

CORPORACIÓN FONDO DE CESANTÍA DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PÚBLICA DE HIDROCARBUROS DEL ECUADOR EP PETROECUADOR Y EMPRESAS DE HIDROCARBUROS CON PARTICIPACIÓN ESTATAL - FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO CORFOCESANTÍA – FCPC

OFICIO No. 065-GG-2020

Quito, 22 de abril de 2020

Economista

José Estuardo Arguello García

INTENDENTE NACIONAL DE CONTROL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (E)

Presente. -

De mi consideración:

En cumplimiento al el Oficio Nro. SB-INCSS-2020-0288-O de fecha 17 de abril del año 2020, me permito adjuntar el Plan de Manejo de Emergencias Sanitarias el cual ha sido actualizado de la versión 1.0 a la versión 1.1, incluyendo lo solicitado en el oficio antes mencionado.

Por la gentil atención que se sirva dar a la presente, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

DR. KLÉVER ALEJANDRO OLMOS MORA
REPRESENTANTE LEGAL
CORFOCESANTÍA - FCPC

Correo electrónico: kleolmos@hotmail.com
C.C.: 1707713408

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. MARCO LEGAL – PRINCIPALES NORMAS	2
4. RESPONSABLES	2
5. PRINCIPIOS BÁSICOS.....	3
a) SEGURIDAD.....	3
b) ADMINISTRATIVO	3
c) TRANSPARENCIA.....	3
6. FASES PARA MINIMIZAR LOS EFECTOS DE LAS EMERGENCIAS SANITARIAS.....	3
❖ ETAPA I.....	3
❖ ETAPA II	4
❖ ETAPA III.....	6
7. PROCESOS CRÍTICOS	6
8. PERSONAL Y PROCESOS CLAVES	8
9. REFORMAS AL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO.....	9
10. PUBLICACIÓN.....	9

CÓDIGO: PMES-001
VERSIÓN: 1.1
FECHA: 22-04-2020

**PLAN DE MANEJO DE
EMERGENCIAS SANITARIAS**



1. OBJETIVO

Reglamentar los procesos a seguir en caso de emergencias sanitarias que se produzcan en el Ecuador, para mermar los efectos negativos de las mismas.

2. ALCANCE

A todos los procesos que tengan relación directa o indirecta con el personal interno y externo del Fondo, así como a los procesos que se sujeten con sus proveedores y público en general.

Los procesos estarán enmarcados en tres fases, mismas que podrán ser modificadas, disminuidas, aumentadas y/o reemplazadas, de acuerdo a cada una de las emergencias sanitarias que afecten o puedan afectar al Fondo.

3. MARCO LEGAL – PRINCIPALES NORMAS

- ✚ Resolución No. SB-2020-0502 del 19 de marzo de 2020.

4. RESPONSABLES

- ✚ Jefe Financiero, Jefe Administrativo, Tesorero, y/o Contador: Encargado de analizar en temporada de emergencia sanitaria, los procesos que implican factores de riesgo para la salud. Una vez identificados los procesos de riesgo, dispondrá las medidas de acción y compra de suministros habituales y sanitarios, así como la contratación de servicios relacionados a la salud, siempre que los mismos no superen un valor individual de USD 600.00 más IVA. Es importante mencionar que este valor es superior en USD 200.00 a lo establecido en el manual de compras del Fondo y que dicho incremento solo es aplicable en el transcurso de emergencia sanitaria.
- ✚ Representante Legal y/o Gerente General: Encargado de verificar que las acciones tomadas por el Jefe Financiero, Jefe Administrativo, Tesorero, y/o Contador sean coherentes con la emergencia sanitaria y que las mismas cumplan con el objetivo de mermar los problemas a la salud derivados de la emergencia sanitaria.

CÓDIGO: PMES-001	PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS SANITARIAS		
VERSIÓN: 1.1			
FECHA: 22-04-2020			

5. PRINCIPIOS BÁSICOS

Están orientados a mantener una adecuada gestión operativa, administrativa y financiera, en el transcurso de una emergencia sanitaria.

a) SEGURIDAD

Los procesos deben estar encaminados en precautelar la salud del personal del Fondo y del público en general.

b) ADMINISTRATIVO

Los procesos deben estar enfocados en gestionar adecuadamente los recursos financieros, de personal y operativos del Fondo en el proceso de emergencia sanitaria. Los procesos encaminados a precautelar al personal del Fondo y público en general serán prioritarios dentro de una emergencia sanitaria.

c) TRANSPARENCIA

Las compras, adquisiciones y/o contrataciones deben realizarse siguiendo parámetros de ética, sin ser afectadas por presiones o aspiraciones particulares que vulneren los intereses institucionales.

6. FASES PARA MINIMIZAR LOS EFECTOS DE LAS EMERGENCIAS SANITARIAS

La aplicación de las fases se dará de acuerdo a las necesidades sanitarias del momento, por tal razón, las mismas pueden o no ser cumplidas en orden cardinal, pudiendo saltarse una etapa de acuerdo al estado de la emergencia sanitaria.

❖ ETAPA I

• Identificación de los procesos críticos:

- El Jefe Financiero, Jefe Administrativo, Tesorero, y/o Contador determinar el orden de prioridad de los procesos críticos del Fondo y notificará dicho orden al Representante Legal y/o Gerente General.

CÓDIGO: PMES-001	PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS SANITARIAS		
VERSIÓN: 1.1			
FECHA: 22-04-2020			

- **Definir los empleados clave y empleados de relevo:**
 - El Jefe Financiero, Jefe Administrativo, Tesorero, y/o Contador precisará cuáles son los empleados vitales para las operaciones del Fondo, que empleados pueden suspender sus actividades, así como cuales podrán ser suplidos total o parcialmente por otros empleados.

- **Dotar de suministros suficientes:**
 - Todas las áreas del Fondo comunicarán a el Jefe Financiero, Jefe Administrativo, Tesorero, y/o Contador cuales son los suministros necesarios, que están agotados o prontos a agotarse para la ejecución de los procesos definidos.
 - El Jefe Financiero, Jefe Administrativo, Tesorero, y/o Contador evaluará las comunicaciones efectuadas por cada una de las áreas y determinará la veracidad y factibilidad de cada una de ellas. El Fondo proporcionará los insumos necesarios.

- **Ajustar las políticas del gobierno corporativo:**
 - Realizar los ajustes a las políticas de gobierno corporativo siempre y cuando las mismas se contrapongan a las medidas básicas en la prevención de emergencias sanitarias.

- **Definir la modalidad de trabajo:**
 - El Jefe Financiero, Jefe Administrativo, Tesorero, y/o Contador establecerá que empleados pueden acogerse a la modalidad presencial o a distancia. El Representante Legal y/o Gerente General analizará la propuesta y convendrá con cada empleado la modalidad (temporal) en la que trabajará.

- ✓ **Medidas de Bioseguridad:**
 - ✓ El Jefe Financiero, Jefe Administrativo, Tesorero, y/o Contador indicará cuáles serán las barreras de protección que debe aplicar el Fondo y sus empleados para mitigar la propagación de la causa de la emergencia sanitaria.

❖ ETAPA II

- **Reformas el plan operativo anual:**
 - Realizar adecuaciones físicas en las instalaciones del Fondo, mismas que permitirán minimizar la interacción física de los empleados del Fondo con el público en general. En

CÓDIGO: PMES-001	PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS SANITARIAS		
VERSIÓN: 1.1			
FECHA: 22-04-2020			

caso de que los costes de las adecuaciones físicas superen los valores presupuestados, se realizará una reclasificación del presupuesto siempre y cuando no superé el techo del gasto general presupuestado, la reclasificación podrá ser ejecutada en el acto o a finales del año. En caso de que los costes sean superiores al gasto general se solicitará una modificación del presupuesto al ente administrativo del Fondo.

- **Definir los empleados clave y empleados de relevo:**
 - Reducir el número de empleados vitalmente necesarios, reduciendo conjuntamente el número de procesos a ejecutar en el Fondo.
 - Definir y dar a conocer al público en general los medios electrónicos con los que pueden comunicarse con el personal del Fondo.

- **Limitar el acceso presencial al Fondo:**
 - El Representante Legal y/o Gerente General dispondrá la apertura total o parcial de las oficinas del Fondo, o en su defecto la no apertura de las mismas.
 - En casos puntuales y donde sea imposible realizar algún proceso de manera remota, el Representante Legal y/o Gerente General deberá coordinar con los empleados más vitales para los procesos críticos, el realizar asistencias presenciales al Fondo.

- ✓ **Medidas de Bioseguridad:**
 - ✓ El uso de mascarillas y materiales de desinfección será de uso obligatorio para el acceso a las oficinas del Fondo.
 - ✓ Empleados que presenten síntomas que estén relacionadas a la causa de la emergencia sanitaria no podrán acceder de forma presencial a las oficinas del Fondo.
 - ✓ Se limita la recepción de documentación física en las oficinas del Fondo. La documentación podrá ser receptada vía medios electrónicos para adelantar los procesos.
 - ✓ Se limita la interacción física con el público en general. Se procederá a habilitar líneas de comunicación telefónica u otros medios de comunicación para la entrega de información.

- ✓ **Generación de inversiones privadas y el pago de la prestación:**
 - ✓ La entrega de información, recepción de documentos, análisis, etcétera serán realizados únicamente por medios electrónicos, por ejemplo, emails, aplicaciones de mensajería, llamadas telefónicas, etcétera. Los desembolsos serán realizados inmediatamente una vez

CÓDIGO: PMES-001	PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS SANITARIAS		
VERSIÓN: 1.1			
FECHA: 22-04-2020			

el Fondo tenga en su poder los documentos habilitantes firmados por los beneficiarios de dichos desembolsos.

❖ ETAPA III

✓ **Eliminar el acceso presencial al Fondo:**

- ✓ El personal del Fondo no podrá acceder a las oficinas del Fondo, sin autorización del Representante Legal y/o Gerente General y siempre y cuando sea de carácter urgente dicho acceso.

• **Comunicación oportuna con la Superintendencia de Bancos:**

- El Fondo reportará a la Superintendencia de Bancos cualquier evento operativo y/o tecnológico extraordinario que haya tenido que efectuar el Fondo en el transcurso de la emergencia sanitaria.

7. PROCESOS CRÍTICOS

El Fondo en el transcurso de la emergencia sanitaria identifica como procesos críticos los siguientes:

✓ **Inversiones privativas:**

- ✓ La generación y entrega de préstamos a los partícipes se encuentra debidamente asegurada, la recepción de documentos habilitantes, así como el análisis de los préstamos se realizarán mediante vías electrónicas (e-mails, cibercharlas, etcétera).
- ✓ Las firmas en los títulos ejecutivos y demás documentos habilitantes podrán ser receptadas por los empleados del Fondo, siempre y cuando no exista riesgo de contagio, para lo cual es de uso obligatorio (para el empleado y beneficiario) mascarilla, guantes y otros aditamentos y productos que mermen la posibilidad de contagio.
- ✓ En caso de que sea imposible la recepción de firmas en los títulos ejecutivos por parte de los empleados, será válido la recepción de un video (con audio) donde los beneficiarios acepten la obligación crediticia. Los documentos habilitantes serán regularizados una vez sea superada la emergencia sanitaria.

- ✓ El desembolso de los créditos será realizado mediante transferencia bancaria a la cuenta del partícipe beneficiario. El desembolso de créditos mediante cheques se dará únicamente si las condiciones de entrega no ponen en riesgo sanitario al personal del Fondo y a los beneficiarios del crédito.

- ✓ **Desafiliación y liquidación de cesantía (pago de la prestación):**
 - ✓ La generación y entrega de la prestación de cesantía y desafiliaciones se encuentra debidamente garantizada, la recepción de documentos habilitantes, así como el análisis de liquidación se realizarán mediante vías electrónicas (e-mails, cibercharlas, etcétera).
 - ✓ Las firmas en los documentos habilitantes, así como recepción de documentos necesarios para el proceso, podrán ser receptadas por los empleados del Fondo, siempre y cuando no exista riesgo de contagio, para lo cual es de uso obligatorio (para el empleado y beneficiario) mascarilla, guantes y otros aditamentos y productos que mermen la posibilidad de contagio.
 - ✓ El desembolso de las desafiliaciones y prestaciones serán realizadas mediante transferencia bancaria a la cuenta del ex partícipe beneficiario. Al tratarse de un proceso donde la persona se desvincula del Fondo es necesario que los documentos originales y debidamente firmados se encuentren en custodia de algún empleado del Fondo antes de proceder con el desembolso de recursos económicos, por otro lado, el proceso de compensaciones con créditos, garantías otorgadas y/u otras obligaciones ser dará sin necesidad de documentación original, sino simplemente con los digitales de la documentación.
 - ✓ El desembolso mediante cheques se dará únicamente si las condiciones de entrega no ponen en riesgo sanitario al personal del Fondo y a los beneficiarios del pago de la prestación.

- ✓ **Pago de remuneraciones y honorarios:**
 - ✓ El pago de remuneraciones a los empleados del Fondo, así como a los prestadores de servicios se encuentran debidamente resguardados.
 - ✓ Los pagos se realizarán mediante transferencia a las cuentas bancaria de los beneficiarios.

CÓDIGO: PMES-001	PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS SANITARIAS		
VERSIÓN: 1.1			
FECHA: 22-04-2020			

- ✓ Para el pago de honorarios los comprobantes de venta e informes mensuales deberán ser enviados mediante correo electrónico u otros medios afines.
- ✓ La regularización de documentos se realizará una vez sea superada la emergencia sanitaria.
- ✓ Pago de proveedores (bienes y servicios) y obligaciones con entidades públicas.
 - ✓ Estos pagos se encuentran debidamente respaldados.
 - ✓ La recepción de documentos se la realizará mediante vías electrónicas.
 - ✓ Serán realizados mediante transferencia bancaria o débito bancario automático.
 - ✓ La regularización de documentos se realizará una vez sea superada la emergencia sanitaria.

8. PERSONAL Y PROCESOS CLAVES

- Representante Legal:
 - Representación del Fondo ante personas naturales y jurídicas.
 - Revisión de informes.
 - Desembolsos bancarios.
 - Control administrativo.
- Financiero:
 - Elaboración EE/FF e informes.
 - Control del flujo de efectivo y caja.
 - Control operativo.
- Tesorero:
 - Elaboración de informes.
 - Desembolsos bancarios.
- Encargado de Crédito:
 - Generación de préstamos.
 - Revisión y control de la cartera.
- Encargado de Prestaciones:
 - Liquidaciones de cuenta individual.
 - Revisión y control de la cuenta individual.

CÓDIGO: PMES-001	PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS SANITARIAS		
VERSIÓN: 1.1			
FECHA: 22-04-2020			

9. REFORMAS AL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO

El Fondo no realizará modificación a su plan operativo debido a que los puntos a cumplir en el año 2020 pueden ser realizados mediante vías tecnológicas.

Las compras de suministros sanitarios pueden ser cubiertas por los valores presupuestados en la cuenta “440605 - Material de Oficina”.

Cualquier adecuación necesaria a las instalaciones del Fondo será cubierta por lo presupuestado en las cuentas “440310 - Instalaciones y mantenimiento de edificios y oficinas” y “440315 - Mantenimiento de mobiliarios y equipos”. En caso de requerir valores adicionales se obtendrán mediante reclasificación de la cuenta “440305 - Mantenimiento de terrenos”.

10. PUBLICACIÓN

El presente manual deberá ser publicado en la página web del Fondo, para su adecuada difusión:

<http://www.corfocesantia.com.ec/>

ELABORADO POR:	ING. CRISTIAN MANUEL CUEVA REA JEFE FINANCIERO CORFOCESANTÍA - FCPC	
REVISADO POR:	DR. KLÉVER ALEJANDRO OLMOS MORA REPRESENTANTE LEGAL CORFOCESANTÍA - FCPC	