

RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2015-010

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Que, mediante Oficio No. SNAP-SNDO-2015-0301-O de 21 de julio de 2015, la Subsecretaria Nacional de Desarrollo Organizacional, Subrogante de la Secretaria

Nacional de la Administración Pública (SNAP), previo el análisis correspondiente y evidenciando el efectivo cumplimiento de los requisitos, según los establecido en el Artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 106, aprobó el "MODELO DE GESTIÓN, REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y EMITE DICTAMEN FAVORABLE AL PROYECTO DE REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS – COSEDE", a fin de que se continúe con el proceso correspondiente;

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

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

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

RESUELVE:

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

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

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

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

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

- Presidente del Directorio
- Gerente General
- Coordinadores Técnicos

- Coordinador General
- Directores

Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-

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

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

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

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 5.- Misión:

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

Artículo 6.- Visión:

Ser una institución con alto nivel de credibilidad y liderazgo en la administración del Fondo de Liquidez, del Seguro de Depósitos y del Fondo de Seguros Privados, aplicando técnicas de administración efectiva y mejores prácticas, en estricto apego a la normativa vigente.

Artículo 7.- Principios y Valores:

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

Artículo 8.- Objetivos Institucionales

1. Mantener la disponibilidad oportuna de los recursos monetarios y operativos en caso de una resolución financiera.

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

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

1. Procesos Gobernantes

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

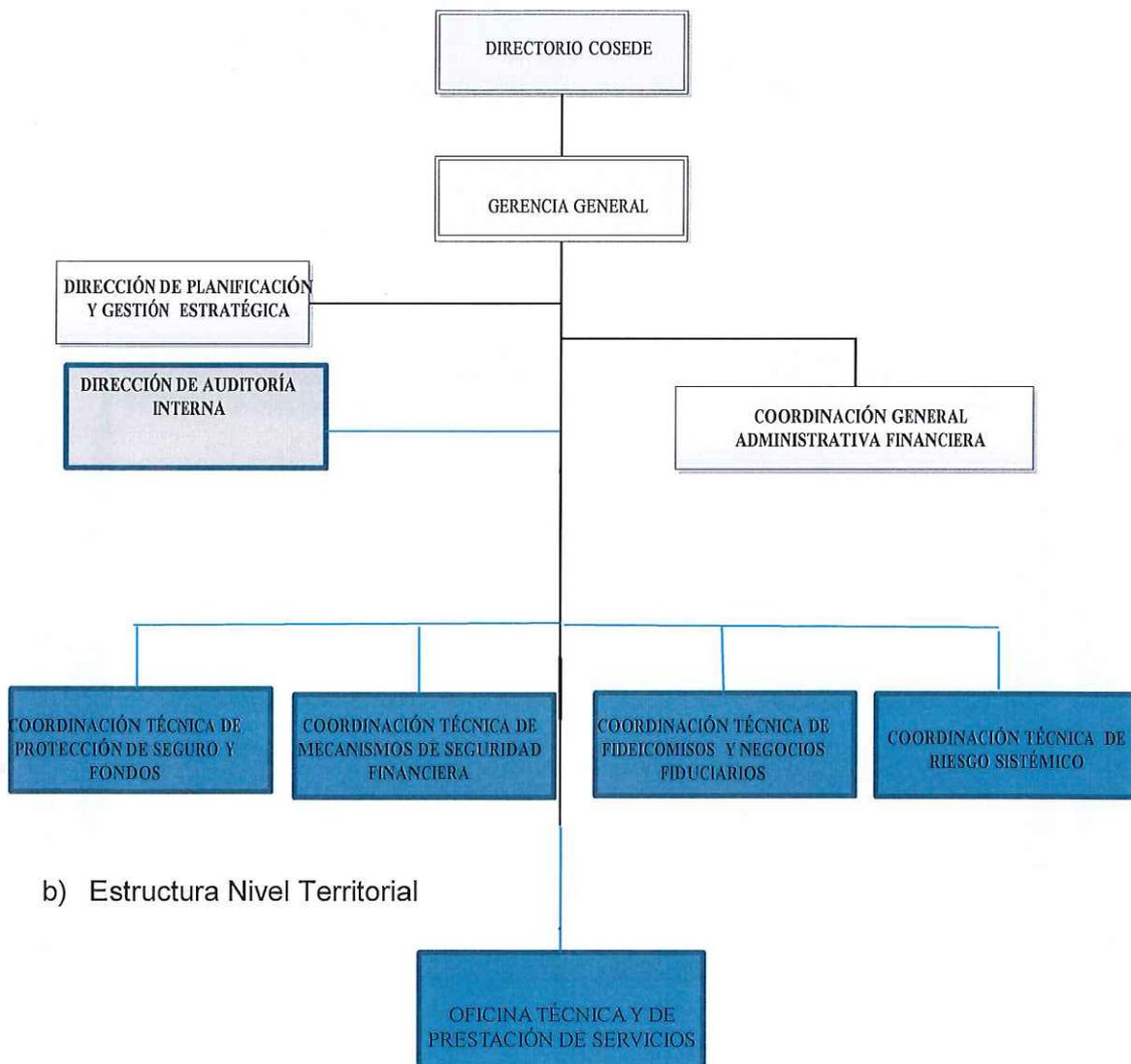
3.3 Dirección de Auditoría Interna

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;

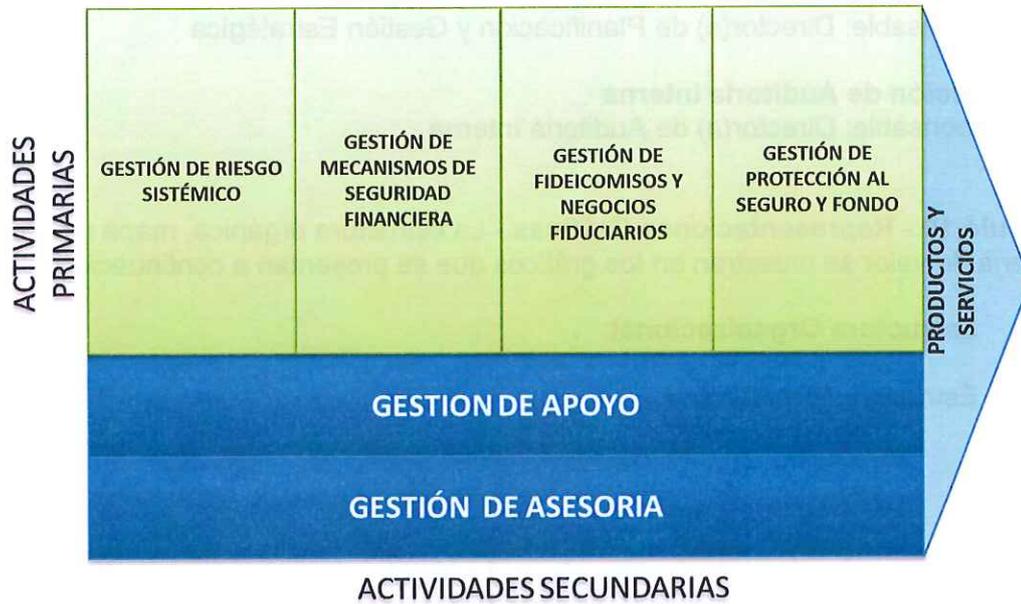
10.1 Estructura Organizacional:

a) Estructura Nivel Central



b) Estructura Nivel Territorial

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, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, en función a las disposiciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y su Directorio, en lo relacionado a la Administración del Fondo de Liquidez, Fondo de Seguros Privados, Administración del Seguro de Depósitos y

los fideicomisos que lo componen;

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

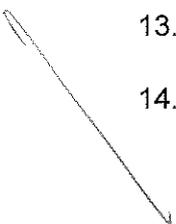
- o. Gestionar los procesos y mecanismos legales dentro de etapas de Resolución, Liquidación Forzosa y ETAP, determinado en el Código Orgánico Monetario Financiero; para determinar la procedencia jurídica del pago del Seguro de Depósitos y Seguros Privados;
- p. Consolidar el plan operativo anual de la unidad a su cargo y, elaborar el informe de actividades periódicamente, y;
- q. Las demás atribuciones que le fueren asignadas.

Gestiones Internas

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

Gestión Interna de Protección de Seguros y Fondos

Productos y Servicios

1. Propuesta de Políticas, normativa, lineamientos, y demás instrumentos jurídicos para la administración del Fondo de Liquidez y Fondos del Seguro de Depósitos y Seguros Privados.
 2. Propuesta de Políticas, lineamientos y mecanismos jurídicos para la administración, valuación, conservación y enajenación de los activos (monetarios y no monetarios).
 3. Informes Técnicos Jurídicos y Resolución para la fijación de primas fijas anuales y prima ajustada por riesgo anual que las Entidades aportarán a los respectivos fondos.
 4. Informes Técnicos Jurídicos sobre monto de cobertura anual de Entidades de los Sectores Financiero Privado y Popular y Solidario y del Sistema de Seguros Privados.
 5. Informes Técnicos del Fondo de Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.
 6. Proyecto de resolución respecto a procesos de liquidación, recepción de Base de Datos, proceso de pago y gestión de recuperación de valores.
 7. Informes sobre procedencia de operaciones de crédito, constitución de garantías, fideicomisos y administración del fondo de liquidez.
 8. Políticas, regulaciones, procedimientos y mecanismos jurídicos para la
 9. ejecución de Exclusión y Transferencia de Activos y Pasivos.
 10. Políticas, regulaciones, procedimientos y mecanismos jurídicos para la ejecución de Liquidación Forzosa de Entidades y la ejecución del proceso de pago de la cobertura de los respectivos fondos.
 11. Convenios suscritos de intercambio de información entre las entidades de control, supervisión y regulación.
 12. Convenios suscritos con potenciales Agentes Pagadores dentro del Sistema de Seguros de Depósitos y Seguros Privados.
 13. Contrato de Constitución de los Fideicomisos del Fondo de Liquidez, Fondo del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.
 14. Contratos de créditos e instrumentos jurídicos del Fondo de Liquidez.
- 

15. Informe de Recuperación de valores desembolsados, por cada uno de los fondos por procesos de liquidación atendidos en el Sistema Financiero Privado y Sistema de Seguros Privados.
16. Informe de Garantías Constituidas a favor de la institución por cartera recibida en dación de pago de los procesos de liquidación forzosa de Entidades.
17. Reporte de Garantías Constituidas a favor del Fondo de Liquidez por proceso de otorgamiento de crédito a Entidades Financieras.
18. Normas y criterios jurídicos para la administración y perfeccionamiento de garantías de Entidades con deficiencia patrimonial en el Sistema del Seguro de Depósito y Sistema de Seguros Privados.
19. Informes Técnicos Jurídicos sobre desempeño y recuperación cartera adquirida en proceso de Resolución Bancaria y ETAP: saldo, recuperación, castigo, liquidación o coactiva.
20. Contrato de enajenación de Bienes.
21. Contratos suscritos con responsables de la Administración, recuperación, valoración y enajenación de activos adquiridos o recibidos como dación de pago.
22. Plan Operativo Anual.

Gestión Interna de Asesoría y Patrocinio Judicial

Productos y Servicios

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

11.2.2 Gestión de Mecanismos de Seguridad Financiera

Misión: Planificar y dirigir mecanismos de resolución y simulaciones de liquidación de

Entidades cubiertas por los Fondos del Seguro de Depósitos y Seguros Privados, y gestionar, de acuerdo a sus competencias, acciones del Fondo de Liquidez; mediante el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Establecer la implementación de mecanismos de resolución financiera en los que la institución tiene participación, dentro del Sistema de Seguro de Depósito como en el Sistema de Seguros Privados;
- b. Gestionar las operaciones propias del fondo de liquidez;
- 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. Propuestas de Planes de contingencia para el Fondo de Liquidez y Fondos de Seguros de Depósitos y Fondo de Seguros Privados del Sistema Financiero Privado y Sistema de Seguros Privados.
2. Propuesta de programas y planes relacionadas con pagos y recuperación de valores desembolsados por seguros de depósitos y seguros privados; administración, valuación, conservación y enajenación de Activos.
3. Plan para la Recuperación de Valores Invertidos de proceso de ETAP y, administración, valoración y enajenación de activos recibidos en dación de pago.
4. Propuesta de convenios Suscritos de Intercambio de Información, entre las entidades de control, supervisión y regulación.
5. Informe sobre la evaluación de propuestas presentadas y sus condiciones económicas, respecto a ejercer los derechos de los valores pendientes de cobro por Subrogación de derechos por la COSEDE de Entidades en Liquidación Forzosa.
6. Informes sobre el seguimiento al proceso de liquidación y recuperación de los valores desembolsados por cada uno de los fondos administrados por la COSEDE.
7. Informes Técnicos del Fondo del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados del proceso de Liquidación Forzosa de Entidades.
8. Actas de revisión, recepción e ingreso a custodia de documentación recibida por Agentes Pagadores de cada proceso de Liquidación y de los procesos de ETAP.

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

11.2.3 Gestión de Fideicomisos y Negocios Fiduciarios

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Administrar eficientemente los portafolios de inversiones de los Fondos de Seguro Privado, Fondo de Seguros Depósitos del Sector Financiero Privado y Sector Popular y Solidario de acuerdo con las políticas y procedimientos aprobados por la Junta de Política y Regulación, el Directorio y/o la Gerencia General;
- b. Administrar el Fideicomiso Mercantil creado para la operación de Aseguradoras Privadas, Seguro de Depósitos del Sector Financiero Privado y Popular y Solidario y efectuar el seguimiento de los fideicomisos en los cuales el Constituyente sea beneficiario; y, requerir rendición de cuentas al respectivo fiduciario;
- c. Administrar los fondos de seguros privados y el fondo de seguros de depósitos de los Sectores financiero privado, popular y solidario y los recursos que lo constituyen;

- d. Establecer lineamientos para el seguimiento de contratos con Fiduciario, nivel de solvencia del Fondo, evaluación y control de liquidez de Entidades Financieras, Procesos de Créditos Ordinarios y Extraordinarios y, otros que el Directorio y la Gerencia así lo disponga;
- e. Administrar la liquidez de los portafolios de los fideicomisos de los fondos bajo administración de la Institución de acuerdo con políticas dictadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, Directorio de la Corporación, así como en función de las necesidades potenciales de liquidez para el Sector Financiero Privado, Sector Financiero Popular y Solidario, Fondo de Liquidez y Sistema de Seguros Privados;
- f. Gestionar y regular el proceso de aprobación, valoración y administración de las garantías a favor de la Institución y constituidas en el Fideicomiso Mercantil de Garantías de las operaciones en el Fondo Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- g. Planificar, evaluar y ejecutar los mecanismos para la adquisición, administración o recuperación de activos, dentro del proceso de Exclusión y Transferencia de Activos y Pasivos del Seguro de Depósitos y de Seguros Privados;
- h. Gestionar por disposición de la Gerencia General de la Institución, el desembolso de los recursos para el pago del seguro del Seguro de Depósitos a los depositantes dentro de los límites establecidos;
- i. Planificar y gestionar las simulaciones de intervención a las Entidades Financieras y Compañías de Seguros o Reaseguros que se encuentran dentro de los sistemas del Fondo del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez o Fondo de Seguros Privados;
- j. Administrar los procesos de contratación para la auditoría externa de los fideicomisos de los fondos bajo administración de la institución y suscribir informe a la Gerencia General para conocimiento del Directorio, sobre el estado financiero anual auditado de los fideicomisos de los Fondos;
- k. Gestionar planes de contingencia y/o solicitudes de préstamos entre fondos, generado por déficits financieros de cada Fondo respecto a necesidades de liquidez por vulnerabilidad financiera de Entidades dentro del Sistema del Seguro de Depósito o Seguros Privados;
- l. Informar a la administración y al Directorio, sobre la gestión realizada correspondiente al Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- m. Administrar y aprobar las garantías a favor de la Corporación y de los Fideicomisos del Fondo de Liquidez que corresponda;
- n. Gestionar la solicitud, análisis, aprobación y recuperación de los créditos del Fondo de Liquidez de los Sectores Financiero Privado y Popular y Solidario, de conformidad con las condiciones establecidas en las normas respectivas;
- o. Supervisar los mecanismos para la aprobación, administración y perfeccionamiento de garantías a favor de la COSEDE;
- p. Gestionar, para posterior autorización de la Gerencia General, el proceso de adquisición de activos o derechos a su valor nominal, dentro del proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos, así como su enajenación, de acuerdo a las normas que expida la Junta de política y regulación Monetaria
- q. Ejecutar la consolidación del plan operativo anual de la unidad a su cargo y,

- elaborar el informe de actividades periódicamente, y;
- r. Las demás atribuciones que le fueren asignadas.

Gestiones Internas.

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

Gestión Interna de Fondo de Liquidez

Productos y Servicios:

1. Propuesta de metodologías y demás de aplicabilidad al fondo de liquidez.
2. Informe de Control y Seguimiento a los Fideicomisos del Fondo del Liquidez.
3. Informe Técnico de Monitoreo del comportamiento de emisores autorizados, evaluación de las operaciones de inversión de los portafolios del fondo de liquidez y estudios de mercado de inversiones.
4. Informe de Liquidez Inmediata del Fondo en función del nivel de vulnerabilidad de cada sector y por institución.
5. Informes de Gestión del Fondo de Liquidez: créditos otorgados, recuperación de cartera, valoración y constitución de garantías, Entidades Financieras Inviabiles de recuperación de cartera, informe de cuantificación de pérdidas por procesos de embargo e informe de pérdidas esperadas por procesos de Coactiva y ejecución de garantías.
6. Informe de contratación de pasivos y estructuración de emisión de Títulos: montos recibidos, amortización de deudas, saldos por pagar, fechas de vencimientos de títulos, entre otros.
7. Informes de Garantías: constituidas y ejecutadas.
8. Informe de Riesgo Crediticio y capacidad de pago de Entidades solicitantes de crédito.
9. Informes de análisis y viabilidad crediticia.
10. Propuesta de convenios suscritos de intercambio de información entre las entidades de control, supervisión y regulación.
11. Plan Operativo Anual Fondo Liquidez

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

Productos y Servicios:

1. Informe de Control y Seguimiento a los Fideicomisos del Fondo de Seguros Privados y Fondo de Seguro de Depósitos.
2. Propuesta de Planes de contingencia de liquidez y solvencia de los Fondos de Seguro de Depósitos y Seguros Privados.
3. Informe Técnico de Evaluación de las operaciones de inversión de los portafolios del Seguro Privado y del Seguro de Depósitos.

4. Propuesta de políticas y regulaciones relacionadas con cobertura, exclusión, pagos de seguros.
5. Políticas y procedimientos para la administración y perfeccionamiento de garantías de Entidades con deficiencia patrimonial.
6. Informes Técnicos de Disponibilidad de Liquidez para el pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.
7. Informes Técnicos del desempeño del Fondo del Seguro de Depósitos y del Fondo de Seguros Privado: monitoreo del comportamiento de emisores autorizados, estudios de Mercado de inversión, evaluación de las operaciones de inversión de los portafolios de los fondos.
8. Informes y memoria anual, en el área de su competencia, respecto a las enajenaciones de activos que realiza la Institución.
9. Informes de reportes de valuación de garantías constituidas a favor de cartera de crédito recibida en dación de pago.
10. Metodologías de aplicabilidad a cada Fondo de Seguro, tanto de Depósitos como Seguros Privados.
11. Plan Operativo Anual de fondos de Seguros de depósitos y seguros privados.

Gestión Interna de Activos

Productos y Servicios:

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

11.2.4 Gestión de Riesgo Sistémico

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

Responsable: Coordinador(a) Técnico de Riesgo Sistémico.

Atribuciones y responsabilidades:

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

Gestiones Internas

1. Gestión Interna de Fondo de Seguros de Depósitos, Fondo de Seguros Privados y Fondo de Liquidez.
2. Gestión Interna de Valuación de Activos y Análisis Financiero.

3. Gestión Interna de Riesgo Operativo.

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

Productos y Servicios:

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

17. Informe Técnico para determinar prima fija y prima ajustada por riesgo anual.
18. Propuesta de convenios suscritos de intercambio de información entre las entidades de control, supervisión y regulación.
19. Plan Operativo Anual.

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

Productos y Servicios:

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

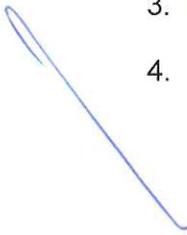
Gestión Interna de Riesgo Operativo

Productos y Servicios:

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

OFICINAS TÉCNICAS

Productos y Servicios

1. Montos, condiciones y limitantes del Fondo de Seguro de Depósitos y Seguros Privados.
 2. Informe de recaudaciones de aportes/contribuciones mensuales que realizan entidades en la ubicación geográfica correspondiente.
 3. Informe de seguimiento del pago del seguro a Entidades declaradas en Liquidación y que están en la ubicación geográfica correspondiente.
 4. Informe de la atención a clientes respecto a consultas y reclamos atendidos en procesos de liquidación forzosa de entidades.
- 

5. Control de juicios coactivos de acuerdo a la ubicación asignada y mediante notificaciones en cantones, ciudades y provincias, por entidades financieras incumplidas en el pago de primas, aportes, del sector financiero privado y del sector cooperativo, así como proveedores incumplidos y deudores en general.
6. Informe de gestión de difusión, capacitación y atención al cliente a depositantes de las entidades financieras privadas y del sector de economía popular y solidaria.
7. Requerimientos de Información de organismos de control.
8. Material informativo y publicaciones para la difusión de la cobertura.
9. Talleres, conferencias a los depositantes a nivel zonal.
10. Informes requeridos por las Coordinaciones Técnicas respecto a: recaudación de aportes, proyectos especiales con Organismos de Control y Supervisión y, funciones o tareas delegadas en representación de las Coordinaciones con diferentes Instituciones Públicas.

1 1.3. PROCESOS ADJETIVOS

11.3.1 Gestión General Administrativa Financiera

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Coordinar las recaudaciones y conciliaciones de los aportes al Seguro de Depósitos y Seguros Privados;
- b. Dirigir las actividades administrativas, financieras de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, de conformidad con las Políticas emanadas de la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas y reglamento vigentes;
- c. Coordinar, y dirigir las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- d. Autorizar la dotación de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de comunicación y oficina, parque automotor y servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;
- e. Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno;
- f. Aprobar los gastos previstos en el presupuesto de conformidad con la normativa legal vigente, pagos con la autorización previa de la autoridad competente;
- g. Administrar el presupuesto institucional en conformidad con los programas y proyectos establecidos;
- h. Verificar el pago de obligaciones económicas de la institución;
- i. Supervisar la administración del sistema integrado de Gestión de talento humano,

- desempeño organizacional y remuneración de la institución;
- j. Dirigir al personal asignado, velando por el cumplimiento de las normas establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, el Código de Trabajo y Reglamento Interno;
 - k. Coordinar la planificación de la política de capacitación y desarrollo de personal, así como ejecutar los actos que corresponda aplicar a la Institución con motivo de sus relaciones laborales;
 - l. Dirigir el proceso interno de programación, presupuesto y evaluación de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
 - m. Aprobar y ejecutar el plan operativo anual de la unidad a su cargo y, elaborar el informe de actividades periódicamente;
 - n. Las demás previstas en la Ley y la que delegue la autoridad.

GESTIONES INTERNAS:

Gestión interna Administrativa
Gestión interna de Administración del Talento Humano
Gestión interna Financiera

Gestión Interna Administrativa

Productos y Servicios:

Servicios Generales

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

Proveduría y Adquisiciones

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

10. Reporte de inventario de bienes muebles, inmuebles y otros que corresponda: así como también considerar los bienes sujetos a control administrativo, existentes de faltantes.
11. Reporte de ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.
12. Reporte de inventario de suministros y materiales existentes y faltantes.
13. Informe de constataciones físicas de los bienes a fin de determinar los bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para según los casos proceder al remate como venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción.

Documental y Archivo

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

Gestión Interna de Administración del Talento Humano **Productos y Servicios:**

1. Plan de Contratación de personal.
2. Informes técnicos de reclutamiento, selección de personal y evaluación del desempeño.
3. Manual de Inducción.
4. Informes técnicos de movimientos de personal.
5. Plan anual de vacaciones.
6. Base de datos de aspirantes.
7. Acciones de Personal y Contratos.
8. Reportes de subrogaciones y encargos.
9. Informes comisiones al exterior.
10. Informes pago de viáticos y residencia.
11. Expedientes del personal.
12. Rol de pagos mensuales.
13. Rol de pagos de décimos.

14. Rol de horas extraordinarias y suplementarias.
15. Liquidaciones de fondos de reserva.
16. Liquidaciones de haberes de servidores cesantes.
17. Anticipos de remuneraciones.
18. Registros de entradas y salidas en el IESS.
19. Reporte de aportes patronal e individual al IESS.
20. Distributivo de remuneraciones mensuales.
21. Proyectos de reglamentos o estatutos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
22. Proyectos de estructuras institucionales y posicionales de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
23. Informe sobre la Planificación del Talento Humano.
24. Informes técnicos de planificación del talento humano, reestructura y manual de puestos.
25. Manual de Puestos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
26. Código de Ética Institucional.
27. Manual de procedimientos de talento humano.
28. Plan de seguridad y salud ocupacional.
29. Informes de ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
30. Informes de estudios de Clima Laboral.
31. Plan de incentivos.
32. Plan de capacitación formulado y ejecutado.
33. Convenios para devengar formación y capacitación.
34. Convenios institucionales para prácticas y pasantías pre-profesionales.

Gestión Interna Financiera

Productos y Servicios:

Recaudación y Conciliación del Aporte al Seguro de Depósitos

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

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

Presupuesto

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

Contabilidad

1. Reporte de procedimientos específicos de control interno y control previo.
2. Registros contables como son: ajustes, reclasificaciones, registros de consumos de existencias, anticipos de sueldos, anticipos de viáticos, anticipo proveedores.
3. Informes financieros.
4. Conciliaciones bancarias.
5. Informe de evaluación del presupuesto devengado.
6. Reporte de central de fondos rotativos y cajas chicas, creación, reposición y liquidación.
7. Comprobantes de pago y/o de egresos.
8. Informe de ingresos de financiamiento y donaciones
9. Informe de programación de caja.
10. Reporte de ingresos de financiamiento y donaciones.
11. Reporte de transacciones y comprobantes de ingreso.
12. Reporte de transacciones y comprobantes de diario.
13. Flujos de caja.
14. Conciliación de bienes y existencias
15. Reporte de análisis y confirmación de saldos de cuentas por cobrar.
16. Reporte de análisis y cálculo de viáticos al interior y exterior.
17. Informes de arqueo de caja.
18. Informes de control interno y previo.
19. Nómina de personal.
20. Plan Operativo Anual

Tesorería

1. Informe del control previo al pago.
2. Comprobantes de pagos.
3. Reportes de transacciones y comprobantes de ingreso.
4. Reportes de control ingresos por depósitos bancarios.
5. Plan periódico de caja devengado.
6. Reporte de flujo de caja mensual y diario.

7. Informe de control caja-bancos.
8. Informe de control de cobros por cuentas por cobrar.
9. Registro y control de garantías y valores.
10. Informes de control del registro de garantías y valores.
11. Informes sobre control de legalidad previo al pago.
12. Reporte de retenciones en facturas de proveedores.
13. Reportes de declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI
14. Comprobantes de pago.
15. Reporte de órdenes de pago a través del SRI.

11.3.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

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

Responsable: Director (a) de Planificación y Gestión Estratégica

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Supervisar los procesos de planificación e inversión, seguimiento, tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución;
- b. Ejecutar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación y seguimiento institucional;
- c. Verificar y supervisar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos;
- d. Revisar y coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual y Plurianual de Inversión y el Plan Operativo Anual con cada área involucrada;
- e. Revisar y consolidar los planes estratégicos plurianuales, anuales y operativos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- f. Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;
- g. Aprobar las reformas y reprogramación al Plan Operativo Anual;
- h. Impulsar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- i. Supervisar los procesos de seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, disposiciones internas e instrumentos;
- j. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de planes, programas y proyectos;
- k. Asesorar y supervisar a la institución, en la mejora de la calidad de la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos y gestión del cambio de

cultura organizativa e innovación de la gestión pública de acuerdo a las necesidades en este ámbito de la Institución y en base a las políticas y herramientas emitidas por los Organismos de Control, que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad;

- l. Coordinar los procesos de Tecnología de Información y Comunicación, concebidos como un proceso de asesoría hacia el direccionamiento estratégico institucional;
- m. Establecer mecanismos, estándares permanentes de comunicación y flujo de información;
- n. Aprobar e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión institucional;
- o. Aprobar las mejoras al sistema documental de procesos y procedimientos de la institución;
- p. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos y tecnologías de la información y comunicación;
- q. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las leyes y normativas vigentes.

GESTIONES INTERNAS

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

Gestión interna de Planificación y Seguimiento de planes

Productos y Servicios:

1. Informes técnicos de pre factibilidad de proyectos de inversión.
2. Informes técnicos sobre la implementación de proyectos de inversión y gasto corriente
3. Solicitud de dictamen de prioridad según normativa vigente.
4. Informe de consistencia técnica de estudios de pre factibilidad de proyectos propuestos por los procesos sustantivos.
5. Matriz de Banco de Proyectos actualizado y priorizado.
6. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.
7. Plan estratégico institucional.
8. Plan plurianual de inversión.
9. Plan anual de inversión.
10. Plan operativo anual.
11. Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados a la planificación institucional.
12. Reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual.
13. Reportes periódicos del cumplimiento de la planificación institucional.
14. Informes y reportes de gestión en el ámbito de su competencia.
15. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.
16. Propuestas de políticas, normas y procedimientos de monitoreo y seguimiento de la planificación y gestión institucional.
17. Planes de monitoreo y seguimiento a los proyectos institucionales.
18. Reporte de sistemas de monitoreo y seguimiento a los procesos institucionales.
19. Indicadores actualizados en la herramienta de gobierno por resultados.
20. Informe de mejora de los planes estratégicos y operativos.
21. Reporte de evaluaciones de impacto, resultados y de la gestión institucional a

- través de los indicadores.
22. Informes técnicos de seguimiento al avance de la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales.
 23. Informes del cumplimiento de la planificación y gestión institucional.
 24. Informe de seguimiento sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos de control a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
 25. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

Gestión interna de procesos, servicios y gestión del cambio

Productos y Servicios:

1. Informe de diagnósticos de la gestión por procesos y calidad de los servicios institucionales.
2. Manuales de procesos y procedimientos.
3. Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión por procesos en la institución.
4. Programas de monitoreo, control y administración de servicios y procesos.
5. Informe de estudios técnicos para el mejoramiento de los servicios y procesos institucionales.
6. Informes técnicos de procesos críticos.
7. Informe de propuestas de mejoramiento de procesos y sistema de monitoreo.
8. Informes de análisis del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.
9. Proyectos preventivos, de corrección y de mejora de procesos.
10. Plan operativo del área, de acuerdo a sus atribuciones.
11. Informes de seguimiento y evaluación a la calidad del servicio y mejora de la gestión institucional
12. Informes de servicios institucionales prestados, su operación, capacidad instalada y cantidad de usuarios atendidos en los mismos.
13. Informes de percepción ciudadana sobre la calidad de los servicios institucionales

Gestión interna de tecnología de la información y comunicación

Productos y Servicios:

1. Reporte del sistema de tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Planes de desarrollo y contingencia de tecnología de la información y comunicaciones institucionales.
3. Plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos, comunicaciones y seguridad de la información institucional operando y su plan de desarrollo y mantenimiento.
4. Proyectos de Políticas de uso y seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones institucionales.
5. Reglamento interno de uso de recursos informáticos y comunicaciones.
6. Reporte del sistema e informes de respaldos.
7. Informes de aplicación de políticas de seguridad en tecnologías de la información y comunicaciones, y utilización de buenas prácticas según lo establecido.
8. Informe y reporte de funcionamiento de sistemas operativos, bases de datos institucionales en ambientes de desarrollo y producción.
9. Servicios tecnológicos.
10. Plan de desarrollo y mantenimiento de la plataforma de servicios del centro de

- cómputo, parque informático y equipos tecnológicos de la institución.
11. Manual de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo, informes de su ejecución y medición de niveles de satisfacción.
 12. Informe de entrega de equipamiento tecnológico a los funcionarios de la institución.
 13. Planes e informes de desarrollo de aplicaciones y automatización de procesos institucionales.
 14. Informe de diseños de aplicaciones y bases de datos de aplicaciones institucionales.
 15. Registro de requerimientos de desarrollo priorizado.
 16. Cronogramas de desarrollo de software.
 17. Documentos de especificaciones técnicas para el desarrollo de software.
 18. Informes de aplicaciones desarrolladas y sus diferentes versiones.
 19. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

11.3.3 Gestión de Autoría Interna

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

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Productos y Servicios:

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

11.3.4 Gestión Interna de Comunicación

Productos y Servicios:

1. Planes y estrategias de comunicación informativa
2. Programa de Comunicación
3. Plan comunicacional de crisis y de riesgo.
4. Estrategias comunicacionales para redes sociales y web 2.0
5. Informe de agenda de medios y ruedas de prensa
6. Propuesta de desarrollo de contenidos: artículos, notas y boletines de prensa, reportajes, contenidos, etc.
7. Reporte de monitoreo de los medios de comunicación
8. Herramientas comunicacionales para el fortalecimiento de la imagen corporativa.
9. Informe de percepción institucional por la opinión pública.
10. Comunicación interna
11. Agenda de actividades institucionales y organización de eventos
12. Base de datos de medios de información y líderes de opinión.
13. Revista institucional
14. Atención al usuario
15. Material promocional

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

DISPOSICIÓN FINAL

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

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



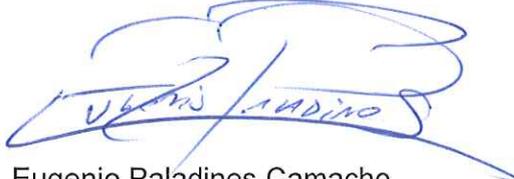
Econ. David Villamar Cabezas

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

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

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

LO CERTIFICO.-



Eugenio Paladines Camacho

SECRETARIO DEL DIRECTORIO

