

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

**MINISTERIO DE CULTURA
Y PATRIMONIO:**

MCYP-MCYP-2022-0140-A Apruébese el estatuto y otórguese personería jurídica a la Corporación “Asociación de Artistas de la Provincia del Cañar”, domiciliada en el cantón Azogues, provincia de Cañar	2
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

RESOLUCIÓN:

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

COSEDE-COSEDE-2022-0082-R Apruébese y expídese un nuevo Manual Operativo del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Privado.....	6
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

ACUERDO Nro. MCYP-MCYP-2022-0140-A**SRA. LCDA. MARÍA ELENA MACHUCA MERINO
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO****CONSIDERANDO:**

Que el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*Se reconoce y garantizará a las personas: (...). 13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria. (...).*”.

Que el artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas.*”.

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión. (...).*”.

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

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*”.

Que el artículo 377 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*El sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales.*”.

Que el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: “*Las organizaciones sociales.- Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, (...).*”.

Que el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: “*Promoción de las organizaciones sociales.- El Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes.*”.

Que el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: “*Legalización y registro de las organizaciones sociales.- Las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación. (...).*”.

Que el artículo 23 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: *“Del Sistema Nacional de Cultura. Comprende el conjunto coordinado y correlacionado de normas, políticas, instrumentos, procesos, instituciones, entidades, organizaciones, colectivos e individuos que participan en actividades culturales, creativas, artísticas y patrimoniales para fortalecer la identidad nacional, la formación, protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales, incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios artísticos y culturales y, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural para garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales.”*.

Que el artículo 25 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: *“De la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. Le corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. La rectoría comprende la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos, así como la elaboración y ejecución presupuestaria, que serán aplicados bajo los criterios de descentralización y desconcentración política y administrativa, acción afirmativa y demás preceptos establecidos en la Constitución de la República, en esta Ley y en otras normas relacionadas. El Ministerio de Cultura y Patrimonio regulará a las entidades, organismos e instituciones que integran el Sistema Nacional de Cultura, en el ámbito de sus competencias.”*.

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”*.

Que el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.”*.

Que el artículo 567 del Código Civil, establece: *“Las ordenanzas o estatutos de las corporaciones, que fueren formados por ellas mismas, serán sometidos a la aprobación del Presidente de la República, que se la concederá si no tuvieren nada contrario al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres.”*.

Que el artículo 7 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, establece: *“Deberes de las instituciones competentes para otorgar personalidad jurídica.- Para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sociales sin fines de lucro, que voluntariamente lo requieran, las instituciones competentes del Estado, de acuerdo a sus competencias específicas, observarán que los actos relacionados con la constitución, aprobación, reforma y codificación de estatutos, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales, se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y al presente Reglamento.”*.

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 22 de 24 de mayo de 2021, se designa a la licenciada María Elena Machuca Merino como Ministra de Cultura y Patrimonio.

Que mediante comunicación recibida el 12 de septiembre de 2022 (trámite Nro. MCYP-DA-2022-2281-EXT), se solicita a esta cartera de Estado, aprobar el estatuto y reconocer la personalidad jurídica de la corporación "Asociación de Artistas de la Provincia del Cañar".

Que mediante memorando Nro. MCYP-CGAJ-2022-1803-M de 20 de septiembre de 2022, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emite el informe motivado, que da cuenta del cumplimiento de los requisitos exigidos en el ordenamiento jurídico vigente, recomendando la expedición del Acuerdo Ministerial para el otorgamiento de la personalidad jurídica a favor de la corporación "Asociación de Artistas de la Provincia del Cañar".

Que de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio, a la Ministra le corresponde suscribir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su competencia.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias.

ACUERDA:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y otorgar personalidad jurídica a la corporación "Asociación de Artistas de la Provincia del Cañar", domiciliada en el cantón Azogues de la provincia de Cañar. La nómina de miembros fundadores de la organización social en mención, queda registrada de la siguiente manera:

Nombres (completos)	Nro. del documento de identidad	Nacionalidad
Álvarez Matute Henry Emanuel	0302393889	Ecuatoriana
Ávila Vélez Bernarda Paola	0302611025	Ecuatoriana
Bonete Naula Wilson Alberto	0301857876	Ecuatoriana
Caymayo Cuesta Ángel Agustín	0301848560	Ecuatoriana
Carangui Cárdenas Marco Rene	0300714706	Ecuatoriana
Carangui Cárdenas Nelson Antonio	0301035754	Ecuatoriana
Carpio Clavijo Edgar Manuel	0302882055	Ecuatoriana
Espinoza Coraizaca Carmen Narcisa	0301643235	Ecuatoriana
García García Juan Pablo	0301756615	Ecuatoriana
González Buestan Lourdes Fabiola	0302010301	Ecuatoriana
González Martínez Paola Katherine	0302416490	Ecuatoriana
León Calle Claudia Graciela	0302180690	Ecuatoriana
Lliguisupa Dutan Edgar Eugenio	0301454583	Ecuatoriana
Méndez Revelo María Cristina	0302311915	Ecuatoriana
Morocho Bermeo Emilio Santiago	0302679394	Ecuatoriana
Lema Quito José Antonio	0301422093	Ecuatoriana
López Becerra Verónica Paola	0301593646	Ecuatoriana
López Izquierdo Carlos Xavier	0302674080	Ecuatoriana
Mendoza Lamar José Luis	0302191531	Ecuatoriana
Pinos Palaguachi Henry Jonás	0302594759	Ecuatoriana
Quito Cárdenas Cinthya Lizbeth	0302886981	Ecuatoriana
Sanango Cuzco José Víctor Rumaldo	0300373925	Ecuatoriana
Sanchez Abad Cristian Paul	0301182051	Ecuatoriana
Sanchez Saquisili Paul Francisco	0302727847	Ecuatoriana
Simbaña Cuzco Gabriel Marcelo	0302885702	Ecuatoriana
Tinizahñay Hernández Danilo Horacio	0104652227	Ecuatoriana

Art. 2.- Ordenar a la organización social descrita en el artículo 1, que en el plazo máximo de treinta (30) días remita mediante oficio dirigido a esta cartera de Estado, la documentación exigida en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, que dé cuenta de la elección de su directiva.

Art. 3.- Disponer a la organización social descrita en el artículo 1, el cumplimiento irrestricto de su estatuto, del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y, en general, de las disposiciones legales aplicables y directrices emitidas por el Ministerio de Cultura y Patrimonio.

La organización social estará sujeta a los controles de funcionamiento, de utilización de recursos públicos, de orden tributario, patronal, aduanero, y otros, determinados en las leyes específicas sobre la materia, a cargo de las entidades competentes. De igual manera, estará sujeta al seguimiento de la consecución de su objeto social, a cargo del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

Art. 4.- Encargar la ejecución del presente instrumento legal a la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Art. 5.- Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de lo cual encárguese a la Dirección de Gestión Administrativa. Dado en Quito, D.M. , a los 26 día(s) del mes de Septiembre de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

**SRA. LCDA. MARÍA ELENA MACHUCA MERINO
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO**



Firmado electrónicamente por:
**MARIA ELENA
MACHUCA
MERINO**

Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2022-0082-R**Quito, D.M., 30 de septiembre de 2022****CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y
FONDO DE SEGUROS PRIVADOS****LA GERENCIA GENERAL****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

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

Que, los numerales 1 y 4 del artículo 80 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señalan como funciones de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, las de “1. *Administrar el Seguro de Depósitos de los sectores financiero privado y del popular y solidario y los recursos que lo constituyen; y, 4. Pagar el seguro de depósitos*”;

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

Que, los numerales 1 y 10 del artículo 91 del Código Orgánico Monetario y Financiero señalan como funciones de la Gerente General de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, las de “1. *Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Corporación; y, 10. Aprobar los manuales operativos e instructivos para el cumplimiento de las funciones de la Corporación*”;

Que, el artículo 332 del Código Orgánico Monetario y Financiero indica que el fideicomiso del Seguro de Depósitos del sector financiero privado estará sujeto al control de la Superintendencia de Bancos. El fideicomiso del Seguro de Depósitos del sector financiero popular y solidario estará sujeto al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. La Contraloría General del Estado ejercerá el control del uso de los recursos públicos de los patrimonios de los respectivos fideicomisos;

Que, mediante Resolución COSEDE-COSEDE-2020-0018-R DE 31 de mayo de 2020 la Gerencia General de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados aprobó y expidió un nuevo Manual Operativo del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Privado y derogó la resolución No. COSEDE-GG-018-2019 de 28 de febrero de 2019;

Que, mediante memorando Nro. COSEDE-CGCF-2022-0139-M de 08 de septiembre de 2022, el Coordinador Técnico de Gestión y Control de los Fideicomisos puso en conocimiento de la Gerencia General de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, el Informe No. CGCF-2022-017: Propuesta de reforma al Manual Operativo del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Privado y del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario sujetos a la aprobación de la Gerencia General de COSEDE de 25 de agosto de 2022, a través del cual recomienda la derogatoria del MANUAL OPERATIVO DEL FIDEICOMISO DEL SEGURO DE DEPÓSITOS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PRIVADO, expedido mediante Resoluciones COSEDE-COSEDE-2020-0018-R del 31 de mayo de 2020 y la expedición de un nuevo Manual Operativo del fideicomiso del Seguro de Depósitos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y Manual Operativo del fideicomiso del Seguro de Depósitos de las entidades del Sector Financiero Privado;

Que, mediante memorando Nro. COSEDE-CPSF-2022-0114-M de 15 septiembre de 2022, el Coordinador Técnico de Protección de Seguros y Fondos puso en conocimiento de la Gerencia General de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados el INFORME CTPSF-UPN-025-2022 de 15 de septiembre de 2022, mismo que contiene el informe legal referente a la reforma al Manual Operativo del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Privado y del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario; y,

En ejercicio de sus funciones,

RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar y expedir un nuevo Manual Operativo del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Privado, conforme el anexo adjunto a la presente resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese la resolución No. COSEDE-COSEDE-2020-0018-R de 31 de mayo de 2020, emitida por la Gerencia General de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

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

COMUNÍQUESE. - Dada en Quito, Distrito Metropolitano, a los 30 días del mes de septiembre de 2022.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Silvana Raquel Salazar Torres
GERENTE GENERAL



Firmado electrónicamente por:
**SILVANA RAQUEL
SALAZAR TORRES**

Copia Certificada N° CC-2022-078

Yo, Christian Andrés Morejon Cifuentes, por medio de la presente y en mi calidad de Fedatario Administrativo, de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, delegado mediante la Resolución N° COSEDE-COSEDE-2022-0077-R de fecha 14 de septiembre de 2022, certifico que los siguientes documentos:

#	N° de Documento	Soporte original	Fecha de elaboración	N° de fojas útiles	Ubicación del fondo documental
1	manual_operativo_fsdpri_25082022	Electrónico	30-sep-2022	33	Archivo de Gestión; Gerencia General

Son "FIEL COPIA DEL ORIGINAL" de los expedientes físicos y/o electrónicos originales, contenidos en los biblioratos y repositorios documentales administrados por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados – COSEDE, mismos que dan un total de 33 (treinta y tres) fojas útiles como se muestra en el cuadro.

La presente certificación es emitida según lo estipulado el Acuerdo N° SGPR-2019-0107 "Regla Técnica "Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos" de fecha 10 de abril de 2019 y en el "Instructivo para determinar el alcance en la certificación de documentos electrónicos y desmaterializados" de fecha 23 de noviembre de 2020, ambos emitidos por la Dirección de Archivo de la Administración Pública.



Firmado electrónicamente por:
**CHRISTIAN ANDRES
MOREJON CIFUENTES**

Christian Morejón C.
Fedatario Administrativo

MANUAL OPERATIVO DEL FIDEICOMISO DEL SEGURO DE DEPÓSITOS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PRIVADO

GENERALIDADES

Objetivo.- Este Manual Operativo establece los procedimientos operativos para el adecuado funcionamiento del Fideicomiso Mercantil denominado "Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Privado", en adelante FIDEICOMISO.

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

Responsables.- Los responsables de la aplicación del presente Manual Operativo son:

a) La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados (COSEDE), en calidad de administradora del Seguro de Depósitos; y,

b) El Banco Central del Ecuador (BCE), en calidad de Administrador Fiduciario del FIDEICOMISO.

Este Manual Operativo se rige por los siguientes procesos:

1. Aportes del Constituyente.....
 - 1.1. Aporte Inicial.....
 - 1.2. Aportes provenientes de las Contribuciones de las Entidades del Sector Financiero Privado
 - 1.2.1. Transferencia de los aportes mensuales
2. Pago del Seguro de Depósitos y Registro de acreencias.....
 - 2.1. Pago del Seguro de Depósito a través de Agente Pagador y/o COSEDE.....
 - 2.2. Pago del Seguro de Depósitos a través de convenios interinstitucionales para la utilización del Sistema de Transferencias en Paquete en Línea del Banco Central del Ecuador.....
3. Restitución de los valores destinados al pago del Seguro de Depósitos.....

4.	Seguimiento, Recuperación, y Constitución de provisiones en cuentas por cobrar a las entidades en liquidación forzosa	
4.1.	Seguimiento y Recuperación	
4.2.	Constitución de provisiones en cuentas por cobrar a las entidades en liquidación forzosa.....	
5.	Aplicación de la Regla del Menor Costo dentro de un proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos	
5.1.	Proceso previo a la implementación de la Regla del Menor Costo.....	
5.2.	Proceso de recepción de activos e inversión, en aplicación de la Regla del Menor Costo; y, Enajenación de Activos	
5.2.1.	Proceso de recepción de activos	
5.2.2.	Proceso de inversión en entidad inviable.....	
5.2.3.	Proceso de administración; y, enajenación de activos y derechos adquiridos.....	
5.2.3.1.	Enajenación de inmuebles	
5.2.3.2.	Enajenación de Inversiones de Renta Fija	
5.2.3.3.	Enajenación de cartera crediticia	
5.2.3.4.	Enajenación de vehículos	
6.	Contrataciones	
6.1.	Aprobación del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación Pública (PAC)	
6.2.	Contratación de bienes y servicios, incluidos los de consultoría.....	
7.	Préstamos entre Fideicomisos.....	
7.1.	Préstamos otorgados al Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario	
7.2.	Préstamos concedidos por el Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.....	
8.	Préstamo o líneas contingentes.....	
9.	Inversión de los recursos del FIDEICOMISO	
9.1.	Planificación y ejecución de las inversiones	
9.2.	Seguimiento de las inversiones del FIDEICOMISO	
10.	Elaboración y aprobación de los Estados Financieros del FIDEICOMISO.....	
11.	Elaboración y aprobación del Presupuesto del FIDEICOMISO	
12.	Información que el FIDEICOMISO debe proporcionar a la COSEDE, a la Superintendencia de Bancos y al Servicio de Rentas Internas (SRI)	

- 12.1. Información a ser remitida a la COSEDE
- 12.2. Información a ser remitida a la Superintendencia de Bancos.....
- 12.3. Información a ser remitida al SRI.....
- 13. Gestión de recuperación y cobro.....
- 13.1. Gastos y Costas generadas.....
- 13.2. Gestión de Seguimiento y recuperación
- 13.3. Gastos por inicio de juicios de insolvencia o quiebra
- 14. Recursos de Caja Chica para gestión de pagos del proceso coactivo.....
- 14.1 Autorización y entrega de recursos para gestión de pago del proceso coactivo.....
- 14.2. Solicitud de recursos para gestión de pago del proceso coactivo
- 14.3. Justificación de pagos y solicitud de reposición del fondo de caja chica
- 14.4. Pagos directos, instruidos por la COSEDE
- 14.5. Arqueo de caja chica
- 14.6. Cambio de responsable o liquidación del fondo de caja chica
- 14.7. Generalidades

1. Aportes del Constituyente

1.1. Aporte Inicial

- a. La COSEDE instruirá a la Corporación Financiera Nacional BP (CFN) lo siguiente:
 - i. Transferir a la cuenta corriente que el Constituyente mantiene en el Banco Central del Ecuador, los valores en efectivo que corresponden a los recursos que integran el patrimonio del Fideicomiso Mercantil denominado "Fondo de Seguro de Depósitos". Este aporte inicial no incluirá los valores correspondientes a las contribuciones de las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda que fueron aportados por el Constituyente al mencionado Fideicomiso de Seguro de Depósitos;
 - ii. Transferir los títulos valores que integran el patrimonio del Fideicomiso Mercantil denominado "Fondo de Seguro de Depósitos", a la subcuenta que el Fideicomiso abrirá en el Depósito Centralizado de Valores del Banco Central del Ecuador (DCV); y,
 - iii. Suscribir, conjuntamente con el BCE y la COSEDE, las actas de entrega recepción y el detalle de los activos que se transfieren del Fideicomiso Mercantil denominado "Fondo de Seguro de Depósitos" al FIDEICOMISO.

- b. La COSEDE instruirá al BCE lo siguiente:
 - i. Verificar los valores señalados en el subliteral i literal a del numeral 1.1 en la cuenta corriente del FIDEICOMISO;
 - ii. Realizar las acciones administrativas necesarias para la operatividad del FIDEICOMISO;
 - iii. Recibir los títulos valores que la CFN transferirá a la subcuenta del FIDEICOMISO en el DCV; y,
 - iv. Registrar las certificaciones emitidas por los liquidadores de las entidades que se encuentran en liquidación forzosa, con los valores que corresponden a las acreencias que se adeudan al FIDEICOMISO.

- c. El Administrador Fiduciario deberá:
 - i. Realizar los actos administrativos para la operatividad del FIDEICOMISO;
 - ii. Recibir y verificar los títulos valores que la CFN transfiera a la subcuenta del FIDEICOMISO en el DCV;
 - iii. Verificar los valores en efectivo correspondientes al aporte inicial en la cuenta corriente del FIDEICOMISO en el BCE; y,
 - iv. Registrar en la contabilidad del FIDEICOMISO los aportes iniciales de conformidad con el plan de cuentas aprobado por la Superintendencia de Bancos.

1.2. Aportes provenientes de las Contribuciones de las Entidades del Sector Financiero Privado

1.2.1. Transferencia de los aportes mensuales

- a. La COSEDE deberá:
 - i. Notificar al Administrador Fiduciario respecto del valor del aporte transferido a la cuenta corriente del FIDEICOMISO.

- b. El Administrador Fiduciario deberá:
 - i. Recibir la notificación de la COSEDE respecto de los aportes efectuados;
 - ii. Verificar en la cuenta corriente que el Fideicomiso mantiene en el BCE, el valor de los aportes producto de las contribuciones recaudadas;
 - iii. Contabilizar en el balance del FIDEICOMISO la operación de aportes mensuales; e,

- iv. Informar a la COSEDE sobre el procedimiento de registro de los aportes mensuales.

2. Pago del Seguro de Depósitos y Registro de acreencias

2.1. Pago del Seguro de Depósito a través de Agente Pagador y/o COSEDE

- a. La COSEDE deberá:
 - i. Notificar al Administrador Fiduciario respecto de la Liquidación forzosa de la entidad incluyendo, al menos, la siguiente información:
 - La resolución de liquidación forzosa emitida por el organismo de control.
 - La resolución de pago emitida por la COSEDE;
 - ii. Instruir con base, en la resolución de pago, al Administrador Fiduciario registrar el costo contingente, tanto incrementos como disminuciones;
 - iii. Instruir al Administrador Fiduciario transferir a la cuenta corriente del agente pagador, del liquidador o del beneficiario por los medios de pago legalmente establecidos, el valor correspondiente al pago del Seguro de Depósitos;
 - iv. Instruir al Administrador Fiduciario la contratación de los servicios comunicacionales, adjuntando la documentación requerida dentro de los procesos de contratación pública, con el propósito de notificar a los asegurados los procedimientos y características del pago del Seguro de Depósitos, aplicando las normas previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP);
 - v. Instruir al Administrador Fiduciario el pago de los servicios comunicacionales contratados;
 - vi. Instruir al Administrador Fiduciario, de ser necesario, el pago de los servicios notariales para la legalización de documentos relativos al proceso de pago del Seguro de Depósitos, adjuntando la respectiva acta de sorteo emitida por el Consejo de Judicatura.
 - vii. Instruir al Administrador Fiduciario el pago por servicios de agentes pagadores; e,
 - viii. Instruir al Administrador Fiduciario el pago del Seguro de Depósitos a los beneficiarios, que consten en la BDD legalmente recibida, que se acerquen con posterioridad al proceso de pago efectuado por el agente pagador o liquidador, con la indicación de la entidad en liquidación forzosa a la que corresponde.

- b. El Administrador fiduciario deberá:
- i. Verificar la documentación habilitante remitida por la COSEDE para realizar la transferencia al agente pagador, liquidador o beneficiario; y de estar conforme, proceder con el proceso.
 - ii. Debitar de la cuenta corriente del FIDEICOMISO, el valor correspondiente al pago del Seguro de Depósitos y acreditar en la cuenta del agente pagador, del liquidador o del beneficiario, sobre la base de la instrucción recibida de la COSEDE y dentro de los horarios bancarios. En el caso de otros mecanismos de pago, aplicará la instrucción que imparta la COSEDE.
 - iii. Contratar los servicios de comunicación, difusión y publicidad aplicando las normas previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP);
 - iv. Pagar los servicios notariales de conformidad con la documentación habilitante e instrucciones que reciba de la COSEDE;
 - v. Pagar por los servicios prestados por los agentes pagadores, sobre la base de los documentos habilitantes debidamente validados y las instrucciones que reciba de la COSEDE;
 - vi. Registrar en la contabilidad del FIDEICOMISO las acreencias generadas y mencionadas en los numerales anteriores, así como los incrementos y disminuciones del costo contingente, por cada una de las entidades en liquidación forzosa;
 - vii. Registrar contablemente los movimientos de transferencias a agente pagador o liquidador descritos en los numerales anteriores por cada una de las entidades en liquidación forzosa;
 - viii. Pagar a los beneficiarios, con la indicación de la entidad en liquidación forzosa a la que corresponde, con base en la instrucción de la COSEDE;
 - ix. Registrar en la contabilidad del FIDEICOMISO los valores pagados a los beneficiarios señalados en el numeral anterior, afectando las cuentas por pagar de la entidad en liquidación forzosa que corresponda; e,
 - x. Informar a la COSEDE sobre las gestiones realizadas.

2.2. Pago del Seguro de Depósitos a través de convenios interinstitucionales para la utilización del Sistema de Transferencias en Paquete en Línea del Banco Central del Ecuador.

- a. La COSEDE deberá:

- i. Coordinar la elaboración, revisión y suscripción del respectivo convenio interinstitucional para el pago del seguro de depósitos a través del Sistema de Transferencias en Paquete en Línea del Banco Central del Ecuador;
 - ii. Emitir la resolución de pago en donde se designe al Agente de Pago del Seguro de Depósitos;
 - iii. Enviar una sola instrucción al Administrador Fiduciario para el registro tanto de la acreencia como de los pagos posteriores que se realizarán a los beneficiarios reportados por el Agente de Pago a través del Sistema de Transferencias en Paquete en Línea del Banco Central del Ecuador;
 - iv. Informar al Agente de Pago designado, sobre todos los temas relacionados al proceso de pago;
 - v. Enviar un correo automático a las 22h00 al Administrador Fiduciario y al Agente de Pago, en los días que se realicen pagos del seguro de depósitos, en el cual adjuntará el reporte consolidado de los pagos efectuados en el transcurso del día a través de las diferentes ventanillas del Agente Pagador; y,
 - vi. Cumplir y hacer en forma estricta las condiciones y requisitos establecidos en la Codificación del Reglamento de Gestión del Seguro de Depósitos de los Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario; y, el respectivo convenio interinstitucional.
- b. El Administrador Fiduciario deberá:
- i. Suscribir una autorización de débito automático entre el Fideicomiso y el Agente de Pago;
 - ii. Realizar el cruce con la orden de débito enviada por el Agente de pago y proceder al registro contable correspondiente;
 - iii. Informar a la COSEDE sobre las gestiones realizadas;
 - iv. Reportar inmediatamente a la COSEDE cualquier inconsistencia detectada entre el valor reportado por la COSEDE y la orden de Transferencias en Paquete en Línea del Banco Central del Ecuador enviada por el Agente de pago (+/-) y registrar la Cuenta por Cobrar o Cuenta por Pagar según sea el caso, para que realice la verificación y emita la instrucción correspondiente; y,
 - v. Cumplir y hacer en forma estricta las condiciones y requisitos establecidos en la Codificación del Reglamento de Gestión del Seguro de Depósitos de los Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario; y, el respectivo convenio interinstitucional.

3. Restitución de los valores destinados al pago del Seguro de Depósitos

a. LA COSEDE deberá:

- i. Informar al Administrador Fiduciario sobre los valores transferidos a la cuenta del FIDEICOMISO por el agente pagador o liquidador relativos a los valores no pagados con cargo al Seguro de Depósitos;
- ii. Instruir al Administrador Fiduciario que realice el registro en la cuenta por pagar de los valores mencionados en el número anterior; y,
- iii. Previa solicitud remitir del Administrado Fiduciario semestralmente (cada junio y diciembre) o cuando se requiera un detalle de saldos en las cuentas por cobrar a los Agentes Pagadores y en las cuentas por pagar a los beneficiarios del Seguro de Depósitos.

b. El Administrador Fiduciario deberá:

- i. Recibir y registrar en el auxiliar de las cuentas por pagar del FIDEICOMISO, los valores transferidos correspondientes a los asegurados que no ejercieron su derecho de cobro;
- ii. Verificar el valor acreditado por el agente pagador o liquidador en la cuenta del FIDEICOMISO y contabilizar las respectivas cuentas por cobrar en el balance del FIDEICOMISO;
- iii. Informar a la COSEDE sobre las gestiones realizadas; y
- iv. Realizar semestralmente (cada junio y diciembre) la conciliación de saldos en las cuentas por cobrar a los Agentes Pagadores y en las cuentas por pagar a los beneficiarios del Seguro de Depósitos.

4. Seguimiento, Recuperación, y Constitución de provisiones en cuentas por cobrar a las entidades en liquidación forzosa

4.1. Seguimiento y Recuperación

a. La COSEDE deberá:

- i. Entregar al Administrador Fiduciario un informe semestral sobre las gestiones realizadas para la recuperación de las acreencias; e,
- ii. Informar al Administrador Fiduciario respecto a las recuperaciones efectuadas e instruir el registro de los valores recuperados de las acreencias de la entidad en liquidación forzosa que corresponda, considerando el valor acreditado en la cuenta corriente del Fideicomiso.

- b. El Administrador Fiduciario deberá:
 - i. Verificar en la cuenta corriente del FIDEICOMISO los valores correspondientes a la recuperación de las acreencias;
 - ii. Registrar la disminución en las cuentas por cobrar en el balance del FIDEICOMISO por los valores recuperados de las acreencias, aplicando para el efecto el siguiente orden de prelación: 1. seguro de depósitos; 2. servicios notariales; 3. servicios comunicacionales; y, 4. servicios de agencia de pago; e,
 - iii. Informar a la COSEDE sobre las gestiones realizadas.

4.2. Constitución de provisiones en cuentas por cobrar a las entidades en liquidación forzosa

- a. La COSEDE deberá:
 - i. Presentar al Directorio de la COSEDE, el informe sobre la metodología para la constitución de provisiones de las cuentas por cobrar por el riesgo de incobrabilidad de las mismas, conforme a lo establecido por el organismo de control; e,
 - ii. Informar e instruir al Administrador Fiduciario la resolución del organismo de control, respecto al registro de la provisión correspondiente.
- b. El Directorio de la COSEDE deberá:
 - i. Conocer y resolver el informe sobre la metodología para la constitución de las provisiones de las cuentas por cobrar en función del riesgo de incobrabilidad de las cuentas por cobrar por el riesgo de incobrabilidad de las mismas, previa aprobación del organismo de control.
- c. El Administrador Fiduciario deberá:
 - i. Registrar las provisiones instruidas por la COSEDE, de acuerdo a la metodología aprobada por el organismo de control.

5. Aplicación de la Regla del Menor Costo dentro de un proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos

5.1. Proceso previo a la implementación de la Regla del Menor Costo

- a. La COSEDE deberá:

- i. Recibir del organismo de control el pedido para establecer la Regla del Menor Costo;
- ii. Solicitar al organismo de control, y por su intermedio al Administrador Temporal, en el plazo de un día, información de la EFI inviable, conforme el Reglamento para la aplicación de la Regla del Menor Costo;
- iii. Recibir del Administrador Temporal, en los formatos establecidos, la información respecto a los inmuebles, vehículos y otros activos que sean objeto para una ETAP;
- iv. Sobre la base de los informes técnico y jurídico remitir al organismo de control la respuesta respecto de la regla del menor costo en el plazo de diez días, contados desde la fecha en que la COSEDE recibe la información completa del Administrador Temporal;
- v. Verificar los activos sujetos a transferencia de dominio y comprobar el cumplimiento de las características establecidas por el Directorio de la COSEDE;
- vi. Aplicar la regla del menor costo conforme el Reglamento establecido para el efecto e informar al organismo de control para que confirme opinión favorable; y,
- vii. Sobre la base de la respuesta del organismo de control, instruir al Administrador Fiduciario respecto de la resolución de adquisición de activos, pago del seguro de depósitos o inversión en entidad adquirente, según corresponda.

5.2. Proceso de recepción de activos e inversión, en aplicación de la Regla del Menor Costo; y, Enajenación de Activos

5.2.1. Proceso de recepción de activos

- a. La COSEDE deberá:
 - i. Instruir al Administrador Fiduciario presentar un informe, dentro del plazo de 15 días, en el que recomiende el tipo de administración de los activos recibidos, en función de las siguientes opciones: administrar directamente los activos; constituir un encargo fiduciario para la administración de los activos; y, otras opciones que presente el Administrador Fiduciario, conforme lo establecido en el contrato del Fideicomiso y el Reglamento para la Aplicación de la Regla de Menor Costo.
 - ii. Evaluar las opciones de administración de activos presentada por el Administrador Fiduciario, y determinar el programa de administración. La

administración y enajenación podrá realizársela a través de terceros especializados; y,

- iii. Si del informe del Administrador Fiduciario se recomienda que corresponde la administración de un tercero especializado, instruirá en este sentido para que el Administrador Fiduciario proceda con este tipo de contratación y su instrumentación. La instrucción incluirá la autorización para que los gastos y costos que se generen de esta contratación sean cubiertos con recursos del Fideicomiso.

b. El Administrador Fiduciario deberá:

- i. Presentar el informe requerido por la COSEDE, dentro del plazo de 15 días, recomendando la operación de administración para los activos recibidos conforme el literal anterior.
- ii. Recibir los activos que hayan sido adquiridos dentro de un proceso de ETAP y registrar en el Fideicomiso del Seguro de Depósitos;
- iii. En forma paralela, recibir previa la verificación correspondiente, la documentación que respalde la recepción de los activos; y mantenerla en custodia.
- iv. Contratar la administración de un tercero especializado, de ser el caso, conforme el programa de administración determinado por COSEDE, utilizando los recursos necesarios de las cuentas del Fideicomiso que fueron autorizadas por la COSEDE. Para el efecto se aplicarán las normas vigentes respecto de contratación pública u otra norma aplicable dependiendo la naturaleza.
- v. Verificar el cumplimiento de los contratos de administración de activos por un tercero especializado, de ser el caso.
- vi. Registrar en el balance del Fideicomiso los gastos que se incurran en el proceso de contratación y en cuentas de orden los contratos que se suscriban; e,
- vii. Informar a la COSEDE respecto de los resultados de las instrucciones recibidas.

5.2.2. Proceso de inversión en entidad inviable

a. La COSEDE deberá:

- i. Aprobar la propuesta de inversión en la EFI adquirente en el proceso de la ETAP; y,

- ii. Remitir al Administrador Fiduciario la instrucción de inversión adjuntando la Resolución de la Gerencia General y detallando las condiciones de la inversión a realizarse en la EFI adquirente. Al menos deberá incluir: entidad, monto de la inversión, plazo, tasa de interés, período de gracia, y, cualquier información adicional que se requiera para la ejecución de la operación de inversión.
- b. El Administrador Fiduciario deberá:
- i. Realizar la inversión establecida por la COSEDE dentro del proceso de ETAP y enmarcado en la norma legal vigente; e
 - ii. Informar a la COSEDE respecto de los resultados de las instrucciones recibidas.

5.2.3. Proceso de administración; y, enajenación de activos y derechos adquiridos

- a. La COSEDE deberá:
- i. Determinar el programa de administración de activos, conforme lo establecido en el proceso de recepción de activos del numeral anterior, e,
 - ii. Instruir al Administrador Fiduciario el inicio de la enajenación de activos y derechos en conformidad a la norma establecida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, así como las Resoluciones del Directorio de la COSEDE que correspondan y los procedimientos que se establezcan.
- b. El Administrador Fiduciario deberá:
- i. Proceder con el pago de los gastos correspondientes a mantenimiento y custodia que se generen dentro del proceso de administración de bienes, los cuales podrían ser, pero no se limitan a los siguientes: seguridad, alícuotas, luz, agua teléfono, impuestos, seguros, hasta que se proceda con la enajenación y venta del bien;
 - ii. Registrar en el balance del fideicomiso los gastos que se ha incurrido en el proceso de administración de bienes;
 - iii. Informar a la COSEDE, detalladamente los gastos incurridos; y
 - iv. Hacer uso de los mecanismos establecidos en la normativa aplicable, para la enajenación de los activos y derechos, atendiendo los principios de celeridad, transparencia, eficiencia y publicidad.

5.2.3.1. Enajenación de inmuebles

- a. La COSEDE deberá:
 - i. Aprobar el procedimiento de subasta pública en sobre cerrado y remitir al Administrador Fiduciario para su aplicación;
 - ii. Seleccionar al perito valuador calificado por el Organismo de Control correspondiente, que valorará los bienes inmuebles a enajenarse; e
 - iii. Instruir al Administrador Fiduciario la contratación del perito valuador seleccionado;

- b. El Administrador Fiduciario deberá:
 - i. Contratar al perito valuador, seleccionado por la COSEDE, para la valoración de los bienes inmuebles;
 - ii. Contratar a la compañía inmobiliaria, para efectuar la promoción y venta de los bienes inmuebles;
 - iii. Efectuar una subasta pública en sobre cerrado, conforme al procedimiento dictado por la COSEDE. El precio base será del 80% del valor comercial del avalúo;
 - iv. Declarar desierta la subasta pública, por no haberse presentado ofertas o que ninguna de las presentadas cumplan con los requisitos establecidos para la subasta;
 - v. Recibir los pagos que resulten de la venta en la subasta pública, mediante transferencia a la cuenta corriente que el Fideicomiso mantiene en el Banco Central del Ecuador en conformidad al procedimiento establecido para el efecto;
 - vi. Devolver los valores consignados a los oferentes no adjudicados en la subasta pública;
 - vii. Declarar la quiebra de la subasta y cobrar lo valores correspondientes a los oferentes que ocasionaron la quiebra del proceso de subasta;
 - viii. Enajenar directamente los bienes inmuebles, si la subasta pública fue declarada como desierta, considerando que el precio de venta no podrá ser inferior al valor del remate registrado en el respectivo avalúo;
 - ix. Cobrar al comprador los impuestos y gastos que demanden la celebración y perfeccionamiento de la enajenación de los bienes inmuebles de manera directa, y transferirlos al Administrador Fiduciario;
 - x. Registrar el valor de la venta en cuentas del Fideicomiso;

- xi. Registrar los gastos y costos que se efectúen en el proceso de enajenación de los inmuebles en el fideicomiso del Seguro de Depósitos con cargo a resultados del Fideicomiso. Se generará un auxiliar con los gastos y costos por entidad inviable; y,
- xii. Presentar a la COSEDE un informe sobre los resultados de la ejecución de la subasta pública o venta directa de los bienes inmuebles, adjuntando los documentos de respaldo.

5.2.3.2. Enajenación de Inversiones de Renta Fija

- a. La COSEDE deberá:
 - i. Evaluar las inversiones adquiridas en el proceso de ETAP trimestralmente y determinará si tales inversiones se mantienen o son objeto de negociación; e,
 - ii. Instruir al Administrador Fiduciario que proceda a la enajenación de las inversiones de renta fija de acuerdo a su valoración a valor razonable o al costo amortizado.
- b. El Administrador Fiduciario deberá:
 - i. Cumplir con la instrucción que emita la COSEDE respecto de la enajenación de inversiones de renta fija;
 - ii. Registrar el valor de la venta en cuentas del Fideicomiso incorporando los resultados de esta operación en las cuentas correspondientes;
 - iii. Registrar los gastos y costos que se efectúen en el proceso de enajenación de las inversiones en renta fija en el fideicomiso del Seguro de Depósitos con cargo a resultados del Fideicomiso y mantener el auxiliar de información de estos conceptos por EFI inviable; y,
 - iv. Presentar a la COSEDE un informe sobre los resultados de la enajenación de las inversiones en renta fija, adjuntando los documentos de respaldo.

5.2.3.3. Enajenación de cartera crediticia

- a. La COSEDE deberá:
 - i. Instruir al Administrador Fiduciario para que contrate a la empresa especializada, para que efectúe la valoración de la cartera y administre la misma hasta su enajenación; e,
 - ii. Instruir al Administrador Fiduciario para que mientras realice la venta de la cartera de crédito, transfiera la misma a la entidad de servicios auxiliares del sistema financiero nacional especializada en cobranzas de conformidad con

la resolución de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, a fin de que gestione el cobro de la misma.

- b. El Administrador Fiduciario deberá:
- i. Contratar a la empresa especializada para que efectúe la valoración de la cartera y administre la misma hasta su enajenación;
 - ii. Transferir la cartera crediticia a la entidad de servicios auxiliares del sistema financiero nacional especializada en cobranzas de conformidad con la resolución de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, a fin de que gestione el cobro de la misma.
 - iii. Incluir en el contrato que los recursos que se recuperarán del proceso de administración de cartera por parte de un tercero especializado, serán acreditados en la cuenta corriente que el Fideicomiso mantiene en el Banco Central del Ecuador;
 - iv. Verificar los recursos que se acrediten en la cuenta corriente del Fideicomiso producto de la recuperación durante el proceso de administración del tercero especializado, y registrarlos en el balance del Fideicomiso;
 - v. Registrar los gastos y costos que se efectúen en el proceso de enajenación y servicio de cobranza de la cartera crediticia en el fideicomiso del Seguro de Depósitos con cargo a resultados del fideicomiso y mantener el auxiliar de estos conceptos la EFI inviable;
 - vi. Registrar los valores acreditados en la cuenta corriente del Fideicomiso producto de la recuperación dentro de la administración y venta de cartera; y,
 - vii. Presentar a la COSEDE un informe sobre los resultados de la contratación de la firma especializada y de la recuperación y venta de la cartera, adjuntando los documentos de respaldo.

5.2.3.4. Enajenación de vehículos

- a. La COSEDE deberá:
- i. Aprobar el procedimiento de subasta pública a martillo y remitir al Administrador Fiduciario para su aplicación; e
 - ii. Instruir al Administrador Fiduciario la contratación de la empresa especializada en valorar vehículos para su avalúo.
- b. El Administrador Fiduciario, deberá:
- i. Contratar a la empresa especializada para la valoración de los vehículos;

- ii. Enajenar los vehículos a martillo, conforme al procedimiento dictado por la COSEDE;
- iii. Si la subasta a martillo se declara desierta por no haberse presentado participantes o ninguna oferta cumple con los requisitos y precio base, realizar las subastas que se requieran hasta su venta;
- iv. Recibir los pagos que resulten de la venta en la subasta a martillo, mediante transferencia bancaria en la cuenta corriente que el fideicomiso mantiene en el Banco Central del Ecuador y conforme los procedimientos establecidos para el efecto;
- v. Cobrar al comprador las tasas, impuestos y gastos que demanden la celebración y perfeccionamiento de la enajenación de los vehículos de manera directa, y transferirlos al Administrador Fiduciario;
- vi. Registrar los gastos que demanden la celebración y perfeccionamiento de la compraventa de los vehículos subastados, y registrarlos a cargo del adjudicatario;
- vii. Registrar los gastos y costos que se efectúen en el proceso de enajenación de vehículos en el fideicomiso del Seguro de Depósitos como resultados del Fideicomiso y mantener el auxiliar de información de estos procesos por entidad inviable;
- viii. Registrar el valor de la venta en cuentas de resultados del Fideicomiso; y,
- ix. Presentar a la COSEDE un informe sobre los resultados de la contratación de la firma especializada y la ejecución de la venta de los vehículos, adjuntando los documentos de respaldo.

6. Contrataciones

6.1. Aprobación del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación Pública (PAC)

- a. El Directorio de la COSEDE deberá:
 - i. Aprobar el Plan Operativo Anual;
 - ii. Aprobar el Plan Anual de Contratación Pública; y,
 - iii. Aprobar las modificaciones del Plan Anual de Contratación Pública.
- b. El Administrador Fiduciario deberá:
 - i. Elaborar con los parámetros generales remitidos por la COSEDE: el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación Pública (PAC);

- ii. Subir al portal de compras, públicas el PAC aprobado; y,
- iii. Solicitar las reformas al PAC para ser sometidas a aprobación del Directorio de la COSEDE;

6.2. Contratación de bienes y servicios, incluidos los de consultoría

a. LA COSEDE deberá:

- i. Instruir al Administrador Fiduciario la contratación de los bienes y servicios incluidos los de consultoría, tales como: auditoría externa, notariales y comunicacionales necesarios para notificar, informar y orientar, de manera oportuna y suficiente, respecto del pago del Seguro de Depósitos.

b. El Administrador Fiduciario deberá:

- i. Realizar la contratación de los bienes y servicios, incluidos los de consultoría, aprobados en el PAC, así como las ínfimas cuantías;
- ii. Cumplir el procedimiento de contratación constante en el Anexo No. 1 "Procesos de contratación para el pago del Seguro de Depósitos", que es parte integrante de este Manual Operativo;
- iii. Recibir los bienes y servicios contratados y suscribir las correspondientes actas de entrega recepción. En el caso de servicios notariales suscribir el respectivo informe;
- iv. Realizar el pago a los proveedores de los bienes y servicios contratados con el procedimiento de pago constante en el Anexo No. 1 "Procesos de contratación para el pago del Seguro de Depósitos", que es parte integrante de este Manual Operativo;
- v. Publicar en el portal de compras públicas el reporte mensual de ínfimas cuantías pagadas; e,
- vi. Informar del resultado de estas contrataciones a la Gerencia General de la COSEDE.

7. Préstamos entre Fideicomisos

7.1. Préstamos otorgados al Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario

- a. El Directorio de la COSEDE deberá:

- i. Aprobar o negar la operación mediante la respectiva Resolución, que incluirá las condiciones de la operación, monto, plazo, garantías, tasa de interés. Asimismo, considerará la liquidación de posiciones de inversión, de ser necesario. Las condiciones deberán cumplir las normas que para el efecto expida la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera (Junta).
- b. La COSEDE deberá:
 - i. Elaborar el informe, para aprobación del Directorio de la COSEDE, sobre los préstamos al Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario que se pretenda realizar, de conformidad con las normas que expidan para el efecto la Junta y el Directorio de la COSEDE;
 - ii. Revisar que las garantías que respalden el préstamo al Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario cumplan las condiciones establecidas por la Junta y el Directorio de la COSEDE; e,
 - iii. Instruir al Administrador Fiduciario la implementación de la operación y la liquidación de posiciones de inversión, de ser necesario. Para el efecto, remitirá copia de la Resolución del Directorio de la COSEDE.
- c. El Administrador Fiduciario deberá:
 - i. Recibir de la COSEDE la resolución respecto del préstamo aprobado a favor del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y las condiciones generales del mismo, de conformidad con lo previsto en el COMF y la Regulación de la Junta, que constituye documento suficiente para la instrumentación del desembolso, así como la instrucción de liquidación de posiciones del portafolio de ser necesario;
 - ii. Recibir de la COSEDE la instrucción para la instrumentación de las garantías que cubren el crédito, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el COMF, las regulaciones de la Junta y la resolución del Directorio de la COSEDE;
 - iii. Recibir y registrar las garantías transferidas por el Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario para cubrir el préstamo aprobado por el Directorio de la COSEDE;
 - iv. Debitar el valor del crédito aprobado de la cuenta corriente del FIDEICOMISO y acreditar dicho monto a la cuenta corriente que el Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario mantiene en el BCE;

- v. Registrar en la contabilidad del FIDEICOMISO el desembolso del crédito;
- vi. Notificar el desembolso a la COSEDE y a la Superintendencia de Bancos, así como cualquier anomalía o situaciones no contempladas en caso de producirse anomalías; y,
- vii. Cumplir con las disposiciones del Manual Operativo para los préstamos otorgados al Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.

7.2. Préstamos concedidos por el Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario

a. La COSEDE deberá:

- i. Notificar al Administrador Fiduciario la resolución, emitida por el Directorio de la COSEDE, de aprobación del préstamo al FIDEICOMISO, la misma que incluirá las condiciones de la operación, monto, plazo, garantías y tasa de interés; e instruirá la implementación de la operación.

b. El Administrador Fiduciario deberá:

- i. Transferir las garantías requeridas para el préstamo, de conformidad con lo previsto en el COMF, la Regulación de la Junta y la resolución del Directorio de la COSEDE;
- ii. Verificar el monto acreditado en la cuenta corriente que el FIDEICOMISO mantiene en el BCE por concepto del préstamo concedido; y,
- iii. Contabilizar en el FIDEICOMISO el préstamo concedido y las garantías entregadas.

8. Préstamo o líneas contingentes

En caso de que el FIDEICOMISO deba acceder a recursos provenientes de préstamos o líneas contingentes obtenidas 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 Junta y las instrucciones de la COSEDE.

En todo caso, la instrumentación de la contratación de una 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.

9. Inversión de los recursos del FIDEICOMISO

9.1. Planificación y ejecución de las inversiones

- a. El Directorio de la COSEDE deberá:
 - i. Aprobar la liquidación de posiciones de inversión en el caso de generarse pérdida financiera.
- b. La COSEDE deberá:
 - i. Planificar y estructurar mensualmente las inversiones a realizarse con los recursos del portafolio del FIDEICOMISO.
 - ii. Remitir al Administrador Fiduciario las instrucciones de inversión en la medida de lo posible con 48 horas de anticipación;
 - iii. Remitir al Administrador Fiduciario las instrucciones y condiciones financieras específicas (similar a las instrucciones de compra remitidas) para la liquidación de posiciones de inversión; e
 - iv. Instruir la desinversión de posiciones, producto de una sobreexposición en los límites establecidos en la política de inversión, siempre y cuando no generen pérdidas financieras.
- c. El Administrador Fiduciario deberá:
 - i. Cumplir con los procedimientos de control interno de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, en las operaciones del Fideicomiso, de conformidad con la normativa utilizada por el Banco Central del Ecuador para el efecto.
 - ii. Gestionar y ejecutar las inversiones del FIDEICOMISO en cumplimiento de las políticas establecidas por la Junta y las instrucciones de la COSEDE;
 - iii. Validar la instrumentación de la inversión con la Política de inversiones aprobada por la Junta y las instrucciones de la COSEDE;
 - iv. Liquidar las posiciones de inversión, por instrucción específica de la COSEDE y de acuerdo con las condiciones financieras y de negociación específicas remitidas. Este proceso no implica para el Administrador Fiduciario realizar una prospección de mercado, previo a la desinversión (búsqueda de demanda);
 - v. Registrar contablemente las inversiones en el FIDEICOMISO, así como las liquidaciones de posiciones; y,

- vi. Notificar a la COSEDE respecto de la instrumentación de las inversiones del FIDEICOMISO.

9.2. Seguimiento de las inversiones del FIDEICOMISO

- a. El Administrador Fiduciario deberá:
 - i. Realizar, al cierre contable de cada mes y por cada tipo de instrumento financiero, la provisión de intereses por cobrar, el cálculo de la comisión a pagar por el FIDEICOMISO al BCE por la inversión de los recursos, y la valoración del portafolio;
 - ii. Entregar a la COSEDE, hasta el día quince de cada mes, un informe mensual de estructura de portafolio correspondiente al mes inmediato anterior, así como el detalle del saldo de inversiones y vencimientos;
 - iii. Calcular mensualmente el rendimiento promedio ponderado del portafolio;
 - iv. Elaborar un informe trimestral de evaluación y cumplimiento de la política aprobada por la Junta y las instrucciones específicas de la COSEDE, que será remitido al CONSTITUYENTE en el siguiente mes posterior al cierre del trimestre;
 - v. Elaborar un informe único trimestral de seguimiento a emisores que contenga la información de los Fideicomisos del Seguro de Depósitos del Sector Financiero Privado, del Sector Financiero Popular y Solidario y del Fondo de Seguros Privados, que será remitido al CONSTITUYENTE en el siguiente mes posterior al cierre del trimestre.
 - vi. Aplicar las estrategias, políticas, procesos y procedimientos establecidos entre la COSEDE y el BCE, para el seguimiento de la calidad de los emisores; y,
 - vii. Cumplir con los procedimientos de control interno de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, en las operaciones del Fideicomiso, de conformidad con la normativa utilizada por el Banco Central del Ecuador para el efecto.

10. Elaboración y aprobación de los Estados Financieros del FIDEICOMISO

- a. El Administrador Fiduciario deberá:
 - i. Elaborar y aprobar el Manual Contable para uso exclusivo del FIDEICOMISO, y remitir el manual aprobado a la Superintendencia de Bancos y COSEDE;

- ii. Diseñar el sistema contable y de control interno para la administración prudente y diligente del FIDEICOMISO;
- iii. Llevar el sistema contable, de acuerdo a lo establecido en el Manual Contable aprobado; para el efecto, el Gerente General del BCE o su delegado nombrará al Contador del FIDEICOMISO;
- iv. Elaborar los estados financieros que corresponda, cumpliendo la normativa expedida por la Superintendencia de Bancos;
- v. Remitir los estados financieros mensuales debidamente suscritos a la Superintendencia de Bancos y a la COSEDE, dentro de los plazos establecidos por el Organismo de Control;
- vi. Remitir, anualmente, al Directorio de la COSEDE los estados financieros auditados y el informe de auditoría externa respectivo;
- vii. Remitir al organismo de control, dentro de los plazos establecidos por éste, los estados financieros auditados aprobados por el Directorio de la COSEDE;
- viii. Publicar los estados financieros aprobados por el Directorio de la COSEDE a un nivel de cuentas contables de dos dígitos y la rendición de cuentas en el portal web del BCE creado para el efecto; y,
- ix. Publicar en un diario de circulación nacional el estado de situación, estado de resultados, flujo de caja del FIDEICOMISO, así como el dictamen de auditoría externa y, solamente en caso de presentarse salvedades las notas de auditoría relacionadas, de conformidad con la resolución del Directorio de la COSEDE. La información deberá publicarse con un detalle máximo del nivel de cuentas contables de dos dígitos.

a. La COSEDE deberá:

- i. Preparar el proyecto de resolución, a ser sometido a consideración del Directorio de la COSEDE, para la aprobación de los estados financieros anuales auditados del FIDEICOMISO; y,
- ii. Comunicar al Administrador Fiduciario la aprobación, por parte del Directorio de la COSEDE, de los estados financieros y la afectación en patrimonio de los excedentes / pérdidas, adjuntando copia de la correspondiente resolución.
- iii. El Directorio de la COSEDE deberá:
- iv. Aprobar anualmente los estados financieros auditados del FIDEICOMISO, conjuntamente con el informe de rendición de cuentas;

- v. Autorizar la afectación en patrimonio de los excedentes / pérdidas del ejercicio;
- vi. Disponer, en el portal web del BCE, la publicación de los estados financieros del FIDEICOMISO. La información deberá publicarse con un detalle máximo del nivel de cuentas contables de dos dígitos y la rendición de cuentas del Administrador Fiduciario; y,
- vii. Disponer, al Administrador Fiduciario la publicación en un diario de circulación nacional, del estado de situación, estado de resultados y flujo de caja del FIDEICOMISO, así como el dictamen de auditoría externa y, solamente en caso de presentarse salvedades, las notas de auditoría relacionadas. La información deberá publicarse con un detalle máximo del nivel de cuentas contables de dos dígitos.

11. Elaboración y aprobación del Presupuesto del FIDEICOMISO

- a. El Administrador Fiduciario deberá:
 - i. Elaborar la proforma presupuestaria anual del FIDEICOMISO en base a los parámetros generales remitidos por COSEDE;
 - ii. Remitir, para la aprobación del Directorio de la COSEDE, la proforma presupuestaria anual del FIDEICOMISO; y,
 - iii. Remitir a la Superintendencia de Bancos el presupuesto anual del FIDEICOMISO aprobado.
- b. El Directorio de la COSEDE deberá:
 - i. Aprobar el presupuesto anual del FIDEICOMISO y los gastos extraordinarios que se generen para el cumplimiento de su objeto y finalidad.

12. Información que el FIDEICOMISO debe proporcionar a la COSEDE, a la Superintendencia de Bancos y al Servicio de Rentas Internas (SRI)

12.1. Información a ser remitida a la COSEDE

- a. El Administrador Fiduciario deberá:
 - i. Elaborar y remitir mensualmente a la COSEDE, en calidad de constituyente, dentro de los cinco días posteriores al cierre de cada mes, los respectivos estados de cuenta, que deberán contener la siguiente información: aporte inicial; aportes por contribuciones; otros aportes; resultados capitalizados, acumulados y del ejercicio; y, total del patrimonio;

- ii. Elaborar y remitir mensualmente a la COSEDE los informes de inversión;
- iii. Elaborar y remitir trimestralmente a la COSEDE los informes de riesgos; y,
- iv. Elaborar y remitir trimestralmente a la COSEDE los informes de gestión incluyendo, inversiones, gestión financiera, acreencias, gestión operativa y presupuestaria.

12.2. Información a ser remitida a la Superintendencia de Bancos

- a. El Administrador Fiduciario deberá:
 - i. Elaborar y remitir, al cierre de cada mes y dentro del plazo que establezca el organismo de control, las estructuras requeridas al FIDEICOMISO, así como sus estados financieros;
 - ii. Remitir el presupuesto anual aprobado por el Directorio de la COSEDE; y,
 - iii. Remitir el informe de auditoría externa, en los plazos y condiciones establecidos por el organismo de control.

12.3. Información a ser remitida al SRI

- a. El Administrador Fiduciario deberá:
 - i. Elaborar y remitir las declaraciones establecidas por el SRI en los formatos y periodicidad que corresponda en cada caso.
 - ii. Gestión de recuperación en la vía administrativa, coactiva y judicial
 - iii. Gastos y costas generadas
- b. La COSEDE deberá:
 - i. Instruir al Administrador Fiduciario la contratación de los servicios para por la gestión de recuperación en la vía administrativa, coactiva y judicial, de acuerdo al Anexo de Gastos y Costas que forma parte integrante de este Manual, adjuntado la documentación habilitante para el efecto;
 - ii. Instruir al Administrador Fiduciario el pago de los gastos y costas generadas por la gestión de recuperación en la vía administrativa, coactiva y judicial, de acuerdo al Anexo de Gastos y Costas que forma parte integrante de este Manual, adjuntando la documentación habilitante para el efecto.
- c. El Administrador Fiduciario deberá:

- i. Contratar los servicios de comunicación y publicación requeridos para la gestión de recuperación en la vía administrativa, coactiva y judicial, aplicando las normas previstas en el Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), previa verificación del cumplimiento de requisitos y documentación habilitante;
- ii. Debitar de la cuenta corriente del FIDEICOMISO, el valor correspondiente al pago de los gastos y costas generadas por la gestión de recuperación en la vía administrativa, coactiva y judicial, sobre la base de la instrucción recibida de la COSEDE y la revisión de la documentación habilitante;
- iii. Pagar los servicios notariales y registrales de conformidad con la documentación habilitante e instrucciones que reciba de la COSEDE;
- iv. Contratar los servicios para la gestión de recuperación en la vía administrativa, coactiva y judicial, de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte de la COSEDE, previa verificación de la documentación habilitante;
- v. Pagar los servicios prestados para la gestión de recuperación en la vía administrativa, coactiva y judicial, de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte de la COSEDE, previa verificación de la documentación habilitante;
- vi. Registrar en la contabilidad del FIDEICOMISO los gastos y costas generadas dentro del proceso de recuperación de los recursos del Seguro de Depósitos utilizados, por cada una de las entidades en liquidación forzosa de conformidad al manual contable emitido por el organismo de control; e,
- vii. Informar a la COSEDE sobre las gestiones realizadas.

13. Gestión de recuperación y cobro

13.1. Gastos y Costas generadas

- a. La COSEDE deberá:
 - i. Instruir al Administrador Fiduciario respecto a las acciones a adoptar, en el caso de vencimiento e incumplimiento de obligaciones producto de las inversiones realizadas a favor de los fideicomisos administrados; siempre que dichas instrucciones no excedan o contravengan las facultades, potestades y competencias establecidas en el ordenamiento jurídico de cada una de las partes intervinientes producto de la relación jurídica establecida dentro de los fideicomisos, en lo concerniente a las acciones y vías de cobro de las acreencias, o que dichas instrucciones afecten a las vías y procesos de cobro establecidas en la normativa atinente;
- b. El Administrador Fiduciario deberá:

- i. Informar a la COSEDE respecto a las acciones a tomar, en el caso de vencimiento e incumplimiento de obligaciones producto de las inversiones contenidas dentro de los fideicomisos administrados; con la finalidad de que emitas las respectivas instrucciones, en apego a las facultades, potestades y competencias atribuidas por la ley para el caso de cobro de las obligaciones señaladas dentro del presente acápite o que guarden relación con este o con el presente documento.
- ii. Notificar a la COSEDE en el caso de que las instrucciones dadas respecto a las acciones adoptadas para el caso de vencimiento e incumplimiento de obligaciones producto de las inversiones contenidas dentro de los fideicomisos administrados, impliquen incurrir en gastos para su ejecución, a fin de que el constituyente proceda de conformidad con los procedimientos y disposiciones previstas en la normativa de la materia;
- iii. Ejecutar las acciones de cobro de carácter preventivo; o a través del procedimiento de ejecución coactiva; o por vía judicial según corresponda, de conformidad con las competencias establecidas en el ordenamiento jurídico correspondiente;
- iv. Informar a la COSEDE sobre las gestiones realizadas.

13.2. Gestión de Seguimiento y recuperación

- a. La COSEDE deberá:
 - i. Entregar al Administrador Fiduciario un informe semestral sobre las gestiones realizadas para la recuperación de las acreencias;
 - ii. Informar sobre los valores recuperados y acreditados en la cuenta corriente del FIDEICOMISO, correspondientes a las recuperaciones de las acreencias de la entidad en liquidación forzosa que corresponda; e,
 - iii. Instruir el registro contable de los valores recuperados de las acreencias de la entidad en liquidación forzosa que corresponda.
- b. El Administrador Fiduciario deberá:
 - i. Registrar la disminución en las cuentas por cobrar del balance del FIDEICOMISO por los valores recuperados de conformidad con la instrucción de la COSEDE; e,
 - ii. Informar a la COSEDE sobre las gestiones realizadas.

13.3. Gastos por inicio de juicios de insolvencia o quiebra

- a. La COSEDE deberá:
 - i. Instruir al Administrador Fiduciario la contratación y pago de servicios y los gastos por inicio de juicios de insolvencia.

- a. El Administrador Fiduciario deberá:
 - i. Contratar los servicios prestados para el inicio de juicios de insolvencia o quiebra, de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte de la COSEDE, previa verificación de la documentación habilitante;
 - ii. Pagar los servicios prestados para el inicio de juicios de insolvencia o quiebra, de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte de la COSEDE, previa verificación de la documentación habilitante;
 - iii. Registrar en la contabilidad del FIDEICOMISO los gastos generados dentro del proceso de inicio de juicios de insolvencia o quiebra de conformidad al manual contable emitido por el organismo de control; e,
 - iv. Informar a la COSEDE sobre las gestiones realizadas

14. Recursos de Caja Chica para gestión de pagos del proceso coactivo

14.1 Autorización y entrega de recursos para gestión de pago del proceso coactivo

- a. La COSEDE deberá:
 - i. Autorizar al Banco Central del Ecuador en su calidad de administrador fiduciario la generación de las acciones que correspondan para generar la entrega de recursos de hasta USD. 500,00 para la gestión de pagos inherentes al proceso coactivo;
 - ii. Designar al custodio de los recursos de caja chica;
 - iii. Coordinar con el administrador fiduciario la generación de la certificación de fondos al inicio de cada año por la suma de USD. 500,00 para la ejecución de los diferentes gastos que se realicen con los recursos de caja chica. No se solicitarán certificaciones para las reposiciones de este valor; Ser responsable del manejo de los recursos, para lo cual se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, servicios básicos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de

oficina, movilización relacionada con asuntos particulares, y en general, gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía.: y,

- iv. Tener el formulario (vale de caja chica), en el que conste el valor en números y letras, el concepto, la fecha, y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodia del fondo, para todo pago realizado con el fondo de caja chica.

14.2. Solicitud de recursos para gestión de pago del proceso coactivo

a. La COSEDE deberá:

- i. Solicitar al Banco Central del Ecuador en su calidad de administrador fiduciario, transferir a la cuenta corriente que el Constituyente mantiene en el Banco Central del Ecuador el valor del fondo de caja chica (Hasta USD. 500.00);

b. El Administrador Fiduciario deberá:

- i. Recibir la instrucción de solicitud de recursos por parte de la COSEDE;
- ii. Realizar la transferencia del fondo de caja chica requerido a la cuenta señalada por el CONSTITUYENTE, dentro de las 48 horas posteriores al requerimiento;
- iii. Informar a la COSEDE, sobre la transferencia de los recursos; y,
- iv. Registrar en la contabilidad del FIDEICOMISO el valor del fondo de caja chica realizado al CONSTITUYENTE.

14.3. Justificación de pagos y solicitud de reposición del fondo de caja chica

a. La COSEDE deberá:

- i. Entregar los comprobantes de venta que cumplan con las disposiciones establecidas por la Administración Tributaria; y el detalle de los gastos hasta el día 25 de cada mes; y, para los gastos realizados fuera de la ciudad de Quito, se entregará hasta el día 28 de cada mes. Para fines tributarios, los gastos deberán corresponder al mismo mes de haberse efectuado. Si los días referidos fueran sábado, domingo o feriado, se deberá presentar el detalle hasta el día hábil anterior de la fecha límite;
- ii. Solicitar la reposición del fondo de caja chica las veces necesarias dentro de un mismo mes ;y,

- iii. Solicitar la reposición de recursos de caja chica por un valor igual al de la justificación entregada. La solicitud de reposición no podrá ser por un monto mayor al asignado.
- b. El administrador fiduciario deberá:
 - i. Revisar la información remitida por el CONSTITUYENTE;
 - ii. Registrar la documentación remitida y emitir los comprobantes correspondientes;
 - iii. Transferir al CONSTITUYENTE el valor correspondiente a la justificación realizada;
 - iv. Informar a la CONSTITUYENTE, sobre la transferencia de recursos; y,
 - v. Realizar el registro del gasto correspondiente en la contabilidad;

14.4. Pagos directos, instruidos por la COSEDE

- a. La COSEDE deberá:
 - i. Instruir al Banco Central del Ecuador en su calidad de administrador fiduciario, el pago directo al proveedor siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:
 - Tener una cuenta bancaria en cualquier entidad financiera autorizada del sector financiero privado y/o popular y solidario, la misma que debe ser parte del Sistema Interbancario de Pagos SPI.
 - RUC habilitado en el SRI.
- b. El Administrador Fiduciario deberá:
 - i. Realizar el pago directo instruido en un plazo máximo de 48 horas de recibida la instrucción del CONSTITUYENTE, mediante transferencia bancaria solicitada;
 - ii. Registrar en la contabilidad del FIDEICOMISO el pago instruido por el CONSTITUYENTE; y,
 - iii. Informar al CONSTITUYENTE el pago realizado de manera directa.

14.5. Arqueo de caja chica

- a. El administrador fiduciario deberá:
 - i. Realizar arqueos del fondo de caja chica de manera oportuna y sin una periodicidad establecida; y
 - ii. Elaborar un informe con las novedades identificadas al CONSTITUYENTE.
- b. La COSEDE deberá:
 - i. Presentar los descargos correspondientes, de ser el caso, y,
 - ii. Dar por conocido el informe remitido por el FIDUCIARIO

14.6. Cambio de responsable o liquidación del fondo de caja chica

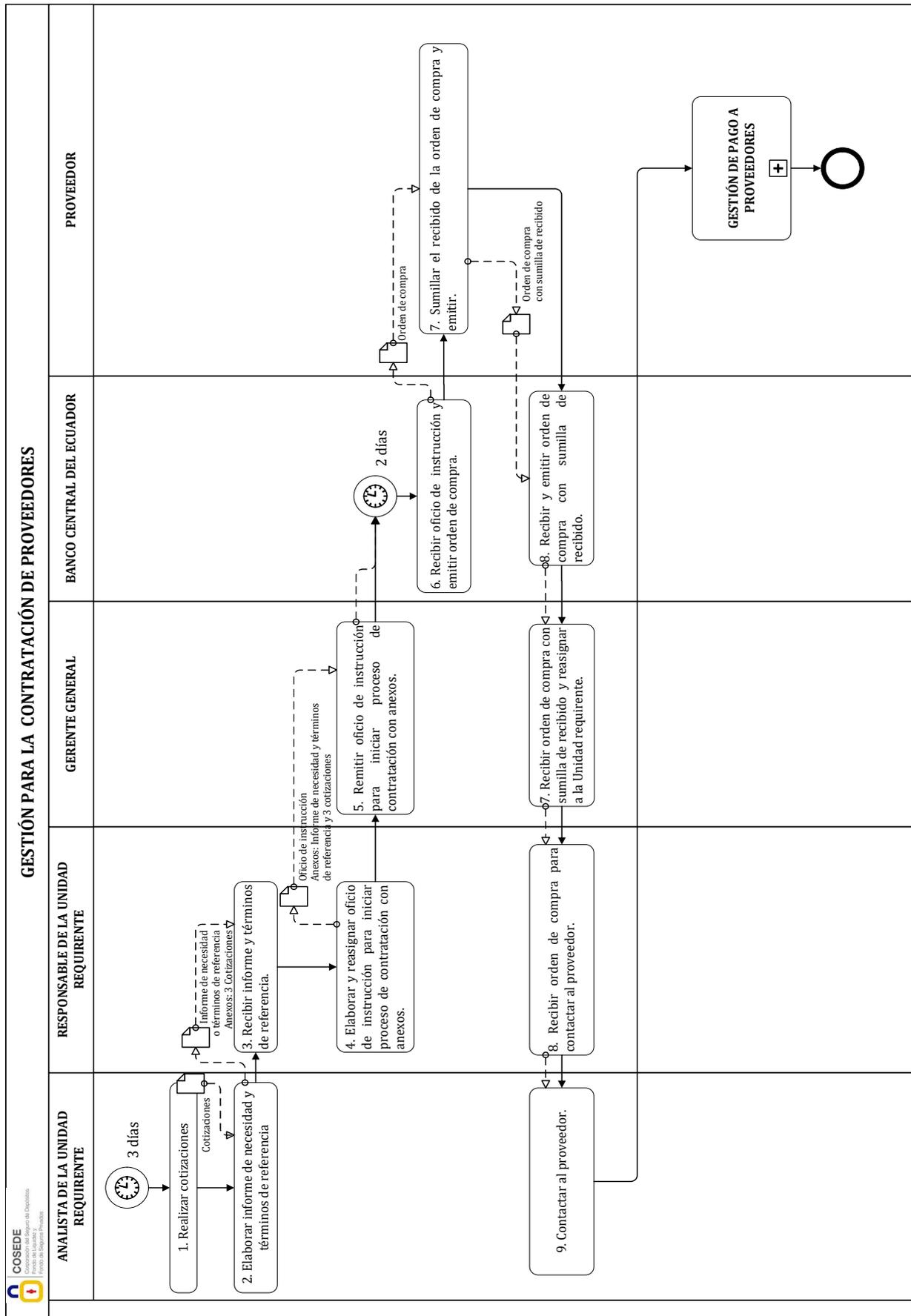
- a. La COSEDE deberá:
 - i. Informar al Banco Central del Ecuador en su calidad de administrador fiduciario lo siguiente:
 - El cambio de custodio para lo cual deberá adjuntar la respectiva acta de entrega recepción entre responsables (Saliente – Nuevo responsable).
 - En el caso de liquidación del fondo de caja chica, instruirá el cierre de la cuenta contable con base en la documentación respectiva y de ser el caso la constancia de la transferencia a la cuenta corriente del fideicomiso.
- b. El administrador fiduciario deberá:
 - i. Tomar nota del nuevo custodio del fondo de caja chica instruido por el CONSTITUYENTE; y,
 - ii. Liquidar en la contabilidad del FIDEICOMISO el fondo de caja chica instruido por el CONSTITUYENTE.

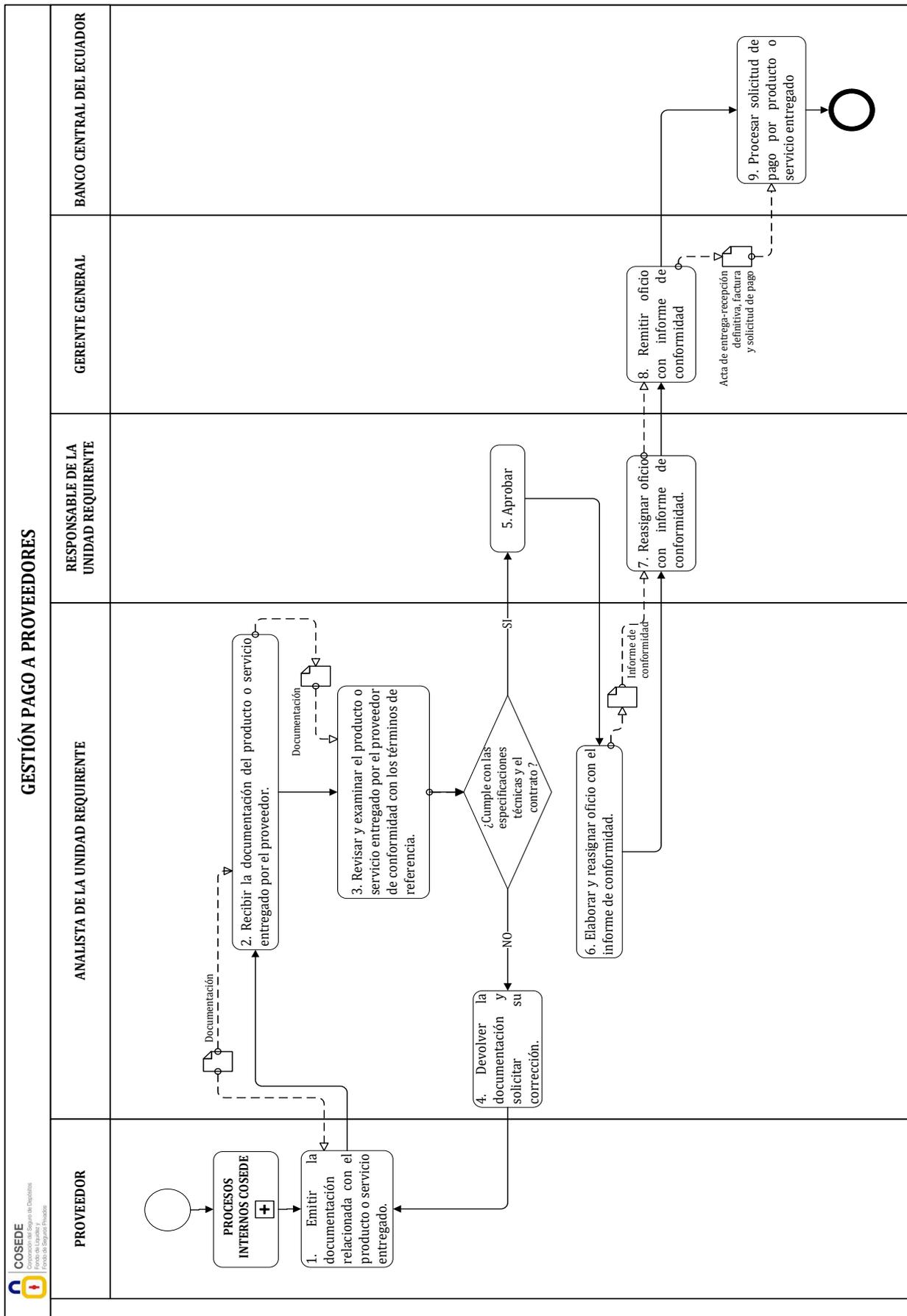
14.7. Generalidades

- i. Los pagos directos no se someterán al límite de \$500,00.
- ii. Todos los gastos incurridos en el proceso coactivo serán con cargo a los coactivados, para lo cual el FIDUCIARIO deberá registrar como cuenta por cobrar en la contabilidad del fideicomiso.

ANEXO DE GASTOS Y COSTAS

GASTOS Y COSTAS GENERADOS EN EL PROCESO DE RECUPERACIÓN POR VIA ADMINISTRATIVA, COACTIVA Y JUDICIAL				MOMENTO DE PAGO		
MOMENTO DE CONTRATACIÓN		MOMENTO DE PAGO				
No.	TIPO DE CONTRATACIÓN	GASTOS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES	Honorarios de Secretario Abogado	Recursos de terceros	1) Instrucción de la COSEDE designando el profesional a contratar. 2) Documentos habilitantes de cumplimiento de requisitos conforme el Reglamento para el ejercicio de la Jurisdicción de coactiva. 3) Texto de contrato previamente aprobado por la COSEDE.	Instrucción, factura, consumo de servicios, contrato de valores, providencia disponiendo el pago e informe de valores cargados a la cuenta remitida por el área respectiva.	1. Los secretaríos abogados, depositarios y otros serán contratados directamente por la FIDUCIARIA. 2. Serán nombrados por el Juez de coactivas, previamente en providencia emitida dentro de cada juicio. 3. Se estableció una tabla para el pago de honorarios de acuerdo a la cuantía de cada juicio.
2	CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES	Honorarios Depositario Judicial	Recursos de terceros	1) Instrucción de la COSEDE designando el profesional a contratar. 2) Documentos habilitantes de cumplimiento de requisitos conforme el Reglamento para el ejercicio de la Jurisdicción de coactiva. 3) Texto de contrato previamente aprobado por la COSEDE.	Instrucción, factura, consumo de servicios, contrato de valores cargados a la cuenta remitida por el área respectiva.	1. Los secretaríos abogados, depositarios y otros serán contratados directamente por la FIDUCIARIA. 2. Serán nombrados por el Juez de coactivas, previamente en providencia emitida dentro de cada juicio. 3. Se estableció una tabla para el pago de honorarios de acuerdo a la cuantía de cada juicio.
3	CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES	Honorarios del Perito Valuador	Recursos del Fideicomiso	1) Instrucción de la COSEDE designando el profesional a contratar. 2) Documentos habilitantes de cumplimiento de requisitos conforme el Reglamento para el ejercicio de la Jurisdicción de coactiva. 3) Texto de contrato previamente aprobado por la COSEDE.	Instrucción, factura, consumo de servicios, contrato de peritaje y providencia disponiendo el pago, avalúo.	1. Los secretaríos abogados, depositarios y otros serán contratados directamente por la FIDUCIARIA. 2. Serán nombrados por el Juez de coactivas, previamente en providencia emitida dentro de cada juicio. 3. Se estableció una tabla para el pago de honorarios de acuerdo a la cuantía de cada juicio.
4	CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES	Citación en persona (3 citaciones)	Recursos del Fideicomiso	1) Instrucción de la COSEDE designado la persona a contratar. 2) Texto del contrato previamente aprobado por COSEDE.	Instrucción, orden de trabajo emitida por el contratante, factura, providencia disponiendo el pago, acta de citación y providencia con las razones de citación, informe emitido por la COSEDE, acta entrega recepción, certificado bancario de la persona contratada.	
5	CONTRATACIÓN PÚBLICA	Citación por prensa o radio difusoras (3 publicaciones o 3 mensajes radiales)	Recursos del Fideicomiso	1) Instrucción de la COSEDE para inicio de proceso de contratación. 2) Documentos precontractuales de acuerdo al tipo de contratación que se instruya por parte de la COSEDE y en cumplimiento con la Ley de Contratación Pública.	Instrucción, orden de trabajo emitida por el contratante, factura, providencia disponiendo la publicación, providencia disponiendo el pago y copia de la publicación efectuada, informe emitido por la COSEDE, acta entrega recepción, certificado bancario del proveedor.	Se debe celebrar un contrato con un medio de comunicación impreso, para establecer una tarifa estándar, que variará por el tamaño de la publicación. La contratación se realizará por el administrador fiduciario. La contratación de una radio difusora para las citaciones y notificaciones a través de mensajes radiales, también deberá ser ejecutada por el administrador fiduciario. Estos procedimientos también aplican al Juicio de insolvencia y quiebra.
6	CONTRATACIÓN PÚBLICA	Citación por prensa o radio difusoras (3 notificaciones o 3 mensajes radiales)	Recursos del Fideicomiso	1) Instrucción de la COSEDE para el inicio de proceso de contratación. 2) Documentos precontractuales de acuerdo al tipo de contratación que se instruya por parte de la COSEDE y en cumplimiento con la Ley de Contratación Pública.	Instrucción, orden de trabajo emitida por el contratante, factura, providencia disponiendo la publicación, providencia disponiendo el pago y copia de la publicación efectuada, informe emitido por la COSEDE, acta entrega recepción, certificado bancario del proveedor.	
7	CONTRATACIÓN PÚBLICA	Bodegaje, custodia y seguro de bienes	Recursos del Fideicomiso	1) Instrucción de la COSEDE para el inicio de proceso de contratación.	Factura, providencia disponiendo la contratación del servicio, justificar con al menos tres proformas, contrato por cuestiones de emergencia tiempo de duración no mayor a tres meses. Si la necesidad persiste se debe establecer una contratación a través del SERCOP y con autorización del Gerente General.	
8		Copias certificadas en Notaría	Recursos del Fideicomiso	1) Instrucción de la COSEDE para el pago.	Factura, providencia disponiendo el pago.	1. Los valores dependen de cada proceso
9		Inscripción de embargo	Recursos del Fideicomiso	1) Instrucción de la COSEDE para el pago.	Informe del funcionario que efectuó el pago solicitando el reembolso, providencia que dispone se ejecute la acción, providencia solicitando el pago, factura para ejecutar el reembolso a nombre del funcionario.	
10		Certificados de Registro de la Propiedad o Mercantiles	Recursos del Fideicomiso	1) Instrucción de la COSEDE para el pago.	Informe del funcionamiento que efectuó el pago solicitando el reembolso, providencia que dispone se ejecute la acción, providencia solicitando el pago, factura para ejecutar el reembolso a nombre del funcionario.	
11		Nombramiento del síndico de quiebra o de insolvencia	Recursos del Fideicomiso	1) Instrucción de la COSEDE para el pago.	GASTOS POR INICIO DE JUICIOS DE INSOLVENCIA O QUIEBRA Providencia de nombramiento, contrato efectuado por el administrador fiduciario, pago de honorarios de acuerdo a las tablas del Consejo de la Judicatura.	Los gastos por citaciones, notificaciones y otros dentro de la sustanciación del juicio también deben ser considerados para este tipo de juicios.
12					OTROS GASTOS Y COSTAS QUE INSTRUYA LA COSEDE	







Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.