



RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2016-032

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 Registro Oficial No. 498 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;

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, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

Que el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados expidió la Resolución No. COSEDE-DIR-2015-016 de 31 de diciembre de 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 697 de 23 de febrero de 2016, que contiene su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, mediante Memorando No. COSEDE-DPGE-2016-0198-M de 18 de noviembre de 2016, emitió su informe respecto del análisis del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados; y,

Que el inciso tercero de la Disposición General Primera de la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, expedida por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos

Humanos y Remuneraciones del Sector Público, hoy Ministerio del Trabajo, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046 de 30 de marzo de 2006, faculta a las instituciones del Estado a incorporar y eliminar productos de los procesos organizacionales mediante acto normativo interno, que no implique reformas a su estructura orgánica.

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

RESUELVE:

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

Artículo 1.- En el numeral 11.2.1 del artículo 11, elimínese los numerales 1 al 21 del título “Productos y Servicios” de la Gestión Interna de Protección de Seguros y Fondos; e, incorpórese los siguientes:

- “1. Proyecto de políticas, normativa, lineamientos, y demás instrumentos jurídicos para la administración del Fondo de Liquidez, Seguros de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.
2. Informes jurídicos y proyectos de resolución para la fijación de primas fijas anuales y prima ajustada por riesgo anual de las entidades aportantes a los respectivos fondos.
3. Informes jurídicos sobre montos de cobertura anual del Fondo de Seguros Privados.
4. Proyectos de resolución respecto del proceso de pago del Seguro de Depósitos, recepción de Base de Datos y gestión de recuperación de valores.
5. Informes jurídicos sobre procedencia de operaciones de crédito, constitución de garantías, fideicomisos y administración del Fondo de Liquidez.
6. Proyectos de normativa y procedimientos jurídicos para la ejecución de exclusión y transferencia de Activos y Pasivos.
7. Proyectos de normativa y procedimientos jurídicos para la ejecución del proceso de pago de la cobertura de los respectivos fondos.
8. Proyecto de convenios de intercambio de información con las entidades de control, supervisión y regulación.
9. Proyecto de convenios a ser suscritos con potenciales Agentes Pagadores dentro del proceso de pago de la cobertura del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.
10. Proyecto de contratos de constitución de los Fideicomisos del Fondo de Liquidez, Fondo del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados, su modificación o aclaraciones.
11. Proyecto de contratos de créditos e instrumentos jurídicos del Fondo de Liquidez, así como su modificación o aclaraciones.
12. Informes de legalidad y vigencia de las garantías en procesos de otorgamiento de créditos extraordinarios y en la adquisición de cartera en proceso ETAP o recibida en dación de pago en proceso de liquidación forzosa.
13. Informes jurídicos sobre procesos de ETAP.
14. Proyecto de contratos de enajenación de bienes.

15. Plan Operativo Anual.”.

Artículo 2.- En el numeral 11.2.1 del artículo 11, elimínese los numerales 1 al 8 del título “Gestión Interna de Asesoría y Patrocinio Judicial Productos y Servicios”; e, incorpórese los siguientes:

- “1. Informes de ejecución, control, seguimiento y finalización de juicios coactivos en los Seguros de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.
2. Informes sobre la ejecución de garantías de los respectivos fondos.
3. Informes jurídicos a los organismos de control, respecto del incumplimiento en el pago de aportes y contribuciones del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguro Privados.
4. Informes sobre procesos constitucionales, judiciales y administrativos y otros en los que sea parte la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
5. Informes jurídicos y proyecto de resoluciones y contratos en materia de contratación pública.
6. Proyecto de comunicaciones para suscripción de la Gerencia General y Presidencia respecto de temas encomendados a la Coordinación.”.

Artículo 3.- En el numeral 11.2.2 del artículo 11, elimínese los numerales 1 al 15 del título “Productos y Servicios” de la Gestión de Mecanismos de Seguridad Financiera; e, incorpórese los siguientes:

- “1. Propuesta de programas y planes relacionados con pagos y recuperación de valores desembolsados por el Seguros de Depósitos y el Fondo de Seguros Privados, administración, valuación, conservación y enajenación de activos.
2. Informe sobre la evaluación de propuestas presentadas y sus condiciones económicas, respecto de ejercer los derechos sobre los valores pendientes de cobro por subrogación de derechos de la COSEDE en las entidades en liquidación forzosa.
3. Informes sobre el seguimiento al proceso de liquidación y recuperación de los valores desembolsados por el Seguro de Depósitos de los Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario y el Fondo de Seguros Privados.
4. Informe Técnicos del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados respecto del proceso de liquidación forzosa de entidades.
5. Actas de revisión, recepción e ingreso a custodia de documentación recibida de Agentes Pagadores de cada proceso de liquidación y de los procesos de ETAP.
6. Informe de atención a clientes en proceso de Pago del Seguro de Depósitos y Seguros Privados: consultas, reclamos atendidos y servicio al depositante.
7. Informes de actualización de valuación de activos financieros y no financieros, y coordinación para la cuantificación de ajustes contables respecto de su valor contable.
8. Informe respecto de las enajenaciones de activos que realice la Institución.
9. Informe de cartera adquirida en proceso de ETAP: recuperación, castigo, liquidación o coactiva.
10. Informe de saldos a ser recaudados a los agentes pagadores del Seguro de Depósitos.
11. Informe sobre valores adeudados por concepto del pago del Seguro de Depósitos, las liquidaciones y proyectos de títulos de crédito correspondientes.

12. Plan Operativo Anual.”.

Artículo 4.- En el numeral 11.2.3 del artículo 11, elimínese los numerales 1 al 11 del título “Gestión Interna de Fondo de Liquidez Productos y Servicios”; e, incorpórese los siguientes:

- “1. Propuestas de metodologías e instrumentos de aplicabilidad del Fondo de Liquidez.
2. Informes de situación de los fideicomisos del Fondo de Liquidez.
3. Informes de revisión y análisis de los informes de gestión de los Fondos de Liquidez emitidos por el administrador fiduciario.
4. Informes 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.
5. Informes de selección de firmas auditoras para los fideicomisos.
6. Formularios de montos de crédito corriente por entidad financiera.
7. Instrucciones al administrador fiduciario relacionadas con el Fondo de Liquidez.
8. Informes de validación de estados financieros de los fideicomisos.
9. Informes de cumplimiento de observaciones de los informes de auditoría externa de los fideicomisos.
10. Informes con las observaciones a los informes de gestión de los Fondos de Liquidez emitidos por el administrador fiduciario.
11. Informe de cobertura de garantías en procesos de otorgamiento de créditos extraordinarios.
12. Propuestas de financiamiento contingente para el Fondo de Liquidez.”.

Artículo 5.- En el numeral 11.2.3 del artículo 11, elimínese los numerales 1 al 11 del título “Productos y Servicios” de la Gestión Interna de Fondo de Seguros de Depósitos y Seguros Privados; e, incorpórese los siguientes:

- “1. Informes de situación del Fideicomiso del Fondo de Seguros Privados y del Fondo de Seguro de Depósitos del Sector Popular y Solidario.
2. Propuestas de financiamiento contingente para el Seguro de Depósitos y el Fondo de Seguros Privados.
3. Informes técnicos de evaluación de las operaciones de inversión de los portafolios del Fondo de Seguros Privados y del Seguro de Depósitos.
4. Propuestas técnicas de políticas y regulaciones relacionadas con el Seguro de Depósitos y el Fondo de Seguros Privados.
5. Informes técnicos de disponibilidad de liquidez para el pago del Seguro de Depósitos y el Fondo de Seguros Privados.
6. Informes de estructura del portafolio del Seguro de Depósitos y del Fondo de Seguros Privados.
7. Informes de razonabilidad de la proforma presupuestaria, POA y PAC elaborados por el administrador fiduciario para cada fideicomiso.
8. Informes de cumplimiento de observaciones de los informes de auditoría externa de los fideicomisos.
9. Instrucciones al administrador fiduciario relacionadas con el Seguro de Depósitos.

10. Informes de control de las inversiones y la cuenta corriente de los fideicomisos.
11. Informes de verificación de los rendimientos del portafolio de inversión de los fideicomisos.
12. Informes de gestión de la relación con asociaciones internacionales.
13. Informes de validación de estados financieros de los fideicomisos.
14. Informes de cumplimiento de observaciones de los informes de auditoría externa de los fideicomisos.
15. Plan para la recuperación de valores utilizados en el proceso de ETAP y la administración, valoración y enajenación de activos recibidos en dación de pago.
16. Informes de cobertura de garantías en procesos adquisición de cartera en proceso ETAP o recibida en dación de pago en proceso de liquidación forzosa.
17. Propuestas de financiamiento contingente para el Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.”.

Artículo 6.- En el numeral 11.2.3 del artículo 11, elimínese los numerales 1 al 7 del título “Productos y Servicios” de la Gestión Interna de Activos; e, incorpórese los siguientes:

- “1. Informes de administración y ejecución de garantías.”.

Artículo 7.- En el numeral 11.2.4 del artículo 11, elimínese los numerales 1 al 19 del título “Productos y Servicios” de la Gestión Interna de Fondo de Seguros de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados; e, incorpórese los siguientes:

- “1. Metodología e Informes Técnicos de Riesgo sobre el análisis de vulnerabilidad financiera por sector, subsistema, segmento y entidad.
2. Metodología de medición de riesgo sistémico: Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario y Sistema de Seguros Privados.
3. Metodología de riesgo crediticio e informes técnicos de riesgo por sector, subsistema, segmento y entidad.
4. Metodologías de Riesgo de Liquidez y determinación de liquidez inmediata.
5. Informes técnicos de riesgo con propuesta de primas diferenciadas para el Seguro de Depósitos y el Fondo de Seguros Privados con base en el análisis histórico y proyectado del desempeño de cada uno de los sectores, subsistemas y segmentos.
6. Informes técnicos de riesgo con propuesta de monto de cobertura del Fondo de Seguros Privados.
7. Informes técnicos de riesgo sobre la valoración del nivel de riesgo y calificación por sector, subsistema y segmento; en el que se incluyan las necesidades potenciales de liquidez y medición de riesgo sistémico.
8. Informes de determinación del costo contingente por cada fideicomiso y/o fondo.
9. Informes técnicos sobre el monto de pago del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados en procesos de liquidación forzosa de entidades, según el monto de cobertura determinado por la normativa legal vigente.
10. Informes técnicos de Riesgo del proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos, con la cuantificación y análisis de regla del menor costo en el Seguro de Depósitos.

11. Informes de análisis financiero y crediticio de la entidad adquiriente en proceso de Exclusión y Transferencia de Activos y Pasivos.
12. Propuesta de convenios suscritos de intercambio de información entre las entidades de control, supervisión y regulación.
13. Plan Operativo Anual.
14. Informes de propuestas de convenio de intercambio de información con las entidades de control, supervisión y regulación.”.

Artículo 8.- En el numeral 11.2.4 del artículo 11, elimínese los numerales 1 al 7 del título “Productos y Servicios” de la Gestión Interna de Valuación de activos, Análisis Financiero y Riesgo Operativo; e, incorpórese los siguientes:

- “1. Metodología de valuación de activos y garantías.
2. Metodología de calificación de cartera y categorización de riesgo.”.

Artículo 9.- En el numeral 11.2.4 del artículo 11, elimínese los numerales 1 al 8 del título “Gestión Interna de Riesgo Operativo Productos y Servicios”; e, incorpórese los siguientes:

- “1. Matriz de Indicadores de Riesgo Operativo.
2. Matriz de procesos agregadores de valor.
3. Matriz de riesgo operativo e indicadores de gestión.
4. Plan de continuidad de negocios.
5. Plan anual de actualización de la matriz de riesgos e indicadores de gestión.
6. Informes de seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de Información.
7. Informes trimestrales de Riesgo Operativo: eventos ocurridos, soluciones propuestas e implementación de soluciones por parte de las áreas administradoras de los procesos y, control y seguimiento continuo de eventos y factores de riesgo.
8. Proyectos de mejora institucional.”.

Artículo 10.- En el artículo 11, elimínese los numerales 1 al 10 del título “Productos y Servicios” de las Oficinas Técnicas; e, incorpórese los siguientes:

- “1. Informe de la atención a clientes respecto a consultas y reclamos atendidos en procesos de liquidación forzosa de entidades.
2. 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 popular y solidario, así como proveedores incumplidos y deudores en general.
3. Informe de gestión de difusión, capacitación y atención al cliente a depositantes del sector financiero privado y popular y solidario.
4. Requerimientos de información de organismos de control.
5. Material informativo y publicaciones para difusión de la cobertura.
6. Talleres, conferencias a los depositantes a nivel zonal.
7. Informes requeridos por las Coordinaciones Técnicas respecto a tareas delegadas en representación de las Coordinaciones con diferentes Instituciones Públicas.”

Artículo 11.- En el numeral 11.3.1 del artículo 11, elimínese los numerales 1 al 8 del título “Gestión Interna Administrativa Productos y Servicios: Servicios Generales”; e, incorpórese los siguientes:

- “1. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y el Parque Automotor.
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. Registro e informe de vehículos matriculados.
6. Informe de accidentes de tránsito y trabajo.
7. Informe de consumos mensuales de los suministros de oficina, materiales de aseo y combustible.
8. Ingresos y egresos de suministros de oficina y materiales de aseo.
9. Informes de pago de suministros y servicios básicos.
10. Reportes de inventario de existencias y faltantes de suministros de oficina y materiales de aseo.
11. Reportes de ingresos y egresos de bodega de suministros de oficina y materiales de aseo.
12. Informes de constataciones físicas de suministros de oficina que estén obsoletos, dañados o fuera de uso.”.

Artículo 12.- En el numeral 11.3.1 del artículo 11, elimínese los numerales 1 al 13 del título “Proveeduría y Adquisiciones” de la Gestión Interna Administrativa; e, incorpórese los siguientes:

- “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. Ingresos y egresos a bodega de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.
6. Actas de entrega-recepción de bienes.
7. Actas de cambio de custodio o transferencia.
8. Reporte de inventario de bienes muebles, inmuebles y otros que corresponda: así como también considerar los bienes sujetos a control administrativo, existentes de faltantes.
9. Reporte de ingresos y egresos a bodega de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.
10. 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.
11. Registro y adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría en el Portal de Compras Públicas.
12. Reportes de adquisiciones, registro de expedientes y archivo.

13. Informes sobre monitoreo y control de la ejecución del Plan Anual de Contratación e informe sobre las reformas cuando las necesidades así lo determinen.

14. Actas de reuniones de las comisiones técnicas y subcomisiones para que lleven adelante los procesos de contratación de conformidad con las disposiciones legales y normativas.”.

Artículo 13.- En el numeral 11.3.1 del artículo 11, elimínese los numerales 1 al 16 del título “Documental y Archivo” de la Gestión Interna Administrativa; e, incorpórese los siguientes:

- “1. Normas, políticas y procedimientos de administración documental.
2. Reporte de documentación despachada.
3. Informe del Sistema de administración documental y reportes.
4. Reporte de registro de documentos ingresados, entregados y distribuidos al interior y exterior de la institución.
5. Expedientes físicos, magnéticos y base de datos de la documentación.
6. Informes del sistema de Administración de Archivos.
7. Reporte del patrimonio documental inventariado y digitalizado.
8. Reporte de expedientes clasificados y actualizados.
9. Custodia de documentos.
10. Emisión y reporte de documentos certificados.
11. Propuesta de políticas de traspaso de archivo institucional al archivo nacional.
12. Reporte de custodia de documentos.”.

Artículo 14.- En el numeral 11.3.1 del artículo 11, elimínese los numerales 1 al 34 del título “Productos y Servicios” de la Gestión Interna de Administración del Talento Humano; e, incorpórese los siguientes:

- “1. Informes técnicos de reclutamiento, selección de personal y evaluación del desempeño.
2. Manual de Inducción.
3. Informes técnicos de movimientos de personal.
4. Plan anual de vacaciones.
5. Base de datos de aspirantes.
6. Acciones de Personal y Contratos.
7. Reportes de subrogaciones y encargos.
8. Informes técnicos para validación de realización de comisiones de servicios al exterior.
9. Informes pago de viáticos y residencia.
10. Expedientes del personal.
11. Rol de pagos mensuales de las diferentes nóminas.
12. Liquidaciones de haberes de servidores cesantes.
13. Informes de capacidad de pago para concesión anticipo de remuneraciones.
14. Registro de novedades por cambios de remuneración; y, por ingresos y salidas de personal en el IESS.
15. Reporte de aportes patronal e individual al IESS.
16. Distributivo de remuneraciones mensuales.

17. Proyecto de reglamentos internos y/o Proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la COSEDE.
18. Informes técnicos de planificación del talento humano, reestructura y manual de puestos.
19. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos actualizado.
20. Código de Ética Institucional.
21. Plan de seguridad y salud ocupacional.
22. Informes de ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
23. Informes de estudios de Clima Laboral.
24. Plan de capacitación formulado y ejecutado.
25. Convenios para devengar formación y capacitación.
26. Convenios institucionales para prácticas y pasantías pre-profesionales.”.

Artículo 15.- En el numeral 11.3.1 del artículo 11, elimínese los numerales 1 al 15 del título “Recaudación y Conciliación del Aporte al Seguro de Depósitos” de la Gestión Interna Financiera; e, incorpórese los siguientes:

- “1. Reportes de las contribuciones y gestión de cobro de los Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario y de las empresas de seguros del Sistema de Seguros Privados.
2. Reporte de diferencias en conciliación de contribuciones.
3. Reporte de notificaciones de incumplimiento con el pago y diferencias de contribuciones.
4. Título de crédito para inicio del procedimiento coactivo.
5. Reporte de Información eventual y relevante respecto de las recaudaciones.
6. Informe del valor de los patrimonios de los fondos.
7. 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.”.

Artículo 16.- En el numeral 11.3.1 del artículo 11, elimínese los numerales 1 al 11 del título “Presupuesto” de la Gestión Interna Financiera; e, incorpórese los siguientes:

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

Artículo 17.- En el numeral 11.3.1 del artículo 11, elimínese los numerales 1 al 20 del título “Contabilidad” de la Gestión Interna Financiera; e, incorpórese los siguientes:

- “1. Registros contables como son: ajustes, reclasificaciones, registros de consumos de existencias, anticipos de sueldos, anticipos de viáticos, anticipo proveedores.
2. Informes financieros.
3. Conciliación de cuentas contables.
4. Reporte de transacciones y comprobantes de diario.
5. Conciliación de bienes y existencias.
6. Reporte de análisis y confirmación de saldos de cuentas por cobrar.
7. Reporte de análisis y cálculo de viáticos al interior y exterior.
8. Informes de arqueo de caja.
9. Informes sobre valores adeudados a la COSEDE, liquidaciones y proyectos de títulos de crédito correspondientes.
10. Informe de control previo, concurrente y posterior.
11. Reportes de análisis de cuentas de balance.
12. Archivo físico y digital de la documentación financiera.
13. Declaración de impuestos y anexos al SRI.”.

Artículo 18.- En el numeral 11.3.1 del artículo 11, elimínese los numerales 1 al 15 del título “Tesorería” de la Gestión Interna Financiera; e, incorpórese los siguientes:

- “1. Informe del control previo al pago.
2. Comprobantes de pagos.
3. Reporte de Conciliación Bancaria.
4. Informes de control del registro de garantías y valores.
5. Informe mensual de pagos.
6. Reporte de retenciones en facturas de proveedores.
7. Reporte de declaraciones, órdenes de pago, reclamos y devoluciones al SRI.
8. Informes de pagos realizados a los proveedores.
9. Comprobantes de retención SRI.
10. Actas de entrega recepción de expedientes de pagos entregados a la Unidad de Contabilidad.”.

Artículo 19.- En el numeral 11.3.2 del artículo 11, elimínese los numerales 1 al 25 del título “Productos y Servicios” de la Gestión interna de Planificación y Seguimientos de planes”; e, incorpórese los siguientes:

- “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 estratégico institucional.
7. Plan plurianual de inversión.
8. Plan anual de inversión.
9. Plan operativo anual.
10. Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados a la planificación institucional.

11. Reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual.
12. Reportes periódicos del cumplimiento de la planificación institucional.
13. Propuestas de políticas, normas y procedimientos de monitoreo y seguimiento de la planificación y gestión institucional.
14. Reporte de actualización de indicadores en la herramienta GPR.
15. Informe de mejora de los planes estratégicos y operativos.
16. Informes técnicos de seguimiento al avance de la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales.”.

Artículo 20.- En el numeral 11.3.2 del artículo 11, elimínese el numeral 13 del título “Productos y Servicios” de la Gestión interna de procesos, servicios y gestión del cambio”; e, incorpórese los siguientes:

- “13. Informe de diagnóstico de gestión del cambio institucional.
14. Plan de acción anual de la gestión del cambio o plan anual del cambio integral.
15. Programa de monitoreo y evaluación de los planes de acción de gestión del cambio.
16. Informe de monitoreo y evaluación de los planes de acción de gestión del cambio.
17. Informe de análisis del impacto de los cambios generados por la implementación de planes de acción de gestión del cambio.”.

Artículo 21.- En el numeral 11.3.2 del artículo 11, elimínese los numerales 1 al 19 del título “Productos y Servicios” de la Gestión interna de tecnología de la información y comunicación; e, incorpórese los siguientes:

- “1. Planes de desarrollo y contingencia de tecnología de la información y comunicaciones institucionales.
2. Mapa de servidores tecnológicos institucionales.
3. Manual de políticas de uso de los recursos informáticos y de comunicación.
4. Informe de respaldos institucionales.
5. Informe de aplicación de políticas de seguridad en tecnologías de la información y comunicaciones.
6. Informe de funcionamiento de sistemas internos, bases de datos institucionales en ambientes producción.
7. Matriz de servicios tecnológicos.
8. Plan de mejoramiento y mantenimiento de la plataforma de servicios del centro de cómputo y parque informático de la institución.
9. Manual de procedimiento para Operaciones y mesa de ayuda institucional.
10. Informe de entrega de equipamiento tecnológico a los funcionarios de la institución.
11. Plan de desarrollo de aplicaciones y automatización de procesos institucionales.
12. Informe del desarrollo de aplicaciones y de base de datos institucionales.
13. Documento de especificaciones técnicas para el desarrollo de software.
14. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.”.

Artículo 22.- En el numeral 11.3.4 del artículo 11, en la Gestión Interna de Relaciones Públicas y Comunicación Externa incorpórese el siguiente numeral:

“7. Informe de atención a clientes en proceso de Pago del Seguro de Depósitos y Seguros Privados: consultas, reclamos atendidos y servicio al depositante.”.

DISPOSICIÓN GENERAL.- Se codifica la Resolución No. COSEDE-DIR-2015-016 de 31 de diciembre de 2015 y la presente Resolución, para cuyo efecto se aprueba la Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, el mismo que se adjunta e incorpora a la presente Resolución.

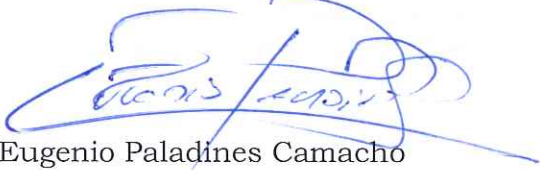
DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- Dada en la ciudad de Quito, D.M., a los 12 días del mes de diciembre de 2016.



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 fuera aprobada por el Directorio de la COSEDE en sesión ordinaria celebrada el 12 de diciembre de 2016 en la ciudad de Quito. D.M. **LO CERTIFICO.-**



Eugenio Paladines Camacho
SECRETARIO DEL DIRECTORIO

CODIFICACIÓN DEL 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

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

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

3 Procesos Adjetivos:

3.1 Coordinación Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador(a) 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

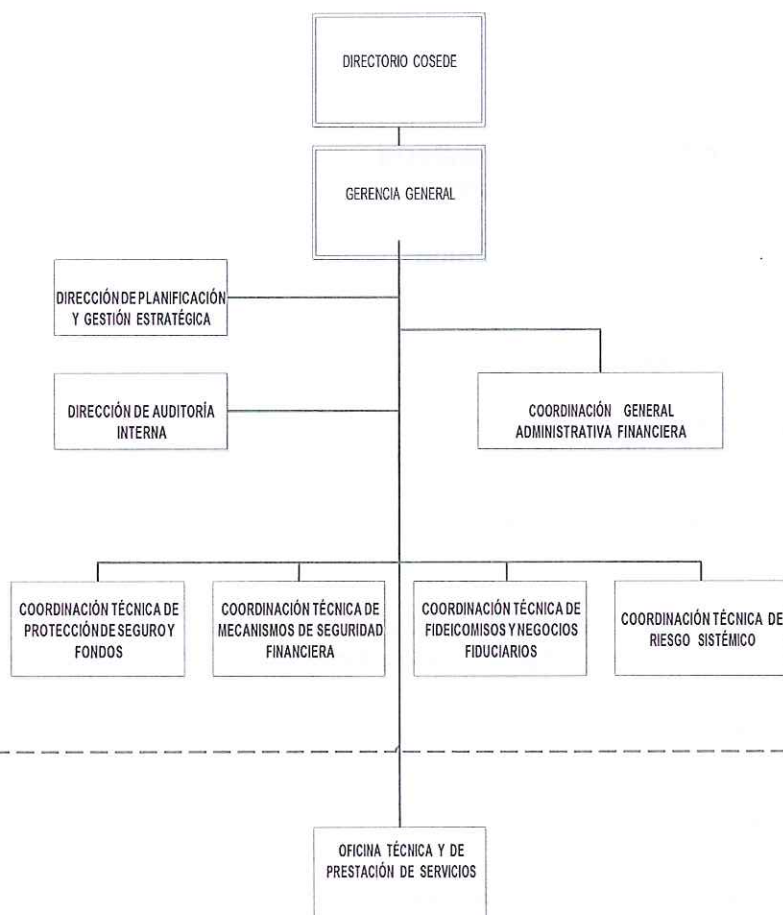
Responsable: Director(a) de Auditoría Interna

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

Nivel Central



Nivel Territorial

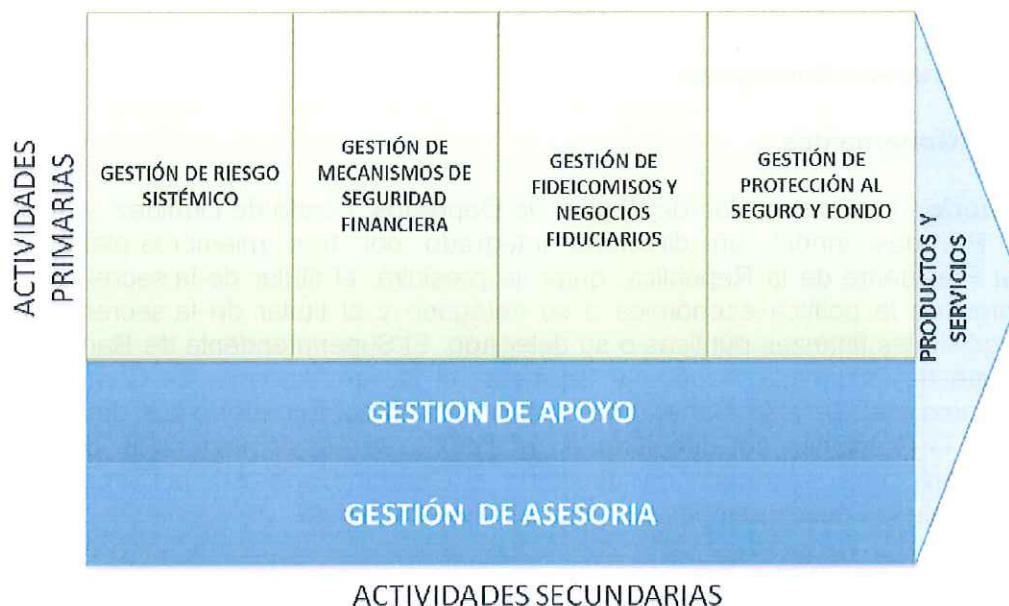


COSEDE

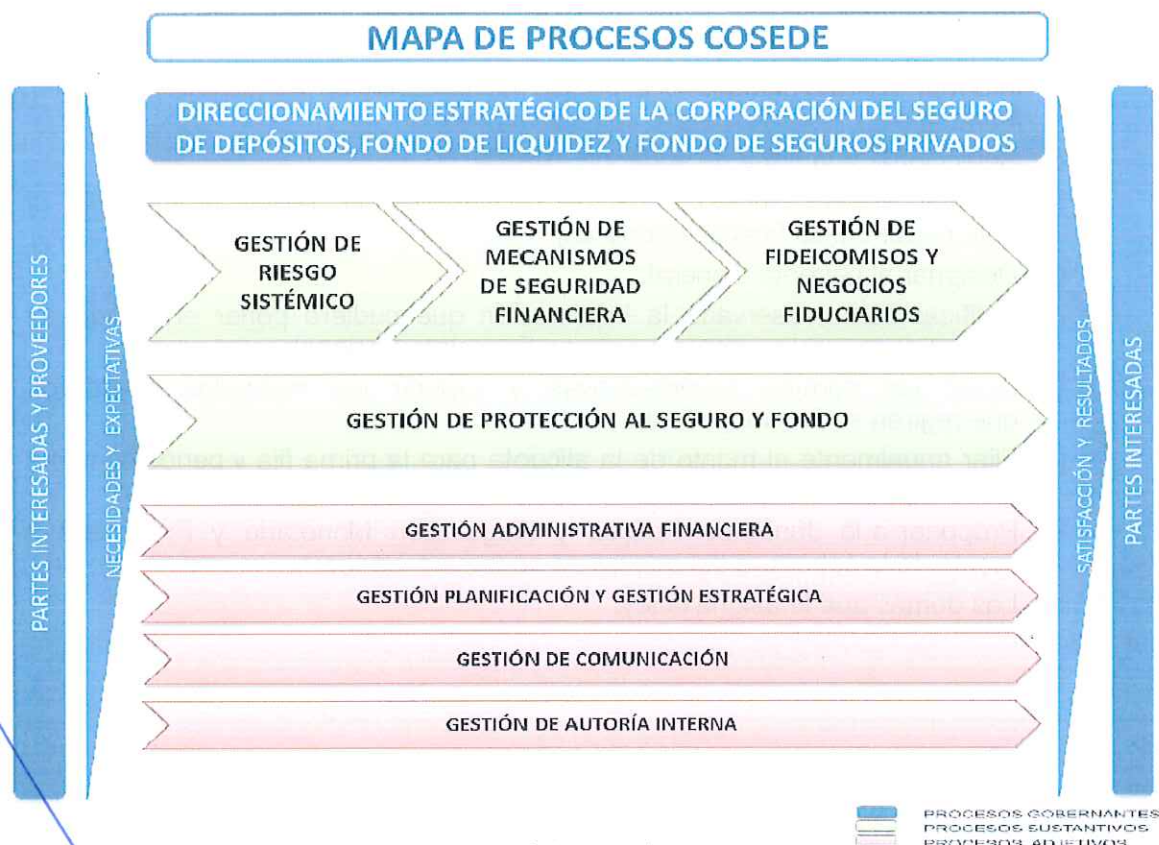
Corporación del Seguro de Depósitos
Fondo de Liquidez y
Fondo de Seguros Privados



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,
- l. 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,



COSEDE

Corporación del Seguro de Depósitos
Fondo de Liquidez y
Fondo de Seguros Privados



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 Corporación;
- i. Informar a la administración y al Directorio, sobre la gestión realizada correspondiente al Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- j. 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;
- k. 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;
- l. Dirigir los procedimientos de la elaboración, archivo y custodia de actas de las sesiones del Directorio de la Corporación;
- m. 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;
- n. 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;
 - o. Consolidar el plan operativo anual de la unidad a su cargo y, elaborar el informe de actividades periódicamente, y;
 - p. 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. Proyecto de políticas, normativa, lineamientos, y demás instrumentos jurídicos para la administración del Fondo de Liquidez, Seguros de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.
- 2. Informes jurídicos y proyectos de resolución para la fijación de primas fijas anuales y prima ajustada por riesgo anual de las entidades aportantes a los respectivos fondos.
- 3. Informes jurídicos sobre montos de cobertura anual del Fondo de Seguros Privados.
- 4. Proyectos de resolución respecto del proceso de pago del Seguro de Depósitos, recepción de Base de Datos y gestión de recuperación de valores.
- 5. Informes jurídicos sobre procedencia de operaciones de crédito, constitución de garantías, fideicomisos y administración del Fondo de Liquidez.
- 6. Proyectos de normativa y procedimientos jurídicos para la ejecución de exclusión y transferencia de Activos y Pasivos.
- 7. Proyectos de normativa y procedimientos jurídicos para la ejecución del proceso de pago de la cobertura de los respectivos fondos.
- 8. Proyecto de convenios de intercambio de información con las entidades de control, supervisión y regulación.
- 9. Proyecto de convenios a ser suscritos con potenciales Agentes Pagadores dentro del proceso de pago de la cobertura del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.
- 10. Proyecto de contratos de constitución de los Fideicomisos del Fondo de Liquidez, Fondo del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados, su modificación o aclaraciones.
- 11. Proyecto de contratos de créditos e instrumentos jurídicos del Fondo de Liquidez, así como su modificación o aclaraciones.
- 12. Informes de legalidad y vigencia de las garantías en procesos de otorgamiento de

créditos extraordinarios y en la adquisición de cartera en proceso ETAP o recibida en dación de pago en proceso de liquidación forzosa.

13. Informes jurídicos sobre procesos de ETAP.
14. Proyecto de contratos de enajenación de bienes.
15. 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 Seguros de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.
2. Informes sobre la ejecución de garantías de los respectivos fondos.
3. Informes jurídicos a los organismos de control, respecto del incumplimiento en el pago de aportes y contribuciones del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguro Privados.
4. Informes sobre procesos constitucionales, judiciales y administrativos y otros en los que sea parte la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
5. Informes jurídicos y proyecto de resoluciones y contratos en materia de contratación pública.
6. Proyecto de comunicaciones para suscripción de la Gerencia General y Presidencia respecto de temas encomendados a la Coordinación.

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;
- 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;

- 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;
- e. Dirigir la ejecución y actualización de protocolos y procedimientos de los mecanismos de resolución de Entidades Financieras y/o Compañías de Seguros;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- l. Proponer programas y planes relacionados con la administración, valuación, mantenimiento y recuperación de valores invertidos en bienes muebles, inmuebles, títulos, valores y otros activos adquiridos a su valor nominal dentro del proceso ETAP o recibidos en dación de pago;
- 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;
- 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;
- o. 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;

- p. Ejecutar la consolidación del 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;

Productos y Servicios:

1. Propuesta de programas y planes relacionados con pagos y recuperación de valores desembolsados por el Seguro de Depósitos y el Fondo de Seguros Privados, administración, valuación, conservación y enajenación de activos.
2. Informe sobre la evaluación de propuestas presentadas y sus condiciones económicas, respecto de ejercer los derechos sobre los valores pendientes de cobro por subrogación de derechos de la COSEDE en las entidades en liquidación forzosa.
3. Informes sobre el seguimiento al proceso de liquidación y recuperación de los valores desembolsados por el Seguro de Depósitos de los Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario y el Fondo de Seguros Privados.
4. Informe Técnico del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados respecto del proceso de liquidación forzosa de entidades.
5. Actas de revisión, recepción e ingreso a custodia de documentación recibida de Agentes Pagadores de cada proceso de liquidación y de los procesos de ETAP.
6. Informe de atención a clientes en proceso de Pago del Seguro de Depósitos y Seguros Privados: consultas, reclamos atendidos y servicio al depositante.
7. Informes de actualización de valuación de activos financieros y no financieros, y coordinación para la cuantificación de ajustes contables respecto de su valor contable.
8. Informe respecto de las enajenaciones de activos que realice la Institución.
9. Informe de cartera adquirida en proceso de ETAP: recuperación, castigo, liquidación o coactiva.
10. Informe de saldos a ser recaudados a los agentes pagadores del Seguro de Depósitos.
11. Informe sobre valores adeudados por concepto del pago del Seguro de Depósitos, las liquidaciones y proyectos de títulos de crédito correspondientes.
12. 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



COSEDE

Corporación del Seguro de Depósitos
Fondo de Liquidez y
Fondo de Seguros Privados



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. Propuestas de metodologías e instrumentos de aplicabilidad del Fondo de Liquidez.
2. Informes de situación de los fideicomisos del Fondo de Liquidez.
3. Informes de revisión y análisis de los informes de gestión de los Fondos de Liquidez emitidos por el administrador fiduciario.
4. Informes de liquidez inmediata del fondo en función del nivel de vulnerabilidad de cada sector y por institución.
5. Informes 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.
6. Informes de selección de firmas auditoras para los fideicomisos.
7. Formularios de montos de crédito corriente por entidad financiera.
8. Instrucciones al administrador fiduciario relacionadas con el Fondo de Liquidez.
9. Informes de validación de estados financieros de los fideicomisos.
10. Informes de cumplimiento de observaciones de los informes de auditoría externa de los fideicomisos.
11. Informes con las observaciones a los informes de gestión de los Fondos de Liquidez emitidos por el administrador fiduciario.

12. Informe de cobertura de garantías en procesos de otorgamiento de créditos extraordinarios.
13. Propuestas de financiamiento contingente para el Fondo de Liquidez.

Gestión Interna de Fondos de Seguros de Depósitos y Seguros Privados:

Productos y Servicios:

1. Informes de situación del Fideicomiso del Fondo de Seguros Privados y del Fondo de Seguro de Depósitos del Sector Popular y Solidario.
2. Propuestas de financiamiento contingente para el Seguro de Depósitos y el Fondo de Seguros Privados.
3. Informes técnicos de evaluación de las operaciones de inversión de los portafolios del Fondo de Seguros Privados y del Seguro de Depósitos.
4. Propuestas técnicas de políticas y regulaciones relacionadas con el Seguro de Depósitos y el Fondo de Seguros Privados.
5. Informes técnicos de disponibilidad de liquidez para el pago del Seguro de Depósitos y el Fondo de Seguros Privados.
6. Informes de estructura del portafolio del Seguro de Depósitos y del Fondo de Seguros Privados.
7. Informes de razonabilidad de la proforma presupuestaria, POA y PAC elaborados por el administrador fiduciario para cada fideicomiso.
8. Informes de cumplimiento de observaciones de los informes de auditoría externa de los fideicomisos.
9. Instrucciones al administrador fiduciario relacionadas con el Seguro de Depósitos.
10. Informes de control de las inversiones y la cuenta corriente de los fideicomisos.
11. Informes de verificación de los rendimientos del portafolio de inversión de los fideicomisos.
12. Informes de gestión de la relación con asociaciones internacionales.
13. Informes de validación de estados financieros de los fideicomisos.
14. Informes de cumplimiento de observaciones de los informes de auditoría externa de los fideicomisos.
15. Plan para la recuperación de valores utilizados en el proceso de ETAP y la administración, valoración y enajenación de activos recibidos en dación de pago.
16. Informes de cobertura de garantías en procesos adquisición de cartera en proceso ETAP o recibida en dación de pago en proceso de liquidación forzosa.
17. Propuestas de financiamiento contingente para el Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.

Gestión Interna de Activos

Productos y Servicios:

1. Informes de administración y ejecución de garantías.

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. Metodología e Informes Técnicos de Riesgo sobre el análisis de vulnerabilidad financiera por sector, subsistema, segmento y entidad.
- 2. Metodología de medición de riesgo sistémico: Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario y Sistema de Seguros Privados.
- 3. Metodología de riesgo crediticio e informes técnicos de riesgo por sector, subsistema, segmento y entidad.
- 4. Metodologías de Riesgo de Liquidez y determinación de liquidez inmediata.
- 5. Informes técnicos de riesgo con propuesta de primas diferenciadas para el Seguro de Depósitos y el Fondo de Seguros Privados con base en el análisis histórico y proyectado del desempeño de cada uno de los sectores, subsistemas y segmentos.
- 6. Informes técnicos de riesgo con propuesta de monto de cobertura del Fondo de Seguros Privados.
- 7. Informes técnicos de riesgo sobre la valoración del nivel de riesgo y calificación por sector, subsistema y segmento; en el que se incluyan las necesidades potenciales de liquidez y medición de riesgo sistémico.



COSEDE

Corporación del Seguro de Depósitos
Fondo de Liquidez y
Fondo de Seguros Privados



8. Informes de determinación del costo contingente por cada fideicomiso y/o fondo.
9. Informes técnicos sobre el monto de pago del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados en procesos de liquidación forzosa de entidades, según el monto de cobertura determinado por la normativa legal vigente.
10. Informes técnicos de Riesgo del proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos, con la cuantificación y análisis de regla del menor costo en el Seguro de Depósitos.
11. Informes de análisis financiero y crediticio de la entidad adquiriente en proceso de Exclusión y Transferencia de Activos y Pasivos.
12. Propuesta de convenios suscritos de intercambio de información entre las entidades de control, supervisión y regulación.
13. 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.

Gestión Interna de Riesgo Operativo

Productos y Servicios:

1. Matriz de Indicadores de Riesgo Operativo.
2. Matriz de procesos agregadores de valor.
3. Matriz de riesgo operativo e indicadores de gestión.
4. Plan de continuidad de negocios.
5. Plan anual de actualización de la matriz de riesgos e indicadores de gestión.
6. Informes de seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de Información.
7. Informes trimestrales de Riesgo Operativo: eventos ocurridos, soluciones propuestas e implementación de soluciones por parte de las áreas administradoras de los procesos y, control y seguimiento continuo de eventos y factores de riesgo.
8. Proyectos de mejora institucional.

OFICINAS TÉCNICAS

Productos y Servicios

1. Informe de la atención a clientes respecto a consultas y reclamos atendidos en procesos de liquidación forzosa de entidades.
2. 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 popular y solidario, así como proveedores incumplidos y deudores en general.
3. Informe de gestión de difusión, capacitación y atención al cliente a depositantes del



COSEDE

Corporación del Seguro de Depósitos
Fondo de Liquidez y
Fondo de Seguros Privados



- sector financiero privado y popular y solidario .
4. Requerimientos de Información de organismos de control.
 5. Material informativo y publicaciones para la difusión de la cobertura.
 6. Talleres, conferencias a los depositantes a nivel zonal.
 7. Informes requeridos por las Coordinaciones Técnicas respecto a 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



COSEDE

Corporación del Seguro de Depósitos
Fondo de Liquidez y
Fondo de Seguros Privados



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 y el Parque Automotor.
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. Registro e informe de vehículos matriculados.
6. Informe de accidentes de tránsito y trabajo.
7. Informe de consumos mensuales de los suministros de oficina, materiales de aseo y combustible.
8. Ingresos y egresos de suministros de oficina y materiales de aseo.
9. Informes de pago de suministros y servicios básicos.
10. Reportes de inventario de existencias y faltantes de suministros de oficina y materiales de aseo.
11. Reportes de ingresos y egresos de bodega de suministros de oficina y materiales de aseo.
12. Informes de constataciones físicas de suministros de oficina que estén obsoletos, dañados o fuera de uso.

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. Ingresos y egresos a bodega de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.
6. Actas de entrega-recepción de bienes.
7. Actas de cambio de custodio o transferencia.

8. Reporte de inventario de bienes muebles, inmuebles y otros que corresponda: así como también considerar los bienes sujetos a control administrativo, existentes de faltantes.
9. Reporte de ingresos y egresos a bodega de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.
10. 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.
11. Registro y adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría en el Portal de Compras Públicas.
12. Reportes de adquisiciones, registro de expedientes y archivo.
13. Informes sobre monitoreo y control de la ejecución del Plan Anual de Contratación e informe sobre las reformas cuando las necesidades así lo determinen.
14. Actas de reuniones de las comisiones técnicas y subcomisiones para que lleven adelante los procesos de contratación de conformidad con las disposiciones legales y normativas.

Documental y Archivo

1. Normas, políticas y procedimientos de administración documental.
2. Reporte de documentación despachada.
3. Informe del Sistema de administración documental y reportes.
4. Reporte de registro de documentos ingresados, entregados y distribuidos al interior y exterior de la institución.
5. Expedientes físicos, magnéticos y base de datos de la documentación.
6. Informes del sistema de Administración de Archivos.
7. Reporte del patrimonio documental inventariado y digitalizado.
8. Reporte de expedientes clasificados y actualizados.
9. Custodia de documentos.
10. Emisión y reporte de documentos certificados.
11. Propuesta de políticas de traspaso de archivo institucional al archivo nacional.
12. Reporte de custodia de documentos.

Gestión Interna de Administración del Talento Humano Productos y Servicios:

1. Informes técnicos de reclutamiento, selección de personal y evaluación del desempeño.
2. Manual de Inducción.
3. Informes técnicos de movimientos de personal.
4. Plan anual de vacaciones.
5. Base de datos de aspirantes.
6. Acciones de Personal y Contratos.
7. Reportes de subrogaciones y encargos.
8. Informes técnicos para validación de realización de comisiones de servicios al exterior.
9. Informes pago de viáticos y residencia.
10. Expedientes del personal.
11. Rol de pagos mensuales de las diferentes nóminas.
12. Liquidaciones de haberes de servidores cesantes.
13. Informes de capacidad de pago para concesión anticipo de remuneraciones.



14. Registro de novedades por cambios de remuneración; y, por ingresos y salidas de personal en el IESS.
15. Reporte de aportes patronal e individual al IESS.
16. Distributivo de remuneraciones mensuales.
17. Proyecto de reglamentos internos y/o Proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la COSEDE.
18. Informes técnicos de planificación del talento humano, reestructura y manual de puestos.
19. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos actualizado.
20. Código de Ética Institucional.
21. Plan de seguridad y salud ocupacional.
22. Informes de ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
23. Informes de estudios de Clima Laboral.
24. Plan de capacitación formulado y ejecutado.
25. Convenios para devengar formación y capacitación.
26. Convenios institucionales para prácticas y pasantías pre-profesionales.

Gestión Interna Financiera Productos y Servicios:

Recaudación y Conciliación del Aporte al Seguro de Depósitos

1. Reportes de las contribuciones y gestión de cobro de los Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario y de las empresas de seguros del Sistema de Seguros Privados.
2. Reporte de diferencias en conciliación de contribuciones.
3. Reporte de notificaciones de incumplimiento con el pago y diferencias de contribuciones.
4. Título de crédito para inicio del procedimiento coactivo.
5. Reporte de Información eventual y relevante respecto de las recaudaciones.
6. Informe del valor de los patrimonios de los fondos.
7. 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.

Presupuesto

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

Contabilidad

1. Registros contables como son: ajustes, reclasificaciones, registros de consumos de existencias, anticipos de sueldos, anticipos de viáticos, anticipo proveedores.
2. Informes financieros.
3. Conciliación de cuentas contables.
4. Reporte de transacciones y comprobantes de diario.
5. Conciliación de bienes y existencias.
6. Reporte de análisis y confirmación de saldos de cuentas por cobrar.
7. Reporte de análisis y cálculo de viáticos al interior y exterior.
8. Informes de arqueo de caja.
9. Informes sobre valores adeudados a la COSEDE, liquidaciones y proyectos de títulos de crédito correspondientes.
10. Informe de control previo, concurrente y posterior.
11. Reportes de análisis de cuentas de balance.
12. Archivo físico y digital de la documentación financiera.
13. Declaración de impuestos y anexos al SRI.

Tesorería

1. Informe de control previo al pago.
2. Comprobantes de pago.
3. Reporte de Conciliación Bancaria.
4. Informes de control del registro de garantías y valores.
5. Informe mensual de pagos
6. Reporte de retenciones en facturas de proveedores.
7. Reporte de declaraciones, órdenes de pago, reclamos y devoluciones al SRI.
8. Informes de pagos realizados a los proveedores.
9. Comprobantes de retención SRI.
10. Actas de entrega recepción de expedientes de pagos entregados a la Unidad de Contabilidad.

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



COSEDE

Corporación del Seguro de Depósitos
Fondo de Liquidez y
Fondo de Seguros Privados



- 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 estratégico institucional.
7. Plan plurianual de inversión.
8. Plan anual de inversión.
9. Plan operativo anual.
10. Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados a la planificación institucional.
11. Reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual.
12. Reportes periódicos del cumplimiento de la planificación institucional.
13. Propuestas de políticas, normas y procedimientos de monitoreo y seguimiento de la planificación y gestión institucional.
14. Reporte de actualización de indicadores en la herramienta GPR.
15. Informe de mejora de los planes estratégicos y operativos.
16. Informes técnicos de seguimiento al avance de la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales.

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. Informe de diagnóstico de gestión del cambio institucional.
14. Plan de acción anual de la gestión del cambio o plan anual del cambio integral.
15. Programa de monitoreo y evaluación de los planes de acción de gestión del cambio.
16. Informe de monitoreo y evaluación de los planes de acción de gestión del cambio.
17. Informe de análisis del impacto de los cambios generados por la implementación de



planes de acción de gestión del cambio.

Gestión interna de tecnología de la información y comunicación

Productos y Servicios:

1. Planes de desarrollo y contingencia de tecnología de la información y comunicaciones institucionales.
2. Mapa de servidores tecnológicos institucionales.
3. Manual de políticas de uso de los recursos informáticos y de comunicación.
4. Informe de respaldos institucionales.
5. Informe de aplicación de políticas de seguridad en tecnologías de la información y comunicaciones.
6. Informe de funcionamiento de sistemas internos, bases de datos institucionales en ambientes producción.
7. Matriz de servicios tecnológicos.
8. Plan de mejoramiento y mantenimiento de la plataforma de servicios del centro de cómputo y parque informático de la institución.
9. Manual de procedimiento para Operaciones y mesa de ayuda institucional.
10. Informe de entrega de equipamiento tecnológico a los funcionarios de la institución.
11. Plan de desarrollo de aplicaciones y automatización de procesos institucionales.
12. Informe del desarrollo de aplicaciones y de base de datos institucionales.
13. Documento de especificaciones técnicas para el desarrollo de software.
14. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

11.3.3 Gestión de Auditoría 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 de Comunicación Social:

Responsable: Responsable de Comunicación Social.

Gestiones Internas:

- Gestión de Comunicación Interna;
- Gestión de Marketing y Publicidad; y,
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa.

Productos y servicios:

Gestión de Comunicación Interna:

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales;
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica;
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad;
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las



COSEDE

Corporación del Seguro de Depósitos
Fondo de Liquidez y
Fondo de Seguros Privados



- entidades rectoras;
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales;
 7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación;
 8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas;
 9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas;
 10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios;
 11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
 12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance;

Gestión de Marketing y Publicidad:

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión;
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional;
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica;
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad;
5. Brief publicitario institucional;
6. Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.);
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.);
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno;
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL);
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's; y,
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión;
2. Agenda de medios y ruedas de prensa;
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados;
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria);
5. Informes de réplicas en medios de comunicación; y,
6. Réplicas a medios de comunicación.
7. Informe de atención a clientes en proceso de Pago del Seguro de Depósitos y Seguros Privados: consultas, reclamos atendidos y servicio al depositante.

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.

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

Deróguese la resolución No. COSEDE-DIR-2015-010, de 27 de octubre de 2015; así como 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.