

Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2022-0076-R

Quito, D.M., 08 de septiembre de 2022

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

LA GERENCIA GENERAL

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Carta Suprema, dispone que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

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

Que, el penúltimo inciso del artículo 80 del Código ut supra, dispone que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privado, para el cumplimiento de sus funciones, podrá realizar todos los actos, contratos y operaciones que sean necesarios;

Que, el artículo 87 del Código Orgánico Monetario y Financiero, dispone que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados estará dirigida y representada por el Gerente General;

Que, el numeral 5 del artículo 91 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que es función del Gerente General dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la entidad;

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo señala que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes y que la delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la

Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2022-0076-R

Quito, D.M., 08 de septiembre de 2022

competencia;

Que, el artículo 71 de la misma norma establece que son efecto de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda;

Que, el artículo 97 del Código Orgánico Administrativo establece: "*Las administraciones públicas determinaran en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servicios públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o video que: 1. Las personas interesadas exhiban ante la administración en originales o copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a sus cargo. 2. Los Órganos de las administraciones produzcan o custodien, sean estos originales o copias certificadas;*

Las reproducciones certificadas por fedatarios administrativos tienen la misma eficacia que los documentos originales o sus copias certificadas.

Las administraciones no están autorizadas a requerir a las personas interesadas la certificación de los documentos aportados en el procedimiento administrativo, salvo en los casos expresamente determinados en el ordenamiento jurídico."

Que, el numeral 1 del artículo 117 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva, señala que: "*Cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos en los órganos y entidades que integran la Administración Pública Central e institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios administrativos que se describan a continuación: 1. La autoridad nominadora institucional o quien hiciera sus veces, podrá designar fedatarios administrativos institucionales, en número proporcional a sus necesidades de atención derivadas de aquellos tramites que requieren recepción documental, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindaran gratuitamente sus servicios a los administrados (. ..)";*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 372, publicado en el Registro Suplemento No. 234 de 4 de mayo de 2018, se declara como política de Estado la mejora regulatoria y simplificación administrativa y de trámites a fin de asegurar una adecuada gestión gubernamental;

Que, la Disposición General Única del Decreto Ejecutivo No. 372 antes mencionado, prohíbe a los órganos de la Administración Pública institucional y entidades que dependan de la Función Ejecutiva, exigir documentos o certificados que sean producidos o se encuentren a cargo de estas, además de la prohibición de todo requisito de certificación o declaración ante Notario Público salvo que este expresamente prescrito en la Ley, so pena de sanción disciplinaria correspondiente;

Que, mediante Resolución Nro. COSEDE-DIR-2022-003 de 13 de mayo de 2022, el

Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2022-0076-R

Quito, D.M., 08 de septiembre de 2022

Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, designó a la Magister Silvana Raquel Salazar Torres como Gerente General de la COSEDE;

Que, mediante Acción de Personal No. 20220017 de 13 de mayo de 2022 que rige a partir del 16 de mayo de 2022, se nombró a la Magister Silvana Raquel Salazar Torres como Gerente General de la COSEDE.

En ejercicio de sus funciones,

Resuelve:

Art. 1.- Designación.- El Gerente General mediante Resolución Administrativa designará a los servidores o servidoras en calidad de Fedatarios para la ejecución de lo dispuesto en el régimen de fedatarios administrativos de la COSEDE.

Para la designación de Fedatarios bastará con la emisión de una Resolución Administrativa en la cual se designe al o a los nuevos Fedatarios, en la cual se hará constar el cumplimiento de sus funciones de acuerdo al régimen de fedatarios administrativos de la COSEDE establecidos en la presente, y sin que dicha designación requiera de la necesidad de reformar la presente resolución, ni derogar las designaciones realizadas anteriormente a menos de que se deje constancia expresa de la derogación de alguna designación.

En caso de que alguno de los fedatarios designados deje de laborar en la COSEDE será necesario que mediante resolución se deje sin efecto dicha designación, esto podrá realizarse en la resolución en la cual se designe su reemplazo, por lo que el Director o Coordinador de cada área será responsable de mantener actualizada las resoluciones de los fedatarios designados.

Una vez emitida la designación de Fedatarios por parte de la Gerencia General, la Unidad de Administración de Talento Humano, notificará a los servidores designados con una copia de la resolución de designación y una copia de la resolución que contiene el régimen de fedatarios.

Art. 2.- De las funciones de los fedatarios.- Las funciones que deberán cumplir las servidoras o los servidores públicos que ocuparen los cargos como fedatarios, sin exclusión de sus labores ordinarias serán las siguientes:

a) Como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que le exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la institución u organismo, cuando en la

Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2022-0076-R

Quito, D.M., 08 de septiembre de 2022

actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como prueba. A tal efecto, sentará la razón respectiva de que la copia presentada corresponde al original que le ha sido presentada.

b) En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario consultará al administrado sobre la posibilidad de retener los originales; para lo cual, se expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el termino máximo de dos (2) días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido este término, se devolverá al administrado los originales referidos.

En caso de que el administrado manifieste su negativa de dejar los documentos originales, el fedatario no ejecutará la certificación de fidelidad de la copia simple. Para estos casos la complejidad, por la cantidad o naturaleza de los documentos, será determinada exclusivamente por la autoridad del área en que labora el fedatario administrativo.

En caso de que el administrado acepte dejar los originales para la certificación correspondiente, la fecha de ingreso formal de dicha documentación en la institución, para los plazos del trámite o procedimiento correspondiente, será la fecha de la constancia de retención; sin perjuicio de posterior fecha de certificación y envío a la unidad correspondiente.

c) Otorgar copias certificadas, las cuales deberán tener la siguiente leyenda: "*RAZÓN: De conformidad con lo establecido en el artículo 97 del Código Orgánico Administrativo, en concordancia con el Art. 117 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, doy fe que la (s) fotocopia(s) que antecede(n) en foja(s) útil(es) (). Una vez practicada la certificación se devuelve el (los) original (es) en foja (s), conservando una copia en el Registro.*

La veracidad de su contenido y el uso adecuado del (los) documento(s) certificado(s) es de responsabilidad exclusiva de la(s) persona(s) que lo (las) utilizan en los trámites de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, COSEDE, correspondientes."

Las copias certificadas podrán ser otorgadas de manera física o electrónica.

Art. 3.- Del Procedimiento.- La documentación susceptible de expedirse en copias certificadas para todos los trámites administrativos ante la COSEDE y que los administrados podrán presentar copias simples, serán:

a) Todos los documentos en original y copia que consten en los archivos o bases de datos de la COSEDE.

b) Todos aquellos que sean presentados en original por los particulares y de los cuales solicitan su certificación, previo el cotejo respectivo, para que se agregue copia simple a

Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2022-0076-R

Quito, D.M., 08 de septiembre de 2022

los expedientes que obran en los archivos.

Art. 4.- De los solicitantes: Las personas naturales y jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:

- a) Los servidores y funcionarios de la COSEDE
- b) Las partes de procedimientos administrativos;
- c) Las personas que presenten solicitudes al amparo del Código Orgánico Administrativo, Estatuto al Régimen Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE) o de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública (LOTAIP);
- d) Los pedidos que hagan los jueces de la Función Judicial y los organismos de control como la Fiscalía General del Estado, Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, Asamblea Nacional y la Contraloría General del Estado y demás entes de control.
- e) Las autoridades cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales; y,
- f) Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones.

Art. 5.- De las solicitudes de los interesados: Los interesados deberán realizar su solicitud de copias certificadas, expresando de manera clara y concreta los datos o documentos a los que se refiere su petición de conformidad a lo prescrito en la Constitución de la República y en la Ley. Cuando una solicitud sea oscura, ambigua o genérica, se pedirá que se aclare o concrete para dar curso al requerimiento respectivo; y, cumpliendo los siguientes requisitos:

Solicitudes formuladas por un usuario externo: El usuario externo que requiere acceder a la información que reposa o maneja la COSEDE, deberá realizarlo mediante solicitud escrita y dirigida a la máxima autoridad de la institución, donde deberá constar lo siguiente:

- Identificación del solicitante: nombres, apellidos y número de cédula, correo electrónico, número de contacto e institución a la que pertenece.
- Motivo y detalle de la solicitud.
- Datos referenciales para la ubicación de la documentación, como números de expediente, números de documentos, fechas de los documentos, remitentes, funcionarios que suscriben, asuntos de la documentación, calidad de documentación (original o copia) u otro elemento que permita su fácil ubicación.
- Presentará en físico la cédula del solicitante.
- No se considerarán como datos referenciales, supuestos mencionados por el solicitante en donde no facilite los datos referenciales anteriores.
- Firma del solicitante.

Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2022-0076-R

Quito, D.M., 08 de septiembre de 2022

En el caso de que se realice la solicitud a través de un tercero: El usuario deberá realizar la solicitud acompañada de una carta de autorización del titular constando lo siguiente:

- Identificación del solicitante: nombres, apellidos y número de cédula, correo electrónico, número de contacto e institución a la que pertenece.
- Motivo y detalle de la solicitud.
- Datos referenciales para la ubicación de la documentación, como fechas de los documentos, remitentes, funcionarios que suscriben, asuntos de la documentación, entre otros. No se considerarán como datos referenciales, supuestos mencionados por el solicitante en donde no facilite los datos referenciales anteriores.
- Carta de autorización en la que consten los datos completos de un tercero, para la solicitud de la información y su relación de parentesco, u otro.
- Copia de cédula del solicitante.
- Copia de cédula del tercero.
- Firma del tercero autorizado.

Solicitud de partes de procedimientos administrativos, unidades administrativas en ejercicio de sus funciones: Cada unidad administrativa de la COSEDE podrá solicitar información efectuando la solicitud por escrito según corresponda o utilizando el formato de requerimiento de certificación interno.

Solicitud de organismos de control y auditoría: Las instituciones u organismos de control y auditoría efectuarán la solicitud por escrito dirigido a la máxima autoridad o titular de la COSEDE, consignando los datos esenciales de la información solicitada y el plazo límite para su contestación.

En el caso de que falte algún requisito, el fedatario, indicará al peticionario los requisitos faltantes con el objeto de completar su solicitud.

Art. 6.- Concesión de copias de documentos.- Es el proceso administrativo que implica la reproducción de uno o varios que reposan en el archivo documental, para ser entregado al peticionario. Las copias pueden ser:

- Copia certificada Fiel Copia: Cuando el documento a certificar es original, posee firmas de respaldo e inclusive está acompañado de sellos institucionales y reposa en el archivo de la Coordinación, Dirección o Unidad de la COSEDE que corresponda y se certifica como FIEL COPIA.
- Copia certificada Compulsa: Cuando el documento a certificar es un documento previamente certificado y no reposa su original, posee firmas de respaldo y a veces se acompaña de sellos institucionales de recibido, en estos casos se certificará como COPIA COMPULSA.
- Copia Simple: Cuando el documento a certificar es copia simple del documento y se lo ha incluido en el archivo informando que no existe la versión original, se emite la

Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2022-0076-R

Quito, D.M., 08 de septiembre de 2022

copia certificada como COPIA SIMPLE.

- Copia certificada del documento electrónico: Cuando el documento es generado en un aplicativo informático o software especializado, *“Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos por lo que toda información creada, generada, procesada, enviada, recibida, comunicada o archivada por medios electrónicos, que puede ser intercambiada por cualquier medio. Serán considerados como mensajes de datos, sin que esta enumeración limite su definición, los siguientes: documentos electrónicos, registros electrónicos, correo electrónico, servicios web, telegrama, télex, fax e intercambio electrónico de datos”*.

Art. 7.- Del Proceso de cotejo de información.- Se expedirá copias certificadas como Fiel Copia, Compulsas, Copias Simples y Copias de documentos electrónicos únicamente de los documentos que obren en sus archivos, expresando en su caso, la calidad de los documentos (original o copia), observando el siguiente procedimiento:

1. La unidad administrativa, el usuario externo, tercero, organismo de control, emitirá el requerimiento de certificación de manera escrita según corresponda, detallando cada documento a ser certificado, número de documento, número de expediente, fecha, número de hojas, remitente, destinatario, anexos, unidad en la que reposan los documentos.
2. La unidad administrativa que custodia en su unidad de archivo la documentación a certificarse, fotocopiará los documentos solicitados y remitirá las copias y originales al responsable de certificación o al Fedatario correspondiente.
3. En el caso de que la documentación a certificarse repose en un aplicativo o sistema informático que use la COSEDE, se procederá a materializar los documentos necesarios y previo a la certificación se cotejara las copias físicas vs la información del aplicativo o sistema.
4. El responsable de certificación o fedatario realizará el cotejo de los documentos originales vs copias, lo que acreditará que es fiel reproducción del documento integrado a los archivos, sin que ello implique un análisis de su autenticidad o validez.
5. Las fotocopias se ordenarán conforme a su original, junto a la sumilla del responsable de certificación o del Fedatario.
6. En cada foja que no contenga información se estampará el sello de “ESPACIO EN BLANCO” o será marcado con una X y esa foja no se foliará.
7. En cada foja se colocará el sello correspondiente de copia certificada, al sello de certificación acompañará fecha y la sumilla del responsable de certificación o del fedatario. El sello de certificación se colocará dentro de cada fotocopia en un lugar conveniente que no impida la lectura de la información, de preferencia en el extremo inferior derecho de cada foja útil.
8. Sello de certificación: Una vez selladas las fotocopias, foliadas y sumilladas, el responsable de certificación o el fedatario podrá colocar el sello de certificación de acuerdo al tipo de certificación.

Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2022-0076-R

Quito, D.M., 08 de septiembre de 2022

- Copia certificada Fiel copia
 - Copia certificada Compulsa
 - Copia certificada Copia Simple
 - Fiel copia del documento electrónico
1. Razón de certificación: Una vez selladas las fotocopias y sumilladas, el responsable de certificación o el fedatario sentará la razón de la certificación colocando, lugar, fecha correspondiente, unidad administrativa donde reposa la documentación, su respectiva firma, nombres, apellidos, cargo y sello institucional usando una hoja membretada. La razón de la certificación se imprimirá en la última hoja de las fotocopias cuando esta no contenga información, caso contrario la razón se anexará en otra hoja.
- La razón es una impresión que se coloca como primera hoja conjuntamente con las copias certificadas, para indicar el detalle de lo que se entregará certificado y la procedencia de éstas. Se recomienda que cada razón que se asiente y se emita lleve una signature alfa-numérica que iniciará en 0001 de forma consecutiva, cronológica y no repetitiva, desde el primer día del año hasta el último mes del año en curso.
 - Cuando existe información en el reverso del último folio certificado, se imprime la razón en otra hoja, utilizando el término RA... en el reverso del último folio con información.
 - En la RAZÓN de certificación de un expediente integro, tendrá que señalarse la calidad de cada uno de los documentos (originales o copias) que lo componen.
 - Cuando no existe información en el reverso del último folio certificado, se imprime la razón en el reverso de ese folio y se asienta la razón.

Art. 8.- De la certificación.- Solo tendrá validez cuando sea hecha por quien cuente con las facultades para ellos como mínimo los siguientes elementos:

- a) El nombre y el cargo del funcionario con atribuciones de expedir la(s) copia (s) certificada (s)
- b) El fundamento jurídico que establece la atribución del funcionario para la expedición de la(s) copia(s) certificada(s), asignadas mediante resolución.
- c) La calidad del o los documentos (originales o copias) respecto de los cuales se expiden la(s) copia(s) certificada(s).
- d) En la certificación de un expediente integro, tendrá que señalarse la calidad de cada uno de los documentos (originales o copias) que lo componen. Además se deberá señalar:

1. Que se expida a solicitud del interesado o de la autoridad que realiza la petición;
2. El número del expediente;
3. El área en la cual obra el expediente;
4. El número de fojas útiles que integran la(s) copia(s),

Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2022-0076-R

Quito, D.M., 08 de septiembre de 2022

5. Lugar y fecha de expedición de las copias certificadas (con letra); y,
6. El funcionario competente registrará su firma electrónica o manual para expedir las copias certificadas.

Art. 9.- Del registro.- El responsable delegado o fedatario, mantendrá un control y registro de la información y certificaciones conferidas, en formato digital, con fines informativos y de control, para lo cual cada Fedatario asignado deberá remitir la documentación correspondiente.

Art.- 10.- La entidad puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario administrativo.

Art. 11.- Alcance de responsabilidad del fedatario o responsable de certificación.- Entiéndase que la responsabilidad de fidelidad del contenido de la copia que se certifica, se refiere exclusivamente a la similitud que dicho documento debe tener con relación al documento original que se le presente, sin que el fedatario administrativo sea responsable por la veracidad de dicho documento original.

Así también, cada fedatario es competente para certificar únicamente los documentos remitidos para trámites o procedimientos de competencia específica de la COSEDE. En caso de solicitarse certificación de documentación, para un trámite o procedimiento de una Coordinación, Dirección o Unidad diferente a la que se está realizando la solicitud, se receptorá y enviará dicha documentación, debiendo remitirse los documentos originales para que sean certificados por el Fedatario competente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las copias certificadas otorgadas por los responsables de certificación y fedatarios administrativos tendrán validez y eficacia, exclusivamente en el ámbito de las actividades de la COSEDE.

SEGUNDA.- El servidor designado como fedatario deberá entregar a la Coordinación General Administrativa Financiera en caso de renuncia o ausencia definitiva una base de datos con la información de las certificaciones emitidas a la fecha de su salida de la institución, la cual será elaborada bajo su exclusiva responsabilidad.

TERCERA. - Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera la ejecución de la presente resolución y su socialización.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2022-0076-R

Quito, D.M., 08 de septiembre de 2022

COMUNÍQUESE:- Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el 8 de septiembre de 2022.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Silvana Raquel Salazar Torres
GERENTE GENERAL

Copia:

Señora Ingeniera
Cristina Lilian Olmedo Paredes
Coordinadora General Administrativa Financiera

Señorita Abogada
Genesis Rosaly Landy Soria
Asistente de Políticas, Normativas y Gestión del Patrocinio

Señorita Licenciada
Helen Dayana Tituaña Vega
Secretaria Ejecutiva 1

Señor
Christian Andres Morejon Cifuentes
Técnico de Documentación y Archivo

Señora Psicóloga Industrial
Andrea Vannesa Maldonado Diaz
Analista de Recursos Humanos 3

AM/dt/sc/cy