Cuando corresponda, se integrarán a las sesiones dos delegados adicionales, con voz y sin voto, en representación del sector financiero privado y del sector financiero popular y solidario, siempre que el Directorio trate temas relacionados con el Fondo de Liquidez.

**Artículo 5.- Funciones.-** Además de las funciones establecidas por el Código Orgánico Monetario y Financiero, el Directorio podrá realizar y disponer cualquier otra acción que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**Sección Segunda**

**Sesiones y funcionamiento**

**Artículo 6.- Sesiones ordinarias y extraordinarias.-** Las sesiones ordinarias del Directorio se llevarán a cabo cada dos meses y las sesiones extraordinarias se realizarán por convocatoria del Presidente del Directorio, por su propia iniciativa o por pedido de uno o más de los miembros plenos, para tratar temas específicos.

Las sesiones podrán ser presenciales o, en caso de ser necesario y por disposición del Presidente del Directorio, a través de medios tecnológicos (videoconferencia, teleconferencia, etc.), en cuyo caso no hará falta la presencia física de los miembros, lo cual se hará constar en la respectiva convocatoria.

**Artículo 7.- Quórum y votaciones.-** El quórum para la instalación del Directorio es la totalidad de sus miembros, de conformidad con el Código Orgánico Monetario y Financiero.

La toma de decisiones en el Directorio requiere mayoría simple, pudiendo los miembros plenos expresar su voto de forma positiva o negativa. No se permite la abstención.

Las resoluciones adoptadas por el Directorio podrán estar sujetas a reconsideración siempre que no se encuentren en vigencia.

**Artículo 8.- Sesión reservada.-** El Presidente del Directorio, por su propia iniciativa o por pedido de uno o más de los miembros plenos, podrá declarar como reservadas las sesiones, los documentos que en ellas se traten, las resoluciones que se adopten y el acta respectiva. Salvo expresa disposición en contrario, se entenderá que las actas, resoluciones y expedientes relativos a la sesión que fuera declarada como reservada tienen esa misma calidad.

**Artículo 9.- Convocatoria.-** El Presidente del Directorio convocará a los miembros plenos, así como a las siguientes autoridades: Superintendente de Bancos, Superintendente de Economía Popular y Solidaria, Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, y Gerente General del Banco Central del Ecuador, quienes participarán en las sesiones en el ámbito de sus competencias, con voz y sin voto. De acuerdo a las temáticas específicas a ser tratadas, el Presidente del Directorio podrá convocar a otros participantes de conformidad con la Ley.

Las convocatorias se realizarán de la siguiente manera:

- a. Para sesiones ordinarias, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, acompañando el orden del día propuesto y la documentación correspondiente;
- b. Para sesiones extraordinarias, la convocatoria podrá ser verbal o escrita, sin que medie el plazo establecido en este artículo, y la documentación necesaria para el tratamiento de los temas del orden del día podrá ser entregada a los miembros del Directorio hasta la hora de inicio de la sesión.

Asimismo, se hará constar en la convocatoria si la sesión tiene el carácter de reservada.

**Artículo 10.- Actas.-** De cada sesión del Directorio el Secretario levantará el acta correspondiente, que suscribirá conjuntamente con el Presidente y los miembros plenos del Directorio, una vez que sea aprobada.

### Sección Tercera

#### Atribuciones

**Artículo 11.- Presidente.-** El Presidente del Directorio tiene, entre sus atribuciones, las siguientes:

- a. Proponer el orden del día de las sesiones del Directorio;
- b. Convocar, instalar, dirigir, suspender, clausurar y dar por terminadas las sesiones;
- c. Conocer y disponer el trámite de las comunicaciones dirigidas al Directorio;
- d. Declarar la reserva de las sesiones y sus respectivas actas, de los documentos que en ellas se traten y resoluciones que se adopten;
- e. Levantar la reserva de las sesiones y/o sus respectivas actas, de los documentos que en ellas se traten y resoluciones que se adopten;
- f. Suscribir los documentos que conciernan a la Presidencia del Directorio y los que correspondan al ejercicio de la representación de dicho cuerpo colegiado;
- g. Suscribir, conjuntamente con los miembros plenos del Directorio y su Secretario, las actas de las sesiones;
- h. Suscribir, conjuntamente con el Secretario del Directorio, las resoluciones aprobadas por dicho cuerpo colegiado;
- i. Velar por el cumplimiento de las decisiones y resoluciones del Directorio; y,
- j. Ejercer las demás funciones propias de su cargo, conforme a la normativa vigente.

**Artículo 12.- Miembros plenos.-** Los miembros plenos del Directorio tienen las siguientes atribuciones:

- a. Proponer cambios al orden del día de las sesiones;
- b. Recibir las convocatorias a sesión del Directorio conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, con el orden del día y la documentación de respaldo correspondientes;
- c. Recibir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- d. Participar activamente en las sesiones;
- e. Votar en las sesiones, conforme la normativa vigente;
- f. Suscribir, conjuntamente con el Presidente del Directorio y su Secretario, las actas de las sesiones; y,
- g. Las demás inherentes a su calidad de miembro pleno del Directorio.

**Artículo 13.- Secretario.-** El Secretario del Directorio tiene, entre sus funciones, las siguientes:

- a. Receptar la documentación e informes que se eleven a conocimiento o aprobación del Directorio;
- b. Enviar las convocatorias a sesión de Directorio, anexando el orden del día con la documentación de soporte que corresponda;
- c. A pedido del Presidente del Directorio, constatar el quórum y dar lectura al orden del día;
- d. Participar en las sesiones con voz y sin voto;
- e. Redactar y elaborar las actas de las sesiones, sentando las razones correspondientes respecto de los asistentes, delegados y votos consignados en las resoluciones del Directorio, y dar fe de las mismas;
- f. Suscribir, conjuntamente con el Presidente y los miembros plenos del Directorio, las actas de las sesiones;
- g. Suscribir, conjuntamente con el Presidente del Directorio, las resoluciones aprobadas por dicho cuerpo colegiado;
- h. Custodiar y conservar bajo su responsabilidad el archivo de las actas de las sesiones, de las resoluciones y expedientes del Directorio, conforme a la normativa vigente;
- i. Custodiar y mantener con la debida seguridad, bajo su responsabilidad, el archivo de la documentación reservada del Directorio, conforme a la normativa vigente;
- j. Notificar las resoluciones y demás disposiciones del Directorio;
- k. Entregar copias certificadas de las actas y resoluciones requeridas por el órgano de control correspondiente; y, de ser solicitadas por terceros, con previa autorización del Directorio o su Presidente;

**44 - Martes 8 de diciembre de 2015 Edición Especial Nº 412 - Registro Oficial**

- l. Entregar, a petición de uno o más de los miembros plenos del Directorio, copias de actas y certificaciones de la parte resolutive del acta correspondiente;
- m. Recibir toda documentación que se dirija al Directorio; y,
- n. Las demás que le asigne el Directorio y su Presidente.

**Artículo 14.- Prosecretario.-** El Prosecretario designado por el Directorio apoyará al Secretario en el desarrollo de las sesiones de dicho cuerpo colegiado y en el cumplimiento de las funciones descritas en el artículo precedente.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** En caso de duda respecto del contenido o alcance de las disposiciones de este Reglamento, el Directorio las interpretará de manera obligatoria.

**SEGUNDA.-** En forma general y de ser necesario, el Gerente General adjuntará a los proyectos de resolución el respectivo informe técnico y/o jurídico.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.-** Se deroga el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, publicado en el

Registro Oficial No. 541 de 23 de septiembre de 2011.

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

**COMUNÍQUESE.-** Dada en Quito, Distrito Metropolitano, a 27 de octubre de 2015.

f.) David Villamar Cabezas, Presidente del Directorio

El economista David Villamar Cabezas, en su calidad de Presidente del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, proveyó y firmó la Resolución que antecede, conforme fuere aprobada por el Directorio de la COSEDE en sesión ordinaria celebrada el 27 de octubre de 2015 en la ciudad de Quito, D.M. **LO CERTIFICO.-**f.) Eugenio Paladines Camacho, Secretario del Directorio.

**CERTIFICO:** Que la copia fotostática que antecede es fiel a su original, que reposa en los archivos físicos del Directorio de la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.- Quito, 30 de octubre de 2015.- f.) Econ. Eugenio Paladines Camacho, Secretario del Directorio.