

Administración del Señor Lcdo. Lenin Moreno  
Garcés

Presidente Constitucional de la República del  
Ecuador

Viernes 03 de agosto de 2018 (R. O.512, 03 -agosto -2018) Edición Especial

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

Págs.

RESOLUCIONES:

COSEDE-DIR-2016-024 Modifíquese el Manual Operativo del Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado

COSEDE-DIR-2016-027 Expídese el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados

COSEDE-DIR-2016-032 Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

COSEDE-DIR-2016-035 Refórmese el Reglamento para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva

## RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2016-024

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

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 79 del COMF 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, a la que corresponde administrar el Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y los aportes que lo constituyen, de conformidad con el numeral 2 del artículo 80 del mencionado Código;

Que el numeral 32 del artículo 30 del Código Orgánico Monetario y Financiero (COMF) establece que es función del Banco Central del Ecuador actuar como administrador fiduciario;

Que el artículo 333 del COMF determina que las deficiencias de liquidez de las entidades del Sector Financiero Privado podrán ser cubiertas por el Fondo de Liquidez, que actuará en calidad de prestamista de última instancia y otorgará préstamos de liquidez a las entidades financieras que cumplan las siguientes condiciones: mantener su patrimonio técnico dentro de los niveles mínimos exigidos en el artículo 190 del mencionado Código, y administrar su liquidez de conformidad con las regulaciones dictadas para el efecto;

Que el numeral 1 del artículo 334 del COMF dispone que debe constituirse el Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las entidades del Sector Financiero Privado; y, los artículos 335 numeral 1 y 336 del mencionado Código establecen que dicho fideicomiso mercantil se conformará, entre otros recursos, con los aportes que realicen las entidades del Sector Financiero Privado, de conformidad con lo previsto en dicho Código y por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;

Que el inciso segundo de la Disposición Transitoria Décima Tercera del COMF prevé que, una vez constituido el Fideicomiso Mercantil, el Fideicomiso Mercantil denominado Fondo de Liquidez del Sistema Financiero Ecuatoriano le transferirá sus recursos;

Que, mediante Resolución No. 176-2015-F, de 29 de diciembre de 2015, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera expidió las Normas

**4 -Viernes 3 de agosto de 2018 Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

Generales para el Funcionamiento del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y del Sector Financiero Popular y Solidario, en cuyos artículos 21, literal 1), 22, literal o) y 25, establece que el administrador fiduciario preparará, en coordinación con la COSEDE, un Manual Operativo que contendrá todos los procesos y políticas para la administración y gestión operativa del Fideicomiso del Fondo de Liquidez., que será aprobado por el Directorio de la COSEDE;

Que, mediante Resolución No. COSEDE-D1R-2016-007 de 22 de abril de 2016, el Directorio de la COSEDE expidió el Manual Operativo del Fideicomiso del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado, reformado mediante resoluciones Nos. COSEDE-D1R-2016-007 de 22 de abril de 2016, COSEDE-D1R-2016-010 de 10 de junio de 2016 y COSEDE-D1R-2016-014 de 11 de julio de 2016; y,

Que, mediante Informe Jurídico constante en Memorando No. COSEDE-CPSF-2016-0134-M de 14 de septiembre de 2016, la Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos de la COSEDE señaló que es procedente que su Directorio conozca y, de ser el caso, apruebe la reforma y codificación de la Resolución No, COSEDE-D1R-2016-007 de 22 de abril de 2016,

En ejercicio de sus funciones,

**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** En la sección 7 del Manual Operativo del Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado, suprimase lo siguiente:

- a) El número i del literal a. del numeral 7.1.3.
- b) El número i del literal a. del numeral 7.2.3.
- c) El número ii del literal a. del numeral 7.3.3.

**DISPOSICIÓN GENERAL.-** Codificar las resoluciones Nos. COSEDE-DIR 2016-007 de 22 de abril de 2016, COSEDE-DIR-2016-010 de 10 de junio de 2016, COSEDE-DIR-2016-014 de 11 de julio de 2016 y la presente Resolución, para cuyo efecto se aprueba la Codificación del Manual Operativo del Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado, que se adjunta a la presente Resolución.

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 5**

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

**COMUNÍQUESE.-** Dada en la ciudad de Quito. D.M., a los 19 días del mes de septiembre de 2016.

David Villamar Cabezas  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

El economista David Villamar Cabezas, en su calidad de Presidente del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, proveyó y firmó la Resolución que antecede, conforme fuera aprobada por el Directorio de la COSEDE en sesión extraordinaria celebrada el 19 de septiembre de 2016 en ciudad de Quito, D.M. **LO CERTIFICO.**

Eugenio Paladines Camacho  
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO**

**CODIFICACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO DEL FIDEICOMISO  
DEL FONDO DE LIQUIDEZ DE LAS ENTIDADES DEL  
SECTOR FINANCIERO PRIVADO**

**GENERALIDADES**

**Objetivo.-** Este Manual establece los procedimientos operativos para el adecuado funcionamiento del Fideicomiso denominado "Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado", en adelante FIDEICOMISO.

Dichos procedimientos se han distribuido en los siguientes procesos:

1. Recaudación de aportes
2. Créditos de liquidez
3. Garantía de Operaciones de Redescuento y de inversión doméstica de los excedentes de liquidez.
4. Operaciones pasivas
5. Préstamos entre fideicomisos
6. Préstamos n líneas contingentes
7. Devolución de recursos
8. inversión de los recursos del FIDEICOMISO
9. Elaboración y aprobación de los estados financieros del FIDEICOMISO
10. Información que el FIDEICOMISO debe proporcionar a los Constituyentes, a la Superintendencia de Bancos, al Servicio de Rentas Internas (SRI), a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y a la COSEDE.

**Alcance.-** El presente manual contempla las actividades administrativas y operativas para la gestión del FIDEICOMISO.

**Responsables de la aplicación.-** Los responsables de la aplicación del presente manual son:

- a) Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- b) La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- c) Banco Central del Ecuador en calidad de Administrador Fiduciario;
- d) Entidades del Sector Financiero Privado (EFI);
- e) Administrador Fiduciario de los Fideicomisos de Garantía,

**1. Recaudación de aportes**

**1.1. Procedimientos operativos para la recaudación de los aportes mensuales**

**1.1.1. Metodología de cálculo y cobro o reintegro de aportes mensuales**

Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 7

El administrador fiduciario realizará el cálculo, cobro u reintegro de los aportes mensuales de conformidad con la siguiente metodología:

### 1.1.1.1. Información de base

Los representantes de las entidades financieras sujetas a encaje que son partícipes del Fideicomiso denominado Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado, deberán ingresar en el buzón electrónico de encaje establecido por el Banco Central del Ecuador un archivo encriptado, el mismo que contendrá los saldos de las cuentas de balance sujetas a encaje, en los formatos establecidos en las normas relativas a encaje. Adicionalmente, el archivo depositado por las entidades en el buzón electrónico, viene replicada la información del último día laborable de la semana en lo que respecta a fines de semana y feriados.

De esta información se generará una base de datos con los saldos diarios, la cual será utilizada para el cálculo de los aportes mensuales al Fondo de Liquidez,

### 1.1.1.2. Cálculo de aportes

- a) El cálculo de los aportes mensuales se realizará el día 16 de cada mes o el siguiente día laborable en caso de que corresponda a fin de semana o feriado.
- b) Se calculará el promedio diario mensual de los saldos de las cuentas de depósitos sujetas a encaje del mes inmediato anterior (D), correspondientes a cada entidad financiera i. El número de días utilizado para el cálculo del promedio mensual corresponde a los días reportados en la base de datos depositada por la entidad en el sistema de encaje del Banco Central del Ecuador, y se aplicará la siguiente fórmula:

$$D_i = \frac{\sum \text{Saldos diarios de depósitos sujetos a encaje de } i}{\text{número de días reportados de } i}$$

- c) Se calculará el aporte correspondiente al mes actual (A), multiplicando el resultado obtenido de la aplicación del literal b) por el porcentaje de aportes mensuales vigente:

$$A_i = D_i \times (\text{Porcentaje de aportes mensuales vigente para } i)$$

- d) Se establecerá la diferencia ( $\delta_i$ ) entre el aporte mensual -actual y el saldo del aporte mensual del período anterior (en valor absoluto):

$$\delta_i = \text{al} - \text{Saldo del aporte mensual del período anterior de } i$$

- e) Se calculará el valor de derecho fiduciario o cuota de participación fiduciaria ( $V_i$ ) considerando el aporte mensual actual más el saldo del aporte anual proveniente

**8 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

del Fideicomiso del Fondo de Liquidez del Sistema Financiero Ecuatoriana (FLSFE) y los saldos de los rendimientos capitalizados y acumulados:

$$V_i = A_i + \text{Saldo de aportes anuales provenientes del FLSPE}$$

+Saldo de rendimientos capitalizados

+Saldo de rendimientos acumulados

El saldo de aportes anuales, rendimientos capitalizados y acumulados corresponde al saldo que por estos conceptos mantiene la correspondiente subcuenta de cada entidad a la fecha de cierre del último día laborable.

- f) Se calculará la meta de 10% del promedio de depósitos sujetos a encaje ( $M_i$ ) tomando la base de datos del sistema de encaje del Banco Central del Ecuador, y utilizando el procedimiento aplicado en el cálculo del aporte mensual (ver letra c supra).

$$M_i = D_i \times 0,1$$

- g) Se calculará el excedente ( $E_i$ ) entre el valor de la meta obtenido como resultado de aplicar el literal f) y el valor derecho fiduciario obtenido como resultado de aplicar el literal e) (en valor absoluto).

$$E_i = M_i - V_i$$

- h) Se establecerá el valor a reintegrar  $R_i$ , verificando que éste no supere el valor del saldo del aporte mensual del periodo anterior:

$$R_i = \delta_i - |E_i|$$

Si sucede que el valor a reintegrar  $R_i$  es mayor que el saldo aporte mensual del período anterior, entonces el nuevo valor a reintegrar ( $R_{i+}$ ) será:

$$R_{i+} = \text{Saldo del aporte mensual del período anterior de } i$$

#### 1.1.1.3. Notificación a la EFI

- a) El Administrador Fiduciario deberá informar vía correo electrónico a los representantes de las entidades financieras partícipes el valor del nuevo aporte y el valor a cobrar o reintegrar el día 25 de cada mes, si este día es fin de semana o es feriado, se realizará la notificación el primer día laborable siguiente,

#### 1.1.1.4. Reproceso de los aportes

- a) Los representantes de las entidades financieras podrán solicitar la base de cálculo de los aportes al Administrador Fiduciario para convalidar con su información.

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 9**

- b) Si existiera diferencia en la información reportada por la entidad financiera, los representantes de dicha entidad solicitarán a la Superintendencia de Bancos la autorización para el reproceso del encaje de la semana correspondiente, señalando la causa del error hasta el día 24 del mes en que se realiza el cálculo.
- c) Si la Superintendencia de Bancos autoriza el reproceso, el Administrador Fiduciario sustituirá la base de encaje con la nueva información proporcionada por la entidad financiera,
- d) En caso de reproceso, se notificará el nuevo valor del aporte a los representantes de la entidad financiera en los plazos establecidos en el Artículo 2 de esta Resolución.
- e) Si el trámite de reproceso se realiza con posterioridad al día 24 de cada mes, se debitará o acreditará el valor calculado e informado originalmente. El valor del aporte se ajustará automáticamente en función del promedio de los depósitos el siguiente mes.

#### 1.1.1.5. Cobro de aportes

- a) El día 25 de cada mes o el siguiente día laborable en caso de que sea fin de semana o feriado, se validará la disponibilidad de fondos de cada entidad financiera para proceder a los débitos.
- c) En el caso de que alguna entidad financiera no cuente con los recursos suficientes al momento de la validación, se procederá a requerir el inmediato depósito de los fondos para preceder al cobro; de persistir esta situación se notificará a la COSEDE y a la Superintendencia de Bancos poniéndoles en conocimiento del hecho.
- d) Finalizado el proceso de débito, se informará a la COSEDE de la conclusión del procedimiento de cobro y/o reintegro de aportes, y de las novedades presentadas en

dicho proceso.

#### **1.1.1.6. Reporte de información al organismo de control**

- a) Cada trimestre el Administrador fiduciario emitirá un reporte del sistema especializado del Fondo de Liquidez sobre el número de días reportados en la base de encaje que fue utilizada para el cálculo de los aportes al Fondo de Liquidez.
- b) En el caso de que la información depositada en el buzón electrónico de encaje por parte de entidad financiera registre por dos meses consecutivos un número

**10 - Viernes 3 de agosto de 2018 Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

de días inferior al total de días calendario de cada mes se procederá a informar de esta novedad al organismo de control competente.

## **2. Créditos de liquidez**

### **2.1. Créditos ordinarios**

Los créditos de liquidez; ordinarios se otorgan bajo la modalidad de "línea de crédito automática" a todas las EFI privadas partícipes del FIDEICOMISO. Para su formalización las EFI deberán suscribir y notarizar, por una sola vez, la autorización de débito para la recuperación de los créditos de liquidez, otorgados, así como para el pago de los aportes; aceptando además que son de su conocimiento las condiciones de los créditos de liquidez y autorizando cubrir las deficiencias en cámaras de compensación administradas por el Banco Central del Ecuador de forma automática, en tanto se encuentren en situación de ser asistidas según las Normas Generales para el funcionamiento del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y del Sector Financiero Popular y Solidario, aprobadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera,

El cupo máximo de estos créditos es equivalente al total de aportes de cada EFI al FIDEICOMISO, y el número máximo de operaciones será el establecido en las Normas Generales para el funcionamiento del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y del Sector Financiero Popular y Solidario.

#### **2.1.1. Solicitud de aplicación de la línea de crédito**

- a. El Administrador Fiduciario comunicará por vía electrónica a la Dirección Nacional de Seguridad Financiera del Banco Central del Ecuador (BCE), el monto de la deficiencia en cámaras de compensación, tipo de cámara y nombre de la EFI que corresponda.

#### **2.1.2. Instrumentación del crédito**

- a. El Administrador Fiduciario deberá:
  - 1. Comprobar en línea el cumplimiento de la norma que rige el crédito, lo cual implica que debe verificar que el monto del crédito solicitado se encuentra dentro del límite establecido el Código Orgánico Monetario y Financiero y en las Normas Generales para el funcionamiento del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y del Sector Financiero Popular y Solidario aprobadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;
  - 2. Verificar en línea que la EFI solicitante no haya hecho uso del límite de créditos, es decir, que no supere el número máximo de operaciones establecido en las Normas Generales para el funcionamiento del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y del Sector financiero Popular y Solidario;

3. Aplicar la tasa de interés activa referencial vigente al día del desembolso, de acuerdo a las Normas Generales para el funcionamiento del Fondo de-Liquidez del Sector Financiero Privado y del Sector Financiero Popular y Solidario aprobadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;
4. Disponer el otorgamiento del crédito ordinario;
5. Proceder al desembolso automático vía crédito en la cuenta corriente que la EFI deficitaria mantiene en el BCE;
6. Informar vía electrónica a los representantes de la EFI la concesión del crédito automático, detallando el monto, la tasa de interés, el valor a recuperar, y el número de crédito al que corresponde (mensual, bimensual y anual);

#### 2.1.3. Registro del crédito y notificaciones

a. El administrador Fiduciario deberá:

1. Contabilizar en el balance del FIDEICOMISO el desembolso del crédito;
2. Notificar inmediatamente el desembolso del crédito a la COSEDE y a la Superintendencia de Bancos mediante la remisión de la información respectiva que contendrá al menos:
  - Monto acreditado en la cuenta de la EFI en el Banco Central del Ecuador;
  - Fecha de crédito;
  - Tasa de referencia aplicada,
  - Monto a debitar de la cuenta de la EFI en el Banco Central del Ecuador transcurridas 24 horas;
  - No, de crédito mensual, consecutivo, bimensual y anual, respecto a los máximos permitidos;
  - Historial de los créditos de los últimos 12 meses;
  - La utilización, en monto y porcentaje, del cupo del crédito permitido por las Normas Generales para el funcionamiento del Fondo de Liquidez; del Sector Financiero Privado y del Sector Financiero Popular y Solidario;
  - Posición de encaje de la EFI, saldos de cámara de compensación, saldos en cuenta corriente en el Banco Central del Ecuador, correspondientes al último mes.

#### 2.1.4. Recuperación del crédito

a. El Administrador Fiduciario deberá:

12 -Viernes 3 de agosto de 2018 Edición Especial N° 512 - Registro Oficial

1. Disponer al día laborable siguiente del otorgamiento del crédito, el débito de la cuenta corriente de la EFI en el Banco Central del Ecuador, por el importe **del** crédito más los intereses por le aplicación de. la tasa de interés vigente a la fecha del desembolso; así como el correspondiente crédito por el mismo **monto** a la cuenta corriente del FIDEICOMISO en el Banco Central del Ecuador;

2. En el caso de renovación del crédito, se dispondrá la recuperación del interés y el registro de la operación.
3. En el caso de que la EFI no solicite la renovación del crédito y no tenga los recursos para cumplir con su obligación, se aplicará la tasa de mora vigente aprobada por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y expedida por el Banco Central del Ecuador; a partir del día siguiente del no pago de la obligación, lo que será notificado inmediatamente a la COSEDE y a la Superintendencia de Bancos. Para la recuperación de estos valores se aplicará la garantía de aportes y se notificará a la EFI para el cumplimiento inmediato del nivel de aportes requerido.
4. Debitar de la cuenta corriente de la EFI deudora el valor correspondiente al capital más los intereses del crédito; o, el valor del interés, según el caso; y. acreditar en la cuenta del FIDEICOMISO;
5. Contabilizar en el FIDEICOMISO la recuperación del crédito y de los respectivos intereses;
6. En el caso de anomalías o situaciones no contempladas notificará inmediatamente a la COSEDE y Superintendencia de Bancos.

## **2.2- Fideicomisos de Garantía**

### **2.2.1. Constitución de garantías en los Fideicomiso de Garantía del Fondo de Liquidez**

- a. La COSEDE, presentará al Directorio de dicha entidad para su aprobación, el texto del contrato de constitución de los Fideicomisos de Garantía, coordinado con el Administrador Fiduciario en su calidad de beneficiario acreedor y con el Administrador Fiduciario de garantías;
- b. El Directorio de la COSEDE aprobará el texto del contrato de constitución de los Fideicomisos de Garantía, mediante Resolución y remitirá al Administrador Fiduciario de Garantías y al beneficiario acreedor el texto de contrato para su aplicación

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 13**

- c. El Administrador Fiduciario de Garantías, notificará a los constituyentes de los Fideicomisos de Garantía el texto aprobado por el Directorio para que procedan a la notarización y legalización del contrato;
- d. Las EFI constituyentes de los Fideicomisos de Garantía deberán:
  1. Notarizar y legalizar el contrato de los Fideicomisos de Garantía y las firmas de los comparecientes; y,
  2. Transferir los activos al Fideicomiso de Garantía, de conformidad con lo establecido en el COMF, las Normas Generales expedidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, el contrato de constitución de los Fideicomisos de Garantía y este Manual;
- e. El Administrador Fiduciario de Garantías deberá:
  1. Recibir los activos que se transfieren al fideicomiso, de conformidad con lo establecido en el COMF, las Normas Generales para el funcionamiento del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y del Sector Financiero Popular y Solidario, el contrato de constitución de los Fideicomisos de Garantía y este Manual;
  2. Recibir de los constituyentes de los Fideicomisos de Garantía los respectivos contratos legalizados y notarizados;
  3. Remitir copias de cada uno de los contratos legalizados y notarizados a la COSEDE y al beneficiario acreedor; y,
  4. Informar a la COSEDE y al beneficiario acreedor de cualquier novedad que se presente en el proceso;

## **2.2.2. Seguimiento de garantías transferidas al Fideicomiso**

- a.** El Administrador Fiduciario de Garantías deberá:
  - 1. Remitir a la COSEDE y al beneficiario acreedor la base de datos de los activos transferidos al fideicomiso de garantía en los formatos que se establezcan para el efecto. dentro del término de diez días posteriores al cierre de mes; y,
  - 2. Realizar inspecciones periódicas a las entidades constituyentes de los Fideicomisos de Garantías e informar a la COSEDE y al beneficiario acreedor sobre los resultados de esta gestión;
- b.** El Administrador Fiduciario deberá:
  - 1. Recibir la información de los activos transferidos a los Fideicomisos de Garantía;

**14 -Viernes 3 de agosto de 2018 Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

- 2. Validar los valores transferidos con la información del Depósito Centralizado de Valores (DCV) del Banco Central del Ecuador;
- 3. Validar la cartera transferida a los fideicomisos con la información proporcionada por la Superintendencia de Bancos;
- 4. Registrar mensualmente en la contabilidad del FLSPF los aportes a los Fideicomisos de Garantía y sus variaciones;
- 5. Requerir la sustitución de los activos en caso de ser necesario; e,
- 6. Informar a la COSEDE y al Administrador Fiduciario de Garantías de las actividades, resultados y novedades de esta gestión,

## **2.3. Créditos Extraordinarios**

Los créditos extraordinarios de liquidez se concederán a las entidades financieras aportantes, siempre que mantengan el nivel mínimo de solvencia determinado por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera; que mantengan su patrimonio técnico dentro de los niveles mínimos exigidos por el artículo 190 y numeral 2 del artículo 339 del COMF; y, que hayan administrado su liquidez de conformidad con las regulaciones dictadas para el efecto.

### **2.3.1. Aporte de activos al Fideicomiso de Garantía del Fondo de Liquidez constituido**

- a.** La COSEDE deberá:
  - 1. Una vez recibido el respectivo requerimiento de crédito extraordinario, determinar el nivel de garantías adecuadas que debe transferir la EFI requirente al fideicomiso de garantía del Fondo de Liquidez, en función del monto del crédito solicitado y del cupo al que puede acceder. Para el efecto, debe considerar que la exposición total de los recursos aportados al FIDEICOMISO por concepto de todas las operaciones activas concedidas a una entidad financiera que se mantengan vigentes no podrá exceder de 30% de sus activos, ni del equivalente a 100% del patrimonio técnico de esa entidad;
  - 2. Notificar a la EFI el monto de garantías que debe transferir al Fideicomiso de Garantía.
- b.** La EFI que solicita el crédito deberá transferir al fideicomiso de garantía un portafolio de activos estructurado de acuerdo a lo establecido en las Normas Generales para el funcionamiento del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y del Sector Financiero Popular y Solidario y las resoluciones del Directorio de la COSEDE; el beneficiario acreedor será el FIDEICOMISO; el monto de garantías no será inferior a 140% del monto del crédito que se va a requerir.
- c.** El Administrador Fiduciario de Garantías deberá:

1. Verificar que las garantías que ingresan al fideicomiso cumplan con lo establecido en las Normas Generales para el funcionamiento del Fondo de<sup>1</sup> Liquidez del Sector Financiero Privado y del Sector Financiero Popular y Solidario, las resoluciones del Directorio de la COSEDE y en los respectivos contratos;
  2. Rechazar las garantías que incumplan los requisitos necesarios y solicitar su reemplazo por otra u otras, informando a la COSEDE sobre su rechazo;
  3. Reiterar el procedimiento anterior hasta tanto se haya constituido el total de garantías, equivalente a un monto no menor a 140% del monto del crédito requerido; y,
  4. Enviar la base de datos de garantías a la COSEDE y al Administrador Fiduciario.
- d. El Administrador Fiduciario deberá:
1. Recibir la base de datos de las garantías remitidas a satisfacción del Fiduciario de Garantías y validar las mismas con las bases de datos del sistema DCV y de la Superintendencia de Bancos;
  2. Instruir la sustitución de garantías al Administrador Fiduciario de los Fideicomisos de Garantías de ser el caso; y,
  3. Notificar novedades a la COSEDE;
- e. El Administrador Fiduciario de Garantías deberá:
1. Reiterar el procedimiento establecido para el canje de activas, hasta haber constituido el total de garantías adecuadas y que no presenten novedades por un monto no menor a 140% del monto del crédito requerido; e,
  2. Informar a la COSEDE; y al beneficiario acreedor respecto del proceso culminado.
- f. El Administrador Fiduciario deberá comunicar a la EFI solicitante la "conformidad" sobre la constitución de las garantías.

#### **2.3.2. Formalización de solicitud de crédito extraordinario de liquidez -CEL-**

- a. La EFI que solicita el crédito deberá formalizar la solicitud mediante el Formulario de Solicitud de Crédito Extraordinario de Liquidez - CEL previamente diseñado (físico o electrónico si está disponible) y remitirlo a la

**16 -Viernes 3 de agosto de 2018 Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

COSEDE debidamente suscrito (de forma física o con firma electrónica) por la autoridad competente.

- b. La COSEDE deberá:
  1. Inmediatamente de recibido, el Formulario -CEI, debidamente lleno, verificar la información presentada por la EFI solicitante; de existir errores en el formulario, éste

deberá ser anulado para que la entidad presente una nueva solicitud;

2. Notificar inmediatamente a la Superintendencia de Bancos del crédito requerido, y solicitar al organismo de control su informe sobre la situación de la EFI solicitante, en los términos establecidos en el COMF, en las Normas Generales para el funcionamiento del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y del Sector Financiero Popular y Solidario, en el contrato de constitución y en este Manual;
  3. Solicitar al Banco Central del Ecuador un informe sobre el cumplimiento de los aportes de la EFI; y, respecto de las operaciones de ventanilla de redescuento y de inversión doméstica de los excedentes de liquidez vigentes de la entidad solicitante;
  4. Solicitar la convocatoria a sesión extraordinaria del Directorio de la COSEDE en la que se conocerá y resolverá respecto de la solicitud de crédito.
- c. El Administrador Fiduciario deberá informar a la COSEDE respecto de los valores que en derechos fiduciarios mantiene la EFI solicitante en el FIDEICOMISO; así como de las operaciones de ventanilla de redescuento y de inversión doméstica de los excedentes de liquidez vigentes;

### **2.3.3. Aprobación del crédito**

a. El Directorio de la COSEDE deberá:

1. Conocer la solicitud de crédito, y la documentación anexa, que deberá incluir:
  - Informe de la COSEDE con el análisis del crédito solicitado, incluyendo por lo menos: revisión de cupos, plazo, tasa de interés, cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 190 y en el numeral 2 del artículo 339 del COMF y en las Normas Generales para el funcionamiento del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y del Sector Financiero Popular y Solidario; cumplimiento de aportes al FIDEICOMISO y monto de operaciones de ventanilla de redescuento y de inversión doméstica de los excedentes de liquidez vigentes de la entidad solicitante;

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 17**

- Informe de la Superintendencia de Bancos que establezca que la EFI) solicitante cumple con los requerimientos establecidos en el artículo 190 y en el numeral 2 de artículo 339 del COMF y en las Normas Generales aprobadas por la .JPRMF; y, si la entidad ha administrado su liquidez de conformidad con las regulaciones dictadas para el efecto;
  - Informe del administrador fiduciario de garantía sobre los activos transferidos al fideicomiso para la obtención del crédito;
2. Analizar y resolver la solicitud de crédito extraordinario, en los siguientes casos:
    - En caso de cumplimiento de requisitos y condiciones, aprobar el crédito extraordinario solicitado mediante la emisión de la respectiva Resolución que incluirá la tasa de interés, el plazo y los periodos de devengamiento, de ser el caso;

Aprobar el crédito por un valor menor al requerido sustentando las razones que fundamentan la decisión;

    - Negar el crédito sustentando las razones que fundamentan la decisión.
  3. Disponer a la COSEDE la notificación a la EFI solicitante, al administrador fiduciario, al administrador fiduciario de garantías, y a la Superintendencia de Bancos, respecto de lo resuelto por el Directorio;

#### **2.3.4. Instrucción y desembolso del crédito**

- a. La COSEDE deberá instruir al administrador fiduciario, la instrumentación del crédito extraordinario, adjuntando, copia de la lée solución aprobada por el Directorio y copia del formulario CEL.
- b. El Administrador Fiduciario deberá:
  1. Recibir la Resolución de aprobación del crédito y el formulario CEL;
  2. Obtener de la EFI solicitante la firma del cual rato de crédito extraordinario y pagaré respectivo incluyendo la tabla de de amortización de ser el caso:
  3. Contabilizar en el Fideicomiso las garantías transferidas;
  4. Instrumentar el crédito extraordinario, debitando de la cuenta corriente del FIDEICOMISO y acreditando a la cuenta corriente de la EFI, que requiere el crédito;

**18 -Viernes 3 de agosto de 2018 Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

5. Contabilizar en el FIDECOMISO el desembolso del crédito;
6. Informar inmediatamente del desembolso a la COSEDE y a la Superintendencia de Bancos mediante la remisión de la siguiente información:
  - Nombre de la EFI;
  - Monto acreditado en la cuenta do la EFI en el Banco Central del Ecuador;
  - Fecha de concesión;
  - Tasa ríe interés aplicada;
  - Monto a debitar transcurrido el plazo acordado en la cuenta de la EFI en d Banco Central del Ecuador;
  - Plazo (en días)
  - No. de crédito de liquidez extraordinario en el año:
  - Posición de encaje de la EFI; saldos de cámara de compensación; saldos en cuenta corriente en el Banco Central del Ecuador, correspondientes a los tres últimos meses.

#### **2.3.5. Registro de la provisión de intereses**

El Administrador Fiduciario deberá contabilizar en el FIDEICOMISO la provisión de intereses por cobrar de forma mensual, considerando el monto y la tasa aplicable del crédito concedido,

#### **2.3.6. Recuperación del crédito extraordinario**

El Administrador Fiduciario deberá;

- a) Verificar vencimientos de capital e intereses que correspondan;
- b) Debitar de la cuenta corriente de la EFI en el Banco Central del Ecuador, los valores a cobrar y acreditar por el mismo monto a la cuenta corriente del FIDEICOMISO en el Banco Central del Ecuador;
- c) Contabilizar en el FIDEICOMISO los valores correspondientes a capital e intereses;
- d) En caso de anomalías o situaciones no contempladas, notificará inmediatamente a la COSEDE.

**2.3.7. Falta de pago o moratoria del crédito extraordinario**

- a. El Administrador Fiduciario deberá informar a la COSEDE de la falta de disponibilidad de recursos para cobro del saldo de capital o intereses del o los créditos extraordinarios.
- b.. La COSEDE deberá:
  - 1. Instruir al Administrador Fiduciario de Garantías la recuperación del saldo de capital más intereses de mora correspondientes al o los créditos en mora: vía ejecución de garantías conforme lo establecido en el contrato de-fideicomiso de garantía.
  - 2. Mantener informada a la COSEDE, a la Superintendencia de Bancos y al Banco Central del Ecuador en calidad de beneficiario acreedor del fideicomiso de garantía;
- c El Administrador Fiduciario de Garantías deberá:
  - 1. Ejecutar garantías conforme lo establecido en el contrato de fideicomiso de garantía y sobre la de base de las instrucciones de la COSEDE;
  - 2. Transferir los recursos obtenidos de la ejecución de garantías a la cuenta del FIDEICOMISO en el Banco Central del Ecuador e informar a la COSEDE y al beneficiario acreedor, el detalle de los abonos y los saldos pendientes.
- d. El Administrador Fiduciario deberá:
  - a) Verificar los abonos en cuenta corriente y registrar en la contabilidad del Fideicomiso los cobros efectuados;
  - b) Notificar a la COSEDE de las acciones realizadas.

**2.4 Créditos corrientes de liquidez**

De conformidad con lo previsto en el literal c) del numeral 1 del artículo 338 del Código Orgánico Monetario y Financiero, dentro de las operaciones activas del Fondo de Liquidez se encueraran las operaciones de crédito corriente de liquidez.

Los créditos corrientes de liquidez se concederán a las entidades aportantes al Fideicomiso Mercantil del Fondo de Liquidez ríe tas Entidades del Sector Financiero Privado que, al momento de presentar la solicitud de crédito al administrador fiduciario, sean consideradas elegibles para acceder a dicho crédito, para lo cual deberán mantener deficiencias de liquidez y el nivel mínimo de solvencia establecido periódicamente por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

**2.4.1. Aprobación del texto del contrato de línea de crédito corriente de liquidez**

- a. La COSEDE deberá:
  - 1. A través de la Gerencia General aprobar el texto del contrato de línea de crédito y el formato de anexo de condiciones, parte integrante del mencionado contrato (Anexo de Condición-AC); y,

2. Notificar al Administrador Fiduciario el texto del contrato y el formato de anexo de condiciones, debidamente aprobados,
- b. El Administrador Fiduciario deberá:
1. Comunicar a las EFIs el texto del contrato de línea de crédito aprobado, y;
  2. Recibir de cada EFI su contrato debidamente notariado.
- c. La Entidad del Sector Financiero Privado deberá:
1. Enviar al Administrador Fiduciario su contrato debidamente Firmado y notariado.

#### **2.4.2. Reporte de las entidades elegibles para acceder a un crédito corriente de liquidez**

- a. La Superintendencia de Bancos deberá:
1. Elaborar y enviar a la COSEDE, hasta el décimo día hábil de cada mes, un reporte en el que se haga constar el nombre de cada entidad financiera, monto de patrimonio técnico, niveles de solvencia y liquidez e indicar expresamente por entidad el cumplimiento de los parámetros establecidos en el artículo 333 del COMF para el acceso a los créditos del Fondo de Liquidez. Esta información deberá ser elaborada de acuerdo al formato adjunto, que forma parte de este manual.
- b. La COSEDE deberá:
1. Elaborar, sobre la base de la información recibida de la Superintendencia de Bancos, un listado de las entidades del sector financiero privado elegibles para acceder a un crédito corriente de liquidez, con sus respectivos montos máximos, tasas de interés y márgenes adicionales aplicables. Esta información deberá ser elaborada de acuerdo al formato adjunto, que forma parte de este manual; y,

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 21**

2. Remitir al Administrador Fiduciario, hasta el décimo quinto día hábil de cada mes, un listado de las entidades del sector financiero privado elegibles para acceder a un crédito corriente de liquidez, con sus respectivos montos máximos, tasas de interés y márgenes adicionales aplicables.

c. El Administrador Fiduciario deberá:

1. Revisar e ingresar la información remitida por la COSEDE, respecto de las entidades del sector financiero privado elegibles para acceder a un crédito corriente de liquidez, con sus respectivos montos máximos, tasas de interés aplicables y márgenes adicionales determinados por la COSEDE.

#### **2.4.3. Solicitud de aplicación de la línea de crédito corriente de liquidez**

- a. La EFI que solicita el crédito corriente de liquidez deberá formalizar, de manera reservada, su pedido mediante el Formulario de Solicitud de Crédito Corriente de Liquidez -CCL- previamente diseñado (en formato físico o electrónico de estar disponible), indicando el monto y plazo requeridos y remitirlo al Administrador Fiduciario debidamente suscrito (de forma física o con firma electrónica) por el representante legal, de acuerdo al formato adjunto que forma parte de este manual.

#### **2.4.4. Instrumentación del crédito corriente de liquidez**

a. El Administrador fiduciario deberá:

1. Analizar la solicitud reservada de- crédito corriente de- liquidez, para cuyo efecto verificará:

- La elegibilidad de la entidad financiera, sobre la base de la información del último mes hábil remitida por la COSEDE;
- La vigencia del contrato de línea de crédito;
- A número de créditos corrientes de liquidez solicitados por la entidad financiera, que no podrá superar tres operaciones dentro de un año calendario;
- La vigencia de posibles créditos ordinarios y extraordinarios de la entidad financiera solicitante en el sistema especializado "Administración de Fideicomisos";

**22 -Viernes 3 de agosto de 2018 Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

- Que el plazo requerido por la entidad financiera solicitante sea de hasta ciento veinte (120) días contados a partir de la fecha de concesión del crédito corriente de liquidez, pudiendo acceder a nuevos créditos una vez transcurridos treinta (30) días contados a partir de la cancelación del último crédito. En caso de tratarse de una renovación del crédito otorgado, la misma podrá ser autorizada por una sola vez; y,
  - Las operaciones de ventanilla de redescuento e inversión doméstica de los excedentes de liquidez que se encontraren vigentes al momento de la solicitud reservada del crédito corriente de liquidez por parte de la entidad financiera.
2. Definir el cupo máximo de crédito al que puede acceder la entidad financiera a la fecha de su solicitud, sobre la base de la información obtenida en el numeral anterior y considerando los límites establecidos en la respectiva Resolución de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y los niveles máximos de exposición establecidos en el COMF.
  3. Aplicar la tasa de interés activa referencial vigente al momento del otorgamiento del crédito más el margen adicional determinado por la COSEDE, en conformidad con las Normas Generales para el Funcionamiento del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y del Sector Financiero Popular y Solidario aprobadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera. Se aplicará la siguiente fórmula:

Tasa de interés total:

$TITi = (\text{Tasa activa referencial} + \text{margen adicional fijado por la COSEDE})$

4. Completar el Anexo de Condición -AC- previamente diseñado (en formato físico o electrónico de estar disponible), indicando el monto máximo del crédito, plazo y tasa de interés, y remitirlo al representante legal de la EFI,

d. La Entidad del Sector Financiero Privado deberá:

2. Enviar al Administrador Fiduciario el Anexo de Condición-AC debidamente firmado;

**2.4.5. Desembolso del crédito corriente de liquidez y notificaciones**

a. El Administrador Fiduciario deberá:

1. Recibir el Anexo de Condición-AC debidamente suscrito (de forma física o con firma electrónica) por el representante legal de la EFI;
2. Proceder al desembolso vía crédito en la cuenta corriente- que la EFI solicitante mantiene en el BCE y débito a la cuenta de Fideicomiso Mercantil del Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado;
3. Contabilizar el desembolso del crédito corriente de liquidez; en balance del Fideicomiso;
4. Registrar el monto de aportes en garantía por el crédito corriente de liquidez otorgado;
5. Informar por vía electrónica al representante legal de la EFI la concesión del crédito corriente de liquidez, detallando el monto, tasa de interés, valor concedido y número de crédito que corresponde respecto de los máximos permitidos;
6. Notificar, en forma inmediata y con carácter reservado, el desembolso del crédito corriente de liquidez a la COSEDE y a la Superintendencia de Bancos mediante la remisión de un informe reservado, que: contendrá la siguiente información mínima:
  - Monto de crédito corriente de liquidez otorgado a la EFI;
  - Fecha de concesión del crédito;
  - Fecha de vencimiento del crédito;
  - Tasa de interés aplicada;
  - Monto a ser debitado de la cuenta corriente que mantiene la EFI en el BCE y a ser acreditado en la cuenta corriente del Fideicomiso Mercantil del Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado al vencimiento del crédito;
  - Número de crédito que corresponde respecto de los máximos permitidos;
  - Historial de los créditos de la EFI de los últimos 12 meses;
  - Utilización, en monto y porcentaje, del cupo de crédito permitido por las Normas Generales para el Funcionamiento del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y del Sector Financiero Popular y Solidario; y,
  - Posición de encaje de la EFI, saldos de cámara de compensación y saldos en cuenta corriente en el BCE, correspondientes al último mes.

**24 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

#### **2.4.5. Recuperación del crédito corriente de liquidez**

a. El Administrador Fiduciario deberá;

1. Calcular y notificar a la EFI, con un mínimo de- cuarenta y ocho (48) horas de anticipación;

- El valor a cobrar por el crédito que corresponderá al capital más los intereses generados en el período.
2. El día de vencimiento del plazo del crédito comente de liquidez, debitar de la cuenta corriente que mantiene la EFI en el BCE el valor del capital más los intereses por la aplicación de la tasa de interés vigente a la fecha del desembolso, y, efectuar el correspondiente crédito por el mismo monto a la cuenta corriente del Fideicomiso Mercantil del Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado en el BCE.
  3. En caso de que la cuenta corriente que mantiene la EFI en el BCE no disponga del valor correspondiente al capital más los intereses generados en el período y no se hubiere solicitado la renovación, se procederá a ejecutar la garantía, esto es debitar de los aportes al Fondo de Liquidez el valor correspondiente y necesario para cubrir la obligación.
  4. Notificar a la entidad financiera partícipe para que reintegre, de forma inmediata, los valores de los aportes utilizados para el pago de la obligación.
  5. Notificar a la Superintendencia de Bancos y a la COSEDE los eventos señalados en los numerales iii y iv.
  6. Registrar contablemente la operación de recuperación del crédito o la ejecución de la garantía.

#### **2.4.6. Renovación del crédito corriente de liquidez**

##### **a. El Administrador Fiduciario deberá:**

1. Calcular y notificar a la EFI, con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación:
  - El valor del pago previo en el caso de que se prevea la renovación del crédito. El valor del pago previo corresponderá al 30% del capital más los intereses generados en el período.

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 25**

2. Recibir la solicitud de renovación de crédito debidamente suscrita (de forma física o con firma electrónica) por el representante legal de la EFI, por el monto de renovación descontado el pago previo más los intereses.
3. Revisar que la EFI no registre renovaciones anteriores. La EFI podrá acceder a la renovación, por una sola vez, concluido el plazo de hasta la ciento veinte (120) días contado a partir de la fecha de concesión del crédito.

##### **b. La Entidad del Sector Financiero Privado deberá:**

1. Remitir el Anexo de Condición -AC- previamente diseñado (en formato físico a electrónico de estar disponible), indicando el monto de la renovación, plazo, tasa de interés y margen adicional fijado por la COSEDE.

##### **c. El Administrador Fiduciario deberá:**

1. Recibir de la EFI el Anexo de Condición -AC- previamente diseñado (en formato físico o electrónico de estar disponible), indicando el monto de la renovación, plazo, tasa de interés y margen adicional fijado por la COSEDE.
2. Proceder al cobro automático debitando de la cuenta corriente que mantiene la EFI en el BCE y acreditar a la cuenta corriente del Fideicomiso Mercantil del Fondo de

Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado, el valor del pago previo a lo renovación del crédito, correspondiente al 30% del capital mas los intereses generados en el periodo.

3. Aplicar tasa de interés activa referencial vigente al momento de la renovación del crédito más el margen adicional determinado por la COSEDE a la fecha de concesión de la renovación, aplicando la siguiente fórmula:

Tasa de interés total:  $TIT_i =$  (Tasa activa referencial + margen adicional  
fijado por COSEDE)

4. Informar al representante de la EFI la renovación del crédito corriente de liquidez, detallando el monto, tasa de interés, margen adicional determinado por la COSEDE y número de crédito que corresponde respecto de los máximos permitidos.

**26 -Viernes 3 de agosto de 2018 Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

5. Notificar, en forma inmediata y con carácter reservado, la renovación del crédito corriente de liquidez a la COSEDE y a la Superintendencia de Bancos, mediante la remisión de un informe reservado que contendrá al menos:

- Monto debitado de la cuenta corriente que mantiene la EFI en el BCE, correspondiente al pago previo de la renovación del crédito, esto es el 30% del capital más los intereses generados en el período;
- Monto de la renovación del crédito, esto es el 70% del capital anterior;
- Monto registrado en la cuenta por cobrar del Fideicomiso Mercantil del Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado, por concepto del crédito otorgado,
- Fecha de renovación del crédito;
- Fecha de vencimiento de la renovación del crédito;
- Tasa de referencia aplicada;
- Monto a debitar de la cuenta corriente que mantiene la EFI en el BCE, al vencimiento de la renovación;
- Número de crédito que corresponde respecto de los máximos permitidos;
- Historial de los créditos de los últimos 12 meses;
- Utilización, en monto y porcentaje, del cupo de crédito permitido por las Normas Generales para el Funcionamiento del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y del Sector Financiero Popular y Solidario; y,
- Posición de encaje de la EFI, saldos de cámara de compensación y saldos en cuenta corriente en el BCE, correspondientes al último mes.

6. Contabilizar en el Fideicomiso Mercantil del Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado la renovación del crédito y los respectivos intereses.
7. Notificar en forma inmediata a la COSEDE y a la Superintendencia de Bancos los casos de anomalías o situaciones no contempladas.

#### **2.4.6. Condiciones de acceso al crédito corriente de liquidez**

- a. El Administrador Fiduciario deberá:

1. Declarar de plazo vencido la operación de crédito corriente de liquidez, en caso de recibir información proveniente de la autoridad competente respecto del incumplimiento de la entidad financiera de las siguientes condiciones de acceso al crédito;

- Haber realizado repartición de utilidades;
  - Haber efectuado ;aumento de remuneraciones de sus administradores; y,
  - Haber efectuado envíos al exterior directa o indirectamente con los recursos recibidos.
2. Debitar automáticamente de la cuenta corriente que mantiene la EFI en el BCE, los valores adeudados a la fecha de declaración de plazo vencido.
  3. Notificar a la Superintendencia de Bancos y a la COSEDE respecto ríe lo mencionado en los numerales i y ii.

**3. Garantía de las Operaciones de Redescuento y de inversión doméstica de los excedentes de liquidez**

a. El Administrador- Fiduciario deberá:

1. Recibir del Banco Central del Ecuador a través de la Dirección Operaciones de Liquidez; la información de las operaciones de ventanilla de redescuento y de inversión domestica de los excedentes de liquidez otorgadas a las EFI participantes al momento de la concesión y, así mismo la variación mensual que se produzca;
2. Registrar en la contabilidad del FIDECOMISO dichos contingentes y actualizarlos saldos mensualmente;
3. Recibir del Banco Central del Ecuador a través de la Dirección Operaciones de Liquidez la notificación de falta de pago y el monto necesario para provisional los recursos para su potencial utilización,
4. Notificar a la COSEDE de esta situación;
5. Calcular el monto a cubrir tomando en consideración los valores que por concepto de aportes mantiene la EFI deudora, descontando el último Limite. de exposición al Riesgo en el Sistema Nacional de Pago (LESP| disponible calculado por el Banco Central del Ecuador;
6. Transferir el valor obtenido debitando de la cuenta del fideicomiso y acreditando a la cuenta que el Banco Central del Ecuador establezca para el efecto;
7. Registrar en la subcuenta de la EFI deudora, la disminución de aportes al FIDEICOMISO;
8. Contabilizar en el FIDEICOMISO la operación de contingencia;

**28 -Viernes 3 de agosto de 2018 Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

9. Notificar sobre el particular a la COSEDE y a la Superintendencia de Bancos;
10. Notificar a la EFI el monto lo que por aportes y uso del dinero debe reintegrar al Fideicomiso máximo el siguiente día hábil.

b. La EFI solicitante deberá reintegrar máximo el siguiente día hábil a partir de la fecha en que fue efectuado el pago de las obligaciones referidas en este numeral, las sumas de

dinero que correspondan a sus aportes más el uso del dinero por la utilización de dichos recursos,

- c. El Administrador Fiduciario deberá:
  - 1. Verificar el reintegro del valor correspondiente a aportes y uso del dinero;
  - 2. Contabilizar la operación,
  - 3. Notificar que una EFI no cumple con esta obligación, en el caso de que ocurriere, a la COSEDE y a la Superintendencia de Bancos para que en el ámbito de sus competencias apliquen lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, y de conformidad con las normas establecidas por la JPRMF.

#### **4. Operaciones pasivas**

Las operaciones pasivas que realice; el FIDEICOMISO podrán consistir en préstamos y titularizaciones que deberán guardar estricta relación con el objeto del mismo.

La concertación de operaciones pasivas requerirá de la aprobación del Directorio de la COSEDE, a través de la correspondiente Resolución.

##### **4.1. Informes de operaciones pasivas**

- a. La COSEDE deberá:
  - 1. Elaborar el informe sobre las operaciones pasivas que se pretende realizar de conformidad con las normas establecidos por la JPRMF y el Directorio de la COSEDE, considerando especialmente las condiciones de liquidez del sistema financiero nacional, las del mercado internacional y el rol de prestamista de última instancia;
  - 2. Solicitar al administrador fiduciario los saldos de aportes y de créditos otorgados a cada entidad, los montos de operaciones de redescuento e inversión doméstica de los excedentes de liquidez vigentes por entidad; y, un informe sobre la situación financiera del FIDEICOMISO;

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 29**

- 3. Revisar que las garantías que respaldan la operación pasiva cumplan con las condiciones establecidas por tu JPRMF y el Directorio de la COSEDE, y dar su conformidad, de ser el caso.
- 4. Convocar a sesión extraordinaria del Directorio de la COSEDE, para tratar el requerimiento de operación pasiva;

##### **4.2. Resolución respecto de las operaciones pasivas**

- a. El Directorio de la COSEDE deberá:
  - 1. Aprobar o negar la operación pasiva mediante la respectiva Resolución, y
  - 2. Notificar al administrador fiduciario, la Resolución adoptada y, de ser el caso, instruir la implementación de la operación pasiva, remitiendo para el efecto, copia de la resolución.

##### **4.3. Instrumentación de operaciones pasivas**

- a. El Administrador Fiduciario deberá:
  - 1. Recibir la Resolución del Directorio de la COSEDE, que contemplará las condiciones y términos en que deberá realizarse la correspondiente operación;

2. Instrumentar las operaciones pasivas, aprobadas por el Directorio de la COSEDE, de conformidad con la normativa. que rija para el correspondiente tipo de operación:
3. Cumplir con las disposiciones del presente Manual Operativo para las operaciones pasivas;
4. Informar al Directorio de la COSEDE respecto de la instrumentación de las operaciones pasivas, y.
5. Notificar a la COSEDE y a la Superintendencia de Bancos en caso de producirse anomalías o situaciones no contempladas.

## **5. Préstamos entre fideicomisos**

### **5.1 Préstamos que se otorgue al Fideicomiso Fondo de Liquidez del Sector Financiero Popular y Solidario (FLSFPYS)**

Estos préstamos no podrán exceder porcentaje previsto en las Normas Generales para el Funcionamiento del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y del  
**30 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

Sector Financiero Popular y Solidario. El fideicomiso solicitante, deberá garantizar la operación en las condiciones previstas en el artículo 340 del COMF, esto es con activos por un monto no menor a 1.40% del monto del crédito solicitado. Las características de estos préstamos serán las establecidas en la regulación de la JPRMF.

#### **5.1.1 Informes de préstamos al Fideicomiso FLSFPYS**

- a. La COSEDE deberá:
  1. Elaborar el informe sobre los préstamos al Fideicomiso FLSFPYS que se pretende realizar, de conformidad con las Normas Generales para el funcionamiento del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y del Sector Financiero Popular y Solidario y el Directorio de la COSEDE;
  2. Revisar que las garantías que respaldan el préstamo al Fideicomiso FLSFPYS cumplen con las condiciones establecidas por la JPRMF y el Directorio de la COSEDE y dar su conformidad, de ser el caso; y,
  3. Solicitar la convocatoria a sesión extraordinaria del Directorio de la COSEDE para tratar el requerimiento de operación.

#### **5.1.2 Resolución respecto de los préstamos al Fideicomiso FLSFPYS**

- a. El Directorio de la. COSEDE aprobará o negará la operación mediante la respectiva Resolución e, instruirá al administrador fiduciario, la implementación de la operación, y la liquidación de posiciones de inversión, de ser necesario Para el efecto, remitirá copiarle la resolución.
- b. El Administrador Fiduciario deberá:
  1. Recibir del Directorio de la COSEDE la resolución respecto del monto del crédito aprobado y las condiciones generales del mismo, de conformidad con el COMF y la regulación de la JPRMF, que constituye documento suficiente para la instrumentación del desembolso; así como la instrucción de liquidación de posiciones del portafolio de ser necesario;
  2. Recibir de la COSEDE la conformidad y aprobación de que las garantías que cubran el crédito cumplan con los requisitos establecidos en el COMF y la regulación de la

JPRMF;

3. Debitar el valor del crédito aprobado de la cuenta corriente del FIDEICOMISO y acreditar dicho monto a la cuenta corriente del Fideicomiso Fondo de Liquidez del Sector Financiero Popular y Solidario en el BCE; y, notificar

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 31**

inmediatamente del desembolso a la COSEDE y a la Superintendencia de Bancos;

4. Contabilizar en el FIDEICOMISO el desembolso del crédito;
5. Notificar a la COSEDE, y a la Superintendencia de Bancos en caso de producirse anomalías o situaciones no contempladas; y,
6. Cumplir con las disposiciones del Manual Operativo para los préstamos otorgados al Fideicomiso Fondo de Liquidez, del Sector Financiero Popular y Solidario.

#### **5.2 En préstamos concedidos por el Fideicomiso Fondo de Liquidez del Sector Financiero Popular y Solidario**

a. El Administrador Fiduciario deberá:

1. Recibir de la COSEDE la Resolución del Directorio respecto del monto de crédito aprobado y las condiciones generales del mismo, de conformidad con el COMF y la Regulación, que constituye documento suficiente para la instrumentación del crédito;
2. Verificar con la COSEDE la entrega de garantías que respalden el préstamo, de conformidad con las resoluciones de la JPRMF y el Directorio de la COSEDE;
3. Verificar el monto acreditado en la cuenta que el Fideicomiso mantiene en el Banco Central del Ecuador por concepto del préstamo concedido;
4. Contabilizaren el FIDEICOMISO el préstamo concedido;
5. Notificar a la COSEDE, y a la Superintendencia de Bancos en caso de producirse anomalías o situaciones no contempladas; y,
6. Cumplir con las disposiciones del Manual Operativo para los préstamos recibidos del Fideicomiso Fondo de Liquidez; del Sector Financiero Popular y Solidario.

#### **6. Préstamos o líneas contingentes**

En caso de que el FIDEICOMISO deba acceder a recursos provenientes de préstamos o líneas contingentes obtenidos para el financiamiento de sus actividades, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 325 del COMF, se estará a lo previsto en la regulación de la JPRMF y las instrucciones de la de la COSEDE.

**32 -Viernes 3 de agosto de 2018 Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

En todo caso, la instrumentación de la contratación de línea contingente estará a cargo del ADMINISTRADOR FIDUCIARIO, que deberá mantener informado sobre su gestión y la concesión de la línea al Directorio de la COSEDE.

## **7. Devolución de recursos**

**a.** Los recursos aportados por las entidades del Sector Financiero Privado al FIDEICOMISO serán restituidos, de conformidad a lo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero y a las Resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera,, en los siguientes casos:

- Exclusión y transferencia de activos y pasivos
- Liquidación voluntaria o forzosa de la entidad
- Exceso de aportes en caso de fusiones

**b.** La COSEDE deberá presentar para aprobación del Directorio de la COSEDE el texto del contrato de terminación de participación de la EFI en el FIDEICOMISO, coordinado con el administrador fiduciario; y,

**c.** El Directorio de la COSEDE deberá aprobar el texto del contrato de terminación de participación de la EFI en el FIDEICOMISO y notificar al administrador fiduciario para su instrumentación.

### **7.1. Exclusión y transferencia de activos y pasivos**

#### **7.1.1. Emisión y notificación de la exclusión y transferencia de activos y pasivos**

**a.** La COSEDE deberá:

1. Recibir de la Superintendencia de Bancos la respectiva resolución en la que dispone la suspensión de operaciones; y, la exclusión y transferencia de activos y pasivos de la EFI; y,
2. Remitir al fiduciario copia de la citada resolución e instruir la suspensión de operaciones de la EFI en el FIDEICOMISO.

#### **7.1.2. Solicitud de devolución y traslado del valor del derecho fiduciario en el FIDEICOMISO de la EFI en proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos**

**a.** El administrador temporal de la EFI sometida a exclusión y transferencia de activos y pasivos solicitará a la COSEDE la transferencia del valor del derecho fiduciario de la EFI adjuntando la resolución de lo Superintendencia de Bancos y el nombramiento de administrador temporal.

**b.** La COSEDE deberá:

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 33**

1. Recibir la solicitud de transferencia del valor del derecho fiduciario y verificar la resolución de la Superintendencia de Bancos y el nombramiento del administrador temporal;
2. Notificar al administrador fiduciario, adjuntando copia de la solicitud, resolución de la SR y nombramiento del administrador temporal;
3. Requerir al Administrador Fiduciario el valor del derecho fiduciario de la EFI, a la fecha de suspensión de operaciones, a fin de presentar para aprobación del Directorio de la COSEDE; y,
4. Solicitar al fiduciario los saldos pendientes por obligaciones de operaciones de ventanilla de redescuento y de inversión doméstica de los excedentes de liquidez, que mantuviera la entidad con el Banco Central del Ecuador; y, si estos saldos se encuentran o no provisionados en el fideicomiso.

**c.** El Administrador Fiduciario deberá:

1. Suspender operativamente a la EFI; y,

2. Remitir a la COSEDE el valor del derecho fiduciario de la EFI en proceso de exclusión y transferencia de activos; los saldos pendientes por obligaciones de operaciones de ventanilla de redescuento y de inversión doméstica de los excedentes de liquidez, que mantuviera la entidad con el Banco Central del Ecuador e informar si estos saldos se encuentran o no provisionados en el fideicomiso

#### **7.1.3. Trámites para aprobación a**

La COSEDE deberá:

1. Redactar el proyecto de Resolución del Directorio de la COSEDE; que aprueba el reintegro del saldo neto de recursos a la EFI; y,
2. Solicitar la convocatoria a sesión extraordinaria del Directorio de la COSEDE.

#### **7.1.4. Aprobación e instrucción del reintegro solicitado**

- a. El Directorio de la COSEDE aprobará la transferencia del saldo neto de recursos mediante la emisión de la correspondiente Resolución.
- b. La COSEDE instruirá al Banco Central del Ecuador, responsable fiduciario de la instrumentación de la transferencia, para ello debe adjuntar la copia de la Resolución aprobada por el Directorio de la COSEDE con la documentación habilitante.

**34 -Viernes 3 de agosto de 2018 Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

#### **7.1.5. Desembolso del reintegro solicitado**

El Administrador Fiduciario deberá;

- a. Recibir de la COSEDE la copia de la resolución aprobada por el Directorio de la COSEDE, mediante la cual se aprueba la devolución del valor del derecho fiduciario con la documentación de sustento;
  1. Solicitar la ubicación de recursos en la cuenta corriente del FIDEICOMISO en el Banco Central del Ecuador para proceder con la transferencia;
  2. Verificar la legalización del contrato de liquidación de la participación de la EFI en el FIDEICOMISO, de ser el caso;
  3. Instrumentar el reintegro, acreditando los recursos en la cuenta corriente que la EFI solicitante mantiene en el Banco Central del Ecuador; así como debitando, por el mismo valor en la cuenta del fideicomiso. El valor del derecho fiduciario se liquidará descontando los saldos pendientes por obligaciones de operaciones de ventanilla de redescuento y de inversión doméstica de los excedentes de Liquidez, que mantuviera la entidad con el Banco Central del Ecuador y una vez que legalice el contrato de liquidación de su participación en el fideicomiso;
  4. Contabilizar en el patrimonio del FIDEICOMISO el valor del derecho fiduciario; y,
  5. Informar a la COSEDE sobre la instrumentación realizada.

#### **7.2. Liquidación voluntaria o forzosa de la EFI**

##### **7.2.1. Emisión y Notificación de la liquidación voluntaria o forzosa de la EFI**

a. La COSEDE deberá:

1. Recibir de la Superintendencia de Bancos la resolución de liquidación voluntaria o forzosa de la EFI; y,
2. Remitir al Administrador Fiduciario del FIDEICOMISO copia de la Resolución de la Superintendencia de Bancos e instruir la suspensión de operaciones de la EFI en el FIDEICOMISO.

**7.2.2. Solicitud de devolución y traslado del valor del derecho fiduciario del FIDEICOMISO de la EFI en proceso de liquidación voluntaria o forzosa.**

a. El liquidador de la EFI sometida a liquidación voluntaria o forzosa solicitará a la COSEDE la transferencia del valor del derecho fiduciario de la EFI adjuntando la resolución de la Superintendencia de Bancos y el nombramiento del liquidador.

b. La COSEDE deberá:

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 35**

1. Recibir la solicitud de transferencia del valor del derecho fiduciario con la copia de la resolución de la liquidación voluntaria o forzosa de la Superintendencia de Bancos y el nombramiento del liquidador;
2. Notificar al administrador fiduciario, adjuntando en con de la solicitud. resolución de la SB y nombramiento del liquidador;
3. Requerir al Administrador fiduciario el valor del derecho fiduciario de la EFI, a la fecha de suspensión de operaciones, a fin de presentar para aprobación del Directorio de la COSEDE; y.
4. Solicitar al fiduciario los saldos pendientes; por obligaciones de operaciones de ventanilla de redescuento y de inversión doméstica de los excedentes de liquidez que mantuviera la entidad con el Banco Central del Ecuador; y, si estos saldos se encuentran o no provisionados en el fideicomiso.

c. El Administrador Fiduciario deberá:

1. Suspender operativamente a la EFI;
2. Remitir a la COSEDE el valor del derecho fiduciario de la EFI en proceso de liquidación los saldos pendientes por obligaciones de operaciones de ventanilla de redescuento y de inversión doméstica de los excedentes de liquidez, que mantuviera la entidad con el Banco Central del Ecuador e informar si estos saldos se encuentran o no provisionados en el fideicomiso.

**7.2.3. Trámites para aprobación**

a. La COSEDE deberá:

1. Redactar el proyecto de Resolución del Directorio de la COSEDE que aprueba el reintegro del saldo neto de recursos a la EFI; y.
2. Solicitar la convocatoria a sesión extraordinaria del Directorio de la COSEDE.

**7.2.4. Aprobación e instrucción del reintegro solicitado**

a. El Directorio de la COSEDE aprobará la transferencia del valor del derecho fiduciario mediante la emisión de la correspondiente Resolución.

b. La COSEDE instruirá al Banco Central del Ecuador, responsable fiduciario de la instrumentación de la transferencia, para ello debe adjuntar la copia de la Resolución aprobada por el Directorio de la COSEDE; con la documentación habilitante.

**7.2.5. Desembolso del reintegro solicitado**

- a. El Administrador Fiduciario deberá:
1. Recibir de la COSEDE la copia de la resolución aprobada por el Directorio de la COSEDE, mediante la cual se aprueba la devolución de recursos con la documentación de sustento;
  2. Solicitar la ubicación de recursos en la cuenta corriente del FIDECOMISO en el Banco Central del Ecuador para proceder con la transferencia;
  3. Verificar la legalización del contrato de liquidación de la participación de la EFI en el fideicomiso, de ser el caso;
  4. Instrumentar el reintegro, acreditando los recursos en la cuenta corriente que la EFI solicitante mantiene en el Banco Central del Ecuador; así como, debitando, por el mismo valor en la cuenta del fideicomiso. Los recursos se liquidarán descontando los saldos pendientes por obligaciones de operaciones de ventanilla ríe redescuento y de inversión doméstica de los excedentes de liquidez, que mantuviera la entidad con el Banco Central del Ecuador y una vez que legalice el contrato de liquidación voluntaria de su participación en el fideicomiso. En caso de liquidación forzosa, se aplicará el orden de prelación establecido en el artículo 315 del Código Orgánico Monetario y Financiero;
  5. Contabilizar en el patrimonio del FIDECOMISO el valor del derecho fiduciario; e,
  6. Informar a la COSEDE sobre la instrumentación realizada.

### **7.3. Fusión de entidades del Sector Financiero Privado**

#### **7-3.1. Emisión y notificación de la fusión de entidades del Sector Financiero Privado**

- a. La COSEDE deberá recibir de la Superintendencia de Bancos la resolución de fusión de las entidades partícipes del FIDECOMISO; y, remitirla al Administrador Fiduciario;

#### **7.3.2. Solicitud de transferencia del valor del derecho fiduciario en el FIDECOMISO de la EFI fusionada**

- a. La EFI fusionada solicitará a la COSEDE la transferencia del valor del derecho fiduciario de la EFI fusionada, registrados en el FIDECOMISO.

- b. La COSEDE deberá:

1. Recibir la solicitud de transferencia de recursos con la copia de la resolución de fusión de la Superintendencia de Bancos;

2. Notificar al Banco Central del Ecuador en su calidad de administrador fiduciario, adjuntando copia de la solicitud y la resolución de la SB;
3. Solicitar al fiduciario el monto correspondiente a los recursos de la EFI absorbida, según el saldo de la respectiva subcuenta a la fecha de la Resolución de la Superintendencia de Bancos que ordena la fusión de la EFI a fin de presentar para aprobación del Directorio de la COSEDE.

- c. El Administrador Fiduciario deberá:
  - 1. Suspender operativamente a la EFI fusionada;
  - 2. Remitir a la COSEDE el valor del derecho fiduciario de la EFI fusionada registrados en la respectiva subcuenta; y,
  - 3. Elaborar un convenio de rendición de cuentas y de liquidación de derechos fiduciarios el mismo que será suscrito entre el administrador fiduciario y el constituyente. Para este convenio se considerará la fecha de aprobación del Directorio de la COSEDE en la cesión de derechos fiduciarios al fiduciario.

#### **7.3.3. Verificación de la transferencia solicitada**

- a. La COSEDE deberá:
  - 1. Verificar la autorización para la fusión emitida por la Superintendencia de Bancos;
  - 2. Redactar el proyecto de Resolución del Directorio de la COSEDE que autoriza la cesión de derechos fiduciarios al fiduciario; y,
  - 3. Solicitar la convocatoria a sesión extraordinaria del Directorio de la COSEDE.

#### **7.3.4. Aprobación e instrucción de la transferencia solicitada**

- a. El Directorio de la COSEDE aprobará la cesión de los derechos fiduciarios mediante la emisión de la correspondiente Resolución;
- b. La COSEDE instruirá al Banco Central del Ecuador, responsable fiduciario de la instrumentación de la cesión, para ello debe adjuntar la copia de la Resolución aprobada por el Directorio de la COSEDE; y,
- c. Registrar la operación de fusión en la subcuenta de la EFI absorbente de los recursos que corresponden a la entidad absorbida.

#### **7.3.5. Contabilización de la transferencia solicitada**

- a. El Administrador Fiduciario deberá:

**38 -Viernes 3 de agosto de 2018 Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

- 1. Recibir de la COSEDE la copia de la Resolución aprobada por el Directorio de la COSEDE, mediante la cual se aprueba la cesión de los derechos fiduciarios;
- 2. Suscribir el convenio de rendición de cuentas y de liquidación de derechos fiduciarios conjuntamente con el constituyente;
- 3. Instrumentar el débito, en la subcuenta del fideicomiso del FIDEICOMISO de la EFI fusionada, correspondiente al valor del derecho fiduciario; así como, el correspondiente crédito por el mismo valor en la subcuenta del fideicomiso del FIDEICOMISO de la EFI absorbente;
- 4. Informar a la COSEDE sobre la instrumentación realizada.

## **8. Inversión de los Recursos del FIDEICOMISO**

### **8.1. Planificación de las inversiones**

- a. El Administrador Fiduciario deberá:

1. Sobre la base de la política de inversiones aprobada por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, las instrucciones generales de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, y al valor de liquidez inmediata que se establecida, el administrador fiduciario, planifica y estructura la estrategia de inversión de los recursos del portafolio del FIDEICOMISO;
2. Informar al Directorio de la COSEDE la estrategia de inversión que se aplicará;

### **8.2. Ejecución de las inversiones**

#### **a. El Administrador Fiduciario deberá:**

1. Ejecutar en forma diaria las inversiones, tomando las decisiones respecto de los instrumentos permitidos para invertir, los montos conforme los límites establecidos; de ser necesario decide la transferencia de recursos entre cuentas del Fideicomiso y la apertura de nuevas cuentas;
2. Reportar a la Dirección Nacional de Seguridad Financiera del BCE la instrumentación de las inversiones en forma diaria, en los formatos que se establezcan o que se considere necesarios;

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 39**

3. Remitir información e sustento de las inversiones ejecutadas, esto es: mensaje swift, comprobante contable, provisión de intereses, valuación de inversiones, oficio, etc., según el caso.
4. Validar la instrumentación de la inversión con la Política de Inversiones aprobada por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, las instrucciones generales de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados; y, la liquidez inmediata establecida;
5. Registrar contablemente la inversión en el fideicomiso.

### **8.3. Seguimiento de las inversiones**

#### **a. El Administrador Fiduciario deberá:**

1. Al cierre contable de cada mes y por cada tipo de instrumento financiero realizar la provisión de intereses por cobrar; la comisión a pagar por el FIDEICOMISO al BCE por la inversión de los recursos; y, el valor de mercado de los títulos para su valuación;
2. Hasta el día quince de cada mes entregar un informe mensual de gestión de las inversiones correspondiente al mes anterior, así como el detalle del saldo de inversiones.
3. Validar el reporte y el informe de las inversiones realizadas por la Dirección Nacional de Gestión de Reservas del BCE;
4. Remitir el informe de gestión mensual de inversiones al Directorio de la COSEDE y autoridades del BCE y de la COSEDE que se establezcan;
5. Calcular el remoto del portafolio utilizando la metodología Time Weighted Total Rate of Return, por lo menos una vez al mes; y,
6. Elaborar un informe trimestral de evaluación y cumplimiento de la política aprobada por la JPRMF y de las instrucciones generales de la COSEDE.

- b. La COSEDE de considerar que la política de inversiones debe modificarse, procederá a preparar un proyecto de informe y resolución; solicitar la convocatoria a sesión del Directorio de la COSEDE, quien de ser el caso, propondrá su aprobación a la .Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;**

- c. El Directorio de la COSEDE, en caso que se presenten necesidades de liquidez extraordinaria, aprobará, de ser el caso, la liquidación de posiciones de inversión e instruirá al administrador fiduciario adjuntando la respectiva resolución.

**40 -Viernes 3 de agosto de 2018 Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

#### **9. Elaboración y aprobación de los estados financieros del FIDEICOMISO**

- a. El Administrador Fiduciario deberá:
1. Llevar el sistema contable de acuerdo a lo establecido en el Manual Contable que será, aprobado por la Superintendencia de Bancos en forma exclusiva para el Fideicomiso, para el efecto, el Gerente General del Banco Central del Ecuador nombrará al Contador del Fideicomiso.
  2. Diseñar el sistema contable y de control interno para la administración prudente y diligente, del Fideicomiso,
  3. Elaborar los estados financieros que correspondan, cumpliendo con la normativa expedida por la Superintendencia de Bancos;
  4. Remitir estados financieros mensuales para la legalización del Gerente General del Banco Central del Ecuador en su calidad de representante legal del fideicomiso;
  5. Enviar a la Superintendencia de Bancos los estados financieros legalizados; y,
  6. Remitir al Directorio de la COSEDE, anualmente los estados financieros auditados y el respectivo informe de auditoría externa.
- b. La COSEDE solicitará la convocatoria a sesión del Directorio de la COSEDE, y preparará el proyecto de Resolución que aprueba los estados financieros anuales auditados del FIDEICOMISO.
- c. El Directorio de la COSEDE deberá;
1. Aprobar anualmente los estados financieros auditados del FIDEICOMISO, conjuntamente con el informe de gestión;
  2. Autorizar la capitalización de los rendimientos del ejercicio;
  3. Disponer la publicación en la página web del Banco Central del Ecuador de los estados financieros y la rendición de cuentas;
  4. Disponer la publicación en el diario de mayor circulación de; el estado de situación, el de resultados y el flujo de caja. Así mismo publicar el dictamen de la auditoría externa y, solo, en caso de presentarse salvedades, disponer la publicación de las notas de auditoría relacionadas.

- d. La COSEDE comunicará al administrador fiduciario la aprobación de los estados financieros, la capitalización de los rendimientos, y las publicaciones, adjuntando copia de la correspondiente Resolución.
- e. El Administrador Fiduciario deberá:
  - 1. Publicar los estados financieros y la rendición de cuentas en la página web del Banco Central del Ecuador; y
  - 2. Publicar en el diario de mayor circulación el estado de situación: es tarjo de resultados, flujo de caja, dictamen de auditoría externa y notas, conforme la Resolución del Directorio de la COSEDE.

**10. Información que el FIDEICOMISO debe proporcionar a los Constituyentes, a la Superintendencia de Bancos, al Servicio de Rentas Internas (SRI), a la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera y a la COSEDE**

**10.1, Información a los Constituyentes**

- a. El Administrador fiduciario deberá:
  - 1. Elaborar y remitir mensualmente a las EFI aportantes, dentro de los cinco días posteriores al cierre, de cada mes, los respectivos estados de cuenta, los mismos que deben contener la siguiente información:
    - Nombre de la EFI
    - Aporte en saldo;
    - Saldo del aporte anual proveniente del Fideicomiso Fondo de Liquidez del Sistema Financiero Ecuatoriano, rendimientos capitalizados y acumulados;
    - Total aportes EFI más rendimientos;
    - Participación resultado del ejercicio;
    - % Participación de la EF1 en el fideicomiso;
    - Valor del derecho fiduciario;
    - Rendimientos del ejercicio del FIDEICOMISO;
    - Recursos del FIDEICOMISO;
  - 2. Elaborar y remitir el informe financiero ni en su al a los partícipes

**10.2. Información a ser remitida a la Superintendencia de Bancos**

- a. El Administrador Fiduciario deberá:

1. Elaborar y remitir mensualmente, dentro de los ocho días posteriores de cierre de cada mes las estructuras que establezca el organismo de control;
2. Remitir el presupuesto anual aprobado por el Directorio de la COSEDE;
3. Remitir el informe de auditoria externa;

**10.3. Información a ser remitida al SRI**

- a. El Administrador Fiduciario deberá elaborar y remitir las declaraciones establecidas por el Servicio de Rentas Internas (SRI) en los formatos y periodicidad que corresponda a cada caso.

**10.4. Información a ser reportada a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera**

- a. El Administrador Fiduciario deberá reportara la Junta a ira ves riel Directorio de la COSEDE:

1. Informes de gestión anuales auditados

**10.5. Información a ser reportada a la COSEDE**

- a. El Administrador Fiduciario deberá reportar a la COSEDE:

1. Cálculo de aportes mensuales
2. Informes de inversiones mensuales
3. Informe de riesgos trimestrales
4. Informes de gestión.

**ANEXO 1**  
**Formulario CEL - Solicitud de Crédito Extraordinario de Liquidez**

Lugar y fecha...../...../.....

EPI solicitante: .....

No. REP:.....

A: Directorio de la COSEDE

De mi consideración:

Yo, ....., CC ..... en mi calidad de representante legal / apoderado de .....[Nombre de la EPI]....., solicito al Directorio de la COSEDE aprobar un Crédito Extraordinario de Liquidez con las siguientes características:

<b>MONTO</b>	\$.....
<b>PLAZO</b>	..... días

Para los fines de la presente solicitud se designa como persona de contacto con el FIDEICOMISO al

Sr.....

Dirección.....

Teléfono.....

correo electrónico.....

Sin otro particular, lo saludo atentamente.

.....  
Firma del Representante Apoderado de la Entidad Solicitante



**ANEXO 3**

**AUTORIZACIÓN DE DÉBITO AUTOMÁTICO**

....., en mi calidad de....., y como tal representante legal del  
....., conforme se acredita con el nombramiento que acompaño, expresa e  
irrevocablemente de forma libre y voluntaria, suscribo la presente autorización de débito  
automático contenida en las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. - ANTECEDENTES**

1. El Código Orgánico Monetario y Financiero, publicado en el Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre de 2014, cuyo objetivo principal es regular los sistemas monetario y financiero y los regímenes de valores y seguros del Ecuador, en el Capítulo 2 de sus Disposiciones Reformatorias y Derogatorias, derogó la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y los artículos 1 a 13, 13A, 14, 15, 19 y 20 de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera.
2. 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 a la que corresponde, de conformidad con el numeral segundo de su artículo 80, la administración del Fondo de Liquidez de los sectores financiero privado y los recursos que lo constituyen.
3. El artículo 333 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que las deficiencias de liquidez de las entidades del Sector Financiero Privado podrán ser cubiertas por el Fondo de Liquidez, que actuará en calidad de prestamista de última instancia y otorgará préstamos de liquidez a las entidades financieras que cumplan las siguientes condiciones: 1. Que mantengan su patrimonio técnico dentro de los niveles mínimos exigidos en su artículo 190; y, 2. Que hayan administrado su liquidez, de conformidad con las resoluciones dictadas para el efecto.
4. El numeral primero del artículo 334 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que debe constituirse el Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las entidades del Sector Financiero Privado; y, sus artículos 335 y 336 establecen que dicho fideicomiso se conformará, entre otros, con los aportes que realicen las entidades en la forma prevista en el mencionado código, de acuerdo a las normas que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

46 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial

5. Mediante escritura pública de \_\_\_\_\_, otorgada ante el Notario \_\_\_\_\_ del Cantón Quito, se constituyó el FIDEICOMISO DEL FONDO DE LIQUIDEZ DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PRIVADO, el mismo que fue suscrito por \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ en calidad de CONSTITUYENTE
6. El numeral 2 del Capítulo Tercero de la cláusula segunda, del contrato referido en el numeral anterior, señalan que los CONSTITUYENTES transfieren y se obligan a transferir al FIDEICOMISO DEL FONDO DE LIQUIDEZ DE LAS ENTIDADES DEL

SECTOR FINANCIERO PRIVADO el aporte mensual hasta cumplir la niela equivalente al 10% de los depósitos sujetos a encaje.

7. El numeral 3 del Capítulo Primero de la cláusula tercera del contrato de FIDEICOMISO DEL FONDO DE LIQUIDEZ DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PRIVADO, establece que para la incorporación de los aportes de los CONSTITUYENTES, el Banco Central del Ecuador en su calidad de administrador fiduciario del citado fideicomiso, debitará e incorporará los aportes al fideicomiso automáticamente.
8. La Sección Segunda del Capítulo Segundo de la cláusula tercera del contrato de FIDEICOMISO DEL FONDO DE LIQUIDEZ DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PRIVADO, establece que en el evento de que el FIDEICOMISO concediere a los CONSTITUYENTES un CRÉDITO ORDINARIO o un CRÉDITO EXTRAORDINARIO el Banco Central del Ecuador en su calidad de administrador fiduciario del citado fideicomiso, procederá a debitar de la cuenta corriente del CONSTITUYENTE el importe del crédito más los intereses devengados, en aplicación de la tasa de interés vigente a la fecha del desembolso.

**SEGUNDA.- AUTORIZACIÓN DE DEBITO:** Con los antecedentes expuestos \_\_\_\_\_, expresa e irrevocablemente, de forma libre y voluntaria, autorizo al Banco Central del Ecuador en su calidad de administrador fiduciario del FIDEICOMISO DEL FONDO DE LIQUIDEZ DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PRIVADO, para debitar de nuestra cuenta corriente No \_\_\_\_\_, o de cualquier cuenta que mantenga o mantuviera en el Banco Central del Ecuador los siguientes recursos:

- 1 Los que correspondan a los APORTES establecidos en la escritura, pública de constitución del FIDEICOMISO DEL FONDO DE LIQUIDEZ DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PRIVADO, así como aquellos valores que éstos transferirán posteriormente durante su vigencia, en la forma, monto y periodicidad que señalen, actualmente o

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 47**

en forma posterior, el COMP', la REGULACIÓN de la JUNTA y las RESOLUCIONES emitidas por el Directorio de la COSEDE.

2. Los que correspondan a los valores necesarios para pagar el capital, los intereses y los gastos generados por la concesión de las operaciones de crédito otorgadas por parte del FIDEICOMISO DEL FONDO DE LIQUIDEZ DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PRIVADO, en los términos y condiciones señalados en el Código Orgánico Monetario y Financiero, y en las resoluciones que al efecto dicte la Junta de Política y Regulación. Monetaria y Financiera y las disposiciones del contrato de fideicomiso.

**TERCERA.- DECLARACIÓN:**

Por la presente \_\_\_\_\_ declaramos, bajo juramento, lo siguiente:

1. Que conocemos el contenido y alcance del FIDEICOMISO DEL FONDO DE LIQUIDEZ DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PRIVADO y las obligaciones y responsabilidades que asumen a su firma.
2. Que nos hallamos plenamente facultados para suscribir este instrumento.
3. Que aceptamos, aprobamos y ratificamos el contenido íntegro de este instrumento, así como también los actos ejecutados por el Banco Central del Ecuador en conformidad con el mismo.
4. Que procederemos a reconocer firma y rubrica ante un Notario de la presente autorización de débito automático, la misma que será remitida al Banco Central del Ecuador en su calidad de administrador fiduciario del FIDEICOMISO DEL FONDO DE

LIQUIDEZ DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PRIVADO.

Quito, .....

REPRESENTANTE LEGAL

48 - Viernes 3 de agosto de 2018 Edición Especial N° 512 - Registro Oficial

**ANEXO 4**  
Formulario FLSP-001. Información de entidades elegibles para créditos de liquidez.

	Patrimonio Técnico Constituido a la última fecha disponible. (A)	Fecha PTC (B)	Nivel de Solvencia (PTC/APPR) (C)	Nivel de Liquidez (indicador mínimo de liquidez) (D)	Se cumple con el nivel mínimo de liquidez (E)	¿Mantiene su patrimonio técnico dentro de los niveles mínimos exigidos por el artículo 190 del COMF? (F)	¿Ha administrado su liquidez de conformidad con las regulaciones dictadas para el efecto? (G)
Banco 1	Valor		Valor	Valor	Si o No	Si o No	Si o No
Banco 2	Valor		Valor	Valor	Si o No	Si o No	Si o No
Banco 3	Valor		Valor	Valor	Si o No	Si o No	Si o No

**Nota:** los requisitos de las columnas (F) y (G) corresponden al cumplimiento del artículo 533 del Código Orgánico Monetario y Financiero, es decir a los parámetros establecidos para acceder a créditos de Fondo de Liquidez.

Firma

Superintendente de Bancos

**ANEXO 5**

Formulario FLSP-002. Entidades elegibles para accederá créditos comentes

	Monto máximo de crédito corriente. (Este valor se ajustará en la fecha del crédito.)	¿Es elegible para un crédito corriente? Sobre la base de la información remitida por la
Banco 1	Valor	Si o No
Banco 2	Valor	Si o No
Banco 3	Valor	Si o No

Nota: La información de la columna (B) corresponde al cumplimiento del artículo 333 del Código Orgánico Monetario y Financiero, sobre la base de la información anexa de las columnas (F) y (G) del Formulario FLSP-001.

Margen adicional a la tasa activa referencial

Criterios	Criterios A	Criterios B	Criterios C	Criterios D	Criterios E
Criterio 1	Puntos porcentuales				
Criterio 2	Puntos porcentuales				
Criterio 3	Puntos porcentuales	Puntos porcentuales	Punías porcentuales	Puntos porcentuales	Puntos porcentuales
Criterio 4	Puntos porcentuales				
Criterio 5	Puntos porcentuales				

**Instrucción al BCE como administrador fiduciario:** deberá revisar que el valor total de los de créditos de liquidez concedidas a una entidad, las operaciones de ventanilla de redescuento y las operaciones de excedentes de liquidez no excedan el 30% de los activos del fondo ni el 100% del patrimonio técnico de la entidad solicitante.

**Firma**

**Gerente General de la COSEDE**

**50 -Viernes 3 de agosto de 201-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

**ANEXO 6**

**CONTRATO DE LÍNEA DE CRÉDITO CORRIENTE**

Comparecen a la celebración de este contrato de Línea de Crédito Corriente, por una parte el FIDEICOMISO DEL FONDO DE LIQUIDEZ DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR

FINANCIERO PRIVADO, debidamente representado por el Banco Central de Ecuador, en su calidad de Administrador Fiduciario y representante legal. conforme lo determina el artículo 109 de la Ley de Mercado de Valores, representado a su vez por el Economista Diego Martínez Vinuesa en su calidad de Gerente General y representante legal, conforme se desprende del nombramiento que se acompaña, parte a la que en adelante se denominará el "ACREEDOR" o el "FIDEICOMISO"; y por otra, la entidad financiera..... debidamente representada por..... en su calidad de..... y representante legal, conforme se desprende del nombramiento que se acompaña, autorizado por la Junta General de Accionistas, según acta de fecha (.....) en lo sucesivo denominada como la "DEUDORA".

Los comparecientes libre y voluntariamente convienen en suscribir el presente contrato que se otorga al tenor de las siguientes cláusulas:

#### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES.-**

1. El numeral primero del artículo 334 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que debe constituirse el Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las entidades del Sector Financiero Privado; y, sus artículos 335 y 336 establecen que dicho fideicomiso se conformará, entre otros, con los aportes que realicen las entidades en la forma prevista en el mencionado código, de acuerdo a las normas que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
2. Mediante escritura pública de 28 de abril de 2016, celebrada ante el Notario Vigésimo Noveno del Cantón Quito se constituyó el Fideicomiso Mercantil denominado "FONDO DE LIQUIDEZ DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PRIVADO", al que se incorporaron por mandato legal, todos los APORTES que las entidades del sistema financiero privado tenían en el patrimonio del "FIDEICOMISO FONDO DE LIQUIDEZ DEL SISTEMA FINANCIERO ECUATORIANO".
3. El artículo 79 del Código Orgánico Monetario y Financiero, publicado en el Registro Oficial No 332 de 12 de septiembre de 2014 establece que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados COSEDE es una persona jurídica de derecho público, no financiera, con autonomía administrativa y operativa a la que corresponde, de conformidad con el numeral segundo de su artículo 80, la administración del Fondo de-Liquidez del sector financiero privado y los recursos que lo constituyen.

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 51**

4. Mediante Resolución No. 243-2016-F de 05 de mayo de 2016 se reformó la Resolución No 176 2015-F, de 29 de diciembre de 2015 emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera referente a las Normas Generales para el Funcionamiento del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y del Sector Financiero Popular y Solidario, y, se establece que de acuerdo al artículo 338 del Código Orgánico Monetario Financiero dentro de las operaciones activas que el Fondo de Liquidez puede realizar, es posible conceder créditos corriente de liquidez a las entidades del sector financiero privado.
5. La referida resolución determina que serán elegibles para la obtención de estos créditos corrientes, las entidades financieras que; presenten deficiencias de liquidez y mantengan el nivel mínimo de solvencia establecido por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO.**

El presente contrato de línea de crédito tiene por objeto regular e instrumentar los créditos solicitados por la DEUDORA destinados a cubrir necesidades temporales de liquidez, siempre y cuando la entidad financiera mantenga el nivel mínimo de solvencia establecido por la Junta de Política y Regulación Monetaria. Para el cumplimiento del objeto de este contrato, la DEUDORA deberá suscribir el Anexo de Condiciones a la orden del ACREEDOR, previo al

desembolso del crédito. Este Anexo de Condiciones forma parte integrante del presente contrato.

El ACREEDOR no estará obligado a realizar ningún desembolso al amparo de esta Línea de Crédito si se produjera, un cambio en la situación de la DEUDORA que implique que los aportes de la Entidad Financiera al Fondo de Liquidez no fueran suficientes para garantizar el monto solicitado.

#### **CLÁUSULA TERCERA: CARACTERÍSTICAS DE LOS CRÉDITOS.-**

Los créditos que sean otorgados por el ACREEDOR a la DEUDORA deberán cumplir con las características determinarlas en la Resolución No. 176-2U15-F de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera de 29 de diciembre de 2015. reformada por la Resolución No. 243-2016-F de 05 de mayo de 2016 y las que se llegaren a aprobar en el futuro, que se entenderán incorporadas a presente contrato.

**52 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

#### **CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE DESEMBOLSO.-**

Los recursos que se otorgarán al amparo de esta línea de crédito serán acreditados, mediante transferencia efectuada de los recursos del FIDEICOMISO a la cuenta corriente No....., que mantiene la DEUDORA en el Banco Central del Ecuador, previo la suscripción del Anexo de Condiciones que contendrá las condiciones específicas del crédito y que se entiende incorporada al presente contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA: PLAZO Y FORMA DE PAGO.-**

La DEUDORA se compromete irrevocablemente a pagar al FIDEICOMISO la suma de dinero señalado en el Anexo de Condiciones, bajo las Condiciones específicas del crédito otorgado, de conformidad con lo dispuesto por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y del Directorio de la COSEDE.

La DEUDORA podrá acceder a una sola renovación una vez que hubiere concluirlo el plazo, previo el pago de 30% del capital mas los intereses generados en el periodo, para lo cual la DEUDORA deberá suscribir un nuevo Anexo de Condiciones de acuerdo a la presente cláusula.

La DEUDORA podrá acceder a nuevos créditos, después de transcurridos treinta días contados a partir de la cancelación del último crédito o renovación; y, podrá solicitar un máximo de hasta tres operaciones de crédito corriente dentro de un año calendario, incluyendo aquellas de renovación.

#### **CLÁUSULA SEXTA DÉBITO.-**

Para el pago oportuno del crédito, la DEUDORA autoriza al Banco Central del Ecuador, Administrador Fiduciario del FIDEICOMISO, a realizar el débito correspondiente contra la cuenta corriente No. ....que la DEUDORA mantiene en el Banco Central del Ecuador, en la fecha que corresponda al vencimiento.

En caso de que el FIDEICOMISO hubiera declarado vencido el plazo de este contrato por cualquiera de las causas establecidas en la Resolución de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, la DEUDORA autoriza en forma expresa e irrevocablemente al Banco Central del Ecuador, a debitar de su cuenta corriente No. ...., el valor correspondiente al capital más los intereses generados hasta la fecha. Para ello, no requiere de autorización expresa por parte de la DEUDORA, siendo suficiente la afirmación del FIDEICOMISO respecto del concepto y valores adeudados. Posteriormente, se procederá a la devolución del Anexo de Condiciones suscrito.

**CLÁUSULA SÉPTIMA: DESTINO DEL CRÉDITO.-**

La DEUDORA destinará el crédito otorgado única exclusivamente para solucionar problemas de liquidez, en los términos y condiciones establecidos en el Código Orgánico Monetario y Financiero las Resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

**CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍA.-**

Todas y cada una de las obligaciones que la DEUDORA contrae por el presente instrumento, así como las que sean incorporadas, se encuentran garantizadas con el valor de los aportes que el participe mantiene en el Fideicomiso denominado "Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado". En tal virtud, la comprobación de los hechos señalados en el referido contrato de fideicomiso no está sujeta a la previa declaración de un juez sobre su ejecución.

**CLÁUSULA NOVENA: CAUSAS PARA LA DECLARATORIA DE PLAZO VENCIDO LA OPERACIÓN.**

Será potestad del FIDEICOMISO declarar vencido el plazo de la operación de crédito que se encuentre vigente y de todas las obligaciones provenientes del mismo, aun cuando no estuvieren vencidas, y proceder al recaudo de ludo lo adeudado si la autoridad competente notificare al FIDEICOMISO sobre el incumplimiento una o cualquiera de las condiciones de acceso al crédito, esto es:

1. Realizar repartición de utilidades;
2. Efectuar aumento de remuneraciones de los administradores de la entidad, y,
3. Efectuar envíos al exterior directa o indirectamente con los recursos recibidos;

**CLÁUSULA DÉCIMA: ACEPTACIÓN Y COMPROMISO.-**

La DEUDORA declara que conoce y acepta que forman parte integrante de este instrumento todos los términos y condiciones que constan en la Resolución No. 176 2015- F. aprobada por el a Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, reformada por la Resolución 273-2016-F de 5 de mayo de 2016, y aquellas que la Junta emita en el futuro, las mismas que deberán ser estrictamente cumplidas por la DEUDORA.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: GASTOS.-**

Cualquier gasto que ocasione la celebración y ejecución del presente contrato será de cuenta exclusiva de la DEUDORA.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: NULIDAD PARCIAL.-**

Si una o más disposiciones de este contrato se llegaren a declarar inválidas, ilegales o inejecutables en cualquier jurisdicción o con respecto a alguna de las partes, dicha nulidad,

ilegalidad o inejecutabilidad, no deberá ni podrá ser alegada por las partes como causa de nulidad, ilegalidad o inejecutabilidad del resto del presente instrumento, ni a los Anexos de Condiciones que se lleguen a firmar para otorgar los créditos que solicite la DEUDORA.

**CLÁUSULA DECIMOTERCERA: NO TI FIC ACIONES. -**

Para efectos de comunicación o notificaciones., las partes señalan como sus respectivas direcciones, las siguientes:

DEUDORA:

ACREEDOR:

La DEUDORA se obliga a notificar por escrito al ACREEDOR, en un término no mayor de cinco días hábiles, cualquier cambio o modificación en las direcciones señaladas en esta cláusula. A falta de tal notificación, se entenderá que no ha ocurrido cambio de domicilio y que, por tanto, la entrega de informes, facturas, documentos, notificación, citación o comunicación en el lugar que constare registrado, se ha realizado válidamente.

**CLÁUSULA DECIMOCUARTA: LEGISLACIÓN APLICABLE. -**

En lo que no estuviere previsto en el COMF, las Regulaciones de la Junta y en este contrato, se estará a las disposiciones del Código Civil y demás normas aplicables como supletorias.

Para constancia de todo lo cual las partes suscriben el presente instrumento en la ciudad de(.....), a los (.....) días del mes de(.....) de dos mil dieciséis.

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 55**

**ANEXO 7**

**Anexo AC-Anexo de Condición del Crédito Corriente de Liquidez**

Lugar y fecha dd/mm/aa

EFI solicitante: .....

A: Administrador Fiduciario del FLSFP

No. REF: .....

De mi consideración:

- i. Yo, ....., con CC.....en mi calidad de representante legal /apoderado de .....(Nombre de la EF)..... acepto las características del crédito corriente de liquidez solicitado mediante formulario No. xx de fecha ...../...../..... que será otorgado a la Entidad a mi cargo, conforme al siguiente detalle:

MONTO	\$ 0.00
PLAZO	.....días
TASA INTERÉS:	.....%
FECHA DE VENCIMIENTO	...../...../.....
INTERES AL VENCIMIENTO	\$ 0.00

Historial de los créditos de los últimos 12 meses

- ii. Conozco y acepto el Historial de los créditos de los últimos 12 meses;
- iii. Acepto que la falta de pago oportuno del valor del crédito más los intereses generados en el período, antes detallados o de parte de alguna de ellas, permitirá al Administrador Fiduciario ejecutar la garantía, esto es, debitar de los aportes al Fondo de Liquidez el valor necesario para cubrir la obligación;
- iv. En caso de la ejecución de la garantía por no pago del crédito corriente, la entidad financiera a la que represento reintegrará en forma inmediata los valores de aportes utilizados para el pago de la obligación;

En este contexto firmo al pie de este documento.

Atentamente,

SR(a).....

Cargo: .....

.....  
Firma del Representante Apoderado de la Entidad Solicitante

**ANEXO 8**  
**Formulario CCL-Solicitud de Crédito Corriente de Liquidez**  
**RESERVADO**

Lugar y fecha ...../...../.....  
EFI solicitante: .....

A: Administrador Fiduciario del FLSFP

No. REF: .....

De mi consideración:

Yo, ....., CC.....en mi calidad de .....(Autoridad).....  
de .....(Nombre de la EFI).....; solicito al Administrador Fiduciario del Fideicomiso  
Mercantil del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado aprobar un Crédito Corriente de  
Liquidez con las siguientes características :

MONTO	\$ 0.00
PLAZO	.....días

Atentamente,

Sr(a).....  
Cargo: .....

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal de la Entidad Solicitante

**ANEXO 9**  
**Formulario RCCL-Renovación Solicitud de Crédito Corriente de Liquidez**

Lugar y fecha dd/mm/aa  
EPI solicitante: .....

A: **Administrador Fiduciario del FLSFP**

No. REF: .....

De mi consideración:

Yo, ....., con C.C. .... en mi calidad de ..... (Autoridad).....  
de ..... (Nombre de la EPI).....; solicito al Administrador Fiduciario del Fideicomiso Mercantil del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado aprobar la **RENOVACIÓN** del Crédito Corriente de Liquidez que tiene fecha de vencimiento ...../...../....., bajo las siguientes condiciones:

PLAZO	.....días
MONTO	
RENOVACIÓN	\$ 0,00

Para ello solicito se debite de la cuenta corriente que mantengo en el Banco Central del Ecuador, el valor correspondiente al 30% de \$.....(monto crédito otorgado).....más los intereses por el valor de \$..... generados en el período de ..... al .....

Atentamente,

Sr(a).....  
Cargo: .....

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal de la Entidad Solicitante



**COSEDE**

Corporación del Seguro de Depósitos - Ley Orgánica del 14 de Octubre 1927-27 y Actualización Ley Orgánica del 14 de Octubre 2009-20  
Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados  
Edificio Tercer 1492 Platanillo, Quito  
Código Postal 1701507 Quito - Ecuador  
Teléfono: (593-2) 2986 510  
www.cosede.gub.ec

**CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL**

FECHA: 30-03-2018

**RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2016-027**

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

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 33 de la Constitución de la República establece que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizara a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

Que el numeral 5 del artículo 326 de la Constitución de la República dispone que toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;

Que, el Estado ecuatoriano como miembro de la Comunidad Andina, es signatario de la Decisión 584 del Acuerdo de Cartagena, en el que consta el Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 461 de 15 de noviembre de 2004. cuyo objeto es promover y regular las acciones que se deben desarrollar en los centros de trabajo de los Países Miembros para disminuir o eliminar los daños a la salud del trabajador, mediante la aplicación de medidas de control y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo;

Que el literal 1) del artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que es un derecho irrenunciable de los/as servidores/as públicos/as: "Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar";

Que el artículo 410 del Código de Trabajo señala que los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida y que los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador;

Que el artículo 155 de la ley de Seguridad Social, señala como lineamientos de política, del Seguro General de Riesgos de Trabajo, la protección al afiliado y al empleador mediante programas de prevención de los riesgos derivados del trabajo, y acciones de reparación de los daños derivados de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, incluida la rehabilitación física y mental y la reinserción laboral;

Que el artículo 118 de la Ley Orgánica de Salud, establece que los empleadores y protegerán la salud de sus trabajadores, dotándoles de información suficiente,

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 59**

equipos de protección, vestimenta apropiada, ambientes seguros de trabajo, a fin de prevenir, disminuir o eliminar los riesgos, accidentes y aparición de enfermedades laborales;

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

Que, es necesario contar con un Reglamento de Higiene y Seguridad acorde a los presupuestos jurídicos establecidos en la normativa aplicable; y,

Que, mediante Memorando No. COSEDE-CGAF-2016-... de.....de 2016, la Coordinación General Administrativa Financiera con el informe correspondiente solicitó a la Gerencia General poner en conocimiento del Directorio de la entidad el presente Reglamento.

En ejercicio de la función prevista en el numeral 9 del artículo 85 del Código Orgánico Monetario y Financiero, resuelve expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS**

### **RAZÓN SOCIAL:**

Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguro Privados (COSEDE).

### **ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:**

Actividades de la Administración Pública

### **OBJETIVOS:**

1. Prevenir y controlar los accidentes laborales y enfermedades profesionales mediante el establecimiento de condiciones seguras y estándares;
2. Prevenir los riesgos laborales, sean estos provenientes de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, señalando los actos o condiciones inseguros;
3. Crear una cultura de prevención de riesgos laborales en las actividades relacionadas con sus funciones;
4. Garantizar un ambiente sano y agradable para que las y los servidores y trabajadores de la COSEDE desempeñen sus labores en un ambiente sano y amigable,

**60 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

## **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS**

### **Artículo 1.- OBLIGACIONES DE LA COSEDE**

El empleador tendrá las siguientes obligaciones en materia de higiene y seguridad en el trabajo:

1. Establecer la política institucional y hacerla conocer a todo el personal que se encuentre bajo su dirección.
2. Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con el fin de: programar planes de acción preventivos y correctivos.
3. Controlen" los riesgos identificados, en su origen, en el medio de transmisión y en las y los servidores y ira bajadores, privilegiando las medidas colectivas sobre las individuales. En caso de que estas medidas sean insuficientes, se deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, la ropa de trabajo y/o de protección personal necesarios, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
4. Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y ríe los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades

correspondientes, empleadores, servidores y trabajadores.

5. Informar a las y los servidores y trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, mitigarlos, limitarlos y eliminarlos. Los horarios y el lugar en donde se llevara a cabo la referida capacitación se establecerán previo acuerdo de las partes interesadas.
6. Designar, según el número de servidores y trabajadores y la naturaleza de sus actividades, a las y los servidores y trabajadores como delegados al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Trabajo.
7. Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de las y los servidores y trabajadores, habida cuenta de su estado de salud física y mental, teniendo en cuenta la ergonomía y las demás disciplinas relacionadas con los diferentes tipos de riesgos psicosociales en el trabajo. El Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo deberá ser revisado y actualizado periódicamente con la participación de empleadores, servidores y trabajadores.

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 61**

8. Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos,
9. Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y bienestar de las y los servidores y trabajadores en los lugares de trabajo.
10. Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, equipos, herramientas y materiales para un trabajo seguro.
11. Entregar gratuitamente a las y los servidores y trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios.
12. Efectuar reconocimientos médicos periódicos de las y los servidores y trabajadores en actividades peligrosas; y, especialmente, cuando sufran dolencias o defectos físicos o se encuentren en estados o situaciones que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.
13. Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos, al personal que ingresa a laborar en la institución.
14. Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la COSEDE, con especial atención a los directivos, técnicos y mandos medios, a través de cursos regulares y periódicos.
15. Facilitar durante las horas de trabajo la realización de inspecciones, en esta materia, tanto a cargo de las autoridades administrativas como de los órganos internos de la institución.
16. Informar, inmediatamente, a las autoridades de Trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el centro de trabajo y entregar una copia al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Trabajo de la COSEDE.
17. Informar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Trabajo de la COSEDE, todos los informes que reciba respecto a la prevención de riesgos.

**Artículo 2.- OBLIGACIONES GENERALES Y DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES**

Todas las y los servidores y trabajadores tendrán derecho a:

1. Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de trabajo que garantice su salud,

seguridad y bienestar.

2. Las y los servidores y trabajadores o sus representantes tienen derecho a  
**62 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

solicitar a la autoridad competente la realización de una inspección al centro de trabajo, cuando consideren que no existen condiciones adecuadas de seguridad y salud en el mismo. Este derecho, comprende el de estar presentes durante la realización de la respectiva diligencia y, en caso de considerarlo conveniente, dejar constancia de sus observaciones en el acta de inspección.

3. Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, las y los servidores y trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente- que ponga en riesgo su seguridad o la de otros servidores y trabajadores. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.
4. Las y los servidores y trabajadores tienen derecho a la información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.

Las y los servidores y trabajadores tendrán las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:

1. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Higiene y Seguridad en el Trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
2. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva, cuando aplique.
3. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de- ser necesario capacitados.
4. Informar a sus superiores acerca de acciones o condiciones inseguras de cualquier situación de trabajo (actividades, equipos, instalaciones, herramientas, entre otras), que a su juicio entrañe por motivos razonables un peligro para la seguridad o la salud de las y los servidores y trabajadores.
5. Informar a su jefe directo oportunamente, sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo.
6. Cuidar de su higiene personal, para prevenir el contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la institución.
7. No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas,, estupefacientes o psicotrópicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los  
**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 63**

mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.

8. Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento.

### **Artículo 3.- PROHIBICIONES A LA COSEDE**

Quedará totalmente prohibido a la COSEDE:

1. Obligar a sus servidores y trabajadores a laborar en ambientes insalubres; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
2. Permitir a las y los servidores y trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo de la acción de cualquier tóxico.
3. Facultar a las y los servidores y trabajadores el desempeño de sus labores, sin el uso de la ropa de trabajo y equipo de protección personal. Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas, o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de las y los servidores y trabajadores.
4. Dejar de cumplir las disposiciones o indicaciones que sobre prevención de riesgos establezcan las autoridades competentes en materia de Higiene y Seguridad del trabajo,
5. Permitir que las y los servidores y trabajadores realicen una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.
6. Contratar niñas, niños y adolescentes.

### **Artículo 4.- PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES**

Está prohibido a las y los servidores y trabajadores:

1. Participar en riñas, juegos de azar en lugares y horas de trabajo.
2. Cometer imprudencias o actos que puedan causar accidentes de trabajo.
3. Consumir drogas o alcohol en el trabajo o en cualquier instalación de la institución. A la persona que infrinja esta regla se le retirará del área de trabajo y se le aplicará el régimen disciplinario que corresponda.
4. Efectuar trabajos sin el debido permiso o entrenamiento previos.
5. Modificar, destruir, remover sistemas de seguridad o accesorios de protección

**64 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

de los equipos, herramientas, maquinaria y áreas restringidas con que cuenta la institución.

### **Artículo 5.- INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES**

La COSEDE adoptará las medidas necesarias para sancionar a quienes, por acción u omisión, incumplan lo previsto en el presente Reglamento y demás normas sobre prevención de riesgos laborales. La sanción se aplicará tomando en consideración, entre otros, la gravedad de la falta cometida, el número de personas afectadas, la gravedad de las lesiones o los daños producidos o que hubieran podido producirse por la ausencia o deficiencia de las medidas preventivas necesarias y si se trata de un caso de reincidencia.

**Artículo 6.-** En caso de incumplimiento de las disposiciones constantes en el presente Reglamento, se aplicarán las sanciones que disponen el Código del Trabajo, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y servidores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, y de acuerdo a la gravedad de la falta cometida según se indica a continuación:

1. Faltas leves: se consideran faltas leves aquellas que contravienen los reglamentos, leyes y

normas, que no ponen en peligro la integridad física de las y los servidores y trabajadores, de su a compañeros de trabajo o de los bienes de la institución.

2. Fallas graves: se consideran faltas graves todas las transgresiones que causen daños físicos o económicos a las y los servidores y trabajadores, a la institución o a terceros relacionados con la instalación, así como aquellas transgresiones que sin causar efectivamente daños físicos o económicos, impliquen alto riesgo de producirlos.
3. Faltas muy graves: se consideran faltas muy graves todo evento que cause daños físicos o económicos a las y los servidores y trabajadores, a los bienes de la institución o a la integridad de terceros relacionados con la, institución o que sean resultado de un evento reincidente.

Se tomarán medidas disciplinarias contra las y los servidores y trabajadores que a sabiendas persisten en llevar a cabo prácticas inseguras o peligrosas para él sus colaboradores y para la institución, dichos casos serán vistos, estudiados y calificarlos, las sanciones que podrá aplicar la institución, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y a la gravedad de la falta, serán:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multa de hasta, el 10% la remuneración diaria unificada.
- d) Terminación de la relación laboral previo visto bueno, de conformidad con

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 65**

**f**

lo dispuesto en el artículo 172 del Código de Trabajo.

Tratándose de las y los servidores de la COSEDE, las sanciones pueden ser:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Sanción pecuniaria administrativa.
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración.
- e) Destitución.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD**

#### **Artículo 7.- DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad estará conformado por tres representantes de las y los servidores y trabajadores y tres representantes del empleador, quienes de entre sus miembros designarán un Presidente y un Secretario que durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Si el Presidente représenla al empleador, el Secretario representará a las y los servidores y trabajadores y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principalizado en caso de falta o impedimento de éste. Concluido el periodo para el que fueron elegidos deberá designarse al Presidente y el Secretario.

Los representantes de las y los servidores y trabajadores serán elegidos en asamblea general por mayoría simple, la misma que será registrada mediante un acta en la cual deberán constar las firmas de los asistentes, quienes en número deberán ser al menos la mitad más uno de las y los servidores y trabajadores.

Los titulares del Servicio Médico de la institución, cuando existiere, y de la unidad de administración del talento humano, formarán parte del Comité, actuando con voz pero sin voto.

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría simple y en caso de igualdad de las votaciones, se repetirá la misma hasta por dos veces más, en un plazo no mayor a ocho días. De subsistir el empate se recurrirá a la dirimencia del presidente del Comité.

Las actas de constitución del Comité serán comunicadas por escrito al Ministerio del Trabajo y al IESS, así como al empleador y a los representantes de las y los servidores y trabajadores. Igualmente, se remitirá durante el mes de enero un informe anual sobre los principales asuntos tratados en las sesiones del año anterior.

El Comité sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando  
**66 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

ocurriere algún accidente grave o al criterio del Presidente petición de la mayoría de sus miembros. Las sesiones deberán efectuarse en horas laborables.

#### **Artículo 8.- FUNCIONES DEL ORGANISMO PARITARIO**

1. Promover la observancia de- las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
2. Analizar y opinar sobre: el Reglamento de Higiene; y Seguridad en el Trabajo de la COSEDE, a tramitarse en el Ministerio del Trabajo. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la COSEDE.
3. Realizar la inspección general del edificio, instalaciones y equipos del centro de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.
4. Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la institución.
5. Realizar sesiones bimensuales.
6. Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los servidores y trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
7. Analizar las condiciones de trabajo en la institución y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de higiene y seguridad en el trabajo.
8. Vigilar cumplimiento del presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

#### **Artículo 9. PROCESO DE SEGURIDAD Y SERVICIO DE SALUD**

La institución buscará mecanismos para atender los servicios de salud de las y los servidores y trabajadores de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y capacidad de infraestructura física y con aplicación de las normas legales y reglamentarias.

#### **Artículo 10.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO RESPECTO DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

1. Reconocimiento y evaluación de riesgos.
2. Control de riesgos profesionales.

3. Promoción y adiestramiento de las y los servidores y trabajadores.
4. Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.
5. Asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamiento adecuado, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el presente Reglamento.
6. Será obligación de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) de la institución colaborar en la prevención de riesgos que efectúen los organismos del sector público; y, comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Trabajo.

#### **Artículo 1.1.- DEL SERVICIO MÉDICO DE LA INSTITUCIÓN**

La institución conservará en el lugar de trabajo un botiquín con los medicamentos indispensables para la atención de sus servidores y trabajadores, en los casos de emergencia, por accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina.

#### **Artículo 12.- FUNCIONES DEL SERVICIO DE SALUD**

Para llegar a una efectiva protección de la salud, la UATH coordinará acciones para cumplir con lo siguiente:

1. Funciones Generales;
  - a) El servicio de salud cumplirá las funciones de prevención y fomento de la salud de las y los servidores y trabajadores, evitando los daños que pudieren ocurrir por los riesgos específicos de las actividades que desempeñan, procurando en todo caso la adaptación del ser humano al trabajo y viceversa.
2. Higiene de trabajo
  - a) Estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, con el fin de obtener y conservar los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura y humedad.
  - b) Estudio de fijación de los límites (para una prevención efectiva) de los riesgos de intoxicaciones y enfermedades ocasionadas por: ruido, vibraciones, radiación, exposición a solventes y materiales líquidos, sólidos o vapores,

**68 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

humos, polvos, y nieblas tóxicas o peligrosas producidas o utilizadas en el trabajo.

- c) Análisis y clasificación de puestos de trabajo para seleccionar el personal, en base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, tomando en cuenta los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- d) Promoción y vigilancia para el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales,

tales como: servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo.

- e) Colaboración en el control de la contaminación ambiental en concordancia con la Ley respectiva.
- l) Presentación de la información periódica de las actividades realizadas, a los organismos de supervisión y control.

3. Estado de salud de las y los servidores y trabajadores:

- a) Si el caso aplica, abrir la ficha médica ocupacional al momento de ingreso de las y los servidores y trabajadores a la institución, mediante el formulario que al efecto proporcionará el IESS.
- b) Examen médico preventivo anual de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los servidores y trabajadores, si aplicare.

4. De la educación higiénico-sanitaria de las y los servidores y trabajadores:

- a) Divulgar los conocimientos indispensables para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
- b) Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones, y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario.
- c) Colaborar con las autoridades de salud en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de estas Instituciones si fuere necesario.

5. De la salud y seguridad en favor de la productividad:

- a) Asesorar la institución en la distribución racional de las y los servidores y trabajadores según los puestos de trabajo y la aptitud del personal.

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 69**

- b) Elaborar la estadística de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes u otros motivos y sugerir las medidas aconsejadas para evitar estos riesgos.
- c) Acompañar el trabajo de personas disminuidas física y/o psicológicamente y contribuir a su integración laboral y social.
- d) Clasificación y determinación de tareas para las y los servidores y trabajadores mencionados en el literal anterior.

**Artículo 13.- RESPONSABILIDADES DE LA AUTORIDAD NOMINADORA**

El Gerente General de la COSEDE asume la plena responsabilidad de la seguridad y la salud ocupacional de las y los servidores y trabajadores de la institución determinada en la Política de Seguridad, y con apego al financiamiento de los programas de seguridad y salud y la evaluación periódica de su cumplimiento.

**Artículo 14.- RESPONSABILIDADES DE LOS MANDOS MEDIOS**

Los distintos niveles de supervisión de la COSEDE además de sus competencias y atribuciones, tienen la responsabilidad de:

1. Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos relativos a la higiene y seguridad del personal a su cargo, corrigiendo cualquier condición y/o acción insegura que hayan sido identificadas o informadas por los servidores y trabajadores.
2. Controlar que las personas a su cargo utilicen los equipos de protección individual designados en cada área, de ser el caso.
3. Determinar las condiciones de riesgo y coordinar las mejoras de estas condiciones con la Unidad de Seguridad y Salud o con su responsable.
4. Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo y las medidas de prevención a adoptar.
5. Prohibir o paralizar los trabajos en los que se adviertan riesgos inminentes de accidentes, cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos. Tomada tal iniciativa, la comunicarán de inmediato a su superior jerárquico, quien asumirá la responsabilidad de la decisión definitiva que se adopte.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LA POBLACIÓN VULNERABLE**

##### **Artículo 15- PREVENCIÓN DE RIESGOS QUE INCIDAN EN LAS FUNCIONES 70 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

#### **DE PROCREACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES**

La autoridad nominada deberá tener en cuenta, en las evaluaciones del Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, los factores de riesgo que puedan incidir en las funciones de procreación de las y los servidores y trabajadores, en particular por su exposición de agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, con el fin de adoptar las medidas preventivas necesarias.

#### **Artículo 16.- PROTECCIÓN A LAS SERVIDORAS Y TRABAJADORAS EMBARAZADAS**

Cuando las actividades que normalmente realiza una servidora o trabajadora embarazada resulten peligrosas durante el periodo de embarazo o lactancia., la COSEDE deberá adoptar las medidas necesarias para evitar su exposición a tales riesgos.

Para ello adoptarán las medidas administrativas correspondientes, incluyendo el traslado temporal a un puesto de trabajo distinto y compatible con su condición, hasta tanto su estado de salud permita su reincorporación al puesto de trabajo correspondiente. En cualquier caso, se garantizará a la trabajadora sus derechos laborales, conforme a lo dispuesto en la legislación nacional.

#### **Artículo 17.- PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

El empleador deberá garantizar la protección de las y los servidores y trabajadores que por su situación de discapacidad sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. Para el efecto, deberán tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y en la adopción de medidas preventivas y de protección necesarias.

#### **Artículo 18- PERSONAL EXTRANJERO**

En caso de contar con personal extranjero, se garantizará a su ingreso las mismas condiciones que aplican al personal nacional, en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD LABORAL**

## Artículo 19.- FACTORES DE RIESGO FÍSICO

La COSEDE tomará en consideración que el riesgo es la probabilidad de que suceda un evento, impacto o consecuencia adverso o la medida de la posibilidad y magnitud de los impactos adversos, siendo la consecuencia del peligro, y esta en relación con la frecuencia con que se presente el evento Es una forma potencial de

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 71**

pérdida económica o lesión en términos de la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado junto con la magnitud de las consecuencias.

Se considerarán los siguientes factores de riesgos:

### 1. Ruido y vibración:

El sonido consiste en un movimiento ondulatorio producido en un medio elástico por una fuente de vibración. La onda es de tipo longitudinal cuando el medio elástico en que se propaga el sonido es el aire y se regenera por variaciones de la presión atmosférica por sobre y bajo el valor normal, originadas por la fuente de vibración.

La velocidad de propagación del sonido en el aire a 0 °C es de 331 metros por segundo y varía aproximadamente a razón de 0,65 metros por segundo por cada °C de cambio en la temperatura.

A efectos de prevenir enfermedades ocasionadas por este factor, la institución debe realizar investigaciones generales para una primera aproximación a un problema dado con la utilización de instrumentos simples de sensibilidad limitada.

La COSEDE efectuará la gestión técnica necesaria a fin de proteger a las y los servidores y trabajadores, expuestos al ruido y vibraciones a través de la capacitación y dotación de equipos de protección personal.

### 2. Temperatura:

La temperatura en los diferentes lugares de trabajo estará comprendida entre 17 y 24 grados centígrados en los lugares de trabajo donde sus instalaciones generen calor, se procurará evitar temperaturas máximas de 27°C de ser el caso se debe mejorar la infraestructura con ventilación natural o la instalación de equipos destinados a mantener los grados de temperatura adecuada y evitar de esta manera la proliferación de factores que afecten a la salud.

### 3. Iluminación:

Todas las áreas de trabajo y tránsito deberán estar dotadas de suficiente iluminación natural o artificial, para que los servidores y trabajadores puedan efectuar sus labores con seguridad y sin daño para su visión.

Se mantendrá la siguiente tabla de niveles de iluminación:

ILUMINACIÓN	ACTIVIDADES
20 LUXES	Pasillos de la COSEDE
200 LUXES	En auditorio y áreas de congestión y

## 72 - Viernes 3 de agosto de 2018 Edición Especial N° 512 - Registro Oficial

	reuniones
300 LUXES	Oficinas del personal administrativa

### 4. Radiación producida por monitores de computado):

Será controlada con equipos adecuados a fin de evitar las relaciones producidas por monitores de computadoras y equipos similares.

### 5. Electricidad:

Se protegerá este factor de nesgo a través de:

- Ningún servidor o trabajador de la COSEDE está calificado o capacitado para realizar trabajos eléctricos.
- Toda revisión o reparación eléctrica debe ser notificada y realizada por empresas externas.
- Cualquier daño o desperfecto se notificará al área responsable del proceso de servicios institucionales.
- Se prohíbe instalar o conectar artefactos eléctricos en las tomas de energía regulada de la institución.
- Cada servidor y trabajador es responsable de controlar el uso de equipos eléctricos y/o electrónicos a su cargo.

## Artículo 20.- FACTORES DE RIESGO MECÁNICO

La COSEDE identificara todos los objetos, máquinas, equipos y herramientas que puedan ocasionar accidentes laborales, por falta de mantenimiento preventivo y/o correctivo, carencia de medidas de seguridad en el sistema de transmisión de fuerza, falta de herramientas de trabajo y elementos de protección personal, sobre todo en conductores y personal de limpieza.

Dentro de los factores de riesgos mecánicos se debe: poner atención especial en los siguientes factores de nesgo;

### 1. Desplazamiento en transporte terrestre:

Todos los vehículos que se utilicen para transportar a las y los servidores y trabajadores así como materiales y equipos de la COSEDE, sus conductores cumplirán con las normas establecidas por la Agencia Nacional de Tránsito) en materia de circulación vehicular, a fin de proteger al recurso humano como los bienes materiales.

### 2. Orden y limpieza:

Sobre este factor se debe, tomar en cuenta que la carencia de orden y limpieza en las instalaciones no solo puede generar enfermedades profesionales, sino también'.

## Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 73

accidentes de trabajo. Como factores inminentes de riesgo que se deben tomar en cuenta se mencionan los siguientes:

- Ubicación de herramientas equipos materiales, archivadores, escritorios, etc., en lugares inadecuados.
- Espacios desorganizados,
- Almacenamiento inadecuado.
- Apilamiento desordenado.
- Cosas inservibles.
- Pasillos bloqueados.
- Rincones sucios y atestados.

- h) Estantes sobrecargados.
- i) Cajones y recipientes muy llenos.
- j) Objetos fuera del sitio apropiado.
- k) Basura y desperdicios de cada área.
- l) Sustancias y alimentos sin cuidados de higiene que permiten la proliferación de moscas y roedores.
- m) Falta de recipientes identificados para el acopio de materiales de reciclaje y falta de recopilación de sustancias.
- n) Limpieza y aseo simultaneo a la actividad laboral todos los días.

La UATH y la Unidad de Servicios Generales deberán tomar las acciones preventivas y conectivas a efecto de garantizar el orden y limpieza en las dependencias y unidades de la institución.

#### **Artículo 21.- FACTORES DE RIESGO QUÍMICO**

Son todas las sustancias o materiales que, según su estado, naturaleza, condiciones físico-químicas y presentación pueden causar alteración del ambiente, enfermedades o lesiones. La COSEDE, a través de la unidad responsable del proceso de Seguridad y Salud Ocupacional, identificará los contaminantes químicos a los que se encuentren expuestos las y los servidores y trabajadores: y, establecerá mecanismos para controlar las concentraciones o establecerá medidas de control de acuerdo a los límites de exposición permitidos. Entre ellos, tomará en cuenta la dotación de equipos de protección personal y medidas colectivas de protección y prevención.

Dentro de los elementos contaminantes, respecto de los cuales se deben tomar las correspondientes medidas, se mencionan:

##### **1. Uso de desinfectantes (cloro, limpiador de pisos):**

Las y los servidores y trabajadores deberán utilizar los elementos de protección personal para su manipulación, y uso de desinfectantes como cloro, limpiadores de pisos, paredes de baños, equipos de cómputo, artefactos de madera, etc., de igual manera se sensibilizara en las normas establecidas para su debido uso,

#### **74 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

además instruirá sobre el mantenimiento de estos productos en áreas totalmente secas y que dispongan de suficiente ventilación: los envases deben permanecer siempre cerrados y almacenados correctamente en sitios; especiales destinados para el efecto, los cuales no estarán ubicados en áreas de permanente flujo de personas.

##### **2. Desengrasantes:**

El uso adecuado de este elemento evitara daños a la salud y proliferación de enfermedades a las y los servidores y trabajadores por el uso de este contaminante. Se debe evitar verter estos productos en el alcantarillado público y arrojarlos por cañerías, sifones u otros lugares de desagüe, así como se exigirá utilizar los elementos de seguridad industrial entregados en dotación.

Cuando estos productos no estén en uso deben mantenerse cerrados, además debe garantizarse una adecuada ventilación evitando almacenarlos en lugares cerrados húmedos y expuestos a altas temperaturas.

### 3. Desinfectantes;

Las y los servidores y trabajadores deben abstenerse de utilizar cualquier tipo de desinfectante, su compra y dotación para mantenimiento de determinadas áreas de la institución debe realizarse bajo estrictas recomendaciones de uso recomendadas por el fabricante y serán notificadas en forma escrita por el área responsable de la adquisición de estos insumos, quienes se encuentran autorizados para el uso de estos elementos deberán ser provistos y utilizar en forma obligatoria los elementos de protección para su manipulación. El producto debe mantenerse en un área fría, seca y bien ventilada y los envases deberán estar cerrados y embodegados correctamente.

## **Artículo 22.- FACTORES DE RIESGO BIOLÓGICO**

Se cumplirá con lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, emitido mediante Decreto Ejecutivo 2393, Publicado en el Registro Oficial 5655 de 17 de noviembre de 1986 y sus reformas. Se consideran riesgos biológicos los siguientes:

1. Todo servidor expuesto a virus, hongos, bacterias, insectos, ofidios o microorganismos nocivos para la salud, sobre todo aquellos relacionados con el contacto permanente con archivos, deberá contar con elementos de protección personal.
2. Se evitará la acumulación de materias orgánicas en estado de: putrefacción, igualmente deberán mantenerse libres de insectos y roedores los medios de transporte, talleres, locales de reunión, sus instalaciones y alrededores.
3. La eliminación de desechos sólidos, líquidos o gaseosos se efectuará con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la legislación sobre contaminación de

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 75**

medio ambiente. Todos los miembros del Comité Interinstitucional de Seguridad e Higiene en el Trabajo velarán por su cumplimiento, y cuando observaren cualquier contravención lo comunicarán a las autoridades competentes.

4. Mantener las instalaciones sanitarias bajo condiciones de limpieza.
5. En los lugares destinados al consumo de alimentos se debe mantener estrictas medidas de higiene, tales como mantenimiento de lavaderos, limpieza de microondas y evacuación adecuada y oportuna de desechos.

## **Artículo 23.- FACTORES DE RIESGO ERGONÓMICO**

1. Valoraciones ergonómicas.- La COSEDE, realizará, valoraciones ergonómicas a sus diferentes puestos de trabajo, según la gravedad de los riesgos asociados y la cantidad de personal expuesto a los mismos.
2. Riesgos ergonómicos.- La COSEDE, establecerá acciones para cada uno de los factores de riesgo ergonómico existentes en los diferentes puestos de trabajo, tales como:
  - a) Capacitación en normas y procedimientos a fin de prevenir enfermedades debido a largas jornadas laborales.
  - b) Dotación de equipamiento económicamente adecuado para evitar afecciones a la salud. Las estaciones de trabajo deben tener espacio adecuado para la ubicación y posición correcta de las piernas y pies.
  - c) Establecer pausas activas que generen espacios de relajación sobre todo para las actividades rutinarias y de alta carga emocional.
  - d) Las maquinarias y equipos deberán cumplir con las medidas y características 2,5 ergonómicas, a fin de evitar daños a la salud.

- e) El personal que labore en puestos de trabajo expuesto a posturas incorrectas recibirá capacitación específica para evitar dicho factor, la misma que se impartirá y se aplicará según las actividades de cada puesto de trabajo.
- f) La COSEDE priorizará la adquisición de teclados y "mouse" con características ergonómicas para el persona que trabaja continuamente con este tipo de hardware.
- g) En actividades donde exista restricción de movimientos, se efectuarán pausas o interrupciones que eviten la generación de trastornos músculo-esqueléticos,
- h) La exposición al trabajo repetitivo y a diversos factores de importancia para la salud, se deberá alternar a lo largo de la jornada con pausas en función de la actividad para garantizar la salud física y mental de las y los servidores y trabajadores.

#### **Artículo 24.- FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIALES**

La COSEDE, a través de la UATH responsable del proceso de Seguridad y Salud Ocupacional, coordinará la realización de valoraciones psicosociales y establecerá medidas para controlar los riesgos psicosociales encontrados, así como evitar la

**76 - Viernes 3 de agosto de 2018 Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

proliferación de nuevos riesgos, principalmente en los siguientes aspectos:

1. Mejoramiento de las condiciones de iluminación.
2. Mediciones de ruido tenue.
3. Dotación y equipamiento del puesto de trabajo: mobiliario ergonómico, útiles y herramientas.
4. Evitar la monotonía.
5. Promover mecanismos de planificación y estrategias para evitar el trabajo a presión.
6. Actividades de mejoramiento de las relaciones interpersonales y evitar la cultura del rumor.
7. Mejorar los canales de comunicación e información.

### **CAPÍTULO QUINTO DE LOS ACCIDENTES MAYORES**

#### **Artículo 25.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

Para prevenir la ocurrencia de eventos como incendio y/o explosión, se adoptarán los siguientes controles:

1. Verificar las condiciones eléctricas de todo equipo o máquina antes de su uso.
2. No modificar ni realizar instalaciones eléctricas sin autorización.
3. Evitar cargas excesivas en tomacorrientes.
4. Almacenar adecuadamente productos químicos como pinturas, solventes y comestibles, considerando:
  - 4.1. El área donde se los almacena deberá estar alejada de otros materiales combustibles que pudieran favorecer la creación de fuego.
  - 4.2. Usar envases y tapas que cierren correctamente.
  - 4.3. Mantener identificados todos los envases.

#### **Artículo 26.- ORGANIZACIÓN PARA RESPUESTA A EMERGENCIAS**

La COSEDE, ante una situación de emergencia, deberá conocer el modo de actuación a seguir y comunicarlo a las y los servidores y trabajadores. Para esto, dentro de las instalaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Identificar un área segura o punto de encuentro, en caso de evacuación;
2. Establecer salidas de emergencia que permanezcan siempre libres y sin seguro;
3. Establecer o localizar vías de evacuación hacia el área segura o punto de encuentro de cada sitio,
4. Contar o localizar la ubicación del sistema de alarma que pueda ser activado en caso de

emergencia y que alerte a ludo el personal;

5. Colocar extintores portátiles en la zona de más alto riesgo de incendio: y,  
**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 77**

6. Conocer la ubicación de extintores, hidratantes o cajetines de emergencia en los proyectos donde se ejecuten actividades.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA SEÑALIZACIÓN Y SEÑALÉTICA**

### **Artículo 27.- SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD**

La COSEDE desarrollará un programa de señalización y comunicación visual, tanto en áreas internas como externas. Para el efecto, se aplicarán las regulaciones establecidas por el INEN (Instituto Ecuatoriano de Normalización) en los lugares donde exista peligro por la presencia de materiales inflamables, circulación peatonal y vehicular y otros riesgos que alteren la seguridad personal o colectiva, con el objeto de informar a las y los servidores y trabajadores.

A continuación se detalla el tipo de colores de señalización:

COLOR DE SEGURIDAD	SIGNIFICADO	INDICACIONES Y PRECISIONES
ROJO	PARO	Alto y dispositivos de desconexión para emergencias.
	PROHIBICIÓN	Señalamientos para prohibir acciones específicas.
	MATERIAL, EQUIPO Y SISTEMAS PARA COMBATE DE INCENDIOS	Identificación y localización.
AMARILLO	ADVERTENCIA DE PELIGRO	Atención, precaución, verificación, identificación de fluidos peligrosos.
	DELIMITACIÓN DE ÁREAS	Limites de áreas restringidas o de usos específicos.
	ADVERTENCIA DE PELIGRO POR RADIACIONES	Señalamiento para indicar la presencia de material peligroso.
VERDE.	CONDICIÓN SEGURA	Identificación de tuberías. Señalamiento para indicar salidas de emergencia, zonas de seguridad y primeros auxilios, lugares de reunión, entre otros.

AZUL	OBLIGACIÓN	Señalamientos para realizar acciones específicas, ejemplo: uso de elementos de protección personal.
------	------------	---

Descripción de las señales de seguridad:

CARACTERÍSTICA	USO	EJEMPLO
<p><b>PROHIBICIÓN:</b> Redonda, con pictograma negro, fondo blanco, borde y banda roja.</p>	<p>Prohibido el paso, prohibido estacionar, prohibido fumar, entre otros.</p>	
<p><b>OBLIGACIONES:</b> Obliga un comportamiento determinado, es redonda, con pictograma blanco y fondo azul.</p>	<p>Uso de equipos de protección personal.</p>	
<p><b>SOCORRO O SALVAMENTO:</b> Indicación de señales para evacuación, es rectangular o cuadrada con pictograma blanco, fondo verde.</p>	<p>Vías de evacuación, salidas de emergencia, punto de primeros auxilios, teléfono de emergencia, ducha de seguridad lavaojos.</p>	
<p><b>ADVERTENCIA:</b> Advierte peligros existentes. Es un triángulo equilátero de borde y pictograma negro sobre fondo amarillo.</p>	<p>Riesgo eléctrico, riesgo de ruido, hombres trabajando, entre otros.</p>	
<p><b>RELATIVAS A EQUIPOS CONTRA INCENDIOS:</b> Indican la ubicación o lugar donde se encuentran equipos de control de incendios. Son rectangulares o cuadradas, con pictograma negro y fondo</p>	<p>Extintores, hidrantes monitores, pulsadores de alarmas.</p>	

rojo,			
-------	--	--	--

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LAS Y LOS SERVIDORES Y**

#### **TRABAJADORES**

##### **Artículo 28.- VIGILANCIA DE LA SALUD**

1. El Representante Legal será responsable de que las y los servidores y trabajadores se sometan a los exámenes médicos de pre empleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores, de ser el caso. Tales exámenes serán practicados, preferentemente, por médicos especialistas en salud ocupacional y no implicarán costo alguno para las y los servidores y trabajadores; y, en la medida de lo posible, se realizarán durante la jornada de trabajo.
2. Las y los servidores y trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando las y los servidores y trabajadores otorguen su consentimiento expreso.

#### **CAPÍTULO OCTAVO DEL REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

##### **Artículo 29.- INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**

1. Es obligación del responsable de la UATH, investigar y analizar los incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.
  2. Todo incidente, accidente y enfermedad profesional deberá ser notificado, investigado y reportado de acuerdo con el procedimiento de notificación, investigación y reporte de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales de la institución.
  3. El responsable de Seguridad y Salud deberá elaborar y entregar el reporte
- 80 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

de notificación de todo incidente accidente y enfermedad profesional con baja, es decir, que causare la pérdida de más de una jornada laboral. Dicho reporte, deberá ser enviado a la Dirección de Riesgos del Trabajo del IESS, dentro del término de diez (10) días contados desde la fecha de siniestro. En caso de ser un accidente que: involucre a un tercero, bajo la modalidad de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Instituciones Contratistas, los representantes de dichas instituciones deberán proceder con la notificación de acuerdo con lo indicado anteriormente.

4. En los meses de enero y julio, el responsable de Seguridad y Salud junto con el médico que realiza visitas periódicas para la vigilancia de la salud enviarán una copia del concentrado de seis meses de la accidentabilidad y morbilidad laboral al Ministerio del Trabajo.

##### **Artículo 30.- REGISTRO DE INCIDENTES ACCIDENTES**

1. Será obligación del Responsable de la UATH llevar el registro de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales de trabajo ocurridos, así como las estadísticas de accidentabilidad respectiva;
2. Definir y motivar los correctivos específicos y necesarios para prevenir la ocurrencia y repetición de los incidentes y accidentes de trabajo;
3. Establecer las consecuencias derivadas del incidente o accidente del trabajo;
4. En los meses de enero y julio, el responsable de la UATH enviara una copia del con centrado de seis meses de la accidentabilidad y morbilidad laboral al Ministerio del Trabajo y al IESS.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **DE LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS**

#### **Artículo 31.- INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

1. Las y los servidores y trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan. Complementariamente, el Representante Legal dará las informaciones necesarias a las y los servidores y trabajadores sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la higiene y seguridad de los mismos.
2. Todo servidor y trabajador que ingresa a la COSEDE, antes de iniciar su actividad laboral, deberá realizar el proceso de inducción específica al puesto de trabajo.
3. La información y capacitación en prevención de riesgos, deberá centrarse principalmente en:

- 3.1 Los factores de riesgos significativos presentes en el lugar de trabajo y relacionados con las actividades a desarrollarse, en especial las de alto riesgo.

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 81**

- 3.2. Las lecciones aprendidas generadas a partir de la ocurrencia de accidentes y/o incidentes ocurridos en la operación.
- 3.3. Las recomendaciones sugeridas después de la realización y análisis de simulacros.
- 3.4. Educación para la salud.

4. La UATH es la responsable de establecer los canales de información sobre los aspectos relacionados con la higiene y seguridad en el trabajo.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

#### **Artículo 32.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN Y ROPA DE TRABAJO**

1. La institución, en la realización de sus actividades, priorizará la protección colectiva sobre la individual.
2. El equipo de protección individual requerido para las y los servidores y trabajadores, en función de su puesto de trabajo y las actividades que realizan, será entregado de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Todas las y los servidores y trabajadores, de ser el caso, deberán ser capacitados para el uso apropiado de los equipos de protección individual que utilizan, su correcto mantenimiento y los criterios para su reemplazo.

## **CAPÍTULO UNDÉCIMO**

### **DE LA GESTIÓN AMBIENTAL**

### Artículo 33.- GESTIÓN AMBIENTAL

La Institución cumplirá con la legislación nacional aplicable y vigente sobre conservación y protección del ambiente. Para cumplir dicho cometido, deberá:

1. Proveer condiciones de trabajo seguras, saludables y ambientales sustentables.
2. Evitar cualquier tipo de contaminación e impacto adverso sobre el ambiente y las comunidades de su área de influencia.
3. Monitorear periódicamente aquellas emisiones gaseosas, líquidas y sólidas requeridas por la reglamentación nacional, de acuerdo con los cronogramas establecidos y aprobados por las entidades ambientales de control.

**DISPOSICIÓN GENERAL.-** Quedan incorporadas al presente Reglamento, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, la Ley Orgánica del Servicio Público y sus reglamentos, los reglamentos sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo en general, las normas y disposiciones emitidas por el IESS, las mismas que prevalecerán en todo caso. Forma parte del presente Reglamento la Matriz de Riesgos, que se incorpora al mismo como Anexo 1.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-** La plena implementación del Reglamento de  
**82 - Viernes 3 de agosto de 2018 Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

Higiene y Seguridad en el Trabajo de la COSEDE se realizará una vez, que la institución haya trasladado sus oficinas a la Plataforma Gubernamental Financiera, prevista en el año 2017.

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

**COMUNÍQUESE.-** Dada en la ciudad de Quito, D.M., a los 25 días del mes de octubre de 2016.

David Villamar Cabezas

**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

El economista David Villamar Cabezas, en su calidad de Presidente del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, proveyó y firmó la Resolución que antecede, conforme fuera aprobada por el Directorio de la COSEDE en sesión ordinaria celebrada el 25 de octubre de 2016 en la ciudad de Quito, D.M. **LO CERTIFICO.-**

Eugenio Paladines Camacho  
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO**

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

**CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

FECHA: 30-03-2018

## ANEXO 1

### MATRIZ DE RIESGOS

<b>FACTORES FÍSICOS</b>	
<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>REGLAS PREVENTIVAS</b>
Temperatura baja	La institución procurará que sus servidores laboren en un ambiente con confort térmico.
Iluminación insuficiente	Todas las áreas de trabajo dispondrán de una adecuada iluminación de preferencia esta deberá ser natural y de ser artificial, aquella que no cause daño a los ojos.
	Los niveles de iluminación mínimos a cumplirse en las oficinas es de 300 luxes.
	La iluminación artificial será uniforme y distribuida de tal manera que se eviten sombras, contrastes y deslumbramientos.
	Se deberá implementar iluminación adecuada a fin de facilitar la evacuación del personal en caso de emergencia

<b>FACTORES MECÁNICOS</b>	
<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>REGLAS PREVENTIVAS</b>
Espacio físico reducido	La institución procurará que sus servidores laboren en estaciones de trabajo cómodas que tengan todas las facilidades para la ejecución de sus labores diarias, así como la correcta distribución de las mismas en las áreas de trabajo en función del diseño institucional.
	Los pasillos y salida de emergencia deberán permanecer siempre despejados y los muebles en desuso deberán ser dados de baja o almacenado en un lugar expreso para ello.
Piso irregular, resbaladizo	En las áreas que no sean alfombradas, se deberán Implementar mecanismos t antideslizantes que garanticen la seguridad de los usuarios.
Caída de objetos por desprendimiento y por manipulación	Se deberá implementar señalización según la normativa INEN 439 en los lugares en donde exista riesgo de caída de objetos por desprendimiento.
	La institución deberá dotar el equipo de protección personal a los servidores responsables de bodega de suministros y archivo general a fin de prevenir accidentes ocasionado* por la manipulación de objetos.
	Todo servidor que realizare actividades de levantamiento de objetos, deberá hacerlo con la ayuda adecuada para evitar sobre esfuerzo.

Conducción de vehículos	Los conductores de los vehículos institucionales y servidoras deberán utilizar el cinturón de seguridad mientras permanezcan en el vehículo.
	La institución vigilará el cumplimiento de lo especificado en la Ley de Tránsito vigente a través del proceso correspondiente.
	Los automotores de la COSEDE serán manejados exclusivamente por los conductores institucionales, debiendo poseer para el efecto, el título de conductor profesional conforme lo determinando en la Ley.
	Los conductores no deberán utilizar el celular mientras conducen. Deberán utilizar el sistema de manos libres.

<b>FACTORES ERGONÓMICOS</b>	
<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>REGLAS PREVENTIVAS</b>
Posición forzada	Todo mobiliario debe presentar condiciones ergonómicas aceptables y no causar malestar corporal.
	Los servidores que laboren en puestos de trabajo que tiendan a provocar posturas incorrectas recibirán capacitación específica para evitar dicho factor, la que se impartirá y se aplicará según las actividades de cada puesto de trabajo.
	Se deberán realizar recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas para el uso del teclado y mouse, como actividades repetitivas, para los servidores que tengan contacto durante todo el día con los mismos.
Uso inadecuado de pantallas de visualización	La Institución contará con equipos que cuenten con las protecciones y seguridades necesarias de nueva tecnología a fin de garantizar la salud visual de las y los servidores y trabajadores. Se deberá contar con mecanismos automáticos de control de iluminación.

<b>FACTORES PSICOSOCIALES</b>	
<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>REGLAS PREVENTIVAS</b>
Trabajo a presión / alta responsabilidad	La institución procurará realizar un continuo mejoramiento de procesos y fuentes de información así como delegación de funciones y/o delimitación de procesos a ser ejecutados para contrarrestar el trabajo a presión que pueda generar enfermedad es par estrés.
Sobrecarga mental	La institución garantizará que existan límites en los procesos a cargo de las y los servidores y trabajadores y su mejoramiento continuo, a fin de evitar la sobrecarga mental que derive en enfermedades laborales.

	Se deberá impulsar la implementación del proceso de salud ocupacional ocupacional y bienestar social en el trabajo.
Inestabilidad laboral	La institución deberá cumplir as disposiciones de ley en los procesos de selección y contratación -de personal.
	La institución garantizará la igualdad de oportunidades para la participación de las y los servidores contratados por servidos ocasionales en los concursos de méritos y oposición que se iniciasen, en función de la aprobación de la nueva estructura organizacional.
Déficit en la comunicación	La institución deberá impulsar talleres para la interacción entre las y los servidores y trabajadores, así como la implementación de mecanismos tecnológicos que faciliten la comunicación institucional a todo nivel.

FACTORES DE RIESGO DE ACCIDENTES MAYORES	
FACTOR DE RIESGO	REGLAS PREVENTIVAS
Sistema eléctrico. defectuoso	La institución deberá prever las mejores condiciones de seguridad para todas las instalaciones eléctricas, para lo cual se planificará el mantenimiento preventivo/correctivo de las mismas.
	La institución deberá controlar que las y los Servidores y trabajadores cuyas actividades estén en contacto con aparatos o equipos activados por energía eléctrica cumplan con las disposiciones de apagar todo equipo eléctrico, incluidos computadores, calefactores y cafetera al finalizar su jornada de trabajo.
	Únicamente las personas con conocimientos de electricidad y con autorización previa de sus superiores jerárquicos podrán tener acceso para realizar pequeñas instalaciones, ajustes y/o comprobaciones en los circuitos eléctricos.
	La institución se encargará de verificar que todas las instalaciones eléctricas se realicen observando todas las normas de seguridad que eviten sobrecargas, cortocircuitos o incendio.


**COSEDE**  
 Corporación del Seguro de Depósito  
 Fondo de Liquidez y  
 Fondo de Seguros Privados

**CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL**

FECHA: 30-05-2018

**RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2016-032**

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

**CONSIDERANDO:**

Que en el artículo 13 del Título XV de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera publicada en Registro Oficial No. 498 de 31 de diciembre de 2008, se crea la Corporación del Seguro de Depósitos como una entidad encargada de administrar el sistema de Seguro de Depósitos de las entidades financieras privadas;

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

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

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

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

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

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

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

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 87**

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

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

**RESUELVE:**

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

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

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

**88 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

15. Plan Operativo Anual.".

**Artículo 2.-** El numeral 11.2.1 del artículo 11, elimínese los numerales 1 al 8 del título "Gestión Interna de Asesoría y Patrocinio Judicial Productos y Servicios", e, incorpórese los siguientes:

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

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

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

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 89**

12. Plan Operativo Anual."

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

1. Propuestas de metodologías e instrumentos de aplicabilidad del Fondo de Liquidez.
2. Informes de situación de los fideicomisos del Fondo de Liquidez.
3. Informes de revisión y análisis de los informes de gestión de los Fondos de Liquidez emitidos por el administrador fiduciario.
4. Informes de contratación de pasivos y estructuración de emisión de títulos: montos recibidos, amortización de deudas, saldos por pagar, fechas de vencimientos de títulos, entre otros.
5. Informes de selección de firmas auditoras para los fideicomisos.
6. Formularios de montos de crédito corriente por entidad financiera.
7. Instrucciones al administrador fiduciario relacionadas con el Fondo de Liquidez.
8. Informes de validación de estados financieros de los fideicomisos.
9. Informes de cumplimiento de observaciones de los informes de auditoría externa de los fideicomisos.
10. Informes con las observaciones a los informes de gestión de los Fondos de Liquidez emitidos por el administrador fiduciario.
11. Informe de cobertura de garantías en procesos de otorgamiento de créditos extraordinarios.
12. Propuestas de financiamiento contingente para el Fondo de Liquidez."

**Artículo 5.-** En el numeral 1 1.2.3 del artículo 11, elimínese los numerales 1 al 11 del título "Productos y Servicios" de la Gestión Interna de Fondo de Seguros de Depósitos y Seguros Privados; e, incorpórese los siguientes:

1. Informes de situación del Fideicomiso del Fondo de Seguros Privados y del Fondo de Seguro de Depósitos del Sector Popular y Solidario.
2. Propuestas de financiamiento contingente para el Seguro de Depósitos y el Fondo de Seguros Privados.
3. Informes técnicos de evaluación de las operaciones de inversión de los portafolios del Fondo de Seguros Privados y del Seguro de Depósitos.

4. Propuestas técnicas de políticas y regulaciones relacionadas con el Seguro de Depósitos y el Fondo de Seguros Privados.
5. Informes técnicos de disponibilidad de liquidez para el pago del Seguro de Depósitos y el Fondo de Seguros Privados.
6. Informes de estructura del portafolio del Seguro de Depósitos y del Fondo de Seguros Privados.
7. Informes de razonabilidad de la proforma presupuestaria. POA y PAC elaborados por el administrador fiduciario para cada fideicomiso.
8. Informes de cumplimiento de observaciones de los informes de auditoria externa de los fideicomisos.
9. Instrucciones al administrador fiduciario relacionadas con el Seguro de Depósitos.

**90 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

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

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

"1. Informes de administración y ejecución de garantías."

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

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

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

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

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

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

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

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

- "1. Informe de la atención a clientes respecto a consultas y reclamos atendidos en procesos de liquidación forzosa de entidades.
2. Control de juicios coactivos de acuerdo a la ubicación asignada y mediante notificaciones en cantones, ciudades y provincias, por entidades financieras incumplidas en el pago de primas, aportes, del sector financiero privado y popular y solidario, así como proveedores incumplidos y deudores en general.
3. Informe de gestión de difusión, capacitación y atención al cliente a depositantes del sector financiero privado y popular y solidario.
4. Requerimientos de información de organismos de control,
5. Material informativo y publicaciones para difusión de la cobertura,
6. Talleres, conferencias a los depositantes a nivel zonal.
7. Informes requeridos por las Coordinaciones Técnicas respecto a tareas delegada en representación de las Coordinaciones con diferentes Instituciones Públicas."

**92 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

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

- "1. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y el Parque Automotor.

2. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
3. Plan de provisión de servicio de transporte, asignación de salvoconductos, tarjetas de seguros, llaves, conductores.
4. Informe del trabajo de auxiliares de servicio y de conductores de vehículos.
5. Registro e informe de vehículos matriculados.
6. Informe de accidentes de tránsito y trabajo.
7. Informe de consumos mensuales de los suministros de oficina, materiales de aseo y combustible.
8. Ingresos y egresos de suministros de oficina y materiales de aseo.
9. Informes de pago de suministros y servicios básicos.
10. Reportes de inventario de existencias y faltantes de suministros de oficina, materiales de aseo.
11. Reportes de ingresos y egresos de bodega de suministros de oficina y materiales de aseo.
12. Informes de constataciones físicas de suministros de oficina que estén obsoletos, dañados o fuera de uso.”.

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

- “1. Plan anual de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada unidad administrativa y sobre la base de las disponibilidades presupuestal.
2. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
  3. Informe del manejo del sistema de compras públicas.
  4. Informe de procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros.
  5. Ingresos y egresos a bodega de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.
  6. Actas de entrega - recepción de bienes.
  7. Actas de cambio de custodia o transferencia.
  8. Reporte de inventario de bienes muebles, inmuebles y otros que corresponda: así como también considerar los bienes sujetos a control administrativo, existentes de faltantes.
  9. Reporte de ingresos y egresos a bodega de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.
  10. Informe de constataciones físicas de los bienes a fin de determinar los bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para según los casos proceder al remate como venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción.
  11. Registro y adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría en el Portal de Compras Públicas.
  12. Reportes de adquisiciones, registro de expedientes y archivo.

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 93**

13. Informes sobre monitoreo y control de la ejecución del Plan Anual de Contratación e informe sobre las reformas cuando las necesidades así lo determinen.
14. Actas de reuniones de las comisiones técnicas y subcomisiones para que lleven adelante los procesos de contratación cíclicamente de conformidad con las disposiciones legales y normativas.”.

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

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

12. Reporte de custodia de documentos.”.

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

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

**94 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

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

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

1. Repodes de las contribuciones y gestión de cobro de los Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario y de las empresas de seguros del Sistema de Seguros Privados.
2. Reporte de diferencias en conciliación de contribuciones.
3. Reporte de notificaciones de incumplimiento con el pago y diferencias de contribuciones.
4. Título de crédito para inicio del procedimiento coactivo.
5. Reporte de Información eventual y relevante respecto de las recaudaciones.
6. Informe del valor de los patrimonios de los fondos.
7. Custodia de documentación remitida por las entidades financieras, que contenga información relacionada con el cumplimiento de las obligaciones impuestas por el Código Orgánico Monetario y Financiero.”.

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

1. Pro forma presupuestaria institucional.
2. Programación presupuestaria.
3. Programa cuatrimestral comprometido.
4. Certificaciones y liquidaciones presupuestarias.

5. Reformas y trasposos presupuestarios de ingresos y gastos.
6. Proyecto de Resoluciones Presupuestarias.
7. Informes de ejecución presupuestaria y reformas, con indicadores de gestión.
8. Informes de evaluación presupuestaria.
9. Reporte de cédulas presupuestarias
10. Control Previo a la certificación y compromiso del presupuesto.”.

**Artículo 17.-** En el numeral 11.3.1 del artículo 11: elimínese los numerales 1 al 20 del título "Contabilidad" de: la Gestión Interna Financiera; e: incorpórese los siguientes:  
**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 95**

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

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

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

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

- “1. Informes técnicos de pre factibilidad de proyectos de inversión.
2. Informes técnicos sobre la implementación de proyectos de inversión y gasto corriente.
3. Solicitud de dictamen de prioridad según normativa vigente.
4. Informe de consistencia técnica de estudios de pre factibilidad de proyectos propuestos por los procesos sustantivos.
5. Matriz de Banco de Proyectos actualizado y priorizado.
6. Plan estratégico institucional.
7. Plan plurianual de inversión.
8. Plan anual de inversión.
9. Plan operativo anual.
10. Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados a la planificación institucional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

David Villamar Cabezas  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

El economista David Villamar Cabezas, en su calidad de Presidente del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, proveyó y firmó la Resolución que antecede, conforme fuera aprobada por el Directorio de la COSEDE en sesión ordinaria celebrada el 12 de diciembre de 2016 en la ciudad de Quito. D.M. **LO CERTIFICO.-**

Eugenio Paladines Camacho  
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO**

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

**CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

FECHA: 30-03-2016

**CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO  
DE GESTIÓN ORGANIZACIÓN AL 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 Privado.

100 - Viernes 3 de agosto de 2018 Edición Especial N° 512 - Registro Oficial

## 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 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

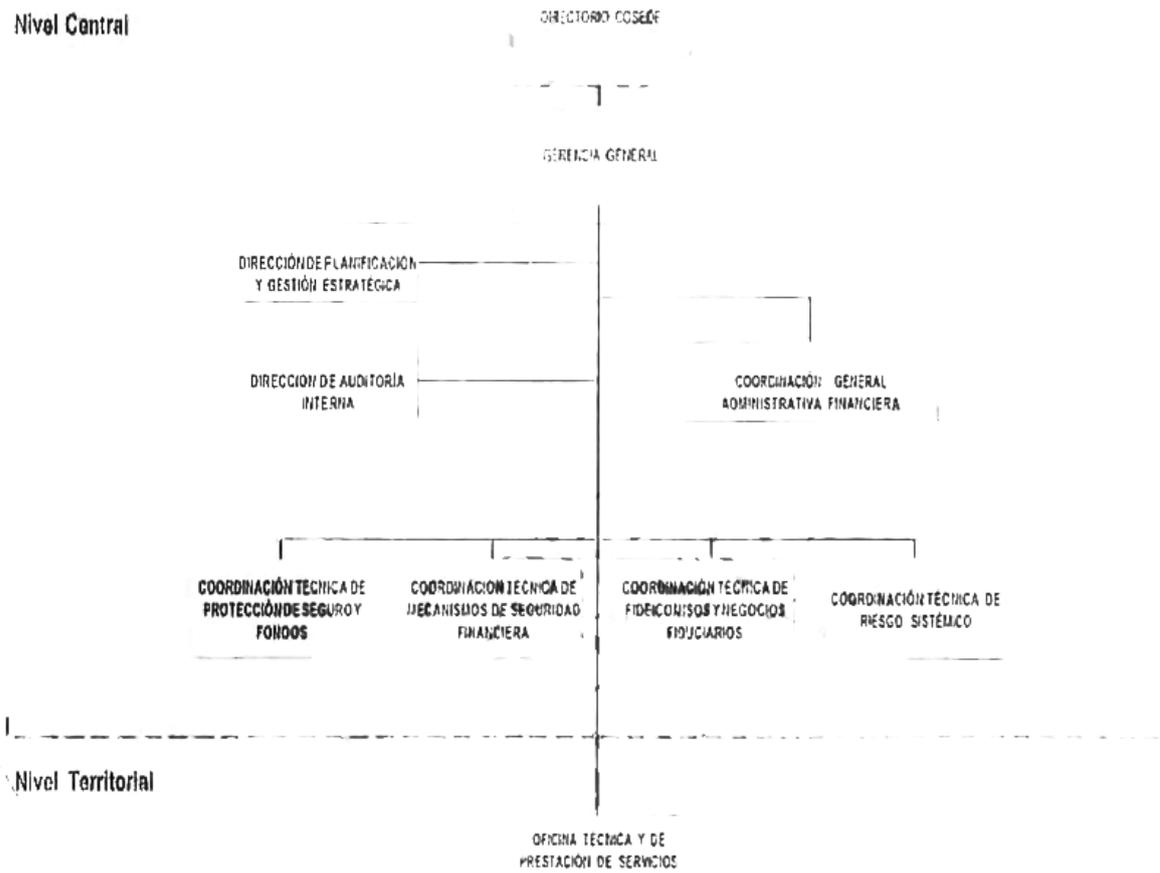
### **3.3 Dirección de Auditoría Interna**

Responsable: Director(a) de Auditoría Interna

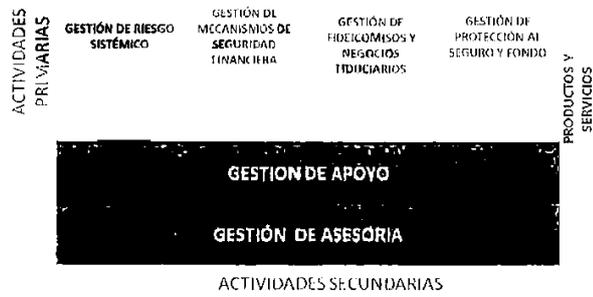
**Artículo 10. Representaciones Gráficas.-** La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación;

**10.1. Estructura Organizacional:**

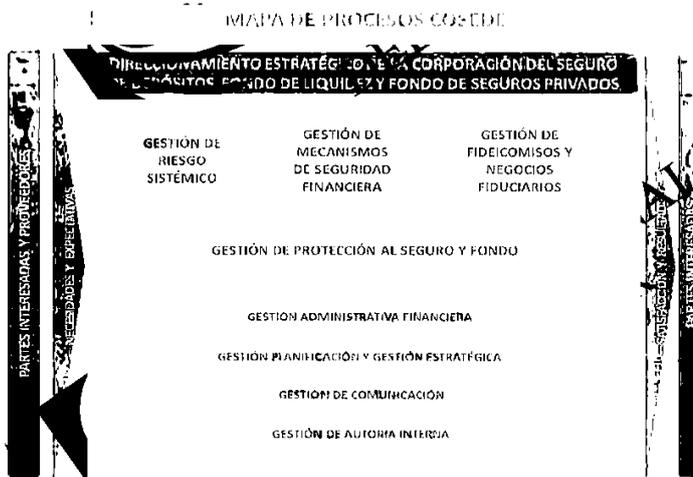
a) Estructura Nivel Central



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 auditoria externa;
- l. 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 nesgo, 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.

**104 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

###### **11.1.2 Gerencia General**

Misión: Dirigir, gestionar, administrar y propiciar" la aplicación eficiente y eficaz ele 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



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

**106 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

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

**Gestiones Internas**

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

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

**Productos y Servicios**

- 1. Proyecto de políticas, normativa, lineamientos, y demás instrumentos jurídicos para la administración del Fondo de Liquidez, Seguros de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.
- 2. Informes jurídicos y proyectos de resolución para la fijación de primas fijas anuales y prima ajustada por riesgo anual de las entidades aportantes a los respectivos fondos.
- 3. Informes jurídicos sobre montos de cobertura anual del Fondo de Seguros Privados.
- 4. Proyectos de resolución respecto del proceso de pago del Seguro de Depósitos, recepción de Base de Datos y gestión de recuperación de valores.
- 5. Informes jurídicos sobre procedencia de operaciones de crédito, constitución de garantías, fideicomisos y administración del Fondo de Liquidez.

6. Proyectos de normativa y procedimientos jurídicos para la ejecución de exclusión y transferencia de Activos y Pasivos.
  7. Proyectos de normativa y procedimientos jurídicos para la ejecución del proceso de pago de la cobertura de los respectivos fondos.
  8. Proyecto de convenios de intercambio de información con las entidades de control supervisión y regulación.
  9. Proyecto de convenios a ser suscritos con potenciales Agentes Pagadores dentro del proceso de pago de la cobertura del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.
  10. Proyecto de contratos de constitución de los Fideicomisos del Fondo de Liquidez, Fideicomisos del Fondo de Liquidez. Fondo del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados, su modificación o aclaraciones.
  11. Proyecto de contratos de créditos e instrumentos jurídicos del Fondo de Liquidez, así como su modificación o aclaraciones
  12. Informes de legalidad y vigencia de las garantías en procesos de otorgamiento de
- Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 107**

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

13. Informes jurídicos sobre procesos de ETAP.
14. Proyecto de contratos de enajenación de bienes.
15. Plan Operativo Anual.

#### **Gestión Interna ele Asesoría y Patrocinio Judicial**

#### **Productos y Servicios**

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

#### **11.2.2 Gestión de Mecanismos de Segundan 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:** Coordinadora) 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

**108 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

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 de: sistema de Seguros Privados;
- o. Articular acciones para el cumplimiento de sus fines con los organismos de

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 109**

regulación y control, así como con las Coordinaciones Técnicas agregadoras de valor de la Corporación en el ámbito de su competencia;

- p Ejecutar la consolidación del plan operativo anual de la unidad a su cargo y. elaborar el Informe de actividades periódicamente, y;
- q Las demás atribuciones que le fueren asignadas;

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

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

#### **11.2.3 Gestión de Fideicomisos y Negocios Fiduciarios**

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

**110 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

**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 prestarnos entre fondos, generado por déficits financieros de cada Fondo respecto a necesidades de liquidez por vulnerabilidad financiera de Entidades dentro del Sistema del Seguro

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 111**

de Depósito o Seguros Privados;

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

#### **Gestiones Internas.**

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

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

### **Productos y Servicios:**

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

**112 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

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

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

### **Productos y Servicios;**

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

## **Gestión Interna de Activos**

### **Productos y Servicios:**

1. Informes de administración y ejecución de garantías.

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 113**

#### **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;
- 114 -Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**
- j. Determinar las necesidades potenciales de liquidez de cada uno de los Fondos ante el evento de que se activa el escenario de resolución financiera más sensitivo (liquidación forzosa);
  - k. Gestionar y presentar propuestas técnicas sobre políticas y lineamientos para la diversificación de riesgos de las Entidades cubiertas por los Fondos administrados por la institución;
  - l. Controlar el nivel de riesgos y viabilidad financiera en el otorgamiento de apoyos financieros a las Entidades, tendientes a proveer la liquidez de las mismas;
  - m. Gestionar el análisis financiero, análisis de crédito y valoración de activos en los procesos de colocación de créditos, adquisición de activos del proceso ETAP activos recibidos en

- dación de pago y perfeccionamiento de garantías;
- n Consolidar y ejecutar el plan operativo anual de la unidad a su cargo y, elaborar el informe de actividades periódicamente, y;
  - o. Las demás atribuciones que le fueren asignadas por el Gerente General;

#### **Gestiones Internas**

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

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

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

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

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 115**

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

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

1. Metodologías de valuación de activos y garantías.
2. Metodología de calificación de cartera y categorización de riesgo.

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

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

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

## OFICINAS TÉCNICAS

### Productos y Servicios

1. Informe de la atención a clientes respecto a consultas y reclamos atendidos en procesos de liquidación forzosa de entidades.
2. Control de juicios coactivos de acuerdo a la ubicación asignada y mediante notificaciones en cantones, ciudades y provincias, por entidades financieras incumplidas en el pago de primas, aportes, del sector financiero privado y popular y solidario, así como proveedores incumplidos y deudores en general.
3. Informe de gestión de difusión, capacitación y atención al cliente a depositantes del **116 - Viernes 3 de agosto de 2018-Edición Especial N° 512 - Registro Oficial**

sector financiera privado y popular y solidario

4. Requerimientos de Información de organismos de control
5. Material informativo y publicaciones para la difusión de la cobertura.
6. Talleres, conferencias a los depositantes a nivel zonal.
7. Informes requeridos por las Coordinaciones Técnicas respecto a (áreas 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 correspondan aplicar a la Institución con motivo de

**Registro Oficial - Edición Especial N° 512 Viernes 3 de agosto de 2018 - 117**

- sus relaciones laborales;
- l. Dirigir el proceso interno de programación, presupuesto y evaluación de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
  - m. Aprobar y ejecutar el plan operativo anual de la unidad a su cargo y. elaborar el informe de actividades periódicamente;
  - n. Las demás previstas en la Ley y la que delegue la autoridad.

#### **GESTIONES INTERNAS:**

Gestión interna Administrativa

Gestión interna de Administración del Talento Humano

Gestión interna Financiera

#### **Gestión Interna Administrativa**

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

##### **Servicios Generales**

1. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y el Parque Automotor.
2. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
3. Plan de provisión de servicio de transporte, asignación de salvoconductos, tarjetas de seguros, llaves, conductores,
4. Informe del trabajo de auxiliares de servicio y de conductores de vehículos. 5 Registro e informe de vehículos matriculados
6. Informe de accidentes de tránsito y trabajo
7. Informe de consumos mensuales de los suministros de oficina, materiales de aseo y combustible
8. Ingresos y egresos de suministros de oficina y materiales de aseo.
9. Informes de pago de suministros y servicios básicos.
10. Reportes de inventario de existencias y faltantes de suministros de oficina y materiales de aseo.
11. Reportes de ingresos y egresos de bodega de suministros de oficina y materiales de aseo.
12. Informes de constataciones físicas de suministros de oficina que estén obsoletos, dañados o fuera de uso

##### **Proveeduría y Adquisiciones**

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

8. Reporte de inventario de bienes muebles, inmuebles y oíros que corresponda, así como también considerar los bienes sujetos a control administrativo, existentes de faltantes,
9. Reporte de ingresos y egresos a bodega de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo
10. Informe de constataciones físicas de los bienes a fin de determinar los bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para según los casos proceder al remate como venia directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción.
11. Registro y adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría en el Portal de Compras Públicas.
12. Reportes de adquisiciones, registro de expedientes y archivo
13. Informes sobre monitoreo y control de la ejecución del Plan Anual de Contratación p. informe sobre las reformas cuando las necesidades así lo determinen.
14. Actas de reuniones de las comisiones técnicas y subcomisiones para que lleven adelante los procesos de contratación de conformidad con las disposiciones legales y normativas.

#### **Documental y Archivo**

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

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

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

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

#### **Gestión Interna Financiera Productos y Servicios:**

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

1. Reportes de las contribuciones y gestión de cobro de los Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario y de las empresas de seguros del Sistema de Seguros Privados.
2. Reporte de diferencias en conciliación de contribuciones.
3. Reporte de notificaciones de incumplimiento con el pago y diferencias de contribuciones.
4. Título de crédito para inicio del procedimiento coactivo.
5. Reporte de Información eventual y relevante respecto de las recaudaciones.
6. Informe del valor de los patrimonios de los fondos.
7. Custodia de documentación remitida por las entidades financieras, que contenga información relacionada con el cumplimiento de las obligaciones impuestas por el Código Orgánico Monetario y Financiero.

##### **Presupuesto**

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

### **Contabilidad**

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

### **Tesorería**

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

#### **11.3.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica**

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

Responsable; Director (a) de Planificación y Gestión Estratégica

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES;**

- a. Supervisar los procesos de planificación e inversión, seguimiento, tecnologías de la

- 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 en 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 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 de lineamiento, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;
  - g. Aprobar las reformas y reprogramación al Plan Operativo Anual;
  - h. Impulsar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
  - i. Supervisar los procesos de seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, disposiciones internas e instrumentos;
  - j. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de planes, programas y proyectos;
  - k. Asesorar y supervisar a la institución, en la mejora de la calidad de la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos y gestión del cambio de cultura organizativa e innovación de la gestión pública de acuerdo a las necesidades en este ámbito de la Institución y en base a las políticas y herramientas emitidas por los Organismos de Control, que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad;
  - l. Coordinar los procesos de Tecnología de Información y Comunicación, concebidos como un proceso de asesoría hacia el direccionamiento estratégico institucional;
  - m. Establecer mecanismos, estándares permanentes de comunicación y flujo de información;
  - n. Aprobar e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión institucional; o. Aprobar las mejoras al sistema documental de procesos y procedimientos de la institución;
  - p. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos y tecnologías de la información y comunicación;
  - q. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las leyes y normativas vigentes.

## **GESTIONES INTERNAS**

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

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

**Productos y Servicios:**

1. Informes técnicos de pre factibilidad de proyectos de inversión.
2. Informes técnicos sobre la implementación de proyectos de inversión y gasto corriente.
3. Solicitud de dictamen de prioridad según normativa vigente.
4. Informe de consistencia técnica de estudios de pre factibilidad de proyectos propuestos por los procesos sustantivos.
5. Matriz de Banco de Proyectos actualizado y priorizado.
6. Plan estratégico institucional.
7. Plan plurianual de inversión.
8. Plan anual de inversión.
9. Plan operativo anual.
10. Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados a la planificación institucional.
11. Reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual.
12. Reportes periódicos del cumplimiento de la planificación institucional.
13. Propuestas de políticas normas y procedimientos de monitoreo y seguimiento de la planificación y gestión institucional.
14. Reporte de actualización de indicadores en la herramienta GPR.
15. Informe de mejora de los planes estratégicos y operativos.
16. Informes técnicos de seguimiento al avance de la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales.

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

**Productos y Servicios:**

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

planes de acción de gestión del cambio.

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

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

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

#### **11.3.3 Gestión de Auditoría Interna**

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

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

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

- g. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa;
- h. Asesorar en material de control a la máxima autoridad y demás servidores de la Institución;
- i. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado y su Reglamento General.

**Productos y Servicios:**

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

**11.3.4 Gestión de Comunicación Social:**

Responsable: Responsable de Comunicación Social

**Gestiones Internas**

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

**Productos y servicios:**

**Gestión de Comunicación Interna:**

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

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

**Gestión de Marketing y Publicidad:**

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

**Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:**

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

### DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

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

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la resolución No COSEDE-DIR-2015-010 de 27 de octubre de 2015; así como aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

### DISPOSICIÓN FINAL

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

 **COSEDE**  
Corporación del Seguro de Depósitos  
Fondo de Liquidez y  
Fondo de Seguros Privados  
**CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

**RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2016-035**

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

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 227" de la Constitución de la República dispone que "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

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

Que el artículo 79 de dicho cuerpo legal señala como funciones de la Corporación, pagar los depósitos asegurados en caso de liquidación forzosa de una entidad financiera y gestionar la recuperación de los recursos del seguro de depósitos utilizados en dicho proceso y que para el cumplimiento de sus funciones, podrá realizar todos los actos, contratos y operaciones que sean necesarios;

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

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

Que el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez, y Fondo de Seguros Privados expidió el Reglamento para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva de la entidad, mediante Resolución N°. COSEDE DIR-2015-012 de 27 de octubre de 2015, publicada en el Registro oficial No. 412 de 08 de diciembre de 2015; y,

Que es necesario precisar las normas y procesos relacionados con la emisión del título de crédito, en atención a lo previsto en el Capítulo Segundo del Reglamento para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados,

En ejercicio de sus atribuciones, el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez, y Fondo de Seguros Privados, **RESUELVE** expedir la siguiente:

**REFORMA DEL REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA JURISDICCIÓN  
COACTIVA DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS,  
FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS**

**Artículo 1-** Sustitúyase, en el inciso primero del artículo 5, la frase "serán emitidos por el titular de la Coordinación Administrativa Financiera o quien haga sus veces" por la siguiente: "serán emitidos por el Gerente General o quien haga sus veces"; y agréguese, como inciso final del mencionado artículo, el siguiente texto: "Los títulos de crédito se emitirán si el deudor no realiza el pago dentro del plazo máximo de quince días contado a partir de la recepción de la notificación con la correspondiente liquidación."

**Artículo 2.-** Agréguese, como Disposición General Cuarta, el siguiente texto:

"**CUARTA.-** Para efecto de lo previsto en el artículo 5 de este Reglamento, se aplicarán los procesos de emisión del título de crédito establecidos en los Anexos No. 1 y 2 que forman parte del presente Reglamento".

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

**COMUNÍQUESE.-** Dada en Quito, Distrito Metropolitano, a 12 de diciembre de 2016.

David Villamar Cabezas  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

El economista David Villamar Cabezas, en su calidad de Presidente del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, proveyó y firmó la Resolución que antecede, conforme fuere aprobada por el Directorio de la COSEDE en sesión ordinaria celebrada el 12 de diciembre de 2016 en la ciudad de Quito, D.M. **LO CERTIFICO.-**

Eugenio Paladines Camacho  
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO**

**COSEDE**  
Corporación del Seguro de Depósitos  
Fondo de Liquidez y  
Fondo de Seguros Privados  
**CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**  
FECHA: 30-03-2018

