

<b>VIGENCIA:</b> 23/03/2020		<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>PÁGINA:</b> 1 - 14
<b>PROCESO:</b> GENERAL			
<b>TIPO DE PROCESO:</b> CONTINUIDAD DE NEGOCIO			
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> INSTRUCTIVO			
<b>ALCANCE:</b> GERENCIA, CONTADOR, ANALISTA DE CRÉDITO Y PRESTACIONES, ABOGADO EXTERNO DEL FONDO, AUDITOR INTERNO DEL FONDO.			
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b> RESERVADA			
<b>PLAN DE EMERGENCIA PARA CONTINUIDAD DE NEGOCIO POR EVENTOS EXTERNOS</b>			
<b>ETAPAS</b>	<b>NOMBRE Y CARGO</b>		<b>FIRMA</b>
ELABORADO POR:	Eco. Luis Espinoza	Analista de Crédito y Prestaciones	
REVISADO POR:	Ing. Patricia Moreno	Contadora general	
APROBADO POR:	Econ. Cristina Ríos	Representante Legal	

**Contenido**

ANTECEDENTES ..... 3

ART 1.- INTRODUCCIÓN..... 3

ART 2.- OBJETIVO GENERAL ..... 3

ART 3.- ALCANCE ..... 4

ART 4.- MARCO LEGAL..... 4

ART 5.- GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 4

ART 6.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL E IDENTIFICACION DE EMPLEADOS CLAVE ..... 5

Dentro del organigrama funcional se ha podido identificar como empleados claves a: ..... 5

ART 7.- DESARROLLO ..... 6

ART 8.- MODALIDAD DE TRABAJO..... 9

ART 9.- FASES DE APLICACIÓN SEGÚN LA GRAVEDAD ..... 9

ART 10.- FASE I ..... 9

ART 11.- FASE II ..... 11

ART 12- FASE III ..... 13

ART 13- CONSIDERACIONES ADICIONALES ..... 14

## ANTECEDENTES

La Ministra de Salud a través del Acuerdo Ministerial No. 126-2020 de 11 de marzo del 2020, declaró el Estado de Emergencia Sanitaria en todo el país con el fin de impedir la propagación del COVID-19 y prevenir un posible contagio masivo de la población, disponiendo además que a partir del día martes 17 de marzo de 2020 queda restringida la circulación de personas en el territorio nacional.

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, por los casos de coronavirus confirmados y la declaratoria de pandemia de COVID-19 por parte de la Organización Mundial de la Salud, a fin de controlar la situación de emergencia sanitaria para garantizar los derechos de las personas en Ecuador, como en efecto del cual se dispuso toque de queda, se restringió el tránsito, el derecho de asociación y reunión familiar y la movilidad en el todo el territorio nacional, a la vez se suspendió la jornada laboral presencial para todos los trabajadores y empleados de los sectores público y privado.

Para salvaguardar el desempeño económico en situaciones de emergencia se requiere de medidas especiales para que los deudores de las instituciones financieras puedan cumplir con sus obligaciones con el sistema financiero, el Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores Civiles del Tránsito FCPC-FONCETRA con el objetivo de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Superintendencia de Bancos, según resolución No. SB-2020-0502 de 19 de marzo del 2020, procede a implementar el siguiente “Plan de Manejo de Emergencias COVID-19 del FCPC-FONCETRA”.

## ART 1.- INTRODUCCIÓN

Considerando que las actividades de giro de negocio y atención a los partícipes, ex partícipes, proveedores y otros no puede ser detenida, el presente instructivo compila lineamientos que permitirán operar al Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores Civiles del Tránsito FCPC-FONCETRA cuando se suscite algún evento externo que provoque suspensión de las actividades normales.

## ART 2.- OBJETIVO GENERAL

Implementar acciones y estrategias en el Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores Civiles del Tránsito FCPC-FONCETRA para su permanente operación y minimizar los efectos de la pandemia COVID-19.

### ART 3.- ALCANCE

El presente Plan de Emergencia orienta la acción y procedimientos de la Representante Legal del Fondo o REPRESENTANTE LEGAL, empleados, partícipes y proveedores de bienes y servicios; por lo tanto, toda persona relacionada con el FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL TRÁNSITO NACIONAL FCPC-FONCETRA queda sujeta a sus disposiciones; las cuales, se fundamentan en los principios básicos de responsabilidad social que rigen la gestión del Fondo como son: cumplimiento de la ley, cumplimiento de las normas y recomendaciones del Comité de Operaciones de Emergencia - COE Nacional, rendición de cuentas y transparencia.

La administración del Fondo tiene la obligación de promocionar y/o difundir a todos sus partícipes, sea a través de cualquier medio o mecanismo de difusión (sitio web, correo electrónico, etc.) el presente Plan; por lo tanto, toda persona relacionada con el FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL TRÁNSITO NACIONAL FCPC-FONCETRA queda sujeta a sus disposiciones de manera inmediata.

### ART 4.- MARCO LEGAL

- a) Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-080, del 28 de marzo de 2020, mediante el cual se expiden las reformas a las directrices para la aplicación de la reducción, modificación o suspensión emergente de la jornada laboral durante la declaratoria de emergencia sanitaria;
- b) Resolución No. SB-2020-0502 496 del 19 de marzo de 2020 de la Superintendencia de Bancos, donde se dispone a las entidades que integran el Sistema Nacional de Seguridad Social de los sectores financieros Públicos y Privados, implementar un “Plan de Manejo de Emergencias”;
- c) Decreto Presidencial No. 1017, del 16 de marzo de 2020, donde se declara el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio para contener la propagación del coronavirus covid-19 en el país.
- d) Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-077, del 15 de marzo de 2020, mediante el cual se expiden las directrices para la aplicación de la reducción, modificación o suspensión emergente de la jornada laboral durante la declaratoria de emergencia sanitaria;
- e) Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, del 12 de marzo de 2020, cuyo objeto es viabilizar y regular la aplicación de teletrabajo; y,
- f) Acuerdo Ministerial No. 126-2020 de 11 de marzo del 2020, declaró el Estado de Emergencia Sanitaria en todo el país con el fin de impedir la propagación del COVID-19 y prevenir un posible contagio masivo de la población, disponiendo

además que a partir del día martes 17 de marzo de 2020 queda restringida la circulación de personas en el territorio nacional.

## ART 5.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Riesgo Operativo:** es la posibilidad de que ocurran pérdidas como consecuencia de una falla, deficiencia o inadecuación de procesos internos, personas, sistemas o **eventos externos**.
- **Procesos Críticos:** son aquellos que de alguna forma hacen que el negocio siga funcionando.
- **Eventos Externos:** Pérdidas procedentes de eventos ajenos al control de la empresa y que pueden alterar el desarrollo de su actividad.
- **Teletrabajo:** Es la prestación de servicios lícitos y personales, con relación de dependencia, de carácter no presencial, en jornadas ordinarias o especiales de trabajo, fuera de las instalaciones del lugar donde labora.
- **Estado de excepción:** Es un mecanismo contemplado en la legislación de un país para afrontar situaciones extraordinarias y graves, que incluye mayores poderes para el Gobierno.
- **Toque de queda:** Es la prohibición o restricción, establecida por instituciones gubernamentales, de circular libremente por las calles de una ciudad y/o permanecer en lugares públicos o privados.
- **C.O.E.:** El Centro de Operaciones de Emergencias (COE), es un componente del Sistema Nacional para Emergencias y Desastres, responsable de promover, planear, y mantener la coordinación y operación conjunta, entre diferentes niveles, jurisdicciones y funciones de instituciones involucradas en la RESPUESTA y/o ATENCION de eventos naturales o antrópicos adversos

## ART 6.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL E IDENTIFICACION DE EMPLEADOS CLAVE

Dentro del organigrama funcional se ha podido identificar como empleados claves a:

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>
<b>Asamblea General de Partícipes</b>
<b>BIESS</b>
<b>NIVEL EJECUTIVO</b>
<b>Gerente - Representante Legal</b>
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>
<b>Analista de Crédito y Prestaciones</b>
<b>Contador</b>
<b>NIVEL ASESOR</b>
<b>Asesor Legal</b>
<b>Auditor Interno</b>
<b>Auditor Externo</b>

## ART 7.- DESARROLLO

**RESPONSABLES DE APLICACIÓN.** - Son responsables de la aplicación el Representante Legal, empleados, partícipes y proveedores de bienes y servicios; por lo tanto, toda persona relacionada con el FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL TRÁNSITO NACIONAL FCPC–FONCETRA tendrá que sujetarse a las disposiciones que se implementen.

**CONTINUIDAD DEL NEGOCIO.** - El desarrollo e implementación de los planes de continuidad se realizarán considerando los escenarios de indisponibilidad de Instalaciones (acceso a oficinas del Fondo en la Agencia Nacional de Tránsito), Equipos, Tecnología, Recurso Humano y Proveedores.

La Representante Legal del Fondo definirá la modalidad y estrategias para la continuidad del negocio en base a disposiciones y recomendaciones del Comité de Operaciones de Emergencia - COE Nacional, órgano administrador BIESS y de control Superintendencia de Bancos.

Todo el órgano administrativo del Fondo debe asegurarse de:

- Aplicar las políticas y programas de capacitación/entrenamiento permanente para el personal responsable de la continuidad y sus delegados.
- Establecer esquemas de trabajo.
- Establecer modalidad de trabajo.
- Contar con un esquema específico de comunicación.
- Identificar y desarrollar las estrategias de continuidad.
- Contar con garantías necesarias para la continuidad del negocio.
- Diseñar, implementar y probar los planes de recuperación de sus procesos.
- Monitorear el funcionamiento del Plan de Continuidad del Negocio.

CARGO	FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CRITICAS	RELEVO
REPRESENTANTE LEGAL	Establecidas en la Resolución 280-216-F	BIESS
ANALISTA DE CRÉDITO Y PRESTACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es el responsable de las áreas administrativa, crédito y prestaciones del fondo.</li> <li>2. Control de portafolio de inversiones Privativas y No Privativas.</li> <li>3. Revisar la correcta aplicación de las políticas de créditos en los análisis de solicitudes de préstamos previa aprobación de gerencia.</li> <li>4. Receptar y analizar las solicitudes de crédito para la evaluación y aprobación del Comisión de Inversiones Privativas.</li> <li>5. Evaluar las solicitudes de crédito con garantías hipotecaria o prendaria y coordinar el procedimiento con el abogado para los trámites de constitución de prenda o hipoteca.</li> <li>6. Elaborar informes del estado de la cartera (colocación, saldos y movimientos, cumplimiento de metas)</li> <li>7. Responsable del archivo Activo de inversiones Privativas y No Privativas.</li> <li>8. Efectuar un permanente control de morosidad y visitar a los domicilios o negocios en caso que amerite.</li> <li>9. Elaboración de estructuras para presentación al ente de control referentes a crédito y prestaciones.</li> <li>10. Receptar y analizar las solicitudes de créditos para su evaluación y aprobación.</li> <li>11. Receptar y gestionar las solicitudes de liquidación de cuentas, desafiliación y adhesión de nuevos participes.</li> <li>12. Mantener estricta confidencialidad sobre la información de los prestatarios de la institución.</li> <li>13. Responsable de la administración del archivo documental.</li> <li>14. Las que están establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.</li> </ol>	CONTADOR

<p>CONTADOR</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar, contabilizar y controlar los comprobantes por conceptos de activos, pasivos, ingresos y egresos, en el sistema contable del fondo.</li> <li>2. Verificar y registrar que las facturas recibidas de proveedores en cumplimiento de la norma, así como la elaboración de anexos correspondientes para el ente de control.</li> <li>3. Revisar el cálculo de las planillas de retención de Impuesto sobre la renta del personal emitidas por los empleados y realizar los ajustes en caso de no incumplir con las disposiciones.</li> <li>4. Cumplir lo dispuesto en el CUC (Catalogo único de Cuentas) y demás disposiciones para el registro contable.</li> <li>5. Revisión y presentación de los estados financieros elaborados por el área Contable.</li> <li>6. Elaboración de reportes de información solicitados por los entes de control.</li> <li>7. Administración de Nomina y talento humano.</li> <li>8. Emisión de pagos y elaboración los cheques por conceptos de egresos.</li> <li>9. Control de los libros contables (Diario, mayor e inventarios), Administración del módulo contable.</li> <li>10. Administración de plataformas bancarias en línea.</li> <li>11. Efectuar cierres contables</li> <li>12. Control de la metodología de riesgos financieros.</li> <li>13. Realizar seguimiento oportuno de los pagos a proveedores.</li> <li>14. Elaboración de Anexos contables que soporten el saldo contable.</li> <li>15. Las que están establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.</li> </ol>	<p>ANALISTA DE CRÉDITO Y PRESTACIONES</p>

## ART 8.- MODALIDAD DE TRABAJO

El FCPC- FONCETRA implementará para la atención de sus partícipes, proveedores y público general modalidad presencial, semi-presencial o solo teletrabajo de acuerdo a la gravedad de los eventos externos.

## ART 9.- FASES DE APLICACIÓN SEGÚN LA GRAVEDAD

- FASE I: Escenario donde la situación de gravedad contemple como en la actualidad estado de excepción por 60 días, restricción de la movilidad, suspensión del servicio de transporte público y toque de queda nocturno.
- FASE II: Escenario donde la situación de gravedad contemple como en la actualidad estado de excepción por 90 días, restricción de la movilidad (inclusive servicio de taxi), suspensión del servicio de transporte público y toque de queda conforme lo establezca el C.O.E.
- FASE III: Escenario donde la situación de gravedad contemple como en la actualidad estado de excepción indefinido, restricción de la movilidad total, suspensión del servicio de transporte público y toque de queda 24 horas.

## ART 10.- FASE I

- Al tener la mayoría de atención a requerimientos por medio telefónico y medios electrónicos el Fondo:
  - Comunicará a sus partícipes y proveedores los canales habilitados y los días en los que los funcionarios se encontraran en las oficinas para recepción de documentos y / o atención personal.
  - Los empleados atenderán de manera ininterrumpida a los requerimientos expresados por los partícipes por los medios habilitados.
- Para la asistencia el Fondo proveerá a sus empleados de un Kit de seguridad que contenga como mínimo:
  - Mascarilla para el uso diario
  - Gel antibacterial y/o alcohol antiséptico
  - Guantes
- Los empleados se regirán al siguiente horario.

DIA	CARGO	MODALIDAD	HORARIO
LUNES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REPRESENTANTE LEGAL</li> <li>• CONTADOR</li> <li>• ANALISTA DE CRÉDITO Y PRESTACIONES.</li> </ul>	PRESENCIAL	El horario se definirá conforme lo establece el C.O.E.

MARTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REPRESENTANTE LEGAL</li> <li>• CONTADOR</li> <li>• ANALISTA DE CRÉDITO PRESTACIONES</li> </ul>	DE Y	TELETRABAJO	08:30 hasta 17:00
MIÉRCOLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REPRESENTANTE LEGAL</li> <li>• CONTADOR</li> <li>• ANALISTA DE CRÉDITO PRESTACIONES.</li> </ul>	DE Y	PRESENCIAL	El horario se definirá conforme lo establece el C.O.E.
JUEVES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REPRESENTANTE LEGAL</li> <li>• CONTADOR</li> <li>• ANALISTA DE CRÉDITO PRESTACIONES</li> </ul>	DE Y	TELETRABAJO	08:30 hasta 17:00
VIERNES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REPRESENTANTE LEGAL</li> <li>• CONTADOR</li> <li>• ANALISTA DE CRÉDITO PRESTACIONES.</li> </ul>	DE Y	PRESENCIAL	El horario se definirá conforme lo establece el C.O.E.

- Para aquellos días donde no se contemple trabajo presencial es responsabilidad del empleado adecuar un espacio físico en el hogar con acceso a internet una oficina donde estará disponible sin excepción en el horario desde 8:30 hasta las 17:00, telefónicamente, mail y cualquier otro medio electrónico.
- El proveedor de soporte de redes y comunicación garantizará la conexión remota de los empleados.
- El proveedor de soporte tecnológico del sistema interno de trabajo INTIANDES se realiza de manera remota.
- El Analista de Crédito y Prestaciones revisará que existan las conexiones necesarias para el enlace con el proveedor del sistema.
- Los pagos a proveedores se realizarán de forma normal.
- Se obtendrá un back up de la base de datos del sistema dos veces por semana de preferencia lunes y miércoles.
- La atención para solicitudes de crédito y prestaciones se realizarán de acuerdo al horario establecido.
- Se realizará un flujo de caja proyectado con horizonte de 60 días a fin de realizar la distribución de la liquidez que permita cubrir costos operativos, no operativos y colocación de inversiones.

**ART 11.- FASE II**

- Al tener la mayoría de atención a requerimientos por medio telefónico y medios electrónicos el Fondo:
  - Comunicará a sus partícipes y proveedores los canales habilitados y los días en los que los funcionarios se encontraran en las oficinas para recepción de documentos y / o atención personal.
  - Los empleados atenderán de manera ininterrumpida a los requerimientos expresados por los partícipes por los medios habilitados.
- Para la asistencia el Fondo proveerá a sus empleados de un Kit de seguridad que contenga como mínimo:
  - Mascarilla para el uso diario
  - Gel antibacterial y/o alcohol antiséptico
  - Guantes
- Los empleados se registrarán al siguiente horario.

DIA	CARGO	MODALIDAD	HORARIO
LUNES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REPRESENTANTE LEGAL</li> <li>• CONTADOR</li> <li>• ANALISTA DE CREDITO PRESTACIONES. Y</li> </ul>	TELETRABAJO	08:30 hasta 17:00
MARTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REPRESENTANTE LEGAL</li> <li>• CONTADOR</li> <li>• ANALISTA DE CREDITO PRESTACIONES. Y</li> </ul>	TELETRABAJO	08:30 hasta 17:00
MIERCOLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REPRESENTANTE LEGAL</li> <li>• CONTADOR</li> <li>• ANALISTA DE CREDITO PRESTACIONES. Y</li> </ul>	PRESENCIAL	El horario se definirá conforme lo establece el C.O.E.
JUEVES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REPRESENTANTE LEGAL</li> <li>• CONTADOR</li> <li>• ANALISTA DE CREDITO PRESTACIONES. Y</li> </ul>	TELETRABAJO	08:30 hasta 17:00
VIERNES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REPRESENTANTE LEGAL</li> <li>• CONTADOR</li> </ul>	TELETRABAJO	08:30 hasta 17:00

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ANALISTA DE Y PRESTACIONES</li> </ul>		
--	------------------------------------------------------------------------------	--	--

- Para aquellos días donde no se contemple trabajo presencial es responsabilidad del empleado adecuar un espacio físico en el hogar con acceso a internet una oficina donde estará disponible sin excepción en el horario desde 8:30 hasta las 17:00, telefónicamente, mail y cualquier otro medio electrónico.
- Los horarios establecidos en esta fase podrán ser reprogramadas acorde a las normas, restricciones y recomendaciones del Comité de Operaciones de Emergencia - COE Nacional.
- El proveedor de soporte de redes y comunicación garantizará la conexión remota de los empleados.
- El soporte tecnológico del sistema interno de trabajo INTIANDES se realiza de manera remota.
- El Analista de Crédito y Prestaciones revisará que existan las conexiones necesarias para el enlace con el proveedor del sistema.
- Los pagos a proveedores se realizarán de forma normal sin embargo se solicitará detalle de las cuentas del proveedor para realizar las transferencias correspondientes.
- Se obtendrá un back up de la base de datos del sistema dos veces por semana de preferencia lunes y miércoles.
- En la presente fase no se otorgará Créditos Prendarios o Hipotecarios; los Créditos Quirografarios Emergente que se concederá mientras dure el estado de emergencia, con los términos y condiciones aprobados por la Asamblea de Partícipes, cuyos beneficiarios serán los partícipes que se encuentren al día en sus obligaciones con el Fondo y presente los requisitos mínimos que son:

REQUISITOS	DEUDOR	GARANTE
Formulario de solicitud de crédito Titular y Conyugue.	x	x
Planilla de servicios básicos	x	x
Tres últimos roles de pago.	x	x
Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación.	x	x

\*Si el deudor y/o garante son casados se requerirá los documentos de la conyugue.

\* Los formularios de crédito se encuentran en la página web: [www.foncetra.com](http://www.foncetra.com)

\*Se receptorá la documentación escaneada vía correo electrónico; pasado el Estado de Emergencia en un plazo de 5 días laborables, se realizará el proceso para receptor los documentos originales de los créditos otorgado a través del Analista de Crédito y Prestaciones, como responsable de créditos.

\*La Comisión de Crédito se realizara de manera virtual.

### ART 12- FASE III

- Al tener la mayoría de atención a requerimientos por medio telefónico y medios electrónicos el Fondo:
  - Comunicará a sus partícipes y proveedores los canales habilitados y los días en los que los funcionarios se encontraran en las oficinas para recepción de documentos y / o atención personal.
  - Los empleados atenderán de manera ininterrumpida a los requerimientos expresados por los partícipes por los medios habilitados.
- Los empleados se regirán al siguiente horario.

DIA	CARGO	MODALIDAD	HORARIO
LUNES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REPRESENTANTE LEGAL</li> <li>• CONTADOR</li> <li>• ANALISTA DE CRÉDITO Y PRESTACIONES.</li> </ul>	TELETRABAJO	08:30 hasta 17:00
MARTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REPRESENTANTE LEGAL</li> <li>• CONTADOR</li> <li>• ANALISTA DE CRÉDITO Y PRESTACIONES.</li> </ul>	TELETRABAJO	08:30 hasta 17:00
MIERCOLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REPRESENTANTE LEGAL</li> <li>• CONTADOR</li> <li>• ANALISTA DE CRÉDITO Y PRESTACIONES.</li> </ul>	TELETRABAJO	08:30 hasta 17:00
JUEVES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REPRESENTANTE LEGAL</li> <li>• CONTADOR</li> <li>• ANALISTA DE CRÉDITO Y PRESTACIONES.</li> </ul>	TELETRABAJO	08:30 hasta 17:00
VIERNES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REPRESENTANTE LEGAL</li> <li>• CONTADOR</li> <li>• ANALISTA DE CRÉDITO Y PRESTACIONES.</li> </ul>	TELETRABAJO	08:30 hasta 17:00

- La atención total se deriva a TELETRABAJO por lo que es responsabilidad del empleado adecuar un espacio físico en el hogar con acceso a internet una oficina donde estará disponible sin excepción en el horario desde 8:30 hasta las 17:00, telefónicamente, mail y cualquier otro medio electrónico.
- Los horarios establecidos en esta fase podrán ser reprogramadas acorde a las normas, restricciones y recomendaciones del Comité de Operaciones de Emergencia - COE Nacional.
- El proveedor de soporte de redes y comunicación garantizará la conexión remota de los empleados.
- El soporte tecnológico del sistema interno de trabajo INTIANDES se realiza de manera remota.
- El Analista de Crédito y Prestaciones revisará que existan las conexiones necesarias para el enlace con el proveedor del sistema.
- Los pagos a proveedores se realizarán de forma normal sin embargo se solicitará detalle de las cuentas del proveedor para realizar las transferencias correspondientes.
- Se obtendrá un back up de la base de datos del sistema dos veces por semana de preferencia lunes y miércoles.
- En la presente fase no se otorgará Créditos Prendarios o Hipotecarios; Los Créditos Quirografarios Emergente que se concederá mientras dure el estado de emergencia, con los términos y condiciones aprobados por la Asamblea de Partícipes, y estará sujeto a la recepción de la documentación.
- El fondo contratará movilización según sea el caso para que los empleados lleguen a su jornada laboral presencial.

### ART 13- CONSIDERACIONES ADICIONALES

- EL Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores Civiles del Tránsito Nacional FCPC–FONCETRA estará sujeto a las disposiciones del Comité de Operaciones de Emergencia - COE Nacional, Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social “BIESS” y Superintendencia de Bancos.
- El Fondo trabajará prestando los servicios acorde a las posibilidades físicas y técnicas que disponga.
- El Fondo ejecutará las estrategias bajo el principio de preservar la salud de los empleados, partícipes y proveedores de bienes y servicios; por lo tanto, toda persona relacionada con el Fondo.
- El Fondo comunicará a la Superintendencia de Bancos cualquier situación que ponga en riesgo el cumplimiento de sus obligaciones por los motivos de la pandemia declarada.
- Las estrategias planteadas en el presente plan pueden sufrir variaciones o modificaciones de acuerdo a las disposiciones de las autoridades competentes.