

PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS PANDEMIA COVID-19 DEL FCPC DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

RESUMEN EJECUTIVO

El siguiente plan de manejo de la Emergencia Sanitaria que atraviesa actualmente el país adoptado en virtud de la autoridad máxima el Presidente de la República el 16 de marzo de 2020, mediante Decreto Presidencial No. 1017, declaró el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, para contener la propagación del coronavirus COVID-19 en el país.

El decreto está enfocado a minimizar el riesgo de contagio en la población a través del aislamiento de las personas, limitación de atención a comercios, movilización, etc., siendo así que en general y de manera directa la economía del país sufre un alto impacto en su condición, por lo cual y en función al decreto de excepción y de emergencia sanitaria nacional, la Superintendencia de Bancos a través de Resolución No. SB-2020-0502, del 19 de marzo de 2020, en el cual de acuerdo al ejercicio de sus atribuciones dispone a las entidades públicas y privadas el implemento de un Plan de Manejo de Emergencias que contenga estrategias y acciones para minimizar los efectos de la pandemia COVID-19.

El FCPC de Jubilación de los Servidores de la Superintendencia de Bancos tiene como objetivo de dar cumplimiento a lo dispuesto por el ente de control contemplando los escenarios de los procesos considerados críticos y considerados de mayor importancia frente a la emergencia sanitaria actual se presenta el siguiente plan de contingencia para la minimización de los efectos causados por la pandemia.

I. OBJETO

El objeto del Plan de Manejo de Emergencias para el Fondo, es mantener establecido dentro del Fondo estrategias y acciones que responda a la emergencia sanitaria, con la finalidad de dar continuidad a los diferentes procesos.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en el presente Plan de Manejo de Emergencias contemplarán estrategias relacionadas con el personal del Fondo, Procesos Críticos, Seguridad y Salud Ocupacional entre otros considerados importantes para el Fondo, cuyas modificaciones se darán en función de las disposiciones emitidas por los órganos de control.

III. DESARROLLO

Es responsabilidad de la aplicación del presente Plan de Manejo de emergencias, el personal del Fondo tanto como de Gerencia/ Representante Legal, Asistente Administrativa, Asistente Operativa, Contadora y Conserje/Mensajero, personal que

deben asegurar el cumplimiento y en caso de que se amerite una actualización oportuna al presente Plan.

FCPC de Jubilación de los Servidores de la Superintendencia de Bancos

PLAN DE EMERGENCIA PANDEMIA COVID-19 DEL FCPCJSSB					
Escenario de Contingencia		Observación	Responsables	Estrategia/Acción	
1.	Identificar los procesos críticos y modalidad de trabajo	Productos FCPCJSSB (Inversiones Privativas)	Asistente Operativa	Solamente estará a disposición del participante el crédito de Consumo Normal y Consumo Especial. Debido a la emergencia Sanitaria actual en el país, no se concederán créditos con garantía hipotecaria. La atención será bajo la modalidad de teletrabajo usando medios electrónicos disponibles (emails, videollamadas, mensajes en redes sociales como whatsapp entre otros)	
		Liquidaciones Cesantías y Jubilación	Asistente Administrativa y Contabilidad	Se manejará el proceso de Liquidaciones de Cesantía o Jubilación solo una vez al mes. La atención será bajo la modalidad de teletrabajo usando medios electrónicos disponibles (emails, videollamadas, mensajes en redes sociales como whatsapp entre otros).	
2.	Determinar funcionarios clave	El fondo cuenta con la Asistente Administrativa que trabaja de lunes a viernes en el fondo en relación de dependencia	Administración	Representante Legal y Asistente Administrativa acudirán una vez mensualmente a la oficina para atender los procesos que requiera de mayor importancia. Bajo la modalidad de teletrabajo la opción a adoptarse se permitirá al personal del Fondo que de acuerdo a las necesidades existentes podrán llevarse los equipos bajo su responsabilidad.	
3.	Seguridad Ocupacional y bioseguridad.	Dotación de suministros de limpieza y equipos de protección al personal	Asistente Operativa y Conserje	Mantener la oficina y equipos bajo una estricta rutina de limpieza. Así como dotar de equipos de protección personal como mascarillas, alcohol y gel antibacterial	
		Tomar medidas de precaución y cuidado con los participantes, proveedores y personal externo con vínculo al Fondo.	Asistente Administrativa	Para la protección de los participantes se ha tomado en consideración la atención por medios electrónicos y los procesos deberán ser digitalizados para mayor seguridad a los participantes.	
4.	Información oportuna y formal al Ente de Control	Comunicados, eventos operativos y/o tecnológicos de la Institución regulados.	Administración	Gerencia/representante legal comunicará de manera oportuna y formal a la Superintendencia de Bancos todo tipo de evento operativo.	

PERSONAL

Determinación de acciones que la personal toma para dar continuidad a los diferentes procesos que se lleva a cabo en el Fondo, como son la modalidad de teletrabajo, seguridad y salud ocupacional. Responsabilidades entre otros.

ESCENARIO

Identificados los escenarios de contingencia se ha determinado las siguientes estrategias y acciones a implementar cuyo objetivo principal es salvaguardar la vida y salud del personal del Fondo, así como;

La salud de los partícipes del Fondo, mantener la continuidad de las diferentes operaciones del Fondo.

El organizar y coordinar las actividades de emergencia, para así poder minimizar los efectos de la emergencia sanitaria.

Asignar responsabilidades al personal del Fondo tanto como de Gerencia, Asistente Administrativa, Asistente Operativa, Contadora y Conserje/Mensajero que participan en el Plan de Contingencia.

Facilitar la reanudación de las operaciones lo antes posible después de la emergencia.

DESARROLLO

El personal se acogerá a la modalidad de teletrabajo, tomando en consideración cada uno de los procesos mediante Videoconferencias, Correo electrónico o Celular, además que el colaborador tendrá acceso a los equipos del Fondo bajo su total responsabilidad.

Solamente estará a disposición de los partícipes los créditos de Consumo y Consumo Especial. Debido a la emergencia Sanitaria actual en el país, no se concederán los créditos con garantía hipotecaria. La atención será bajo la modalidad de teletrabajo usando medios electrónicos disponibles (emails, videollamadas, mensajes en redes sociales como whatsapp entre otros).

PROCEDIMIENTO:

Créditos de Consumo

Los créditos de consumo Activo y Consumo Especial, se atenderán de la siguiente manera.

El partícipe enviara la documentación de su crédito a través de correo electrónico:

Solicitud de crédito, esta debe estar llena en su totalidad, monto solicitado, cuenta bancaria, con la firma del partícipe y con la fecha.

Copia de cédula y papeleta de votación a color del partícipe y del cónyuge de ser el caso.

3 últimos roles de pago.

Las solicitudes de crédito se recibirán del 9 al 15 de cada mes como se lo ha venido haciendo.

En el correo el partícipe se compromete a regularizar los documentos originales una vez que la emergencia sanitaria se termine.

Al momento de recibir el correo por parte del partícipe con la solicitud y los documentos solicitados, se procederá a la revisión de los mismos con el fin de verificar que cumplan con los requisitos exigidos.

Si se detecta incompleta se le notificara inmediatamente al partícipe, para que envíe los requisitos faltantes.

Las solicitudes se verificarán con la información del sistema del fondo para ser proceder a los análisis de crédito.

Los créditos de consumo tendrán como garantía la cuenta individual del partícipe activo.

Las solicitudes serán aprobadas por Gerencia las cuales se enviarán en PDF o en foto para su aprobación.

Una vez aprobado se enviará por correo electrónico al partícipe los documentos escaneados, la solicitud, tabla de amortización y pagaré.

Al recibir el correo con los documentos el partícipe y su cónyuge de ser el caso, aceptarán de modo expreso su compromiso de pago, consignando al pie de la tabla de amortización y del pagaré sus respectivas firmas,

Una vez firmado los documentos el partícipe remitirá los mismos escaneados,

Ya recibidos los documentos se verificará que se encuentre todo en regla,

Se remitirá la documentación escaneada al área contable para que realice la carga de transferencia.

Del área contable se informará a gerencia para que apruebe las transferencias realizadas.

Los descuentos serán enviados normalmente a la Superintendencia de Bancos para que se realicen normalmente.

Se manejará el proceso de Liquidaciones de Cesantía y Jubilación solamente una vez al mes. La atención será bajo la modalidad de teletrabajo usando medios electrónicos disponibles (correo electrónico, videollamadas, redes sociales como whatsapp, entre otros).

Mantener la oficina y equipos bajo una estricta rutina de limpieza. Así como dotar de equipos de protección al personal. De igual manera se brindará protección a los partícipes tomando en consideración la atención por medios electrónicos y los procesos deberán ser digitalizados para mayor seguridad a los partícipes.

PROCEDIMIENTO:

Definir las especificaciones técnicas para dotar a los funcionarios de equipos de protección personal (mascarillas N95, guantes, alcohol y gel antibacterial).

Realizar fumigaciones dentro de las instalaciones del Fondo.

Coordinar con el personal de limpieza, la desinfección en las áreas de trabajo, además de ampliar la desinfección a ventanas, perillas y puertas.

Realizar la difusión de boletines por correo institucional y página web del Fondo a nivel nacional explicando que es el Coronavirus y las medidas de prevención.

Colocar gel antibacterial en puntos estratégicos como a la entrada, baños y puestos de trabajo de cada empleado.

Dotar de equipos de protección personal como mascarillas para las personas que padecen síntomas de resfrío o enfermedad.

Con el personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo, el Fondo establecerá un plan de comunicación el cual incluirá el correo electrónico con el que se manejan con la finalidad de transmitir las funciones que se deben realizar y cumplir con el objetivo y resultados esperados; de igual manera se remitirá las actividades o gestiones que tendrá que realizar cada área o proceso, esto lo realizará con el apoyo de los jefes. En caso de

que el empleado requiera tener acceso al sistema del fondo cuando sea necesario se permitirá el acceso controlado a través de facilidades de acceso mediante Team Viewer. Asignar funciones al personal que van a realizar el trabajo desde su domicilio, definiendo tiempos en los que deberán cumplir con sus obligaciones.

El personal que se presenten a laborar en sus puestos de trabajo, se les considerará la movilización desde su domicilio hacia la institución y viceversa.

Acatar las medidas dispuestas por el Ministerio de Salud, sobre cómo evitar la propagación del virus con el aislamiento.

Respecto al puesto de trabajo que amerita atención a los partícipes, restringir el acceso masivo de personas en la oficina, manteniendo las distancias correspondientes de los mismos.

La Gerencia - Representante legal comunicará de manera oportuna y formal a la Superintendencia de Bancos todo tipo de evento operativo.

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Se Aplicará el Teletrabajo para los empleados del Fondo, con comunicación mediante, Correo electrónico, Videollamadas, Redes Sociales como Whatsapp y el Celular.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Corresponde a las acciones definidas para la atención de los productos del Fondo.

Los productos del Fondo, siendo estos los préstamos con garantía hipotecaria quedan suspendidos hasta que termine la emergencia sanitaria.

Los créditos de consumo normal y especial mantendrán su operatividad normal, en la medida de lo posible, salvo aquellos casos en donde por restricciones de estado de excepción (toque de queda) o por dificultades de movilidad de los partícipes y empleados del fondo tenga que limitarse la prestación del servicio, manteniendo siempre el objetivo de salvaguardar a grupos vulnerables.

Como referencia, se presenta a continuación el tipo de información y la forma en que podría ser difundida:

El presente Plan de Manejo de emergencias entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición

Dado en Quito el 17 de marzo de 2020

Lic. Adriana Cañar Sánchez

**GERENTE – REPRESENTANTE LEGAL DEL FCPC DE JUBILACION
DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**