
	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS




	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

Índice


I.	INTRODUCCIÓN	5
1.1	LA FEDERACIÓN PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO (FEPCMAC)	5
1.2	DEFINICIONES	5
1.3	OBJETIVO Y ALCANCE	6
1.4	APROBACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	6
1.5	BASE LEGAL	6
II.	ENFOQUE METODOLÓGICO	6
2.1	CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS	6
III.	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS (MPE)	10
3.1	MACROPROCESO DE GESTIÓN NORMATIVA Y RIESGOS (MPE2)	10
3.1.1	PROCESO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO (MPE2.1)	10
3.1.1.1	Subproceso de Normatividad Interna para la FEPCMAC (MPE2.1.1)	10
3.1.1.2	Subproceso de Control de Cumplimiento Normatividad Interna y Externa (MPE2.1.2)	11
3.1.1.3	Subproceso de Monitoreo del Cumplimiento Normativo de la FEPCMAC (MPE2.1.3)	12
3.1.2	PROCESO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (MPE2.2)	13
3.1.2.1	Subproceso para la Gestión de los Riesgos (MPE2.2.1)	13
3.1.2.2	Subproceso de Reporte y Registro de Incidencias o Eventos de Riesgos (MPE2.2.2)	15
3.1.2.3	Subproceso para la Autoevaluación (MPE2.2.3)	16
3.1.2.4	Subproceso para la Gestión de la Seguridad de la Información (MPE2.2.4)	17
3.1.2.5	Subproceso para la Gestión de Continuidad del Negocio (MPE2.2.5)	27
3.2	MACROPROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS (MPE3)	30
3.2.1	PROCESO DE DIFUSIÓN DEL SISTEMA CMAC (MPE3.1)	30
3.2.1.1	Subproceso de Elaboración y Difusión de Notas de Prensa (MPE3.1.1)	30
3.2.1.2	Subproceso de Elaboración y Difusión de la Revista Institucional (MPE3.1.2)	31
3.2.2	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN AL SISTEMA CMAC (MPE3.2)	33
3.2.2.1	Subproceso de Organización del Taller del Comité Estratégico CMAC (MPE3.2.1)	33
3.2.2.2	Subproceso de Organización y Administración de los Perfiles de Productos y Servicios (MPE3.2.2)	34
3.2.2.3	Subproceso de Organización de Talleres de Comités Especializados de las CMAC (MPE3.2.3)	35
3.2.2.4	Subproceso de Creación, Actualización y Mantenimiento del Portal de Intranet del Sistema CMAC (MPE3.2.4)	35
	MACROPROCESOS MISIONALES (MPM)	37
4.1	MACROPROCESO DE GESTIÓN PROYECTOS CORPORATIVOS Y DE COOPERACIÓN TÉCNICA (MPM1)	37
4.1.1	PROCESO DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN TÉCNICA (MPM1.1)	37
4.1.1.1	Subproceso de Identificación de Líneas de Financiamiento (MPM1.1.1)	37
4.1.1.2	Subproceso de Identificación de Programas de Cooperación Técnica Financiera (MPM1.1.2)	39
4.1.2	PROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS CORPORATIVOS (MPM1.2)	41
4.1.2.1	Subproceso de Identificación y Formulación de Proyectos Corporativos (MPM1.2.1)	41
4.1.2.2	Subproceso de implementación de proyectos corporativos (MPM1.2.2)	43
4.1.2.3	Subproceso de Seguimiento de Proyectos Corporativos (MPM1.2.3)	44



 FEPCMAC <small>FEDERACIÓN PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO</small>	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020


5.1 MACROPROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA (MPM2) -----	45
5.1.1 PROCESO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN EMPRESARIAL DE LAS CMAC (MPM2.1) -----	45
5.1.1.1 Subproceso para las Visitas de Asesoría Técnica a las CMAC (MPM2.1.1)-----	45
5.1.1.2 Subproceso de Evaluación de Candidatos para integrar la Gerencia Mancomunada de las CMAC (MPM2.1.2) -----	47
5.1.1.3 Subproceso de Evaluación de Proyectos de Creación de Nuevas CMAC (MPM2.1.3)-	48
5.1.1.4 Subproceso de Estudio de Perfiles de Proyectos (MPM2.1.4) -----	50
5.1.2. PROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LAS CMAC (MPM2.2)-----	51
5.1.2.1 Subproceso de Elaboración de Información Estadística para las CMAC (MPM2.2.1) --	51
5.1.2.2 Subproceso de Supervisión y Control de los Indicadores Financieros de las CMAC (MPM2.2.2) -----	52
6.1 MACROPROCESO DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL SISTEMA CMAC (MPM3) ---	53
6.1.1 PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN -----	53
(MPM3.1) -----	53
6.1.1.1 Subproceso de Planificación de Eventos (MPM3.1.1) -----	53
6.1.1.2 Subproceso de Organización de Eventos de Capacitación (MPM3.1.2) -----	55
6.1.1.3 Subproceso de Organización de Eventos de Capacitación Colaterales de la Asamblea General Ordinaria de la FEPCMAC (MPM3.1.3) -----	58
6.1.1.4 Subproceso de Ejecución de Eventos de Capacitación (MPM3.1.4) -----	60
6.1.2 PROCESO PARA LA ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN SERVICIO (MPM3.2) -----	62
6.1.2.1 Subproceso para la Organización de Programas de Formación Virtual (MPM3.2.1) --	62
6.1.2.2 Subproceso para la Organización de Programas para Pasantías (MPM3.2.2) -----	65
7.1 MACROPROCESO DE GESTIÓN DEL GOBIERNO CORPORATIVO (MPM4) -----	68
7.1.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE LA APECOP (MPM4.1)-----	68
7.1.1.1 Subproceso de Selección de la Asociación de los Pequeños Comerciantes o Productores para la designación de Directores ante las CMAC (MPM4.1.1) -----	68
7.1.2. PROCESO DE GOBIERNO CORPORATIVO Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO-----	70
(MPM4.2) -----	70
7.1.2.1 Subproceso de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno (MPM4.2.1)-----	70
7.1.2.2 Subproceso de Identificación, Seguimiento, Control y Tratamiento de Conflicto de Intereses (MPM4.2.2) -----	71
8.1 MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (MPS1) -----	73
8.1.1 PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (MPS1.1)-----	73
8.1.1.1 Subproceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios por Licitación o Concurso Público (MPS1.1.1) -----	73
8.1.1.2 Subproceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Menor Cuantía (MPS1.1.2)----	75
8.1.1.3 Subproceso de Adjudicación Directa (MPS1.1.3)-----	77
8.1.1.4 Subproceso de Concursos Especiales por Cooperantes (MPS1.1.4) -----	80
8.1.1.5 Subproceso de Compra de Pasajes Aéreos o Terrestres al Interior y Exterior del País (MPS1.1.5) -----	82
8.1.1.6 Subproceso de Pago a Proveedores (MPS1.1.6)-----	83
8.1.1.7 Subproceso de Facturación y Cobranza (MPS1.1.7) -----	85
8.1.2 PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS (MPS1.2)-----	87
8.1.2.1 Subproceso de Selección de Personal (MPS1.2.1)-----	87
8.1.2.2 Subproceso para Elaboración de Planilla de Personal (MPS1.2.2)-----	90
8.1.2.3 Subproceso para la Evaluación del Personal (MPS1.2.3) -----	96
8.1.2.4 Subproceso de Goce Físico Vacacional (MPS1.2.4) -----	97



 FEPCMAC <small>FEDERACIÓN PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO</small>	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

8.1.2.5	Subproceso de Asignación de Viáticos (MPS1.2.5)-----	99
8.1.2.6	Subproceso de Capacitación del Personal (MPS1.2.6) -----	101
8.1.2.7	Subproceso de Toma de inventario (MPS1.2.7) -----	102
8.1.2.8	Subproceso para la Atención de Derechos ARCO (MPS1.2.8)-----	103
8.1.2.9	Subproceso para denuncia por hostigamiento sexual (MPS1.2.9) -----	105
8.1.3	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MPS1.3)-----	106
8.1.3.1	Subproceso Envío y Recepción de Documentos (MPS1.3.1) -----	106
8.1.3.2	Subproceso de Resguardo de Archivos (MPS1.3.2) -----	109
8.1.4	PROCESO DE APOYO Y SOPORTE TECNOLÓGICO (MPS1.4)-----	111
8.1.4.1	Subproceso para Mantenimiento de Software, Hardware y Red de Comunicaciones (MPS1.4.1) -----	111
8.1.4.2	Subproceso de Soporte a Usuarios de TI (MPS1.4.2) -----	112
8.1.4.3	Subproceso para Elaboración del Backup de la Información (MPS1.4.3)-----	113
V.	MACROPROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA (MPS2)-----	113
9.1.1	PROCESO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS EEFF (MPS2.1)-----	114
9.1.1.1	Subproceso de Elaboración y Presentación de los Estados Financieros (MPS2.1.1) -	114
9.1.2	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA LIQUIDEZ (MPS2.2) -----	115
9.1.2.1	Subproceso de Arqueos de Caja Chica (MPS2.2.1)-----	115
9.1.2.2.	Subproceso de Administración de Cartas Fianza (MPS2.2.2) -----	116
9.1.2.3	Subproceso de Administración de Depósitos a Plazo o Inversiones (MPS2.2.3) -----	117
9.1.3	PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL (MPS2.3)-----	118
9.1.3.1	Subproceso de Formulación Presupuestal (MPS2.3.1) -----	118
9.1.3.2	Subproceso de Evaluación de la Ejecución Presupuestal (MPS2.3.2) -----	119
9.1.3.3	Subproceso de Reprogramación del Presupuesto (MPS2.3.3)-----	120
9.1.4	PROCESO DE CONTABILIDAD (MPS2.4) -----	121
9.1.4.1	Subproceso para el Registro Contable (MPS2.4.1) -----	121
9.1.4.2	Subproceso de Revisión de Saldos Mensuales (MPS2.4.2) -----	122
VI.	MACROPROCESO DE ASESORÍA LEGAL (MPS3) -----	123
10.1.1	PROCESO DE GENERACIÓN DE OPINIÓN RESPECTO A NORMAS LEGALES DE CMAC Y FEPCMAC (MPS3.1) -----	123
10.1.1.1	Subproceso de Atención de Solicitudes de Opinión Legal en las Gerencias Mancomunadas de las CMAC (MPS3.1.1)-----	123
10.1.1.2	Subproceso de Atención de Solicitudes de requerimiento de Opinión Legal de las unidades de la FEPCMAC (MPS3.1.2) -----	124
10.1.1.3	Subproceso de Consolidación de la Información Legal por Pre Publicaciones de Normas en consulta con el Órgano Supervisor (PMS3.1.3) -----	126
VII.	MACROPROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (MPS4) -----	127
11.1	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GERENCIAL (MPS4.1) -----	127
11.1.1	Subproceso para Elaboración, Aprobación y Suscripción del Acta de la Sesión del Directorio de la FEPCMAC (MPS4.1.1) -----	127
11.1.1.2	Subproceso para Elaboración, Aprobación, Suscripción y Seguimiento del Acta de la Sesión del Comité de Riesgos de la FEPCMAC (MPS4.1.2) -----	128
11.1.1.3	Subproceso para Elaboración, Aprobación, Suscripción y Seguimiento del Acta de la Sesión del Comité de Auditoría de la FEPCMAC (MPS4.1.3) -----	130
11.1.1.4	Subproceso para Elaboración, Aprobación, Suscripción y Custodia del Acta de la Asamblea General de la FEPCMAC (MPS4.1.4) -----	131
11.1.1.5	Subproceso para la inscripción de Poderes de los Miembros del Directorio de la FEPCMAC (MPS4.1.5) -----	133
11.1.1.6	Subproceso para el Registro de Directores, Gerentes y Principales Funcionarios REDIR (MPS4.1.6) -----	134



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

I. INTRODUCCIÓN

1.1 LA FEDERACIÓN PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO (FEPCMAC)

La Federación Peruana de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito, en adelante FEPCMAC, es una persona jurídica no estatal de derecho público, creada por el Decreto Supremo N° 191-86-EF de fecha 04 de junio de 1986. Actualmente se rige por el Decreto Supremo N° 157-90-EF de fecha 20 de mayo de 1990, modificado por la Ley N° 30607 “Ley que modifica y fortalece el funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito” y Estatuto FEPCMAC. La FEPCMAC goza de autonomía económica, financiera y administrativa; está integrada por todas las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito del país a quienes las representa ante los diferentes organismos nacionales e internacionales.

Posee autonomía económica, financiera y administrativa con el propósito de contar con un mecanismo de asesoría y coordinación de las actividades de todos los miembros a nivel nacional y de representarlos ante los diferentes organismos nacionales e internacionales.

1.2 DEFINICIONES

Una política no dice cómo proceder, eso lo dirá el procedimiento. Las políticas son decisiones unitarias que deben aplicarse a diversas situaciones similares, es un medio para que a todos en la organización se les trate equitativamente, facilitando la toma de decisiones en actividades cotidianas y, por lo tanto, deben estar disponibles para los usuarios en forma oportuna, adecuada y actualizada.

1.2.1 Macro-Proceso

Agrupación de procesos de similares características y naturaleza, cuyo marco institucional es de nivel superior y refleja la forma como se organiza la FEPCMAC.

1.2.2 Proceso

Es el conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) con un fin determinado. Se organizan en subprocesos.

1.2.3 Subproceso

Son partes definidas de un proceso.

1.2.4 Aspectos generales

Constituye los objetivos y los responsables que tiene cada subproceso detallado.

1.2.5 Políticas

Son el marco general que guían para lograr los objetivos de la entidad. Es un plan permanente que proporciona guías generales para canalizar las acciones y pensamiento administrativo y operativo en direcciones específicas definidas por la institución.


1.2.6 Procedimientos

Los procedimientos son los instructivos para desarrollar los procesos y actividades, muestran cómo llevarlos a cabo, incluso plasmarlos a través de diagramas de flujo. Estos definen como se deben realizar las labores en la organización, y permiten tomar decisiones adecuadas si es que existen diversos pasos y opciones a seguir.

1.2.7 Manual de Políticas y Procedimientos

Es un documento normativo que contiene funciones, responsabilidades, las políticas, metodologías y procedimientos establecidos por la FEPCMAC para la realización de las actividades en cada uno de los procesos con las que cuenta la entidad.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

1.3 OBJETIVO Y ALCANCE

El principal objetivo de este manual es asegurar el buen funcionamiento de la FEPCMAC como organización y como tal:

- a) Define las políticas y procedimientos de la FEPCMAC.
- b) Determina la ubicación, naturaleza y objetivos de cada órgano que forma parte de la Institución.
- c) Precisa los macro procesos/ procesos/subprocesos o departamentos, operaciones y soporte de la FEPCMAC, sus participantes y responsabilidades.

El ámbito de este Manual comprende todos los procesos y departamentos que forman parte de la FEPCMAC.

1.4 APROBACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos, será aprobado por el Directorio de la FEPCMAC

Periódicamente a propuesta de la Gerencia Mancomunada y/o sugerencia de los funcionarios responsables de los procesos o departamentos, este Manual será revisado, con el fin que incorpore los cambios producidos en la FEPCMAC, que son materia de este documento.

Cualquier modificación del Manual de Procesos en la Institución, conllevará la inmediata actualización del Manual.

1.5 BASE LEGAL

- D.S. N° 157-90-EF, norma que regula el funcionamiento de la Cajas Municipales de Ahorro y Créditos.
- Ley N° 30607, Ley que modifica y fortalece el funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito (CMAC)
- Resolución SBS N° 272-2017, Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos.
- Estatuto de la FEPCMAC

II. ENFOQUE METODOLÓGICO


El desarrollo del presente documento está fundamentado en una gestión basada por procesos, para lo cual se establecieron macro procesos, procesos y subprocesos, y se clasificaron los macro procesos de orden estratégicos, misionales, de soporte y de evaluación.

2.1 CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

El presente Manual presenta el siguiente marco conceptual para los procesos operativos de la FEPCMAC:

Macro Procesos Estratégicos	Macro Procesos Misionales	Macro Procesos de Soporte	Macro Procesos de Evaluación y Control
Planeamiento Estratégico	Gestión de Proyectos Corporativos y de Cooperación Técnica.	Gestión Administrativa	Evaluación, Control, y Mejora Continua.
Gestión Normativa y Riesgos	Gestión de Asesoría Técnica.	Gestión Financiera	
Gestión de Comunicación y Medios.	Gestión de Capacitación para el Sistema CMAC	Asesoría Legal	
	Gestión de Gobierno Corporativo	Gestión de la Información	

Estos Macro Procesos están conformados a su vez en Procesos y Subprocesos, a saber:

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

MPE - MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS

1. MACROPROCESO DE GESTIÓN NORMATIVA Y RIESGOS (MPE2)

- 1.1 Proceso de Cumplimiento Normativo (MPE2.1)
 - 1.1.1 Subproceso de Normatividad Interna para la FEPCMAC (MPE2.1.1)
 - 1.1.2 Subproceso de Control de Cumplimiento normatividad Interno y Externo (MPE2.1.2)
 - 1.1.3 Subproceso de Monitoreo de Cumplimiento Normativo de la FEPCMAC (MPE2.1.3)
- 1.2 Proceso de Gestión Integral de Riesgos (MPE2.2)
 - 2.2.1 Subproceso para la Gestión de los Riesgos (MPE2.2.1)
 - 2.2.2 Subproceso de Reporte y Registro de Incidencias o Eventos de Riesgos (MPE2.2.2)
 - 2.2.3 Subproceso para la Autoevaluación (MPE2.2.3)
 - 2.2.4 Subproceso para la Gestión de la Seguridad de la Información (MPE2.2.4)
 - 2.2.5 Subproceso para la Gestión de Continuidad del Negocio (MPE2.2.5)

2. MACROPROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACION Y MEDIOS (MPE3)

- 2.1 Proceso de Difusión del Sistema CMAC (MPE3.1)
 - 2.1.1 Subproceso de Elaboración y Difusión de Notas de Prensa (MPE3.1.1)
 - 2.1.2 Subproceso de Elaboración y Difusión de la Revista Institucional (MPE3.1.2)
- 2.2 Proceso Gestión de Comunicación al Sistema CMAC (MPE3.2)
 - 2.2.1 Subproceso de Organización del Taller del Comité Estratégico CMAC (MPE3.2.1)
 - 2.2.2 Subproceso de Organización y Administración de los Perfiles de Servicios y Productos (MPE3.2.2)
 - 2.2.3 Subproceso de Organización de Talleres de Comités Especializados de las CMAC (MPE3.2.3)
 - 2.2.4 Subproceso de Creación, Actualización y Mantenimiento del Portal de Internet del Sistema CMAC (MPE3.2.4)

MPM - MACROPROCESOS MISIONALES

3. MACROPROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS CORPORATIVOS Y COOPERACIÓN TÉCNICA (MPM1)

- 3.1 Proceso de Gestión de la Cooperación Técnica (MPM1.1)
 - 3.1.1 Subproceso de Identificación de Líneas de Financiamiento (MPM1.1.1)
 - 3.1.2 Subproceso de Identificación de Programas de Cooperación Técnica Financiera (MPM1.1.2)
- 3.2 Proceso de Gestión de Proyectos Corporativos (MPM1.2)
 - 3.2.1 Subproceso de Identificación y Formulación de Proyectos Corporativos (MPM1.2.1)
 - 3.2.2 Subproceso de implementación de Proyectos Corporativos (MPM1.2.2)
 - 3.2.3 Subproceso de Seguimiento de Proyectos Corporativos (MPM1.2.3)


4. MACROPROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA (MPM2)

- 4.1 Proceso de Asistencia Técnica de Apoyo a la Gestión Empresarial de las CMAC (MPM2.1)
 - 4.1.1 Subproceso para las Visitas de Asesoría Técnica a las CMAC (MPM2.1.1)
 - 4.1.2 Subproceso de Evaluación de Candidatos de Personal y GM de las CMAC (MPM2.1.2)
 - 4.1.3 Subproceso de Evaluación de Proyectos de Creación de Nuevas CMAC (MPM2.1.3)
 - 4.1.4 Subproceso de Estudio de Perfiles de Proyectos (MPM2.1.4)
- 4.2 Proceso de Elaboración de Información Estadística para la toma de Decisiones en las CMAC (MPM2.2)
 - 4.2.1 Subproceso de Elaboración de Información Estadística para las CMAC (MPM2.2.1)
 - 4.2.2 Subproceso de Supervisión y Control de los Indicadores Financieros de las CMAC (MPM2.2.2).

5. MACROPROCESO DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL SISTEMA CMAC (MPM3)

- 5.1 Proceso de la Organización y Desarrollo de Eventos de Capacitación (MPM3.1)
 - 5.1.1 Subproceso de Planificación de Eventos (MPM3.1.1)
 - 5.1.2 Subproceso de Organización de Eventos de Capacitación (MPM3.1.2)



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

5.1.3 Subproceso de Organización de Eventos de Capacitación Colaterales de Asamblea General Ordinaria de la FEPCMAC (MPM3.1.3)

5.1.4 Subproceso de Ejecución de Eventos de Capacitación (MPM3.1.4)

5.2 Proceso para la Organización de Programas de Formación en Servicio (MPM3.2)

5.2.1 Subproceso para la Organización de Programas de Formación Virtual (MPM3.2.1)

5.2.2 Subproceso para la Organización de Programas para Pasantía (MPM3.2.2)

6. MACROPROCESO DE GESTIÓN DEL GOBIERNO CORPORATIVO (MPM4)

6.1 Proceso de Selección de la APECOP (MPM4.1)

6.1.1 Subproceso de Selección de la Asociación de los Pequeños Comerciantes o Productores para la designación de Directores ante las CMAC (MPM4.1.1)

6.2. Proceso de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno (MPM4.2)

6.2.1. Subproceso de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno. (MPM4.2.1)

6.2.2 Subproceso de Identificación, Seguimiento, Control y Tratamiento de Conflicto de Intereses (MPM4.2.2)

MPS - MACROPROCESOS DE SOPORTE

7. MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (MPS1)

7.1 Proceso de Adquisiciones y Contrataciones (MPS1.1)

7.1.1 Subproceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios por Licitación o Concurso Público (MPS1.1.1)

7.1.2 Subproceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Menor Cuantía (MPS1.1.2)

7.1.3 Subproceso de Adjudicación Directa (MPS1. 1.3)

7.1.4 Subproceso de Concursos Especiales por Cooperantes (MPS1.1.4)

7.1.5 Subproceso de Compra de Pasajes Aéreos o Terrestres al Interior y Exterior del País (MPS1.1.5)

7.1.6 Subproceso de Pago a Proveedores (MPS1.1.6)

7.1.7 Subproceso de Facturación y Cobranza (MPS1.1.7)

7.2 Proceso de Administración de los Recursos Humanos (MPS1.2)

7.2.1 Subproceso de Selección de Personal (MPS1.2.1)

7.2.2 Subproceso para Elaboración de Planilla de Personal (MPS1.2.2)

7.2.3 Subproceso para la Evaluación del Personal (MPS1.2.3)

7.2.4 Subproceso de Goce Físico Vacacional (MPS1.2.4)

7.2.5 Subproceso de Asignación de Viáticos (MPS1.2.5)

7.2.6 Subproceso de Capacitación del Personal (MPS1.2.6)

7.2.7 Subproceso de Toma de inventario (MPS1.2.7)

7.2.8 Subproceso para la Atención de Derechos ARCO (MPS1.2.8)

7.3 Proceso de Gestión Documental (MPS1.3)

7.3.1 Subproceso Envío y Recepción de Documentos (MPS1.3.1)

7.3.2 Subproceso de Resguardo de Archivos (MPS1.3.2)

7.4 Proceso de Apoyo y Soporte Tecnológico (MPS1.4)

7.4.1 Subproceso para Mantenimiento de Software, Hardware y Red de Comunicaciones (MPS1.4.1)

7.4.2 Subproceso de Soporte a Usuarios de TI (MPS1.4.2)

7.4.3 Subproceso para Elaboración del Backup de la Información (MPS1.4.3)

8. MACROPROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA (MPS2)

8.1 Proceso de Elaboración y Presentación de los EEFF (MPS2.1)

8.1.1 Subproceso de Elaboración y Presentación de los Estados Financieros (MPS2.1.1)

8.2 Proceso de Administración de la Liquidez (MPS2.2)


2.2.1 Subproceso de Arqueos de Caja Chica (MPS2.2.1)

2.2.2 Subproceso de Administración de Cartas Fianza (MPS2.2.2)

2.2.3 Subproceso de Administración de Depósitos a Plazo o Inversiones (MPS2.2.3)

8.3 Proceso de Formulación y Evaluación Presupuestal (MPS2.3)



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- 2.3.1 Subproceso de Formulación Presupuestal (MPS2.3.1)
- 2.3.2 Subproceso de Evaluación de la Ejecución Presupuestal (MPS2.3.2)
- 2.3.3 Subproceso de Reprogramación del Presupuesto (MPS2.3.3)
- 8.4 Proceso de Contabilidad (MPS2.4)
 - 8.4.1 Subproceso para el Registro Contable (MPS2.4.1)
 - 8.4.2 Subproceso de Revisión de Saldos mensuales (MPS2.4.2)


9. MACROPROCESO DE ASESORÍA LEGAL (MPS3)

- 9.1 Proceso de Generación de Opinión respecto a Normas Legales de CMAC y FEPCMAC (MPS3.1)
 - 9.1.1 Subproceso de Atención de Solicitudes de Opinión Legal en las GM de las CMAC (MPS3.1.1)
 - 9.1.2 Subproceso de Atención de Solicitudes de requerimiento de Opinión Legal de las unidad desde la FEPCMAC (MPS3.1.2)
 - 9.1.3 Subproceso de Consolidación de la Información Legal por Pre Publicaciones de Normas en consulta con el Órgano Supervisor (PMS3.1.3)

10. MACROPROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (MPS4)

- 10.1. Proceso de Administración de la Información Gerencial (MPS4.1)
 - 10.1.1 Subproceso para Elaboración, Aprobación y Suscripción del Acta de la Sesión del Directorio de la FEPCMAC (MPS4.1.1)
 - 10.1.2 Subproceso para Elaboración, Aprobación, Suscripción y Seguimiento del Acta de la Sesión del Comité de Riesgos de la FEPCMAC (MPS4.1.2)
 - 10.1.3 Subproceso para Elaboración, Aprobación, Suscripción y Seguimiento del Acta de la Sesión del Comité de Auditoria de la FEPCMAC (MPS4.1.3)
 - 10.1.4 Subproceso para Elaboración, Aprobación, Suscripción y Custodia del Acta de la Asamblea General de la FEPCMAC (MPS4.1.4)
 - 10.1.5 Subproceso para la inscripción de Poderes de los Miembros del Directorio de la FEPCMAC (MPS4.1.5)
 - 10.1.6 Subproceso para el Registro de Directores, Gerentes y Principales Funcionarios REDIR (MPS4.1.6)



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

III. MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS (MPE)

3.1 MACROPROCESO DE GESTIÓN NORMATIVA Y RIESGOS (MPE2)

3.1.1 PROCESO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO (MPE2.1)

3.1.1.1 Subproceso de Normatividad Interna para la FEPCMAC (MPE2.1.1)

a) CÓDIGO - MPE2.1.1.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Revisar y evaluar la normatividad que es aplicable a la FEPCMAC.

b.2. Área Responsable

Todas las Áreas.

c) POLÍTICA

Aceptar y aplicar adecuadamente de acuerdo al tamaño y operaciones de la FEPCMAC todas las normas específicas que le sean aplicables.

d) PROCEDIMIENTO

d.1. Gerencia Mancomunada

d.1.1. Recepciona normas del Sistema Financiero Peruano;

d.1.2. Deriva normas del Sistema Financiero Peruano a Asesoría Legal.

d.2. Asesoría Legal

d.2.1. Revisa y evalúa normas que sean aplicables a la FEPCMAC;

d.2.2. ¿Requiere reunión de coordinación?

Si Desarrolla reunión de coordinación con la FEPCMAC (Seguir d.2.3);

No Seguir d.2.3;

d.2.3. Emite un informe de opinión legal por escrito en un plazo máximo sugerido de 48 horas.

d.3. Gerencia Mancomunada

d.3.1. Recepciona informe de opinión legal de Asesoría Legal;

d.3.2. ¿Aplicable Norma?


Si Deriva informe legal con el V° B° de la Gerencia Mancomunada a las Áreas o Departamentos para su implementación y con una copia al personal designado de cumplimiento normativo para su evaluación, monitoreo y control;

No Fin.

d.4. Área/Departamento

d.4.1. Recepciona el informe de opinión legal de Asesoría Legal;



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- d.4.2. Requiere de coordinación con la Unidad de Riesgos a nivel operativo para la Actualización de la Normatividad interna;
Si Elabora y actualiza la normatividad conjuntamente con la Unidad de Riesgos;
No El Área/Departamento desarrolla su adecuación de acuerdo a la Normatividad Interna;
- d.4.3. Eleva la propuesta de la normativa interna a Gerencia Mancomunada.

d.5. Gerencia Mancomunada

- d.5.1. Requiere aprobación por la Gerencia Mancomunada de acuerdo al Reglamento del Sistema Normativo de la FEPCMAC:
Si Aprueba el documento normativo interno la Gerencia Mancomunada;
No Eleva el documento normativo al Directorio para su Aprobación con el Visto Bueno de la Gerencia Mancomunada.

d.6. Personal designado de cumplimiento normativo.

- d.6.1. Actualiza normatividad interna de la FEPCMAC

d.7. Área/Departamento

- d.7.1. El Área/Departamento implementa la normatividad interna aprobada.

3.1.1.2 Subproceso de Control de Cumplimiento Normatividad Interna y Externa (MPE2.1.2)

a) CÓDIGO – MPE2.1.2.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Velar por el adecuado cumplimiento de la normativa que es aplicable a la FEPCMAC, tanto interna como externa.

b.2. Área Responsables

Todas las Áreas.

c) POLÍTICA


Aceptar y aplicar adecuadamente de acuerdo al tamaño y operaciones de la FEPCMAC todas las normas específicas que sean aplicables a la Federación de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.

d) PROCEDIMIENTO

d.1. Personal designado de cumplimiento normativo.

- d.1.1. Selecciona aleatoriamente la normatividad interna o externa;
d.1.2. Verifica el cumplimiento de la Normatividad seleccionada;
d.1.3. ¿Se detecta incumplimiento de normatividad?
Si Seguir d.1.4;



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

No Seguir d.1.5;

d.1.4. Comunica formalmente el incumplimiento de la normatividad al Área/Departamento;

d.1.5. Elabora informe dirigido a la Gerencia Mancomunada, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

d.2. Área/Departamento

d.2.1. Recibe formalmente el comunicado y presenta descargo correspondiente.

d.3. Personal designado de cumplimiento normativo.

d.3.1. En base a las situaciones encontradas y los descargos recibidos, analiza y elabora informe dirigido a la Gerencia Mancomunada con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

d.4. Gerencia Mancomunada

d.4.1. Revisa informe del personal designado de cumplimiento normativo;

d.4.2. ¿Hay acciones correctivas?

Si Seguir d.4.3;

No Fin;

d.4.3. Comunica al Área/Departamento las acciones correctivas;

d.4.4. Comunica al Directorio, las acciones correctivas implementadas por Área/Departamento.

3.1.1.3 Subproceso de Monitoreo del Cumplimiento Normativo de la FEPCMAC (MPE2.1.3)

a) CÓDIGO – MPE2.1.3.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Velar por el adecuado monitoreo de cumplimiento de la normatividad de la FEPCMAC.

b.2. Área Responsables

Todas las Áreas.

c) POLÍTICA

Aceptar y aplicar adecuadamente de acuerdo al tamaño y operaciones de la FEPCMAC todas las normas específicas que le sean aplicables.


d) PROCEDIMIENTO

d.1. Personal designado de cumplimiento normativo

d.1.1. Realiza el monitoreo de cumplimiento de proyectos regulatorios y/o recomendaciones de los entes supervisores, teniendo en cuenta sus fechas o planes de adecuaciones;

d.1.2. Solicita a las Áreas/Departamentos involucrados su nivel de avance en la implementación de requerimientos regulatorios.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.2. Área/Departamento

d.2.1. Envía un informe del estado de avance de implementación de los requerimientos regulatorios.

d.3. Personal designado de cumplimiento normativo

d.3.1. Revisa la información e identifica brechas en el cumplimiento de la implementación;

d.3.2. ¿Existen brechas?

Si Seguir d.3.3;

No Fin;

d.3.3. Informa al Área/Departamento el incumplimiento de avance de implementación y que comunique el cierre final de la brecha.

d.4. Área/Departamento

d.4.1. Envía un informe del plan de acción con el cierre final de la brecha y concluir con la implementación de los requerimientos.

d.5. Personal designado de cumplimiento normativo

d.5.1. Realiza informes a la Gerencia Mancomunada sobre el estado de cumplimiento/incumplimiento de las adecuaciones normativas de la FEPCMAC.

3.1.2 PROCESO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (MPE2.2)

3.1.2.1 Subproceso para la Gestión de los Riesgos (MPE2.2.1)

a) CÓDIGO - MPE2.2.1.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Verificar que el proceso de gestión de los riesgos opera efectivamente, de acuerdo con la normativa vigente, así como identificar las alternativas para tratar los riesgos, considerando un nivel de riesgo residual tolerable.

b.2. Área responsable.


Unidad de Riesgos

c) POLÍTICAS

Las siguientes políticas se han desarrollado a partir de las buenas prácticas de gestión de riesgos definidas por el Comité de Basilea y las regulaciones de la SBS.

c.1. Involucramiento y apoyo permanente de la alta dirección y gerencia en la GIR. El involucramiento y el apoyo constante y continuo por parte del Directorio, la Gerencia Mancomunada, así como el Comité de Riesgos hacia la gestión de los riesgos es un elemento fundamental para establecer un adecuado marco de control interno y la cultura de riesgos dentro de la FEPCMAC.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020


- c.2. Es responsabilidad de la gerencia la implementación de la GIR en toda la Entidad.
La Gerencia Mancomunada es responsable de la implementación de la Gestión Integral de Riesgos aprobado por el Directorio. Dicha implementación se debe hacer en toda la organización y en todos los niveles del personal con sus respectivas responsabilidades. La Gerencia Mancomunada es responsable de desarrollar políticas, procesos y procedimientos para la gestión de los riesgos en todas las actividades, procesos y sistemas de la FEPCMAC.
- c.3. Es responsabilidad de la Unidad de Riesgos el desarrollo de la metodología GIR.
La identificación, análisis, medición y control de la gestión integral de los riesgos, así como el planteamiento de procedimientos y políticas de control, relacionados a dicha gestión, serán realizados por la Unidad de Riesgos.
- c.4. La GIR es inherente a todos los procesos y actividades de la Entidad.
Se debe identificar y evaluar el riesgo inherente a todas las actividades, procesos y sistemas relevantes.
- c.5. La GIR debe ser revisada periódicamente.
Se debe revisar periódicamente el cumplimiento de las normas, políticas, metodología y procedimientos de los procesos y servicios críticos de la FEPCMAC con la finalidad que se ajusten a las necesidades de la entidad.
- c.6. Todos los principales procesos de la FEPCMAC, así como sus riesgos críticos asociados, deben estar debidamente identificados y documentados.
Todo proceso de la FEPCMAC deberá de estar plenamente identificado y debidamente documentado, esto como producto de un adecuado enfoque de procesos, el cual permitirá la comprensión de cada uno de éstos por el personal de la FEPCMAC y como consecuencia facilitará la gestión de riesgos.
- c.7. Implementar los principios de control en los procesos y actividades más importantes.
Debe existir una adecuada segregación de funciones, así como niveles de supervisión y controles adecuados, validaciones y controles automatizados, y un manejo apropiado de los riesgos asociados a la tecnología de la información.
- c.8. Cumplimiento estricto de las normas.
Los documentos normativos (físicos, medios ópticos o dispositivos de almacenamiento), que regulan las políticas, procesos o actividades que la FEPCMAC realiza, deben cumplirse estrictamente.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Especialista de Riesgos

- d.1.1. Durante el primer mes del año elabora el Plan de Actividades de Riesgos en donde establece el alcance, prioridades y cronograma que aplicará para el periodo vigente;



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.1.2. Adjunta el Plan de Actividades en el Informe Anual de Riesgos del año anterior y lo presenta a través de memorando o email a la Gerencia Mancomunada y Comité de Riesgo para su aprobación.

d.2. Gerencia Mancomunada / Directorio

d.2.1. Revisa y aprueba el Informe Anual de Riesgos del año anterior, así como el Plan de Actividades del año en ejercicio.

d.3. Especialista de Riesgos

d.3.1. Aprobado el plan de actividades de riesgos, inicia las actividades programadas.

d.4. Especialista en Riesgos

d.4.1. Emite trimestralmente informe sobre los avances realizados del plan de gestión de riesgos;

d.4.2. Emite anualmente Informe Anual de Riesgos, el cual se presenta a la Gerencia Mancomunada para su aprobación y posterior remisión al Comité de Riesgos para su aprobación y envió a la Superintendencia de Banca y Seguros.

d.5. Gerencia Mancomunada / Directorio

d.5.1. Revisa y aprueba Informe Anual de Riesgo;

d.5.2. Envía Informe Anual de Riesgo a la SBS.

3.1.2.2 Subproceso de Reporte y Registro de Incidencias o Eventos de Riesgos (MPE2.2.2)

a) CÓDIGO - MPE2.2.2.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer procedimientos que permitan al personal de las unidades orgánicas registrar las incidencias o eventos de riesgos que se identifiquen en los procesos que operan, siendo esta la información principal para la actualización de las matrices de riesgos.

b.2. Área responsable.

Unidad de Riesgos.

c) POLÍTICA


El responsable de cada unidad orgánica de la institución registrará las incidencias o eventos de riesgo que se identifiquen en los procesos que operan, los cuales serán reportados semestralmente a la Unidad de Riesgos.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Unidad Orgánica

d.1.1. Durante el desarrollo de las actividades realizadas en la unidad orgánica, el personal identifica las posibles incidencias o eventos de riesgos que puedan



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

darse durante las labores realizadas, asimismo se consideraran los acontecimientos o sucesos que hayan afectado el cumplimiento de algún objetivo;

- d.1.2. De los incidentes o eventos de riesgos identificados se determina las causas y efectos que lo originen;
- d.1.3. Con el apoyo del Especialista en Riesgos se establece una valoración considerando los criterios cualitativos y cuantitativos establecidos en el Manual de Gestión Integral de Riesgos;
- d.1.4. Se identifican los controles existentes o se proponen los controles necesarios para la mitigación del riesgo;
- d.1.5. Los aspectos mencionados en los puntos anteriores se registran en el Formato “Reporte de incidencia y análisis de riesgo” y coloca el V°B° del responsable;
- d.1.6. El Formato “Reporte de incidencia y análisis de riesgo”, se envía al especialista de Riesgo a través de memorando o vía correo electrónico.

d.2. Especialista en Riesgos

- d.2.1. Recepciona los Formatos “Reporte de incidencia y análisis de riesgo”, los cuales revisa y da conformidad con su V°B°;
- d.2.2. Consolida e incorpora la información expuesta en los Formatos “Reporte de incidencia y análisis de riesgo” a las matrices de riesgos establecidas en el Manual de Gestión Integral de Riesgos;
- d.2.3. Prepara Informe de Evaluación de Riesgos e incorpora las matrices de riesgos actualizadas, así como las recomendaciones necesarias para la implementación de nuevas políticas o controles;
- d.2.4. Emite Informe de Evaluación de Riesgos a la Gerencia Mancomunada para su elevación al Comité de Riesgo.

d.3. Gerencia Mancomunada

- d.3.1. Revisa Informe de Evaluación de Riesgos y da V°B°;
- d.3.2. Eleva Informe al Comité de Riesgo para su aprobación.

d.4. Comité de Riesgo

- d.4.1. Revisa Informe de Evaluación de Riesgos y da V°B°;
- d.4.2. Informa al Directorio sobre los incidentes presentados en el Informe de Evaluación de Riesgos para su conocimiento y toma de decisiones.

3.1.2.3 Subproceso para la Autoevaluación (MPE2.2.3)

a) CÓDIGO – MPE2.2.3.

b) ASPECTOS GENERALES


b.1. Objetivo

Examinar, actualizar y evaluar los procesos, estableciendo controles eficaces que permitan mitigar los riesgos establecidos en la institución.

b.2. Área responsable.

Unidad de Riesgos



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

c) POLÍTICAS

Desarrollar sesiones de autoevaluación de riesgos y controles con la participación de personal vinculado al proceso, incluyendo según sea conveniente personal de otras áreas o externo a la organización.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Especialista en Riesgos/ Unidad Orgánica

- d.1.1. Convoca a las áreas o unidades orgánicas involucradas en un proceso o subproceso crítico, para participar en los talleres de autoevaluación los cuales podrán realizarse en forma conjunta o individual (cada área);
- d.1.2. Verifica si existe nuevas modificaciones a las actividades y procedimientos de cada proceso y/o sub proceso. En caso de existir un nuevo proceso, subproceso o producto, se solicita a la unidad responsable desarrollar los procedimientos convenientes;
- d.1.3. Analiza el proceso o subproceso, identificando posibles riesgos y actividades de control que se vienen aplicando;
- d.1.4. De los riesgos identificados y registrados, revisa la adecuada valoración y determinación del nivel de riesgo obtenido;
- d.1.5. Verifica los controles asociados a los riesgos y analiza su adecuado diseño el cual permita determinar la eficacia en su aplicación y mitigación de los riesgos;
- d.1.6. Elabora Matriz Consolidada de Riesgos así como el Mapa de Riesgos el cual documenta gráficamente el resultado de la evaluación de los riesgos;
- d.1.7. Verifica si el nivel de riesgo residual es el tolerable y si no lo es, propone en coordinación con el área usuaria recomendaciones para establecer nuevos controles que permitan mitigar el mencionado riesgo;
- d.1.8. Registra la recomendación propuesta en la matriz del tratamiento al riesgo, la cual presenta al área o unidad orgánica usuaria para su validación y aplicabilidad.

d.2. Unidad Orgánica

- d.2.1. Revisa y valida la Matriz de tratamiento al riesgo.

d.3. Especialista de Riesgos

- d.3.1. Elabora informe de autoevaluación, el cual envía a la Gerencia Mancomunada para su aprobación y remisión al Comité de Riesgo.

d.4. Gerencia Mancomunada / Directorio

- d.4.1. Revisa y aprueba Informe Autoevaluación.


3.1.2.4 Subproceso para la Gestión de la Seguridad de la Información (MPE2.2.4)

a) CÓDIGO - MPE2.2.4.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

Establecer las políticas y procedimientos necesarios para mantener la adecuada Gestión de Seguridad de la Información.

b.2. Área responsable

Unidad de Riesgos

c) SEGURIDAD ORGANIZACIONAL


c.1. Políticas de Seguridad

- Los servicios de la red institucional son de exclusivo uso laboral, académico, de investigación, técnicos y para gestiones administrativas de índole institucional, cualquier cambio en la normativa de uso de los mismos, será expresa y adecuada como política de seguridad en este documento.
- La FEPCMAC nombrará un Comité de Seguridad, que se encargue de dar seguimiento al cumplimiento de la normativa y propicie el entorno necesario para crear un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), el cual tiene entre sus funciones:
 - Velar por la seguridad de los activos informáticos;
 - Gestión y procesamiento de información;
 - Cumplimiento de políticas;
 - Aplicación de sanciones;
 - Elaboración de planes de seguridad;
 - Capacitación de usuarios en temas de seguridad;
 - Gestionar y coordinar esfuerzos, por crear un plan de contingencia, que dé sustento o solución, a problemas de seguridad dentro de la institución. El mismo orientará y guiará a los empleados, la forma o métodos necesarios para salir adelante ante cualquier eventualidad que se presente;
 - Informar sobre problemas de seguridad a la alta dirección de la FEPCMAC;
 - Poner especial atención a los usuarios de la red institucional sobre sugerencias o quejas con respecto al funcionamiento de los activos de información.
- El Comité de Seguridad estará integrado por 3 miembros:
 - Gerencia de Desarrollo y Promoción o Jefe de Administración y Finanzas;
 - Especialista en Riesgos;
 - Asistente de Tecnología de la Información (TI).
- El Asistente de TI es el encargado de mantener en buen estado los servidores dentro de la red institucional.
- Todo usuario de la red institucional de la FEPCMAC, gozará de absoluta privacidad sobre su información, o la información que provenga de sus acciones, salvo en casos, en que se vea involucrado en actos ilícitos o contraproducentes para la seguridad de la red de la empresa, sus servicios o cualquier otra red ajena a la institución.

c.2. Excepciones de Responsabilidad

- Algunos usuarios pueden estar exentos de responsabilidad, o de seguir algunas de las políticas enumeradas en este documento, debido a la



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

responsabilidad de su cargo, o a situaciones no programadas. Estas excepciones deberán ser solicitadas formalmente y aprobadas por el Comité de Seguridad, con la documentación necesaria para el caso, siendo la Gerencia quien dé por sentada su aprobación final.

c.3. Clasificación y control de activos

c.3.1. Responsabilidad por los Activos

- El personal de cada departamento es responsable del activo fijo asignado.
- El personal velará por la salvaguarda de los activos físicos (hardware y medios magnéticos, aires acondicionados, mobiliario.), activos de información (Bases de Datos, Archivos, Documentación de sistemas, Procedimientos Operativos, configuraciones), activos de software (aplicaciones, software de sistemas, herramientas y programas de desarrollo).
- El Asistente de TI es el responsable de la seguridad de la información almacenada en los recursos que administra.

c.3.2. Clasificación de la Información

- De forma individual, los departamentos o áreas de la FEPCMAC, son responsables, de clasificar de acuerdo al nivel de importancia, la información que en ella se procese.
- Se tomarán como base, los siguientes criterios, como niveles de importancia, para clasificar la información:
 - ✓ Pública;
 - ✓ Interna;
 - ✓ Confidencial.
- La información pública puede ser visualizada por cualquier persona dentro o fuera de la institución.
- La información interna, es propiedad del usuario y de la institución, en ningún momento intervendrán personas ajenas a su proceso o manipulación.
- La información confidencial es propiedad absoluta de la institución, el acceso a ésta es permitido únicamente a personal autorizado.

c.4. Seguridad ligada al personal


c.4.1. Referente a contratos:

- Se entregará al contratado, toda la documentación necesaria para ejercer sus labores dentro de la institución, en el momento en que se dé por establecido su contrato laboral.

c.4.2. El Empleado:

- La información procesada, manipulada o almacenada por el empleado es propiedad exclusiva de la FEPCMAC.
- La FEPCMAC no se hace responsable por daños causados provenientes de sus empleados a la información o activos de procesamiento, propiedad de la institución, daños efectuados desde sus instalaciones de red a equipos informáticos externos.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

c.4.3. Capacitación de Usuarios

- Los usuarios de la red institucional, serán capacitados en cuestiones de seguridad de la información, según sea el área operativa y en función de las actividades que se desarrollan.
- Se deben tomar todas las medidas de seguridad necesarias, antes de realizar una capacitación a personal ajeno o propio de la institución, siempre y cuando se vea implicada la utilización de los servicios de red o se exponga material de importancia considerable para la institución.

c.4.4. Respuesta a Incidencias y anomalías de la seguridad

- La institución debe contar con respaldos de la información ante cualquier incidente.
- Las solicitudes de asistencia de los usuarios, deberán ser atendidos oportunamente.
- Cualquier situación anómala y contraria a la seguridad deberá ser documentada, posterior revisión de los registros o Log de sistemas con el objetivo de verificar la situación y dar una respuesta congruente y acorde al problema, ya sea está en el ámbito legal o cualquier situación administrativa.

d) SEGURIDAD LÓGICA


d.1. Control de Accesos

- El Gestor de Seguridad proporcionará toda la documentación necesaria para agilizar la utilización de los sistemas.
- Cualquier petición de información, servicio o acción proveniente de un determinado usuario o área, deberá ser requerida mediante memorando a su gerencia y al gestor de seguridad.

d.1.1. Administración de Acceso a los Usuarios

- Son usuarios de la red institucional personal de la FEPCMAC y toda aquella persona, que tenga contacto directo como empleado y utilice los servicios de la red institucional de la FEPCMAC.
- Se asignará una cuenta de acceso a los sistemas y/o aplicativos de la intranet, a todo usuario de la red institucional, siempre y cuando se identifique previamente el objetivo de su uso o permisos explícitos a los que este accederá, junto a la información personal del usuario.
- Se consideran usuarios externos o terceros, cualquier entidad o persona natural, que tenga una relación con la institución fuera del ámbito de empleado y siempre que tenga una vinculación con los servicios de la red institucional.
- No se proporcionará el servicio solicitado por un usuario o departamento o área, sin antes haberse completado todos los procedimientos de autorización necesarios para su ejecución.
- El sistema solo aceptará contraseñas que cumplan con la política de creación de contraseñas.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.1.2. Responsabilidades del Usuario

- El usuario es responsable exclusivo de mantener a salvo su contraseña.
- Se debe evitar el guardar o escribir las contraseñas en cualquier papel o superficie o dejar constancia de ellas, a menos que ésta se guardada en un lugar seguro.
- El usuario es responsable de evitar la práctica de establecer contraseñas relacionadas con alguna característica de su persona o relacionado con su vida o la de parientes, como fechas de cumpleaños o alguna otra fecha importante.
- El usuario deberá proteger su equipo de trabajo, evitando que personas ajenas a su cargo puedan acceder a la información almacenada en él, mediante una herramienta de bloqueo temporal (protector de pantalla), protegida por una contraseña, el cual deberá activarse en el preciso momento en que el usuario deba ausentarse.
- Las contraseñas deben ser memorizadas desde el mismo momento en que le es asignada.
- Es importante que el usuario establezca contraseñas fuertes y desligadas de su vida personal o de su entorno familiar o no empleando formatos comunes de fechas.

Uso de correo electrónico:

- El servicio de correo electrónico, es un servicio gratuito, y no garantizable, se debe hacer uso de él, acatando todas las disposiciones de seguridad diseñadas para su utilización y evitar el uso o introducción de software malicioso a la red institucional.
- El correo electrónico es de uso exclusivo, para los empleados de la FEPCMAC y directores de la misma.
- El usuario será responsable de la información que sea enviada con su cuenta.
- El Comité de Seguridad, se reservará el derecho de monitorear las cuentas de usuarios, que presenten un comportamiento sospechoso para la seguridad de la red institucional.
- El usuario es responsable de respetar la ley de derechos de autor, no abusando de este medio para distribuir de forma ilegal licencias de software o reproducir información sin conocimiento del autor.


d.1.3. Seguridad en Acceso a Terceros

- El acceso de terceros será concedido siempre y cuando se cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en el contrato de trabajo o asociación para el servicio, el cual deberá estar firmado por las entidades involucradas en el mismo.
- Los servicios accedidos por terceros acataran las disposiciones generales de acceso a servicios por el personal interno de la institución, además de los requisitos expuestos en su contrato con la FEPCMAC.

d.1.4. Control de Acceso a la red (Asistente de TI y afines a ella)

- Cualquier alteración del tráfico entrante o saliente a través de los dispositivos de acceso a la red, será motivo de verificación.



 FEPCMAC <small>FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO</small>	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- El Asistente de TI deberá emplear dispositivos de red para el bloqueo, enrutamiento, o el filtrado de tráfico evitando el acceso o flujo de información, no autorizada hacia la red interna o desde la red interna hacia el exterior.
- Los accesos a la red interna o local desde una red externa de la institución o extranet, se harán mediante un mecanismo de autenticación seguro.

d.1.5. Control de Acceso al Sistema Operativo

- Se deshabilitarán las cuentas creadas por ciertas aplicaciones con privilegios de sistema, (cuentas del servidor de aplicaciones, cuentas de herramientas de auditoría, etc.) evitando que estas corran sus servicios con privilegios nocivos para la seguridad del sistema.
- Al terminar una sesión de trabajo en las estaciones, los operadores o cualquier otro usuario, evitará dejar encendido el equipo, pudiendo proporcionar un entorno de utilización de la estación de trabajo.
- La cuenta de administrador, es propiedad exclusiva del Asistente de TI.

Servidores

- El acceso a la configuración del sistema operativo de los servidores, es únicamente permitido al encargado de informática.
- El Asistente de TI, tendrá acceso único a los módulos de configuración de las respectivas aplicaciones que tiene bajo su responsabilidad.
- Todo servicio provisto o instalado en los servidores, correrá o será ejecutado bajo cuentas restrictivas, en ningún momento se obviarán situaciones de servicios corriendo con cuentas administrativas, estos privilegios tendrán que ser eliminados o configurados correctamente.


d.1.6. Control de Acceso a las Aplicaciones

- Las aplicaciones deberán estar correctamente diseñadas, con funciones de acceso específicas para cada usuario del entorno operativo de la aplicación.
- Se deberán efectuar revisiones o pruebas minuciosas sobre las aplicaciones, de forma aleatoria, sobre distintas fases, antes de ponerlas en un entorno operativo real, con el objetivo de evitar redundancias en las salidas de información u otras anomalías.
- El usuario tendrá los permisos de aplicaciones y/o sistemas necesarios para ejercer su trabajo.
- La información será visualizada únicamente en terminales previamente definidas, ya sea mediante direccionamiento de hardware o direccionamiento IP.

d.1.7. Acceso a Internet

- El servicio de Internet de la FEPCMAC se utiliza como una herramienta de apoyo complementaria a los sistemas y aplicativos utilizados en las unidades de negocio y cuenta únicamente con los siguientes protocolos habilitados para tal fin: http, https, smtp y ssl, limitándose la descarga de archivos de video de entretenimiento, la descarga de música, los servicios en línea de televisión o radio y aplicaciones de escritorio remoto,



 FEPCMAC <small>FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO</small>	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

aplicaciones P2P, mensajería instantánea, entre otros servicios que demanden altos consumos de ancho de banda.

- Las facilidades de Internet de la FEPCMAC no deben ser utilizados deliberadamente para violar de forma alguna las leyes y regulaciones de cualquier nación, departamento, provincia o estado, ciudad o jurisdicción local.
- Los usuarios pueden utilizar las facilidades de Internet para investigación y búsquedas no relacionadas con su trabajo, pero que contribuyan a su mejoramiento personal o profesional, en las horas no hábiles.
- Se encuentra denegado el acceso a páginas Web cuyo contenido quede catalogado por el sistema como: Adult/Sex, Violence, Games, Hacking Gambling.
- El Asistente de TI de la FEPCMAC deberá de configurar los accesos a internet de acuerdo a los siguientes roles.

ROL	Acceso	USUARIOS
Acceso total	Accede a todas las páginas en internet a excepción de las páginas indicadas en los acápites anteriores.	Gerencia Mancomunada.
Acceso Limitado	Accede a solamente páginas informativas y de carácter legal y de educación e investigación para el buen recaudo de la productividad laboral de la empresa.	Funcionarios de la FEPCMAC. Personal de Línea de la FEPCMAC.
Acceso especial	Acceso a dominios, páginas o URL específicos, acorde a los requerimientos de los usuarios previa autorización de la jefatura inmediata.	Usuarios visitantes. Funcionarios de la FEPCMAC.


d.1.8. Sobre las sanciones.

- El Comité de Seguridad de la Información evaluará y recomendará que tipo de sanción corresponda ser aplicada por contravención a las presentes políticas de seguridad, informando a la Gerencia Mancomunada de la FEPCMAC para la aplicación de la sanción pertinente.

d.2. Gestión de Operaciones y Comunicaciones

d.2.1. Responsabilidades y Procedimientos Operativos

- El personal que administre algún servicio, es el responsable absoluto por mantener en óptimo funcionamiento ese servicio, coordinar esfuerzos con el gestor de seguridad, para fomentar una cultura de administración segura y servicios óptimos.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- El personal responsable de los servicios, llevará archivos de registro de fallas de seguridad del sistema, revisará, estos archivos de forma frecuente y en especial después de ocurrida una falla.

d.2.2. Planificación y aceptación de Sistemas

- Únicamente se utilizará software certificado o en su defecto software previamente revisado y aprobado, por el Asistente de TI.
- El software diseñado localmente (de ser el caso) o llámese de otra manera desarrolladas por programadores internos, deberán ser analizados y aprobados, por el gestor de seguridad, antes de su implementación.
- Toda prueba de las aplicaciones o sistemas, se deberá hacer teniendo en cuenta las medidas de protección de los archivos de producción reales.
- Cualquier prueba sobre los sistemas, del ámbito a la que esta se refiera deberá ser documentada y cualquier documento o archivo que haya sido necesario para su ejecución deberá ser borrado de los dispositivos físicos, mediante tratamiento electrónico.
- Sin importar el origen del software y la utilización del mismo dentro de la institución, éste será evaluado, haya sido o no aprobada su utilización.
- Los sistemas o dispositivos que aún están conectados a la red, pero que no tienen utilización productiva alguna para la institución, se les deberá eliminar cualquier rastro de información que hayan contenido.

d.2.3. Protección contra Software malicioso

- Se adquirirá y utilizará software únicamente de fuentes confiables.
- En caso de ser necesaria la adquisición de software de fuentes no confiables, este se adquirirá en código fuente.
- Los servidores, al igual que las estaciones de trabajo, tendrán instalado y configurado correctamente software antivirus actualizable y activada la protección en tiempo real.
- El software que venga de empresas no reconocidas o acreditadas como no confiables, no tendrá valor alguno para la institución siempre que esta sea en formato ejecutable.


d.2.4. Mantenimiento

- El mantenimiento de las aplicaciones y software de sistemas es de exclusiva responsabilidad de la Asistente de TI.
- El cambio de archivos de sistema, no es permitido, sin una justificación aceptable y verificable por el gestor de seguridad.
- En ningún momento es aceptable la modificación de archivos en los equipos informáticos, sino es bajo circunstancias especiales, en las que de no hacerse de esa manera el sistema queda inutilizable.
- Cualquier falla efectuada en las aplicaciones o sistemas, por la manipulación errónea de archivos, deberá ser notificada y reparada por el personal técnico encargado en dicha función.

d.2.5. Manejo y Seguridad de Medios de Almacenamiento

- Los medios de almacenamiento o copias de seguridad del sistema de archivos, o información de la institución, serán etiquetados de acuerdo a la información que almacenan u objetivo que suponga su uso, detallando o haciendo alusión a su contenido.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- Los medios de almacenamiento con información crítica o copias de respaldo deberán ser manipulados única y exclusivamente por el personal encargado de hacer y salvaguardar los respaldos.
- Todo medio de almacenamiento con información crítica será guardado bajo llave en una caja especial a la cual tendrá acceso únicamente, el gestor de seguridad o la gerencia de la FEPCMAC.

e) SEGURIDAD FÍSICA

e.1. Seguridad Física y Ambiental


e.1.1. Seguridad de los Equipos

- El cableado de red, debe instalarse físicamente separado de cualquier otro tipo de cables, llámese a estos de telefonía o energía eléctrica, para evitar interferencias.
- Los servidores, sin importar la tarea realizada; con problemas de hardware, deben ser reparados localmente. De no cumplirse lo anterior, deben ser retirados sus medios de almacenamiento.
- Los equipos o activos críticos de información y proceso, deben ubicarse en áreas aisladas y seguras, protegidas con un nivel de seguridad verificable y manejable por el gestor de seguridad y las personas responsables por esos activos.
- El soporte técnico a las estaciones de trabajo y servidores, es responsabilidad del Asistente de TI.

e.1.2 Controles Generales

- En ningún momento se debe dejar información sensible de robo, manipulación o acceso visual, sin importar el medio en el que esta se encuentre, de forma que pueda ser alcanzada por terceros o personas que no deban tener acceso a esta información.
- Debe llevarse un control del mantenimiento que se les haga a los equipos.
- La sala o cuarto de servidores, debe estar separada de las oficinas administrativas del Asistente de TI o cualquier otra unidad, departamento o sala de recepción del personal, mediante una división recubierta de material aislante o protegido contra el fuego.
- El suministro de energía eléctrica debe hacerse a través de un circuito exclusivo para los equipos de cómputo, o en su defecto el circuito que se utilice no debe tener conectados equipos que demandan grandes cantidades de energía.
- La sala de servidores debe contar con una adecuada instalación eléctrica, y proveer del suministro de energía mediante una estación de alimentación ininterrumpida o UPS para poder proteger la información.
- Las salas o instalaciones físicas de procesamiento de información deben poseer información en carteles, sobre accesos, alimentos o cualquier otra actividad contraria a la seguridad de la misma o de la información que ahí se procesa.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

f) SEGURIDAD LEGAL

f.1. Conformidad con la Legislación

f.1.1. Cumplimiento de Requisitos Legales (Licenciamiento de Software):

- La FEPCMAC, se reserva el derecho de respaldo, a cualquier personal de las áreas, ante cualquier asunto legal relacionado a infracciones a las leyes de copyright o piratería de software.
- Todo el software comercial que utilice la FEPCMAC, debe estar legalmente registrado, en los contratos de arrendamiento de software con sus respectivas licencias.
- La adquisición de software por parte de personal que labore en la institución, no expresa el consentimiento de la institución, la instalación del mismo, no garantiza responsabilidad alguna para la FEPCMAC, por ende, la institución no se hace responsable de las actividades de sus empleados.
- Tanto el software comercial como el software libre son propiedad intelectual exclusiva de sus desarrolladores, la FEPCMAC respeta la propiedad intelectual y se rige por el contrato de licencia de sus autores.
- El software comercial licenciado a la FEPCMAC, es propiedad exclusiva de la institución, la misma se reserva el derecho de reproducción de éste, sin el permiso de sus autores, respetando el esquema de cero piraterías y/o distribución a terceros.
- Las responsabilidades inherentes al licenciamiento de software libre son responsabilidad absoluta de la FEPCMAC.
- Cualquier cambio en la política de utilización de software comercial o software libre, se hará documentado y en base a las disposiciones de la respectiva licencia.
- El software desarrollado internamente, por el personal que labora en la institución es propiedad exclusiva de la FEPCMAC.


f.1.2. Revisión de Políticas de Seguridad y Cumplimiento Técnico

- Toda violación a las políticas de licenciamiento de software, será motivo de sanciones aplicables al personal que incurra en la violación.
- Cualquier violación a la seguridad por parte del personal que labora, para la FEPCMAC, así como terceros que tengan relación o alguna especie de contrato con la institución se harán acreedores a sanciones aplicables de ley.

f.1.3. Consideraciones sobre Auditorías de Sistemas

- Se debe efectuar una auditoria de seguridad a los sistemas de acceso a la red, anual, enmarcada en pruebas de acceso tanto internas como externas, desarrolladas por personal técnico especializado en seguridad informática.
- Toda auditoria a los sistemas, es debidamente aprobada, y tiene el sello y firma de la gerencia de la FEPCMAC.
- La auditoría no debe modificar en ningún momento el sistema de archivos de los sistemas implicados, en caso de haber necesidad de modificar algunos, se debe hacer un respaldo formal del sistema o sus archivos.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

3.1.2.5 Subproceso para la Gestión de Continuidad del Negocio (MPE2.2.5)

a) CÓDIGO – MPE2.2.5.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer las políticas y procedimientos necesarios para mantener la adecuada Gestión de Continuidad de Negocios.

b.2. Área responsable

Unidad de Riesgos

c) POLÍTICAS

c.1. Política General

El Sistema de Gestión de continuidad de negocio debe cubrir las actividades esenciales y críticas de la institución, en la cual se deben incluir controles para identificar y reducir riesgos, limitar las consecuencias de los diferentes incidentes y asegurar la recuperación inmediata de nuestras operaciones esenciales.

Como parte fundamental del soporte a los procesos de negocios, todos nuestros sistemas de información deben poseer planes de contingencia y recursos necesarios que aseguren la continuidad de los procesos críticos de la FEPCMAC.

c.2. Roles y Responsabilidades

c.2.1. Responsabilidad del Directorio:

Aprobar las políticas de gestión de la continuidad del negocio en caso de un evento que afecte la operación normal de los procesos críticos.

c.2.2. Responsabilidad de la Gerencia Mancomunada

Implementar la gestión de la continuidad del negocio conforme a las disposiciones del Directorio, acorde a las políticas y principios indicados en el presente documento.


c.2.3. Responsabilidad de la Unidad de Riesgos

Asegurar que la gestión de la continuidad del negocio que se realiza en la FEPCMAC sea consistente con las políticas y procedimientos aplicados para la gestión de riesgos.

c.3. Principios

- La primera premisa y el objetivo prioritario es la protección y seguridad del personal, tanto en situación normal como en situación de contingencia.
- La FEPCMAC garantizará que los Planes de Continuidad de Negocio se desarrollen e implanten de forma adecuada, teniendo en cuenta todas las áreas y servicios críticos.
- La FEPCMAC garantizará que los Planes de Continuidad de Negocio se mantengan actualizados, se revisen, se prueben, y en su caso, se mejoren de forma periódica o ante cambios significativos en premisas, personas,



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

procesos, tecnología o estructura organizativa; para lo cual participarán activamente en dicha revisión los distintos departamentos vinculados a actividades del negocio y de soporte de la FEPCMAC con procesos identificados como críticos.

- La FEPCMAC garantizará que los procesos críticos son recuperados dentro de los márgenes de tiempo requeridos en los Planes de Continuidad de Negocio.
- La Gerencia Mancomunada garantizará la promoción y divulgación de la capacidad de continuidad de negocio dentro de la cultura de empresa.
- La FEPCMAC garantizará la elaboración de planes de comunicación apropiados, tanto internos como externos, que serán revisados y actualizados de forma periódica.

c.4. Políticas específicas

c.4.1. Inicio del Plan de Continuidad del Negocio (PCN).

El Plan de Continuidad del Negocio, es esencial para poder continuar las actividades críticas del negocio de la FEPCMAC, en el evento de una falla inesperada, que pudiera seriamente interrumpir los procesos y actividades importantes de la operación de la compañía.

El proyecto del Plan de Continuidad del Negocio será aprobado, por el Directorio de la FEPCMAC.

c.4.2. Desarrollo y administración del Plan de Continuidad del Negocio

Se debe considerar lo siguiente:

- Entender plenamente los riesgos a que está enfrentado la FEPCMAC, incluyendo e identificando los procesos críticos del negocio.
- Entender el posible impacto que una interrupción a la operación normal pueda tener. Considerar la adquisición y renovación de una póliza de seguros de protección de activos como parte del Plan de Continuidad del Negocio.
- Formular y documentar una estrategia de continuidad del negocio de acuerdo a los objetivos y prioridades.

c.4.3. Evaluación de riesgo del Plan de Continuidad del Negocio

Dentro del PCN se debe realizar una evaluación formal de riesgo, y análisis de impacto del negocio (AIN o BIA-Business Impact Assessment), con el fin de determinar los requerimientos del PCN e identificar eventos que puedan causar interrupciones a los procesos de negocio.


Es importante considerar que se deben evaluar y analizar todos los procesos de negocio y no limitarse exclusivamente a los recursos e infraestructura asociado a los sistemas de información.

La evaluación de riesgo en el plan analiza la naturaleza de la ocurrencia de eventos inesperados, su impacto potencial y la probabilidad de que estos eventos lleguen a ser incidentes críticos para el negocio.

Los aspectos de seguridad de información a ser considerados, cuando se implementan estas políticas son:

- Si el proyecto formal del PCN se inicia sin los recursos humanos o financieros suficientes, es muy probable que el plan no tenga éxito.
- Si se subestima el impacto a corto y mediano plazo de un incidente de seguridad, se tendría un nivel no adecuado de respuesta que afecte la elaboración del PCN.



 FEPCMAC <small>FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO</small>	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- Los pasos involucrados en el análisis de impacto hacia el negocio (BIA) comprenden:
 - ✓ Técnicas de obtención de información;
 - ✓ Análisis de la información;
 - ✓ Determinar los tiempos críticos de las diferentes funciones del negocio;
 - ✓ Determinar los tiempos máximos tolerables de caída por proceso (MTD- Máximum Tolerable Downtime);
 - ✓ Priorizar la recuperación de las funciones críticas del negocio;
 - ✓ Documentar y preparar reportes de recomendaciones.

c.4.4. Características del plan de continuidad de negocio.

Con el fin de garantizar su consistencia en las diferentes unidades de negocio, el plan de continuidad de negocio debe considerar:

- Condiciones para su activación.
- Una estrategia de recuperación de desastres teniendo en cuenta aspectos como:
 - ✓ Costos asociados a las soluciones o alternativas;
 - ✓ Prioridades y tiempos de recuperación;
 - ✓ Negocios, usuarios, servicios, aspectos técnicos e información.
- La identificación de las responsabilidades y procedimientos de emergencia.
- La implementación de procedimientos de emergencia para permitir la recuperación en un tiempo limitado.
- Los procedimientos de contingencia y procedimientos de regreso a la operación normal.
- Una capacitación apropiada sobre manejo de emergencias.
 - ✓ Cronograma de pruebas del plan de continuidad del negocio;
 - ✓ Responsabilidades individuales de ejecución y propietarios de cada plan.

c.4.5. Entrenamiento y concientización del plan de continuidad de negocio.

Todo el personal de la FEPCMAC debe conocer el PCN y su respectiva función dentro del mismo.

Para que el PCN se ejecute exitosamente, todo el personal debe conocer su contenido, junto con las actividades y responsabilidades de cada parte.


Se deberá crear un plan de concientización sobre la importancia del PCN para la FEPCMAC y el compromiso de todos los empleados para garantizar su éxito.

c.4.6. Prueba del plan de continuidad del negocio

El PCN debe ser probado periódicamente, con el fin de garantizar que su ejecución sea validada e interiorizada por la institución.

El resultado de la prueba del PCN permite medir la cobertura alcanzada del plan y generar correctivos de planeamiento y de capacitación de los involucrados.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

c.4.7. Mantenimiento y actualización del Plan de Continuidad de Negocio.

- El PCN debe estar actualizado y revisado periódicamente.
- El mantenimiento y actualización del PCN es muy importante si se requiere una operación exitosa en un momento dado.
- Se debe probar las implicaciones por cambios en el PCN, de lo contrario su ejecución puede resultar en una serie de fallas y debilidades.
- Si el PCN no es actualizado periódicamente, su éxito puede ser cuestionable.
- Los cambios incluyen:
 - ✓ Adquisiciones de nuevos equipos;
 - ✓ Actualizaciones en los sistemas operativos;
 - ✓ Personal;
 - ✓ Direcciones o números telefónicos;
 - ✓ Estrategias de negocio, nuevos procesos;
 - ✓ Ubicaciones físicas;
 - ✓ Leyes;
 - ✓ Contratistas, proveedores de servicios y clientes muy importantes

3.2 MACROPROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS (MPE3)

3.2.1 PROCESO DE DIFUSIÓN DEL SISTEMA CMAC (MPE3.1)

3.2.1.1 Subproceso de Elaboración y Difusión de Notas de Prensa (MPE3.1.1)

a) CÓDIGO - MPE3.1.1.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Evaluar temas de interés y resaltantes en el ámbito del Sistema CMAC, las Microfinanzas y del ámbito económico a fin de dar una opción como Sistema de Cajas Municipales y FEPCMAC.

b.2. Área Responsable

Departamento de Comunicación y Medios

c) POLÍTICA

Es política de la FEPCMAC, el liderazgo del Sistema CMAC en las Microfinanzas y lograr ser un referente autorizado para los medios, en lo que se refiere al quehacer microfinanciero.


d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Especialista en medios de Prensa

d.1.1. Identifica temas de interés ya sea coyuntural o datos resaltantes del Sistema CMAC que amerite la elaboración de una nota de prensa a fin de ser enviada a los medios de comunicación para su difusión;

d.1.2. Luego de determinar el tema central a resaltar, se inicia la elaboración de Nota de Prensa;



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.1.3. Se remite al Departamento de Asesoría Técnica, vía correo electrónico, el requerimiento de datos estadísticos, las cuales serán utilizadas en la nota de prensa a publicar.

d.2. Departamento de Asesoría Técnica

d.2.1. Recibido el correo electrónico solicitando datos estadísticos por el Especialista en medios de prensa, indican el tiempo que tomará remitir dicha información, éste no debe exceder los dos días como máximo;

d.2.2. Antes de cumplirse el plazo, el Departamento de Asesoría Técnica remite información a Prensa.

d.3. Especialista en Medios de Prensa

d.3.1. De ser necesario, El Especialista en Medios de Prensa envía correo electrónico con requerimiento a las Áreas o Departamentos de Marketing del Sistema de Cajas Municipales solicitando información complementaria.

d.4. Área de Marketing – CMAC

d.4.1. Se recibe información de las Cajas para ser incluidas en la nota.

d.5. Especialista en Medios de Prensa

d.5.1. Recopila toda la información de las áreas a las que se requirió la información, se verifica que se alcance la información veraz. Se concluye la elaboración de la nota de prensa, incluyendo los datos de interés;

d.5.2. Concluida la elaboración de la Nota de Prensa, en el caso de un tema de opinión del Presidente de la FEPCMAC, ésta es remitida a la Gerencia de Promoción y Desarrollo para su V°B°.

d.6. Gerencia de Promoción y Desarrollo

d.6.1. Revisa y aprueba nota de prensa elaborada, que no debe demorar más de dos horas.

d.7. Especialista en Medios de Prensa

d.7.1. Envía nota de prensa a los medios de comunicación vía correo electrónico;

d.7.2. Se comunica vía telefónica, con las redacciones de economía de los diversos medios de comunicación para verificar recepción de nota de prensa;

d.7.3. Hace seguimiento para la publicación de la nota de prensa. Se envía nuevamente a los medios la nota de prensa como recordatorio para su publicación;

d.7.4. Debe contar con los datos oportunos en caso las redacciones necesiten información sobre la nota enviada;

d.7.5. Las notas publicadas al día siguiente son incluidas en el envío diario de noticias en el boletín News Monitor;


d.7.6. Se elabora el press clipping;

d.7.7. Se envía todas las notas publicadas en cada mes para ser incluido en material a entregar para el Directorio.



3.2.1.2 Subproceso de Elaboración y Difusión de la Revista Institucional (MPE3.1.2)

a) CÓDIGO – MPE3.1.2.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Difundir temas relacionados a las Microfinanzas en el Perú y el destacable rol que cumplen dentro del mismo, las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito, así como las actividades realizadas por la FEPCMAC.

b.2. Área Responsable

Departamento de Comunicación y Medios.

c) POLÍTICAS

Es política de la FEPCMAC posicionar al Sistema de Cajas Municipales como instituciones líderes del sistema microfinanciero. Por ello, como parte de realzar la imagen del Sistema CMAC se elabora y distribuye de la revista: “El Microfinanciero”, la misma que se elabora de manera trimestral y se distribuye gratuitamente entre la alta Dirección de las Empresas Microfinancieras, Empresas Financieras Reguladas así como entre otras empresas, instituciones y/o personalidades afines al Sistema CMAC.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Especialista en Medios de Prensa

- d.1.1. Determina los temas que serán tratados en cada edición de la revista;
- d.1.2. De ser necesario, se reúne con Gerencia de Promoción y Desarrollo para definir los temas y posibles entrevistados en cada edición;
- d.1.3. Se inician contactos con las personas que concederán las entrevista y el tema central;
- d.1.4. Una vez definido el entrevistado se envía cuestionario de preguntas. Al ser éstas remitidas a Prensa por el entrevistado, se realiza la edición de la misma.
- d.1.5. Se elaboran notas para ser publicadas en la sección “Institucionales FEPCMAC”;
- d.1.6. Una vez culminada la elaboración de las notas que se incluirán en la edición, se envía a Gerencia de Promoción y Desarrollo para su revisión y aprobación.

d.2. Gerencia de Desarrollo y Promoción

- d.2.1. Revisa, hace los cambios convenientes de ser necesario, y remite a prensa material.

d.3. Especialista en Medios de Prensa

- d.3.1. Envía material a editor para la elaboración de revista.


d.4. Editor

- d.4.1. Editor remite a Asesoría en Medios de Prensa el PDF de revista

d.5. Especialista en Medios de Prensa

- d.5.1. Se indica los cambios finales al editor.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.6. Editor

d.6.1. Editor remite PDF final con los cambios realizados.

d.7. Especialista en Medios de Prensa

d.7.1. Se aprueba PDF y se solicita el envío del CD con la revista;

d.7.2. Se remite CD de la revista a la imprenta.

d.8. Imprenta

d.8.1. Envía prueba de color para su aprobación.

d.9. Especialista en Medios de Prensa

d.9.1. Aprueba prueba de color

d.10. Imprenta

d.10.1 Envía revistas impresas a la FEPCMAC

d.11 Especialista en Medios de Prensa

d.11.1. Elabora las etiquetas para las personas y entidades a quienes se enviará la revista;

d.11.2. Etiqueta cada revista y elabora los sobres con las revistas para su envío;

d.11.3. Entrega a Departamento de Administración y Finanzas revistas para su envío.

3.2.2 PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN AL SISTEMA CMAC (MPE3.2)

3.2.2.1 Subproceso de Organización del Taller del Comité Estratégico CMAC (MPE3.2.1)

a) CÓDIGO - MPE3.2.1.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Aumentar la eficiencia del Sistema CMAC a través del fomento de la articulación de necesidades de las CMAC.

b.2. Área Responsable

Departamento de Comunicaciones y Medios.



c) POLÍTICA

Intercambiar experiencias a nivel estratégico de las necesidades del Sistema de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.


d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Especialista en Comunicación y Marketing

d.1.1. Organización del Comité Estratégico (organización del evento, elaboración de formatos para identificar las necesidades, resoluciones, etc.);

d.1.2. Elaboración de la agenda del Comité y envío de las convocatorias;



 FEPCMAC <small>FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO</small>	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- d.1.3. Ejecución del Comité (un día) y desarrollo de los entregables respectivos para los participantes y la Gerencia Mancomunada de la FEPCMAC;
- d.1.4. Identifica necesidades de productos y servicios con el Sistema CMAC;
- d.1.5. Selección de los productos y servicios a ser evaluados y definición de los criterios con los departamentos claves de la FEPCMAC;
- d.1.6. Elaboración de formatos de evaluación específicos para productos y servicios;
- d.1.7. Implementación de medidas y monitoreo de evaluación para productos y servicios;
- d.1.8. Elabora propuesta de selección de productos y servicios y resultados con mejora continua de productos y servicios.

d.2. Gerencia Mancomunada

- d.2.1. Aprueba los informes de propuesta de selección de productos y servicios y el informe de resultados y mejora continua de productos y servicios.

3.2.2.2 Subproceso de Organización y Administración de los Perfiles de Productos y Servicios (MPE3.2.2)

a) CÓDIGO - MPE3.2.2.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Posicionar la Federación Peruana de Cajas Municipales de Ahorro y Créditos como proveedor de servicios y productos.

b.2. Área Responsable

Departamento de Comunicaciones y Medios.

c) POLÍTICA

Asegurar una calificación satisfactoria de los servicios y productos por el Sistema CMAC.

d) PROCEDIMIENTOS


d.1. Especialista en Comunicación y Marketing

- d.1.1. Selecciona productos y servicios
- d.1.2. Organiza la edición de los perfiles de servicios y productos (envío y seguimiento a los colaboradores respectivos).
- d.1.3. Revisa y edita los mismos de manera final.
- d.1.4. Crea un compendio físico de todos los servicios y productos (incluyendo la organización de un diseño profesional, impresión y entrega de los compendios).

d.2. Jefe del Departamento de capacitación en Microfinanzas.

- d.2.1. El Especialista de Comunicación y Marketing coordina con el Jefe del Departamento de Capacitación en Microfinanzas para la organización del



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

evento (Seminario de Microfinanzas o Congreso de Microfinanzas) con un stand de la FEPCMAC.

d.3. Especialista en Comunicación y Marketing

d.3.1. Presentación del directorio de compendio de servicios y productos en el evento (Seminario de Microfinanzas o Congreso de Microfinanzas).

3.2.2.3 Subproceso de Organización de Talleres de Comités Especializados de las CMAC (MPE3.2.3)

a) CÓDIGO – MPE3.2.3.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Aumentar la eficiencia del Sistema CMAC a través del fomento de la articulación de necesidades de las CMAC.

b.2. Área Responsable

Departamento de Comunicaciones y Medios.

c) POLÍTICA

Intercambiar experiencias a nivel estratégico de las necesidades del Sistema de Cajas Municipales de Ahorro y Créditos.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Departamento de Comunicaciones y Medios.

d.1.1. Organización de los Comité Especializados (organización del evento, elaboración de formatos para identificar las necesidades, resoluciones, etc.).

d.2. Departamento de Asesoría Técnica

d.2.1. Coordinación con el Especialista de Gestión del Departamento de Asesoría Técnica para el desarrollo del Taller del Comité Especializado (fecha) y sus entregables respectivos para los Gerentes del Sistema CMAC.

d.3. Departamento de Comunicaciones y Medios

d.3.1. Elaboración de la agenda del Comité Especializado y envío de las convocatorias al Sistema CMAC;

d.3.2. Presentación de selección de servicios y productos definidos en el Comité Estratégico del Sistema CMAC y alineados con el Plan Operativo Anual de la FEPCMAC.




3.2.2.4 Subproceso de Creación, Actualización y Mantenimiento del Portal de Intranet del Sistema CMAC (MPE3.2.4)

a) CÓDIGO – MPE3.2.4.

b) ASPECTOS GENERALES



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

b.1. Objetivo

Fortalecer la comunicación con el Sistema CMAC a través de la oferta de un medio de comunicación más accesible, que garantiza una mejora de la difusión y disponibilidad de información clave para las CMAC.

b.2. Área Responsable

Departamento de Comunicaciones y Medios.

c) POLÍTICA

Difundir las informaciones de manera más eficiente y directa al Sistema CMAC.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Especialista en Comunicación y Marketing

- d.1.1. Definición de los objetivos y el alcance del portal de intranet, y selección de las categorías informativas necesarias (Sobre Nosotros, Circulares, Servicios y Productos, blogs, foros, Comités y Superintendencia de Banca);
- d.1.2. Creación del contenido del portal de intranet para el Sistema CMAC;
- d.1.3. Lanzamiento oficial del portal de intranet para el Sistema CMAC.


d.2. Caja Municipal de Ahorro y Créditos

- d.2.1. Asistencia guiada a personal clave, de directores y gerentes del portal de Intranet del Sistema CMAC

d.3. Especialista en Comunicación y Marketing

- d.3.1. Actualización y mantenimiento del contenido del portal de intranet del Sistema CMAC.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

IV. MACROPROCESOS MISIONALES (MPM)

4.1 MACROPROCESO DE GESTIÓN PROYECTOS CORPORATIVOS Y DE COOPERACIÓN TÉCNICA (MPM1)

4.1.1 PROCESO DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN TÉCNICA (MPM1.1)

4.1.1.1 Subproceso de Identificación de Líneas de Financiamiento (MPM1.1.1)

a) CÓDIGO - MPM1.1.1.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Desarrollar actividades para la identificación y establecimiento de contactos con las fuentes de financiamiento de organismos cooperantes para proyectos de cooperación técnica, a nivel nacional e internacional en beneficio del Sistema CMAC.

b.2. Área responsable.

Departamento de Proyectos y Cooperación.

c) POLÍTICAS

c.1. Es política de la FEPCMAC identificar y establecer contactos con fuentes de financiamiento para proyectos de cooperación técnica por parte de organismos |cooperantes nacionales e internacionales, orientando, facilitando y propiciando la obtención de recursos financieros para las CMAC.

c.2. Es competencia y responsabilidad de la Gerencia Mancomunada, la formulación del Plan de Identificación de las Fuentes de Financiamiento requeridas para implementación por parte de la FEPCMAC de los proyectos de cooperación técnica propuestos en favor de las CMAC.


c.3. El período que abarca el proceso de gestión de la cooperación técnica y subproceso de identificación de fuentes de financiamiento, se inicia en el mes de junio del año que corresponda y deberá tener un período máximo de formulación de 120 días, pudiendo acortarse el período a solicitud del Directorio.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Jefatura del Departamento de Proyectos y Cooperación

d.1.1. Identifica, monitorea y propone Proyectos de Fuentes de Financiamiento a las CMAC, actualizando su base de datos;



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- d.1.2. Elabora informe con propuestas de Fuentes de Financiamiento identificadas. Dicho informe incluye la fuente cooperante, beneficios, condiciones (tasas, plazos,) requerimientos para la aplicación de los fondos de cooperación;
- d.1.3. Presenta informe vía correo electrónico a la GM para su análisis y conformidad.

d.2. Gerencia Mancomunada

- d.2.1. Evalúa las Fuentes de Financiamiento identificadas y da conformidad al Informe elaborado por el Departamento de Proyectos y Cooperación;
- d.2.2. Presenta Informe al Directorio para su conformidad.

d.3. Directorio

- d.3.1. Directorio da su aprobación al Plan de Identificación de Fuentes de Financiamiento o indica observaciones y devuelve a Gerencia Mancomunada

d.4. Gerencia Mancomunada

- d.4.1. Remite decisión de Directorio vía correo electrónico al Departamento de Proyectos y Cooperación para su difusión o corrección;
- d.4.2. Presenta al Sistema CMAC los informes elaborados y aprobados, incluyendo las líneas de financiamiento para su evaluación;
- d.4.3. Efectúa presentación directa de las ideas de negocio a las jefaturas especializadas de las CMAC.

d.5. Directorio y Gerencia Mancomunada de las CMAC

- d.5.1. Recibe cartas de FEPCMAC que incluyen los informes con propuestas de Fuentes de Financiamiento identificadas;
- d.5.2. Opina y evalúa las propuestas de Fuentes de Financiamiento identificadas;
- d.5.3. Si considera que la propuesta se ajusta a sus necesidades las propuestas de Fuentes de Financiamiento identificadas, remite comunicación a la FEPCMAC informando del hecho, después continúan las actividades en acápite d.6.1. en adelante;
- d.5.4. Si las propuestas de Fuentes de Financiamiento identificadas no son de su interés, remite comunicación a la FEPCMAC informando la posición asumida.


d.6. Gerencia Mancomunada

- d.6.1. Recibe comunicación de la CMAC mostrando su interés por las propuestas de Fuentes de Financiamiento presentadas;
- d.6.2. Remite al departamento de Proyectos y Cooperación las cartas recibidas de las CMAC interesadas en las propuestas de financiamiento.

d.7. Jefatura del Departamento de Proyectos y Cooperación

- d.7.1. Identifica las CMAC interesadas en las propuestas de Fuentes de Financiamiento presentadas;
- d.7.2. Recibe del organismo proveedor de recursos financieros, los criterios de elegibilidad para la aplicación de las fuentes de financiamiento.
- d.7.3. Recibe del organismo proveedor de recursos financieros, detalle de información requerida de las CMAC, esta información puede incluir criterios de elegibilidad: socios de las CMAC, colocaciones actuales, resultados financieros, otros aspectos relevantes de las CMAC;



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.7.4. Solicita a las CMAC, información requerida por el organismo proveedor de recursos financieros, comunicando los criterios de elegibilidad solicitados.

d.8. CMAC

d.8.1. Recibe de la FEPCMAC solicitud de información requerida por organismo cooperante sobre los criterios de elegibilidad para las fuentes de financiamiento;

d.8.2. Remite información requerida directamente al organismo proveedor de recursos de cooperación técnica.

d.9. Jefatura del Departamento de Proyectos y Cooperación

d.9.1. Apoya y coordina con el organismo proveedor de recursos financieros, los pasos a seguir para la formalización de la participación de las CMAC que cumplen los criterios de elegibilidad para sus Programas de Financiamiento y/o Asistencia Técnica;

d.9.2. Recopila información, comunicaciones, convenios y documentación relacionada para su archivo.

4.1.1.2 Subproceso de Identificación de Programas de Cooperación Técnica Financiera (MPM1.1.2)

a) CÓDIGO - MPM1.1.2.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Desarrollar actividades para la identificación de Programas de Cooperación Financiera de organismos cooperantes de asistencia técnica, a nivel nacional e internacional en beneficio del Sistema CMAC.

b.2. Área responsable.

Departamento de Proyectos y Cooperación.


c) POLÍTICAS

c.1. Es política de la FEPCMAC identificar y establecer contactos con organismos de cooperación técnica, orientando, facilitando y propiciando la obtención e implementación de programas de cooperación técnica a favor de las CMAC.

c.2. El período que abarca el proceso de gestión de la cooperación técnica y subproceso de identificación de Programas de Cooperación Técnica, se inicia en el mes de junio del año que corresponda y deberá tener un período máximo de formulación de 120 días, pudiendo acortarse el período a solicitud del Directorio.

c.3. Los lineamientos para la consecución de los objetivos establecidos en materia de logro de la identificación de los programas de cooperación técnica, serán expuestos en el Plan Operativo Anual de la FEPCMAC, el cual será difundido al personal involucrado, a través del correo electrónico institucional.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Jefatura del Departamento de Proyectos y Cooperación

- d.1.1. Identifica, propone y monitorea Proyectos de Cooperación Técnica para las CMAC;
- d.1.2. Elabora informe con propuestas para el desarrollo e implementación de programas de Cooperación Técnica identificados. Dicho informe incluye la fuente cooperante, beneficios, condiciones del proyecto, requerimientos para la aplicación de los fondos de asistencia técnica;
- d.1.3. Presenta informe vía correo electrónico a la Gerencia Mancomunada para su análisis y conformidad.

d.2. Gerencia de Desarrollo y Promoción

- d.2.1. Evalúa los Programas de Cooperación Técnica identificados y da conformidad al informe elaborado por el Departamento de Proyectos y Cooperación;
- d.2.2. Coordina con la Gerencia de Servicios Corporativos los aspectos y temas de relevancia para presentar el informe al Directorio para su conformidad u observación.

d.3. Directorio

- d.3.1. Directorio da su aprobación al Plan de Identificación de Programas de Cooperación Técnica o indica observación y devuelve informe a Gerencia Mancomunada.

d.4. Gerencia Mancomunada

- d.4.1. Remite decisión de Directorio vía correo electrónico al Departamento de Proyectos y Cooperación;
- d.4.2. Presenta al Sistema CMAC los informes elaborados y aprobados, referidos a los programas de cooperación técnica para su evaluación;
- d.4.3. Efectúa presentación directa de las ideas de asistencia técnica a las jefaturas especializadas de las CMAC.


d.5. Directorio y Gerencia Mancomunada de las CMAC

- d.5.1. Recibe cartas de FEPCMAC que incluyen los informes con propuestas de Asistencia Técnica identificadas;
- d.5.2. Opina y evalúa las propuestas de Cooperación Técnica identificadas;
- d.5.3. Si considera que las propuestas se ajustan a sus necesidades, remite comunicación a la FEPCMAC informando del hecho, después continúan las actividades d.6.1. en adelante;
- d.5.4. Si las propuestas de Cooperación Técnica identificadas no son de su interés, remite comunicación a la FEPCMAC informando del hecho y concluye.

d.6. Gerencia Mancomunada

- d.6.1. Recibe comunicación de la CMAC mostrando su interés por las propuestas de Asistencia Técnicas presentadas;
- d.6.2. Remite al departamento de Proyectos y Cooperación las cartas recibidas de las CMAC interesadas en las propuestas de asistencia técnica planteadas.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.7. Jefatura del Departamento de Proyectos y Cooperación

- d.7.1. Determina cuántas CMAC están interesadas en las propuestas de Programas de Cooperación Técnica Financiera presentadas;
- d.7.2. Recibe de organismos cooperantes, los criterios de elegibilidad para la aplicación de las fuentes de cooperación técnica financiera;
- d.7.3. Recibe de organismos cooperantes detalle de información requerida de las CMAC, esta información puede incluir criterios de elegibilidad: socios de las CMAC, colocaciones actuales, resultados financieros, otros aspectos relevantes de las CMAC;
- d.7.4. Solicita a las CMAC información requerida por organismos cooperantes, comunicando los criterios de elegibilidad solicitados.

d.8. CMAC

- d.8.1. Recibe de la FEPCMAC solicitud de información requerida por los organismos cooperantes, sobre los criterios de elegibilidad para la aprobación de los proyectos de asistencia técnica planteados;
- d.8.2. Remite información requerida directamente a organismos cooperantes

d.9. Jefatura del Departamento de Proyectos y Cooperación

- d.9.1. Apoya y coordina con organismos cooperantes los pasos a seguir para la formalización de la participación de las CMAC que cumplen los criterios de elegibilidad para sus Programas de Cooperación Técnica;
- d.9.2. Recopila información, comunicaciones, convenios y documentación relacionada para su archivo.

4.1.2 PROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS CORPORATIVOS (MPM1.2)

4.1.2.1 Subproceso de Identificación y Formulación de Proyectos Corporativos (MPM1.2.1)

a) CÓDIGO - MPM1.2.1.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Desarrollar actividades para la Identificación y Formulación de Proyectos Corporativos en beneficio del Sistema CMAC.


b.2. Área responsable.

Departamento de Proyectos y Cooperación.

c) POLÍTICAS

- c.1. Es política de la FEPCMAC identificar y establecer contactos con organismos de cooperación técnica nacionales e internacionales, orientando, facilitando y propiciando el desarrollo de actividades para identificación y formulación de proyectos corporativos en favor de las CMAC.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- c.2. Los lineamientos para la consecución de los objetivos establecidos en materia de logro de la identificación de los proyectos corporativos, serán expuestos en el Plan Operativo Anual de la FEPCMAC, el cual será difundido al personal involucrado, a través del correo electrónico institucional.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Jefatura del Departamento de Proyectos y Cooperación

- d.1.1. Identifica y formula Proyectos Corporativos en favor de las CMAC;
d.1.2. Elabora informe con propuestas para el desarrollo e implementación de proyectos corporativos identificados;
d.1.3. Presenta un informe vía correo electrónico a la gerencia Mancomunada para su análisis y conformidad de la identificación y formulación de proyectos corporativos.

d.2. Gerencia de Desarrollo y Promoción

- d.2.1 Evalúa los Proyectos Corporativos identificados, da conformidad y/o presenta observaciones al Informe elaborado por el Departamento de Proyectos y Cooperación;
d.2.2 Coordina con la Gerencia de Servicios Corporativos los aspectos y temas de relevancia para presentar el informe al Directorio para su conformidad u observación.

d.3. Directorio

- d.3.1. Directorio da su aprobación a la Identificación y Formulación de Proyectos Corporativos o indica observación y devuelve informe a Gerencia Mancomunada.

d.4. Gerencia Mancomunada

- d.4.1. Remite decisión de Directorio vía correo electrónico al Departamento de Proyectos y Cooperación;
d.4.2. Presenta al Sistema CMAC los informes elaborados y aprobados, referidos a los proyectos corporativos para su evaluación;
d.4.3. Efectúa presentación directa de los alcances de los proyectos corporativos a las jefaturas especializadas de las CMAC.


d.5. Directorio y Gerencia Mancomunada de las CMAC

- d.5.1. Recibe cartas de FEPCMAC que incluyen los informes con la propuesta de proyectos corporativos identificados;
d.5.2. Opina y evalúa las propuestas de proyectos corporativos identificados;
d.5.3. Si considera que las propuestas se ajustan a sus necesidades, remite comunicación a la FEPCMAC, después continúan las actividades d.6.1. en adelante;
d.5.4. Si las propuestas de identificación de proyectos corporativos no son de su interés, remite comunicación a la FEPCMAC informando del hecho.

d.6. Gerencia Mancomunada

- d.6.1. Recibe comunicación de la CMAC mostrando su interés y/o desistimiento por las propuestas de proyecto corporativo presentado;



 FEPCMAC <small>FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO</small>	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.6.2. Remite al departamento de Proyectos y Cooperación las cartas recibidas de las CMAC interesadas en las propuestas de proyectos corporativos planteadas.

d.7. Jefatura del Departamento de Proyectos y Cooperación

d.7.1. Determina cuántas CMAC están interesadas en participar en el marco de la identificación y formulación de proyectos corporativos presentados;

d.7.2. Solicita a las CMAC información requerida para identificar y formular los proyectos corporativos en favor de las CMAC involucradas.

d.8. CMAC

d.8.1. Recibe de la FEPCMAC solicitud de información requerida para elaboración de proyectos corporativos en favor de las CMAC;

d.8.2. Remite información requerida directamente a la FEPCMAC, para manejo del departamento de Proyectos y Cooperación.

d.9. Jefatura del Departamento de Proyectos y Cooperación

d.9.1. Apoya y coordina los pasos a seguir para formalización de la participación de las CMAC en proyectos corporativos desarrollados en beneficio de las CMAC;

d.9.2. Recopila información, comunicaciones, convenios y documentación para su archivo.

4.1.2.2 Subproceso de implementación de proyectos corporativos (MPM1.2.2)

a) CÓDIGO - MPM1.2.2.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Desarrollar actividades para la implementación de proyectos corporativos en beneficio del Sistema CMAC.

b.2. Área responsable.

Departamento de Proyectos y Cooperación.

c) POLÍTICA

Es política de la FEPCMAC efectuar la implementación de los proyectos corporativos en beneficio del Sistema CMAC.


d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Jefatura del Departamento de Proyectos y Cooperación.

d.1.1. Se inicia con la formalización del proyecto corporativo a través de la firma de un convenio interinstitucional entre la FEPCMAC y las CMAC que están interesadas en el proyecto.

d.2. CMAC



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.2.1. Las CMAC interesadas firman el convenio interinstitucional donde se establece los componentes del proyecto, obligaciones de la FEPCMAC y de las CMAC participantes, formalización de la creación de una Unidad de Negocios, así como de un Comité de Implementación con representantes de cada CMAC que deberán participar a lo largo de la ejecución del proyecto.

d.3. Jefatura del Departamento de Proyectos y Cooperación.

d.3.1. Presenta informe con el convenio interinstitucional firmado entre la FEPCMAC y las CMAC interesadas a su Gerencia Supervisora.

4.1.2.3 Subproceso de Seguimiento de Proyectos Corporativos (MPM1.2.3)

a) **CÓDIGO - MPM1.2.3.**

b) **ASPECTOS GENERALES**

b.1. **Objetivo**

Desarrollar actividades para el seguimiento de Proyectos Corporativos en beneficio del Sistema CMAC.

b.2. **Área responsable.**

Departamento de Proyectos y Cooperación.

c) **POLÍTICAS**

Es política de la FEPCMAC, orientar, facilitar y propiciar el desarrollo de actividades de seguimiento de los proyectos corporativos implementados en favor de las CMAC.

d) **PROCEDIMIENTOS**

d.1. Jefatura del Departamento de Proyectos y Cooperación

d.1.1. Realiza el seguimiento de los Proyectos Corporativos implementados en favor de las CMAC;

d.1.2. Elabora informe de seguimiento de la implementación de proyectos corporativos identificados;

d.1.3. Presenta un informe vía correo electrónico a la Gerencia Mancomunada para su análisis y conformidad del seguimiento de proyectos corporativos.

d.2. Gerencia de Desarrollo y Promoción


d.2.1 Evalúa el informe de seguimiento de los Proyectos Corporativos identificados, da conformidad y/o presenta observaciones al informe elaborado por el Departamento de Proyectos y Cooperación;

d.2.2 Coordina con la Gerencia de Servicios Corporativos los aspectos y temas de relevancia para presentar el informe al Directorio para su conformidad u observación.

d.3. Directorio

d.3.1. Evalúa y da conformidad u observaciones y devuelve el informe a la Gerencia Mancomunada.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.4. Gerencia Mancomunada

- d.4.1. Envía conformidad u observaciones vía correo electrónico al Departamento de Proyectos y Cooperación;
- d.4.2. Presenta al Sistema CMAC el informe elaborado y aprobado, referido al seguimiento de proyectos corporativos para su evaluación;
- d.4.3. Efectúa la presentación directa de los alcances del seguimiento de proyectos corporativos a las jefaturas especializadas de las CMAC.

d.5. Directorio y Gerencia Mancomunada de las CMAC

- d.5.1. Recibe cartas de FEPCMAC que incluyen los informes de seguimiento de proyectos corporativos implementados;
- d.5.2. Opina y evalúa los informes de seguimiento de proyectos corporativos identificados e implementados;
- d.5.3. Si los informes de seguimiento de proyectos corporativos remitidos por FEPCMAC, cubren o no, las expectativas del caso, remite comunicación a la FEPCMAC informando del hecho.

d.6. Gerencia Mancomunada

- d.6.1. Recibe comunicación de la CMAC en la que presentan su conformidad o no conformidad del informe de seguimiento presentado por FEPCMAC;
- d.6.2. Remite al departamento de Proyectos y Cooperación las cartas recibidas de las CMAC en la que presentan su posición respecto al informe de seguimiento de los proyectos corporativos implementados;

d.7. Jefatura del Departamento de Proyectos y Cooperación

- d.7.1. Realiza la edición final del informe de seguimiento de proyectos corporativos, elaborado en base a los comentarios recibidos por parte de las CMAC;
- d.7.2. Presenta informe al Directorio para su conformidad.

5.1 MACROPROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA (MPM2)

5.1.1 PROCESO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN EMPRESARIAL DE LAS CMAC (MPM2.1)

5.1.1.1 Subproceso para las Visitas de Asesoría Técnica a las CMAC (MPM2.1.1)

a) CÓDIGO - MPM2.1.1.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo


Realizar actividades de asesoría técnica a las CMAC, que permitan aportar en el desarrollo de la gestión y en las soluciones técnicas para las CMAC.

b.2. Área responsable.

Departamento de Asesoría Técnica.

c) POLÍTICA



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

Es política de la FEPCMAC propiciar el desarrollo de las visitas de asesoría a las CMAC, con el propósito de coadyuvar en mejorar la gestión en las mismas.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Gerencia de la CMAC o Directorio.

d.1.1. Solicita servicio de asesoría a la FEPCMAC, remitiendo para el efecto una solicitud mediante carta, correo electrónico o fax, dirigida a la Gerencia Mancomunada de la FEPCMAC.

d.2. Gerencia Mancomunada

d.2.1. Entrega al Especialista en Gestión Financiera, Créditos o Riesgos la carta con proveído, o vía correo electrónico solicitando su atención.

d.3. Especialista en Gestión Financiera, Créditos o Riesgos

d.3.1. Coordina con la Gerencia Mancomunada, la viabilidad de lo solicitado por la CMAC.

d.4. Gerencia Mancomunada

d.4.1. Comunica mediante carta a la CMAC, la atención del servicio solicitado o la no procedencia del mismo.

d.5. Especialista en Gestión Financiera, Créditos o Riesgos

d.5.1. De obtener conformidad de la Gerencia Mancomunada, para la atención de lo solicitado por la CMAC, coordina con la Gerencia de la CMAC la fecha para la ejecución de lo solicitado;

d.5.2. Efectúa las coordinaciones para la asignación de los gastos de viaje, con la Gerencia de Servicios Corporativos y con la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, de acuerdo a los procedimientos vigentes;

d.5.3. Efectúa el traslado a la CMAC que solicitó el servicio a la FEPCMAC;

d.5.4. Desarrolla el programa de trabajo correspondiente al servicio requerido, en coordinación con la Gerencia de la CMAC;

d.5.5. Evalúa los resultados del programa elaborado;

d.5.6. Solicita carta de conformidad a las CMAC por el servicio prestado;

d.5.7. A su retorno a la FEPCMAC, elabora un informe sobre las acciones realizadas con respecto al servicio solicitado por la CMAC;

d.5.8. Adjunta al informe Carta de conformidad de la CMAC y entrega a la Gerencia Mancomunada el informe.


d.6. Gerencia Mancomunada

d.6.1. Evalúa el informe presentado por el Especialista en Gestión Financiera, Créditos o Riesgos;

d.6.2. Da su conformidad a lo informado y de ser pertinente, remite copia del informe, mediante carta, a la CMAC que solicito el servicio;

d.6.3. Se remite al Especialista en Gestión Financiera, Créditos o Riesgos para que tome acciones según corresponda o su archivo respectivo.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

5.1.1.2 Subproceso de Evaluación de Candidatos para integrar la Gerencia Mancomunada de las CMAC (MPM2.1.2)

a) CÓDIGO - MPM2.1.2.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Regular el pronunciamiento de la FEPCMAC sobre la determinación si el candidato propuesto para integrar la Gerencia de alguna CMAC, está capacitado satisfactoriamente y reúne los requisitos exigidos por la normatividad vigente, en virtud de lo dispuesto por los artículos 15°, 18° y 22° del Decreto Supremo N° 157-90-EF y su modificatoria la Ley N° 30607.

b.2. Área responsable

Departamento de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno.

c) POLÍTICA

Es política de la FEPCMAC, contar con una plana ejecutiva y gerencial que cumplan con los requisitos de idoneidad técnica y moral que los califiquen para desempeñar el cargo de manera adecuada.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Gerencia Mancomunada de la FEPCMAC

d.1.1. Recibe comunicación de la CMAC solicitando emita opinión sobre el gerente propuesto;

d.1.2. Deriva al Jefe del Departamento de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno (DGC) de la FEPCMAC con el proveído correspondiente.

d.2. Jefe del Departamento de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno (DGC)


d.2.1. Recibe la comunicación e información del gerente propuesto y verifica si la misma está conforme a lo requerido en el artículo 7° del Reglamento para Evaluar la Idoneidad de candidatos propuestos a la GM de la CMAC;

d.2.2. De no ser conforme o estar incompleta la información presentada por la CMAC, formula el borrador de la comunicación a ser remitida a la CMAC y gestiona su emisión con el V°B° y firma de los Gerentes Mancomunados;

d.2.3. Una vez completada la documentación e información requerida a la CMAC, obtiene de la central de riesgos de la FEPCMAC, el reporte crediticio del candidato a Gerente;

d.2.4. Remite en medio electrónico al Asesor Legal Externo de la FEPCMAC toda la información y documentación correspondiente al gerente propuesto, solicitando emita opinión legal sobre la idoneidad técnica y moral de conformidad a la Ley General del Sistema Financiero, Ley Especial y normativas emitidas por la Superintendencia de Banca y Seguros, mediante un "Informe Legal".



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.3. Asesoría Legal

- d.3.1. Recibe la información y documentación del Jefe del DGC y verifica si está completa y conforme para emitir la opinión solicitada; caso contrario, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles requiere al Jefe del DGC gestione ante la CMAC para que se le complete la información, detallándola;
- d.3.2. Completada la entrega de la información y documentación por parte del Jefe del DGC, emitirá el “Informe Legal” solicitado, dentro de un plazo de cuatro (04) días hábiles;
- d.3.3. En todo lo que competa a la idoneidad técnica y moral, procede a la revisión, verificación y evaluación del cumplimiento legal y normativo del candidato a gerente de la respectiva CMAC;
- d.3.4. Transcurrido el plazo establecido, remite vía correo electrónico al Jefe del DGC con copia a Gerencia Mancomunada, Secretaria de Gerencia y Especialista en Riesgos de la FEPCMAC, el “Informe Legal” conteniendo la opinión si el profesional propuesto para ocupar el cargo de gerente cumple con la idoneidad técnica y moral requerida.

d.4. Gerencia Mancomunada y/o Jefe del Departamento de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno (DGC)

- d.4.1. Dan lectura al “Informe Legal” y de advertir observaciones de naturaleza formal en el mismo, comunican inmediatamente al Asesor Legal para su corrección;
- d.4.2. Recibido el Informe Legal conforme, formula el borrador de la carta de respuesta a la CMAC, la misma que contiene la opinión de la FEPCMAC motivada en base principalmente de la opinión legal del Asesor Externo. Esta carta es remitida a la Secretaria de Gerencia con copia a los Gerentes Mancomunados de la FEPCMAC, para que gestione la conformidad y firma de los citados Gerentes y remisión a la CMAC correspondiente.

d.5. Secretaria de Gerencia

- d.5.1. Remite en forma impresa y vía electrónica la carta adjuntando copia del Informe legal al Presidente de Directorio de la CMAC proponente con copia al Jefe del DGC.

d.6. Jefe del Departamento de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno (DGC)

- d.6.1. Archiva la información y documentación en el file correspondiente.

5.1.1.3 Subproceso de Evaluación de Proyectos de Creación de Nuevas CMAC (MPM2.1.3)


a) CÓDIGO – MPM2.1.3.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Regular el ejercicio de la función de evaluación de los proyectos de creación de nuevas CMAC, informando a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, en virtud de lo dispuesto



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

por el inciso a) del artículo 22º de la Ley N° 30607 que modifica y fortalece el funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito (CMAC).

b.2. Área responsable

Departamento de Asesoría Técnica.

c) POLÍTICA

c.1. Es política de la FEPCMAC, fomentar el desarrollo del sistema de CMAC a través de la adecuada evaluación de la constitución y viabilidad de nuevas propuestas de implementación de CMAC.

c.2. Para efectos de la evaluación de los proyectos de creación de nuevas CMAC, la FEPCMAC podrá contratar los servicios de personas naturales o jurídicas especializadas en asesoría y/o consultoría en materia legal, económica o financiera.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Gerencia Mancomunada

- d.1.1. Recepciona solicitud de constitución de nueva CMAC, presentada por un Municipio provincial o distrital en su condición de organizador solicitante;
- d.1.2 Remite al Directorio la solicitud correspondiente para su conocimiento.

d.2 Directorio

- d.2.1 Aprueba dar trámite a la solicitud respectiva, a través de la Gerencia Mancomunada.

d.3. Gerencia Mancomunada

- d.3.1. Comunica mediante correo electrónico al Departamento de Asesoría Técnica, para que proceda a realizar la evaluación de la solicitud y expediente técnico presentado por el Municipio provincial o distrital en su condición de organizador solicitante.


d.4. Departamento de Asesoría Técnica

- d.4.1. Recibida la información, el Departamento de Asesoría Técnica, dentro del plazo de diez (10) días útiles, evalúa la factibilidad de constitución de CMAC, tomando en cuenta aspectos legales, económicos y financieros involucrados en el proyecto;
- d.4.2 Remite a la Gerencia Mancomunada (Servicios Corporativos), el informe técnico en el que plantea su opinión favorable o desfavorable al Proyecto.

d.5. Gerencia Mancomunada

- d.5.1. De existir observaciones, éstas deben ser levantadas por el Departamento de Asesoría Técnica en el plazo máximo de cinco (05) días útiles;
- d.5.2. Subsana las observaciones en el plazo señalado, procede a comunicar el informe de evaluación del Proyecto a la Superintendencia de Banca y Seguros, remitiendo una copia a los organizadores interesados.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

5.1.1.4 Subproceso de Estudio de Perfiles de Proyectos (MPM2.1.4)

a) CÓDIGO – MPM2.1.4.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer los procedimientos que determinen las actividades a seguir para la identificación y desarrollo de propuestas para perfiles de proyectos corporativos que permitan economías de escala y/o mejora de eficiencia operativa del sistema CMAC.

b.2. Área responsable.

Departamento de Proyectos y Cooperación.

c) POLÍTICA

Identificar necesidades comunes y/o transversales de las CMAC y proponer e impulsar la generación de perfiles de proyectos corporativos que permitan economías de escala y/o la mejora de eficiencia operativa del sistema CMAC.

d) PROCEDIMIENTO

d.1. Jefe del Departamento de Proyectos y Cooperación

- d.1.1. Identifica necesidades transversales en el sistema de CMAC;
- d.1.2. Realiza estudios especializados en el sector Microfinanzas que permitan monitorear las necesidades estratégicas de las CMAC;
- d.1.3. Propone Proyectos Corporativos que cubran las necesidades de las CMAC.
- d.1.4. Elabora el perfil de cada uno de los proyectos identificados, en donde se evalúa la viabilidad comercial, económica y financiera del mismo, identificando posibles alternativas de implementación, así como ventajas y desventajas del mismo;
- d.1.5. Efectúa consultas legales a la SBS y BCR según corresponda;
- d.1.6. Presenta a la Gerencia Mancomunada los perfiles elaborados para su evaluación y de ser el caso su conformidad para su presentación al Directorio de la FEPCMAC.

d.2. Gerencia Mancomunada

- d.2.1. Evalúa y si es el caso da conformidad a los perfiles de proyectos propuestos y los envía al Directorio.


d.3. Directorio

- d.3.1. Aprueba y autoriza su difusión en el Sistema de CMAC y de esta manera lograr la masa crítica para su implementación.

d.4. Gerencia Mancomunada

- d.4.1. Presenta al Sistema CMAC los informes con los Perfiles de Proyectos propuestos y elaborados por el Departamento de Proyectos y Cooperación para su evaluación y/o aprobación.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.5. Sistema CMAC

- d.5.1. Recibe de FEPCMAC los Perfiles de Proyectos identificados y propuestos;
- d.5.2. Opina y evalúa los informes con los Perfiles de Proyectos propuestos;
- d.5.3. De tener interés por los Perfiles de Proyectos propuestos remite comunicación a la FEPCMAC para proceder a su implementación;
- d.5.4. Si no se tiene interés por los Perfiles de Proyectos propuestos, remite comunicación a la FEPCMAC desistiendo.

d.6. Jefe del Departamento de Proyectos y Cooperación.

- d.6.1. De acuerdo a la masa crítica objetivo, formaliza el interés de la CMAC a través de un convenio de cooperación interinstitucional;
- d.6.2. Efectúa la entrega del proyecto para su desarrollo e implementación al Departamento de Asesoría Técnica, lo cual es formalizado mediante acta de entrega.

5.1.2. PROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LAS CMAC (MPM2.2)

5.1.2.1 Subproceso de Elaboración de Información Estadística para las CMAC (MPM2.2.1)

a) CÓDIGO - MPM2.2.1.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer los procedimientos para la consolidación y emisión oportuna de la información estadística de las CMAC, que aporten a la toma de decisiones en el ámbito económico y financiero.

b.2. Área responsable.

Departamento de Asesoría Técnica.

c) POLÍTICA


La FEPCMAC a través del Departamento de Asesoría Técnica desarrollará y emitirá las estadísticas del Sistema CMAC y del Sector de Microfinanzas (Benchmark), con una frecuencia mensual y remitirá dicha información a las CMAC según los canales de comunicación vigentes.

d) PROCEDIMIENTO

d.1. Caja Municipal de Ahorro y Crédito (CMAC).

- d.1.1. Envía mensualmente a la FEPCMAC, una carta adjuntando el balance de comprobación, estados financieros (Formas A y B), información de productos, anexos y reportes estadísticos en forma electrónica.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.2. Analista de Información (FEPCMAC)

- d.2.1 Revisa la información enviada por las CMAC, verificando que todas hayan cumplido;
- d.2.2 De comprobarse la existencia de CMAC que no han enviado su información, informa al Especialista en Gestión Financiera, Créditos o Riesgos.

d.3. Especialista en Gestión Financiera, Créditos o Riesgos

- d.3.1. Solicita a las CMAC vía correo electrónico la información correspondiente.

d.4. Analista de Información (FEPCMAC)

- d.4.1. Efectúa la consolidación en formato Excel de la información registrada por las CMAC;
- d.4.2. Constata y verifica la información obtenida versus la información estadística del portal de SBS;
- d.4.3. Informa vía correo electrónico al Especialista en Gestión Financiera, Créditos o Riesgos sobre las acciones realizadas.}

d.5. Especialista en Gestión Financiera, Créditos o Riesgos

- d.5.1. Envía la información estadística del sistema CMAC al Especialista en Prensa para su inclusión en la revista institucional, luego es enviado al Asistente de TI, para que lo inserte en el portal de la FEPCMAC;
- d.5.2. Comunica, mediante correo electrónico, a los Gerentes de las CMAC y de la FEPCMAC la disponibilidad de la información a través de Internet.

5.1.2.2 Subproceso de Supervisión y Control de los Indicadores Financieros de las CMAC (MPM2.2.2)

a) CÓDIGO - MPM2.2.2.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer los procedimientos para la supervisión y control oportuno de los indicadores financieros de las CMAC, que aporten a la toma de decisiones en el ámbito económico y financiero.

b.2. Área responsable.

Departamento de Asesoría Técnica.


c) POLÍTICA

La FEPCMAC a través del Departamento de Asesoría Técnica desarrollará y emitirá los indicadores financieros del Sistema CMAC y del Sector de Microfinanzas (Benchmark), con una frecuencia mensual y remitirá dicha información a las CMAC según los canales de comunicación vigentes.

d) PROCEDIMIENTO

d.1. Caja Municipal de Ahorro y Crédito (CMAC).



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.1.1. Envía mensualmente a la FEPCMAC, una carta adjuntando el balance de comprobación, estados financieros (Formas A y B), información de productos, anexos y reportes estadísticos en forma electrónica.

d.2. Analista de Información (FEPCMAC)

d.2.1 Revisa la información enviada por las CMAC, verificando que todas hayan cumplido;

d.2.2 De comprobarse la existencia de CMAC que no han enviado su información, informa al Especialista en Gestión Financiera, Créditos o Riesgos.

d.3. Especialista en Gestión Financiera, Créditos o Riesgos

d.3.1. Solicita a las CMAC vía correo electrónico la información correspondiente.

d.4. Analista de Información (FEPCMAC)

d.4.1. Efectúa la consolidación en formato Excel de la información registrada por las CMAC;

d.4.2. Constata y verifica la información obtenida versus los Indicadores Financieros reportados en el portal de SBS;

d.4.3. Informa vía correo electrónico al Especialista en Gestión Financiera, Créditos o Riesgos sobre las acciones realizadas.

d.5. Especialista en Gestión Financiera, Créditos o Riesgos

d.5.1. Envía la información de Indicadores Financieros del sistema CMAC al Especialista en Prensa para su inclusión en la revista institucional, luego es enviado al Asistente de TI, para que lo inserte en el portal de la FEPCMAC;

d.5.2. Comunica, mediante correo electrónico, a los Gerentes de las CMAC y de la FEPCMAC la disponibilidad de la información a través de Internet.

6.1 MACROPROCESO DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL SISTEMA CMAC (MPM3)

6.1.1 PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN (MPM3.1)

6.1.1.1 Subproceso de Planificación de Eventos (MPM3.1.1)

a) CÓDIGO - MPM4.1.1.

b) ASPECTOS GENERALES


b.1. Objetivo

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan asegurar una adecuada coordinación entre todas las partes que intervienen en la realización de un evento de capacitación y permita aumentar las posibilidades de alcanzar resultados positivos en el logro de objetivos generales y específicos.

b.2. Área responsable.

Departamento de Capacitación en Microfinanzas.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

c) POLÍTICAS


- c.1. Planificar la realización de eventos de capacitación, estableciendo el cronograma y lista de verificación de actividades, desarrollando el presupuesto del evento y aceptación por parte de las CMAC en su condición de clientes finales.
- c.2. Los eventos de capacitación propician el desarrollo técnico, profesional y expertise de los funcionarios de las CMAC.
- c.3. Los eventos de capacitación planificados por el Departamento de Capacitación en Microfinanzas se orientan preferentemente a las CMAC y de manera complementaria a las demás empresas microfinancieras, otras entidades y personas.
- c.4. El planeamiento y programación de los eventos de capacitación tiene en cuenta la coyuntura socio-económica nacional, las necesidades de capacitación de las CMAC, disponibilidad de expositores, pertinencia del programa para las CMAC, tiempo requerido para el diseño y el proceso integral de la actividad.
- c.5. La planificación general de los eventos de capacitación, debe incluir: la definición de los objetivos generales y específicos; las políticas generales; la temática del evento; el perfil del grupo de organizadores y participantes; la estructura de organización y distribución de funciones.
- c.6. Cada evento de capacitación debe contar con su respectivo presupuesto, el cual considera los costos del evento, los gastos y los impuestos. Además, se establecerá el número estimado, margen mínimo de participantes y en base a ello, se establece el importe o tarifa de cada inscripción. Los eventos de capacitación han de buscar su autofinanciamiento.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Jefe del Departamento de Capacitación en Microfinanzas

- d.1.1. Identifica las necesidades y demanda de capacitación a través de encuestas y/o reuniones de grupo de enfoques con las CMAC;
- d.1.2. Coordina con las diferentes áreas de la FEPCMAC, para proponer los lineamientos de capacitación del personal de CMAC;
- d.1.3. Define los objetivos del evento de capacitación, tipo y denominación del evento;
- d.1.4. Antes del 01 de diciembre, formula el Plan Operativo Anual del Departamento de Capacitación en Microfinanzas para las CMAC con un presupuesto inicial para cada actividad y presenta a la Gerencia de Servicios Corporativos para su incorporación al Plan Operativo Anual;
- d.1.5. Eleva a la Gerencia de Servicios Corporativos propuesta técnica de nuevos servicios componentes el Plan Operativo de capacitación que coadyuven al logro de los objetivos institucionales de las CMAC.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.2. Gerente de Servicios Corporativos

- d.2.1. Revisa el Plan Operativo del Departamento de Capacitación con su presupuesto inicial para cada actividad, dando conformidad;
- d.2.2. Presenta el Plan Operativo del Departamento de Capacitación al Directorio para su inclusión en el Plan Operativo Anual.

d.3. Directorio

- d.3.1. Da su conformidad y devuelve a Gerencia Mancomunada.

d.4. Gerente de Servicios Corporativos

- d.4.1. Comunica mediante proveído al Jefe de Capacitación en Microfinanzas, la aprobación del Plan Operativo del DCA.

d.5. Jefe del Departamento de Capacitación en Microfinanzas.

- d.5.1. Acusa recepción de la comunicación de la Gerencia de Servicios Corporativos en que se aprueba el Plan Operativo del Departamento;
- d.5.2. Inicia las coordinaciones del caso para definir el detalle de los objetivos generales y específicos de los eventos de capacitación planificados; las políticas generales; las temáticas de los eventos planificados; el perfil del grupo de organizadores y participantes; la estructura de organización y distribución de funciones.

6.1.1.2 Subproceso de Organización de Eventos de Capacitación (MPM3.1.2)

a) CÓDIGO - MPM3.1.2.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan la organización adecuada de los eventos de capacitación brindados por la FEPCMAC al Sistema CMAC.


b.2. Área responsable.

Departamento de Capacitación en Microfinanzas.

c) POLÍTICAS

- c.1. Orientar, facilitar y propiciar la adecuada organización de los eventos de capacitación en favor de las CMAC.
- c.2. Relevamiento de necesidades y propuesta de formato de evento de capacitación.
- c.3. Conocimiento de la misión, objetivos, políticas, procedimientos, programas, presupuestos, logística, estrategias y tácticas establecidas en la planificación del evento de capacitación.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- c.4. Las promociones y descuentos en los eventos de capacitación planificados, se establecerán en función al número de participantes por entidad y deben estar debidamente incorporados en el presupuesto.
- c.5. Si por razones de estimular una mayor participación de las CMAC, se tienen que realizar promociones o descuentos mayores a los establecidos en el presupuesto original, los mismos deben ser sustentados técnicamente, por el Jefe del Departamento de Capacitación en Microfinanzas y aprobados por la Gerencia Servicios Corporativos.
- c.6. Los Eventos de capacitación podrán tener la modalidad de: Presencial, Virtual o Mixta (Blended – learning).
- c.7. Se podrá convocar a las CMAC u otras organizaciones a co-organizar los eventos de capacitación para lo cual se establecerá un Convenio Marco de Ejecución que definirá a un Comité Organizador, las responsabilidades de los participantes y la administración económica del evento.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Jefe del Departamento de Capacitación en Microfinanzas


- d.1.1. Identifica las necesidades y demanda de la temática de capacitación planificada, para organizar evento de capacitación través de encuestas y/o reuniones de grupo de enfoques con las CMAC;
- d.1.2 Coordina con diferentes áreas de la FEPCMAC para proponer los lineamientos de capacitación del personal de CMAC;
- d.1.3. Despliega el conocimiento de la misión, objetivos, políticas, procedimientos, programas, presupuestos, logística, estrategias y tácticas establecidas en la planificación del evento de capacitación;
- d.1.4. Contacta con instituciones, empresas especializadas, consultores de renombre nacional e internacional de capacitación, a efectos de requerir sus servicios para los programas de la FEPCMAC a favor de las CMAC;
- d.1.5. Elabora estudios e informes de carácter técnico (programa, presupuesto de ingresos y egresos generados en los eventos de capacitación, en el ámbito de su competencia, para ser presentados a la Gerencia de Servicios Corporativos orientados a mejorar la gestión de las CMAC.



d.2. Gerente de Servicios Corporativos

- d.2.1. Recepciona el Presupuesto para el evento de capacitación y revisa la información que sustenta los márgenes requeridos, así como las promociones y descuentos que se otorgará, en caso de existir observaciones se solicitará las correcciones respectivas al Jefe de Capacitación en Microfinanzas;
- d.2.2. Recepciona el programa para el evento y revisa, en caso de existir observaciones solicitará las correcciones respectivas al Jefe de Capacitación en Microfinanzas;
- d.2.3. En caso de ser conforme el programa y el presupuesto, coloca su V°B° y mediante proveído envía al Departamento de Administración y Finanzas para su ejecución;



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.2.4. En caso de ser un evento con terceros, suscribe convenio interinstitucional.

d.3. Jefe de Capacitación en Microfinanzas

d.3.1. Si hubiese modificaciones en el presupuesto por otorgamiento de promociones o descuentos adicionales, envía el nuevo presupuesto sustentando técnicamente a la Gerencia de Servicios Corporativos para su aprobación, continúa al d.1;

d.3.2. Envía el programa al Especialista en Desarrollo de Eventos para su seguimiento.

d.4. Especialista en Desarrollo de Eventos

d.4.1. Confecciona File de Evento, con los documentos correspondientes a la organización del evento.

d.5. Jefe de Capacitación en Microfinanzas

d.5.1. Dispone se archive la fotocopia del memorando en el File de Evento y entregue la copia del documento al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas;

d.5.2. Mediante documento escrito conjuntamente con la Gerencia de Servicios Corporativo, convoca a los participantes, indicando el lugar, fecha y hora, la agenda, temario de la actividad y costo de inscripción; solicitando en el mismo, el envío fax mediante o medio electrónico de los comprobantes de depósito correspondientes al costo de inscripción;

d.5.3. Dispone a la Especialista en Desarrollo de Eventos, que efectúe las coordinaciones necesarias para las inscripciones al evento y su respectivo pago.

d.6. Especialista en Desarrollo de Eventos

d.6.1. Elabora relación de participantes del evento de capacitación, de acuerdo a las confirmaciones efectuadas a través de correos o memorandos de los interesados;

d.6.2. Remite a través de memorando la relación de participantes al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para su facturación respectiva;

d.6.3. Archiva en el File de Evento, la documentación correspondiente;

d.6.4. Coordina con la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas la cancelación de inscripción al evento.

d.7. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas


d.7.1. Toma conocimiento del evento de capacitación, verificando que cuente con la aprobación de la Gerencia de Servicios Corporativos;

d.7.2. Convoca a concurso a profesionales y/o consultorías en coordinación con el Jefe del Departamento de Capacitación en Microfinanzas, procediendo conforme lo establecido en documento normativo vigente para adquisición de bienes y servicios;

d.7.3. Dispone al Asistente de Tecnologías de información, proveer al Jefe del Departamento de Capacitación en Microfinanzas las facilidades técnicas e informáticas para el desarrollo del evento;

d.7.4. Contrata al profesional y/o consultoría que actuarán como expositores en el evento, así como los demás servicios requeridos para la actividad;



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.7.5. Comunica mediante correo electrónico al Jefe de Capacitación en Microfinanzas, la disponibilidad de los recursos para la actividad de capacitación.

6.1.1.3 Subproceso de Organización de Eventos de Capacitación Colaterales de la Asamblea General Ordinaria de la FEPCMAC (MPM3.1.3)

a) CÓDIGO - MPM3.1.3.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan la organización adecuada de eventos de Capacitación colaterales de la Asamblea General Ordinaria de la FEPCMAC.

b.2. Área responsable.

Departamento de Capacitación en Microfinanzas.

c) POLÍTICAS

c.1. La FEPCMAC propondrá a la CMAC Anfitriona la celebración de un Convenio de Cooperación para la Realización del Evento. El referido Convenio incorporará los lineamientos propuestos en la presente Política.

c.2. Se podrá convocar a otras organizaciones a co-organizar eventos de capacitación estableciendo un Convenio Marco de Ejecución que defina un Comité Organizador, las responsabilidades de los participantes y la administración económica del evento.

c.3. De los eventos colaterales a la asamblea general ordinaria.

El Evento Colateral (en adelante Evento) a la Asamblea General ordinaria puede ser:

- Congresos
- Seminarios
- Conferencias
- Conversatorios
- Eventos académicos específicos.

En los referidos eventos, la convocatoria puede ser extendida a otras entidades ajenas al Sistema CMAC, a nivel nacional e internacional y al público en general.


c.4. De los organizadores de los eventos colaterales

c.4.1. Los eventos colaterales serán co-organizados por la FEPCMAC y la CMAC Anfitriona.

c.4.2. Las actividades propias de la organización estarán a cargo de un Comité Técnico conformado por:

- Un Director de la CMAC Anfitriona;
- Un Gerente de la CMAC Anfitriona;
- Un Gerente de la FEPCMAC;



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- El Jefe de Capacitación en Microfinanzas.

c.5. Responsabilidades de la FEPCMAC

- c.5.1. Proponer a la CMAC Anfitriona la realización del Evento;
- c.5.2. Designar a sus representantes ante el Comité Técnico;
- c.5.3. Presentar al Comité Técnico la Propuesta del Programa a realizar. Dicha propuesta contendrá: Objetivos, Estructura de sesiones, Presupuesto Preliminar;
- c.5.4. Ejecutar la realización del Evento;
- c.5.5. Asumir los costos propios del evento y del personal de la FEPCMAC asignado a la organización de evento y expositores: Honorarios, alimentos, viáticos, impresiones, materiales, promoción, etc.

c.6. Responsabilidades de la CMAC anfitriona.

- c.6.1. Designar a sus representantes ante el Comité Técnico.
- c.6.2. Apoyar en la realización del evento, con equipamiento, personal de apoyo, etc.
- c.6.3. Conducir la promoción y difusión local del Evento.
- c.6.4. A su criterio, desarrollar actividades sociales en el marco del evento.

c.7. De la administración económica del evento.


- c.7.1. El evento a desarrollar deberá ser en lo posible autofinanciado, a través de inscripciones de participantes, auspicios, etc.
- c.7.2. Si el Comité Técnico lo considera, la CMAC Anfitriona y/u otras CMAC podrán hacer un aporte extraordinario a la FEPCMAC para la organización del evento. Dicho Aporte Extraordinario será administrado por la FEPCMAC.
- c.7.3. Si concluido el evento, quedara un superávit económico, éste será considerado como otros ingresos de la FEPCMAC.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Jefe de Capacitación en Microfinanzas.

- d.1.1. Programa la actividad del evento de Capacitación Colateral de la Asamblea General Ordinaria de la FEPCMAC, de acuerdo al Plan Operativo aprobado por el Directorio;
- d.1.2. Realiza la exploración y sondeo (cotizaciones) de servicios y productos necesarios para el desarrollo de la actividad;
- d.1.3. Establece los valores de referencia para el presupuesto y formula el presupuesto definitivo de la actividad;
- d.1.4. Se incluye en el presupuesto las tarifas propuestas para el evento, número de participantes, número de días del evento, costos fijos y variables, gastos administrativos y Overhead, asimismo, se determinará el punto de equilibrio e incluirán las promociones y descuentos según corresponda, esto último no debe afectar a las tarifas o precio de venta ponderado;
- d.1.5. El presupuesto se envía con memorando a la Gerencia de Servicios Corporativos para su aprobación;
- d.1.6. Se elabora y diseña el programa del evento de acuerdo a la organización del evento, detallando el tipo de actividad, contenido del programa/temario, lugar fecha y hora;



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.1.7. Se presenta el programa del evento mediante memorándum a la Gerencia de Servicios Corporativos, para su revisión.

d.2. Gerente de Servicios Corporativos

d.2.1. Recepciona el Presupuesto para el evento y revisa la información que sustenta los márgenes requeridos así como las promociones y descuentos que se otorgará, en caso de existir observaciones se solicitará las correcciones respectivas al Jefe de Capacitación en Microfinanzas;

d.2.2. Recepciona el programa para el evento y revisa, en caso de existir observaciones solicitará las correcciones respectivas al Jefe de Capacitación en Microfinanzas;

d.2.3. En caso de ser conforme el programa y el presupuesto, coloca su V°B° y mediante proveído envía al Comité Técnico para su conformidad;

d.2.4. En caso de ser un evento con terceros se suscribe convenio interinstitucional.

d.3. Comité Técnico

d.3.1. Revisa actividades consideradas en propuesta;

d.3.2. Valida que la propuesta contenga: Objetivos, Estructura de Sesiones, Presupuesto Preliminar;

d.3.3. Da conformidad a la propuesta del programa presentado y remite a la Gerencia Mancomunada de la FEPCMAC para su aprobación.

d.4. Gerencia Mancomunada

d.4.1. Recibe de Comité Técnico propuesta del evento, lo aprueba u observa (en cuyo caso devuelve al Comité Técnico);

d.4.2. Aprobado, coordina con Jefe de Capacitación, Jefe de Administración y Finanzas y Especialista en Desarrollo de Eventos las actividades de ejecución del evento.

6.1.1.4 Subproceso de Ejecución de Eventos de Capacitación (MPM3.1.4)

a) CÓDIGO - MPM4.1.4.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Lograr un adecuado desarrollo de las actividades referidas a la ejecución de los eventos de capacitación brindados por la FEPCMAC al Sistema CMAC.


b.2. Área responsable.

Departamento de Capacitación en Microfinanzas.

c) POLÍTICAS

c.1. Las promociones y descuentos en los eventos de capacitación, se establecerán en función al número de participantes por entidad y deben estar debidamente incorporados en el presupuesto aprobado.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- c.2. Si por razones de estimular una mayor participación de las CMAC, se deben realizar promociones o descuentos mayores a los establecidos en el presupuesto original, los mismos deben ser sustentados técnicamente, por el Jefe del Departamento de Capacitación en Microfinanzas y aprobados por la Gerencia Servicios Corporativos.
- c.3. Los Eventos de capacitación podrán tener la modalidad de: Presencial, Virtual o Mixta (Blended – learn any where, any time).
- c.4. Se podrá convocar a FEPCMAC/CMAC u otras organizaciones a co-organizar los eventos de capacitación, para lo cual se establecerá un Convenio Marco de Ejecución que definirá a un Comité Organizador, las responsabilidades de los participantes y la administración económica del evento.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Jefe del Departamento de Capacitación en Microfinanzas

- d.1.1. Remitir al Especialista en Desarrollo de Eventos, la relación de los profesionales contactados para participar como expositores en los eventos de capacitación.

d.2. Especialista en Desarrollo de Eventos


- d.2.1. Elabora relación de participantes, de acuerdo a las confirmaciones efectuadas a través de correos o memorandos de los interesados;
- d.2.2. Remite al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, a través de memorando la relación de participantes para su facturación respectiva, así como el requerimiento logístico para la cobertura del evento;
- d.2.3. Archiva en el File de Evento, la documentación correspondiente;
- d.2.4. Coordina con la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas la cancelación de inscripción al evento.

d.3. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

- d.3.1. Comunica mediante correo electrónico al Jefe de Capacitación en Microfinanzas, la disponibilidad de los recursos para la actividad de capacitación;
- d.3.2. Dispone y/o verifica que los depósitos se hayan efectuado, confrontando los comprobantes de depósitos remitidos por las CMAC con los estados de cuenta y la relación de inscritos;
- d.3.3. Dispone y/o efectúa la facturación a las CMAC e instituciones participantes, de acuerdo a los memorandos emitidos por el DCA;
- d.3.4. En caso de existir descuentos por promociones, verifica que se encuentren registrados en el presupuesto del evento y que cuenten con la aprobación respectiva, si hubiese descuentos adicionales, estos deben ser autorizados por el Gerente de Servicios Corporativos, en un nuevo presupuesto;
- d.3.5. Dispone se archive la copia del citado memorando y de toda la documentación de sustento relacionada al evento.

d.4. Jefe de Capacitación en Microfinanzas

- d.4.1. Supervisa la ejecución de la actividad de capacitación;

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- d.4.2. Administra los servicios y los recursos logísticos destinados para el buen desarrollo del evento;
- d.4.3. Si se programó la evaluación del evento, efectúa las encuestas correspondientes;
- d.4.4. Dispone se elabore y entregue los certificados del evento;
- d.4.5. Elabora informe sobre el resultado de la actividad realizada;
- d.4.6. Entrega informe a la Gerencia de Servicios Corporativos;
- d.4.7. Dispone se archiva en el File de Evento la copia del informe.

6.1.2 PROCESO PARA LA ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN SERVICIO (MPM3.2)

6.1.2.1 Subproceso para la Organización de Programas de Formación Virtual (MPM3.2.1)

a) CÓDIGO - MPM3.2.1.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan una adecuada organización de programas de formación virtual o semipresencial (blended - learning) brindados por la FEPCMAC al Sistema CMAC.


b.2. Área responsable.

Departamento de Capacitación en Microfinanzas.

c) POLÍTICAS

- c.1. Es política de la FEPCMAC que, una vez diseñado el evento de capacitación, se planifica la realización del mismo, estableciendo el cronograma y lista de verificación de actividades, desarrollando el presupuesto del evento y aceptación por parte de las CMAC en su condición de clientes finales.
- c.2. Los eventos de capacitación virtual y/o semipresencial propician el desarrollo técnico, profesional y expertisse de los funcionarios de las CMAC.
- c.3. Los eventos de capacitación virtual y/o semipresencial planificado por el Departamento de Capacitación en Microfinanzas se orientan preferentemente a las CMAC y de manera complementaria a demás empresas microfinancieras, otras entidades y personas.
- c.4. Cada evento de capacitación virtual y/o semipresencial, debe contar con su respectivo presupuesto, el cual considera los costos del evento, los gastos y los impuestos. Además, se establecerá el número estimado, margen mínimo de participantes y en base a ello, se establece el importe o tarifa de cada inscripción. Los eventos de capacitación han de buscar su autofinanciamiento.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Jefe del Departamento de Capacitación en Microfinanzas

- d.1.1. Identifica las necesidades y demanda de capacitación virtual y/o semipresencial a través de encuestas y/o reuniones de grupo de enfoques con las CMAC;
- d.1.2. Antes del 01 de diciembre, elabora el Plan Operativo del Departamento para las CMAC, con su presupuesto inicial para cada actividad, y lo presenta a la Gerencia de Servicios Corporativos para su aprobación.

d.2. Gerente de Servicios Corporativos

- d.2.1. Revisa el Plan Operativo del Departamento de Capacitación con su presupuesto inicial para cada actividad de capacitación virtual y/o semipresencial, dando conformidad;
- d.2.2. Presenta el Plan Operativo del Departamento de Capacitación al Directorio para su inclusión en el Plan Operativo Anual;
- d.2.3. Comunica mediante proveído al Jefe de Capacitación en Microfinanzas, la aprobación del Plan Operativo del Departamento.


d.3. Jefe del Departamento de Capacitación en Microfinanzas.

- d.3.1. Programa la actividad de capacitación virtual o semipresencial, de acuerdo al Plan Operativo aprobado por el Directorio;
- d.3.2. Realiza la exploración y sondeo (cotizaciones) de servicios y productos necesarios para el desarrollo de la actividad;
- d.3.3. Establece los valores de referencia para el presupuesto y formula el presupuesto definitivo de la actividad;
- d.3.4. Incluye en el presupuesto las tarifas propuestas para el evento, número de participantes, número de días del evento, costos fijos y variables, gastos administrativos y Overhead, asimismo, se determinará el punto de equilibrio e incluirán las promociones y descuentos según corresponda, esto último no debe afectar a las tarifas o precio de venta ponderado;
- d.3.5. Envía el presupuesto con memorando a la Gerencia de Servicios Corporativos para su aprobación;
- d.3.6. Elabora y diseña el programa del evento de acuerdo a la organización del evento, detallando el tipo de actividad, contenido del programa o temario, lugar fecha y hora;
- d.3.7. Presenta el programa del evento mediante memorando a la Gerencia de Servicios Corporativos, para su aprobación.

d.4. Gerente de Servicios Corporativos

- d.4.1. Recepciona el Presupuesto para el evento de capacitación virtual y/o semipresencial; y, revisa la información que sustenta los márgenes requeridos, así como las promociones y descuentos que se otorgará, en caso de existir observaciones se solicitará las correcciones respectivas al Jefe de Capacitación en Microfinanzas;
- d.4.2. Recepciona el programa para el evento y revisa, en caso de existir observaciones solicita las correcciones respectivas al Jefe de Capacitación en Microfinanzas;



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.4.3. De ser conforme el programa y el presupuesto, coloca su V°B° y mediante proveído envía al Departamento de Administración y Finanzas para su ejecución;

d.4.4. De ser un evento con terceros, suscribe convenio interinstitucional.

d.5. Jefe de Capacitación en Microfinanzas

d.5.1. Si hubiese modificaciones en el presupuesto por otorgamiento de promociones o descuentos adicionales, envía el nuevo presupuesto sustentando técnicamente a la Gerencia de Servicios Corporativos para su aprobación, continúa al d.1;

d.5.2. Envía el programa del evento al Especialista en Desarrollo de Eventos para su seguimiento.

d.6. Especialista en Desarrollo de Eventos

d.6.1. Confecciona File de Evento, con los documentos correspondientes a la organización del evento de capacitación virtual y/o semipresencial.

d.7. Jefe de Capacitación en Microfinanzas

d.7.1. Dispone se archive la fotocopia del memorando en el File de Evento y entregue la copia del documento al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas;

d.7.2. Mediante documento escrito conjuntamente con la Gerencia de Servicios Corporativo, convoca a los participantes, indicando la agenda, temario de la actividad y costo de inscripción; solicitando en el mismo, el envío fax mediante o medio electrónico de los comprobantes de depósito correspondientes al costo de inscripción;

d.7.3. Dispone a la Especialista en Desarrollo de Eventos, que efectúe las coordinaciones necesarias para las inscripciones al evento y su respectivo pago.

d.8. Especialista en Desarrollo de Eventos

d.8.1. Elabora relación de participantes del evento de capacitación virtual, de acuerdo a las confirmaciones efectuadas a través de correos o memorandos de los interesados;

d.8.2. Remite a través de memorando la relación de participantes al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para su facturación respectiva.

d.8.3. Archiva en el File de Evento, la documentación correspondiente;

d.8.4. Coordina con la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas la cancelación de inscripción al evento.


d.9. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

d.9.1. Toma conocimiento del evento de capacitación virtual, verificando que cuente con la aprobación de la Gerencia de Servicios Corporativos;

d.9.2. Convoca a concurso a profesionales y/o consultorías en coordinación con el Jefe del Departamento de Capacitación en Microfinanzas, procediendo de acuerdo a lo establecido en el documento normativo vigente para la adquisición de bienes y servicios;

d.9.3. Dispone al Asistente de Tecnologías de información, proveer al Jefe del Departamento de Capacitación en Microfinanzas las facilidades técnicas e informáticas para el desarrollo del evento de capacitación virtual;



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- d.9.4. Contrata al profesional y/o consultoría que actuarán como expositores en el evento de capacitación virtual, así como los demás servicios requeridos para la actividad;
- d.9.5. Comunica mediante correo electrónico al Jefe de Capacitación en Microfinanzas, la disponibilidad de los recursos para la actividad del evento de capacitación virtual.

6.1.2.2 Subproceso para la Organización de Programas para Pasantías (MPM3.2.2)

a) CÓDIGO - MPM3.2.2.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan el desarrollo oportuno y pertinente de los programas de formación en servicio – pasantías.

b.2. Área responsable.

Departamento de Capacitación de Capacitación en Microfinanzas.

c) POLÍTICAS

Es política de la FEPCMAC, orientar, facilitar y propiciar la adecuada organización de los eventos de capacitación en favor de las CMAC.

c.1. Aspectos generales


c.1.1. Todas las CMAC tienen el derecho de obtener el beneficio de participar en las actividades de capacitación y en el Programa de “Pasantías PRACS CMAC”.

c.1.2. En el caso de eventos internacionales que se consideren de importancia, la FEPCMAC promueve la participación de las CMAC en seminarios, congresos y/o reuniones, contando para ello con un acuerdo del Directorio, a solicitud de la Gerencia o un miembro del Comité, con el fin de conformar la delegación de la FEPCMAC.

c.1.3. En el caso de las pasantías, durante el primer trimestre, década, año, el Departamento de Capacitación en Microfinanzas de la FEPCMAC determina las actividades a brindar y tomará contacto con las instituciones internacionales para solicitar y obtener oportunidades de pasantías para el programa, de acuerdo con las respectivas programaciones que brinden dichas instituciones. En el transcurso del segundo trimestre se definen las características de cada pasantía, las cuales se dan a conocer a las CMAC, a más tardar durante en el mes de junio o julio, para ofrecerlas a las CMAC y dar inicio a las mismas en el segundo semestre del año. El periodo de entrenamiento de cada pasantía varía de 3 a 15 días, dependiendo del Programa de aprendizaje y de la disponibilidad de la Institución Internacional receptora.

c.1.4. Las entidades receptoras serán las Cajas Españolas de Ahorro y Crédito, Departamento de Capacitación en Microfinanzas y/o Cajas de Ahorros de otros países miembros del Instituto Mundial de Cajas de Ahorro - IMCA, así como Instituciones de Microfinanzas o Banca de Desarrollo de América Latina u otros continentes; y además se podrá hacer las gestiones para



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

disponer de facilidades en los organismos del Sistema Financiero Internacional (BID, BM, BCIE).

c.2. Aspectos específicos

Cada Caja Municipal de Ahorro y Crédito beneficiaria debe asumir directamente:

- c.2.1. Los costos de la participación en el evento o reuniones internacionales, o de la pasantía por día y por persona (inc. Impuestos), dependiendo de las condiciones planteadas.
- c.2.2. El costo de la compra de los pasajes internacionales y/o nacionales desde la ciudad de origen del pasante, hasta la sede de la Institución receptora y los demás gastos relacionados con ello.
- c.2.3. Los costos de alimentación, hospedaje, movilidad local y tasas de uso de aeropuertos nacionales e internacionales, por el periodo del evento o del entrenamiento, según sea el caso.
- c.2.4. Otros gastos relacionados que se considere.

c.3. Condiciones para participar en las actividades de Capacitación y Pasantías

- c.3.1. Para participar en las actividades la persona deberá pertenecer al Sistema de Cajas Municipales, pudiendo ser director, gerente o funcionario de una CMAC, o ser el alcalde; como también ser trabajador de la FEPCMAC.
- c.3.2. Presentar una solicitud debidamente diligenciada y firmada por la Gerencia de la entidad.
- c.3.3. Tratándose del programa de pasantías, agregar un breve Curriculum Vitae de no más de 2 páginas, como complemento a la Solicitud.
- c.3.4. Carta de la CMAC indicando que en caso el solicitante sea beneficiado con una Pasantía o en caso de tratarse de eventos internacionales, se hará cargo de cubrir los gastos que demanden estas actividades.
- c.3.5. Tratándose de Pasantías y eventos internacionales el participante deberá emitir un informe dirigido a la FEPCMAC, en donde nos plasme su experiencia práctica obtenida durante los días en que realizó la actividad, así como copia de todo el material recibido.

d) PROCEDIMIENTOS



d.1. Jefe de Capacitación en Microfinanzas

- d.1.1. En base al Plan Operativo, toma conocimiento de las ofertas de pasantías a nivel nacional e internacional;
- d.1.2. Selecciona los programas de pasantías ofertados a la FEPCMAC y solicita a través de memorando la aprobación a la Gerencia de Servicios Corporativos.


d.2. Gerente de Servicios Corporativos

- d.2.1. Aprueba programas de pasantía a ofertar y comunica al Jefe de Capacitación en Microfinanzas.



d.3. Jefe de Capacitación en Microfinanzas

- d.3.1. Comunica, mediante documento escrito, a las CMAC, la oferta de pasantías, solicitándoles remitan las solicitudes de inscripción;

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- d.3.2. Recibe de las CMAC, mediante correo electrónico o carta, las solicitudes de inscripción de las pasantías, así como propuestas de otros programas de pasantía;
- d.3.3. De acuerdo a las comunicaciones recibidas de las CMAC, elabora una relación de pasantías;
- d.3.4. Remite, mediante documento escrito, a las CMAC y a la Gerencia de Servicios Corporativos la relación de pasantías aprobadas por los ofertantes, para las coordinaciones logístico administrativas respectivas.

d.4. Gerente de Servicios Corporativos

- d.4.1. Evalúa la relación de pasantías, dando conformidad al mismo mediante su V°B°;
- d.4.2. Informa de la relación de pasantías en sesión de Directorio;
- d.4.3. Entrega original a la secretaria para su correspondiente archivo.

d.5. Jefe de Capacitación en Microfinanzas

- d.5.1. Recibe copia de la relación de pasantías y dispone su archivo a la Especialista en Desarrollo de Eventos.

d.6. Especialista en Desarrollo de Eventos

- d.6.1. Archiva la relación de pasantías, para su ejecución en las fechas programadas.

d.7. Jefe de Capacitación en Microfinanzas

- d.7.1. Según el cronograma de eventos de la relación de pasantías, solicita con anticipación a las CMAC, el envío de la ficha de solicitud y Curriculum Vitae de las personas que van a participar en el programa de pasantía;
- d.7.2. Dispone que la Especialista en Desarrollo de Eventos, efectúe las coordinaciones para la ejecución del programa de pasantía.

d.8. Especialista en Desarrollo de Eventos

- d.8.1. Con la ficha de solicitud y el Curriculum Vitae elabora las Carpetas de Pasante;
- d.8.2. Efectúa las coordinaciones con las empresas proveedoras de los eventos de pasantía, enviando Carpeta de Pasante (copia) de los participantes;
- d.8.3. Recibe, mediante correo electrónico y/o documento escrito, la confirmación de la empresa proveedora del evento de pasantía;
- d.8.4. Culminado el evento de pasantía, solicita a los participantes un Informe;
- d.8.5. Entrega los informes al Jefe de Capacitación en Microfinanzas.


d.9. Jefe de Capacitación en Microfinanzas

- d.9.1. Toma conocimiento de los informes emitidos por los participantes del evento;
- d.9.2. Entrega los informes a la Especialista en Desarrollo de Eventos y dispone su archivo.

10. Especialista en Desarrollo de Eventos

- d.10.1. Adiciona los informes a las Carpetas de Pasantes y procede a archivarlas.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

7.1 MACROPROCESO DE GESTIÓN DEL GOBIERNO CORPORATIVO (MPM4)

7.1.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE LA APECOP (MPM4.1)

7.1.1.1 Subproceso de Selección de la Asociación de los Pequeños Comerciantes o Productores para la designación de Directores ante las CMAC (MPM4.1.1)

a) CÓDIGO – MPM4.1.1.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer el proceso para seleccionar a la asociación o grupo de asociaciones más representativas de los Pequeños Comerciantes o Productores, en adelante APECOP, en el ámbito territorial de la Oficina Principal de las Caja Municipal de Ahorro y Crédito, en adelante CMAC.

b.2. Área responsable.

Departamento de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno.

c) POLÍTICAS

c.1. A efectos de mantener una estricta imparcialidad en la designación de la Asociación que será elegida para nombrar un representante al Directorio de la CMAC, se hará un cumplimiento riguroso del proceso, sus plazos y criterios de selección establecidos por la SBS en Resolución SBS N° 5788-2015.

c.2. La FEPCMAC dispondrá en su página Web de un acápite que informe de los requisitos, procedimiento y formatos para aplicar correctamente a la designación del representante de APECOP.

c.3. El Jefe Departamento de Gobierno Corporativo y SCI antes de la publicación del aviso de convocatoria de la CMAC, en la página web de la FEPCMAC, deberá verificar que el mismo contenga la fecha del aviso, el plazo y la fecha de vencimiento.

c.4. De existir dudas en la interpretación de la Norma, prima lo establecido en la Ley Especial de las CMAC, el Reglamento de la SBS y los pronunciamientos de dicho ente de control con relación a la selección de la APECOP más representativa para la designación de un director ante la correspondiente CMAC, siendo vinculantes para la FEPCMAC, las CMAC y las asociaciones involucradas.




d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Jefe Departamento de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno

d.1.1. Recibida la comunicación de la CMAC conforme se señala en el primer párrafo del artículo 4° y 5° del Reglamento para la selección de APECOP (en



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

adelante el Reglamento), el Jefe de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno, solicita al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas (DAF) de la FEPCMAC, disponga la publicación en la página Web de la FEPCMAC del aviso de invitación conforme al texto y fecha establecidos por la respectiva CMAC.

d.2. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

d.2.1. Pública en la Página Web el aviso de invitación conforme al texto y fecha establecidos por la CMAC.

d.3. Jefe Departamento de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno

d.3.1. Luego de recibida la comunicación, documentación e información de las asociaciones que tengan la pretensión de designar un representante ante el Directorio de la correspondiente CMAC, el Departamento de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno:

d.3.1.1. Determina que el ámbito territorial de la APECOP guarde correspondencia con el ámbito territorial de la Oficina Principal de la respectiva CMAC, conforme a lo establecido en el artículo 7° del Reglamento;

d.3.1.2. Verifica y confirma la constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa (RENAMYPE), que incluya el nivel de representación nacional, regional, provincial o distrital, según sea el caso, reconocido por el RENAMYPE;

d.3.1.3. Revisa el padrón de asociados y confirma aleatoriamente el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de cada asociado activo. De no existir el RUC o de corresponder a otro contribuyente, lo considera como asociado inexistente, disminuyendo el número de asociados o miembros registrados en el citado padrón;

d.3.1.4. Determina el número de miembros o socios activos de la asociación o grupo de asociaciones;


d.3.1.5. Determina el número de actividades económicas de los pequeños empresarios, comerciantes o productores de los socios;

d.3.1.6. Determina el número de instituciones rectoras del sector u organismos internacionales, que reconocen y acreditan la representatividad de la asociación o grupo de asociaciones;

d.3.2. Concluido el literal anterior, determina la asociación o grupo de asociaciones más representativa; seguidamente formula el Informe Final considerando los criterios establecidos en el artículo 9° del Reglamento, luego emite y remite dicho informe a la Gerencia Mancomunada de la FEPCMAC, dentro de los plazos establecidos en el artículo 6° del Reglamento;

d.3.3. De existir más de una asociación o grupo de asociaciones de similar nivel de representación, procede a comunicar a tales asociaciones a efectos de que estas por consenso, designen a la asociación que los representará; si cumplido el plazo de quince (15) días hábiles no ocurriera ello, el Jefe de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno, con la aprobación de la Gerencia de Servicios Corporativos de la FEPCMAC, solicita al DAF la contratación de un notario, a efectos de que de fe del sorteo notarial para determinar la asociación que hará la designación del director que represente a las APECOP; esto, de acuerdo a lo establecido en el penúltimo párrafo del literal A) del numeral 10.1.4 del Reglamento de la SBS. Seguidamente y considerando los plazos establecidos en el artículo 6° del Reglamento,



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

formula, emite y remite a la Gerencia Mancomunada de la FEPCMAC el Informe Final.

d.4. Gerencia Mancomunada

- d.4.1. Recibido el Informe Final, la Gerencia Mancomunada de la FEPCMAC procede a revisarlo, visarlo y sellarlo. De ser necesario alguna aclaración, sugerencia y/o precisión relacionado al contenido del informe, de inmediato debe comunicarse al Jefe de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno a efectos de su consideración en el Informe Final; esto, dentro del plazo establecido en literal f) del artículo 6° del Reglamento;
- d.4.2. Informa al Directorio de la correspondiente CMAC, sobre la emisión del citado Informe Final, señalando el nombre de la APECOP que fue seleccionada;
- d.4.3. Seguidamente, la Gerencia Mancomunada de la FEPCMAC mediante oficio, remite el Informe Final a las asociaciones que cumplieron con presentar la documentación e información dentro del plazo establecido y participaron en el proceso de selección, con copia a la Gerencia Mancomunada de la CMAC y a la SBS.

7.1.2. PROCESO DE GOBIERNO CORPORATIVO Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO (MPM4.2)

7.1.2.1 Subproceso de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno (MPM4.2.1)

a) CÓDIGO - MPM4.2.1.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer el proceso para asegurar el fortalecimiento de un adecuado Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno que permita implementar las recomendaciones establecidas por las organizaciones de regulación, supervisión y control.


b.2. Área responsable.

Departamento de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno.

c) POLÍTICAS

- c.1. Desarrollar las acciones necesarias para el buen cumplimiento normativo, que puedan producir un impacto en las operaciones de la FEPCMAC.
- c.2. Capacitar al personal de la FEPCMAC en temas de Gobierno Corporativo y del Sistema de Control Interno.
- c.3. Propiciar el desarrollo de actividades de asesoría, fortalecimiento y capacitación en materia de gobierno corporativo y control interno en las CMAC.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Jefe del Departamento de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno.

d.1.1. En función a la emisión de nuevas normas regulatorias para el sistema, propone actividades de asesoría para el cumplimiento y adecuación de los principios y códigos de Buen Gobierno Corporativo de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales en las CMAC y/o FEPCMAC.

d.2. Gerencia Mancomunada

d.2.1. Recibido el requerimiento de gestión de las unidades orgánicas de FEPCMAC, Gerencia Mancomunada de CMAC y/o instituciones de regulación y control, solicita al Jefe del Departamento de Gobierno Corporativo y SCI, realice las actividades de asesoría técnica y fortalecimiento que asegure el desarrollo de las actividades componentes del encargo.

d.3. Jefe del Departamento de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno.

d.3.1. Elabora y propone políticas, procedimientos y metodologías que aseguren la adecuación y cumplimiento normativo, además de requerimientos regulatorios en la FEPCMAC, Gerencia Mancomunada de CMAC y/o instituciones de regulación y control, en aspectos de gobierno corporativo y control interno:

d.3.2. De requerirse, brinda capacitaciones en materia de Gobierno Corporativo y de Sistema de Control Interno en la FEPCMAC y CMAC

d.3.3. Informa de manera continua a la Gerencia Mancomunada, las acciones necesarias para un buen cumplimiento normativo y posibles brechas identificadas, así como de los principales cambios en el ambiente normativo que puedan producir un impacto en las operaciones de la FEPCMAC

d.4. Gerencia Mancomunada

d.4.1. Recibido el informe técnico del Jefe del Departamento de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno, procede a revisarlo y aprobarlo. De ser necesario alguna aclaración, sugerencia y/o precisión relacionado al contenido del informe, de inmediato debe comunicarse al Jefe de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno a efectos de su consideración en el Informe Final;

d.4.2. De corresponder, informa al Directorio de la FEPCMAC y/o Gerencia de CMAC, sobre la emisión del citado Informe Final del Departamento de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno.




7.1.2.2 Subproceso de Identificación, Seguimiento, Control y Tratamiento de Conflicto de Intereses (MPM4.2.2)

a) CÓDIGO - MPS4.2.2.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

Los Directores, Gerentes y Personal deben dar cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable a la FEPCMAC en lo que a conflicto de intereses se refiera.

b.2. Área responsable.

Directores, Gerentes y Personal.

c) POLÍTICAS

Los Directores, Gerentes y Personal deberán cumplir con los principios éticos definidos en el Código de Ética y Conducta de la FEPCMAC

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. El Personal

d.1.1. Identificación de un conflicto de interés originario o sobrevivientes que se considere que pueden realizar o intervenir que contravenga a los principios del Código de ética y conducta de la FEPCMAC;

d.1.2. ¿Hay conflicto de intereses?

d.1.2.1 Si: ¿Aplica el conflicto de intereses a los Directores, ¿Gerentes, Funcionarios o Trabajadores? Sigue en acápite d.1.3;

d.1.2.2 No: fin;

d.1.3. El seguimiento, control y tratamiento del conflicto de intereses es asumido de acuerdo a la tipificación y nivel del conflicto de intereses por el Directorio, Comité de Auditoria o Comité de ética.

d.2. Presidente del Directorio y Comité de Auditoria.

d.2.1. Aplica a Directores y Gerentes:

Deben informar directamente al Presidente del Directorio y Comité de Auditoria (El Director deberá abstenerse inmediatamente de participar en la discusión del asunto a tratar, así como de emitir su voto correspondiente al respecto).

d.3. Comité de Ética


d.3.1. Aplica a Funcionarios:

Deberán informar al Comité de Ética (El funcionario deberá abstenerse de participar en cualquier etapa del proceso donde exista un Conflicto de intereses).

d.3.2. Aplica a Trabajadores:

Deberán informar al Comité de Ética (El trabajador deberá abstenerse de participar en cualquier etapa del proceso donde exista un Conflicto de intereses)



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

8.1 MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (MPS1)

8.1.1 PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (MPS1.1)

8.1.1.1 Subproceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios por Licitación o Concurso Público (MPS1.1.1)

a) CÓDIGO - MPS1.1.1.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer el procedimiento que permita a las unidades orgánicas de la FEPCMAC, involucradas en el proceso, conocer y ejecutar las actividades para la adquisición de bienes, servicios y obras por licitación o concurso público, procediéndose de acuerdo al Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios de la FEPCMAC y normativa vigente en lo que le es aplicable.

b.2. Área responsable


Departamento de Administración y Finanzas.

c) POLÍTICAS

- c.1. Las adquisiciones de bienes, servicios y obras que realiza la FEPCMAC, se realizan conforme a lo establecido en su Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios.
- c.2. Las adquisiciones de bienes, servicios y obras que realiza la FEPCMAC, deben contar con la respectiva partida presupuestaria. Las excepciones proceden conforme a lo establecido en la normativa interna, debidamente autorizadas.
- c.3. Para las compras por Licitación o Concurso, la convocatoria se realizará mediante anuncio publicado en un Diario de Circulación Nacional.
- c.4. Los casos de Licitación y/o Concurso Público se ajustarán a la siguiente escala de montos:
 - c.4.1. Por Contratación de Obras, si el valor referencial es inferior a **340 UIT**;
 - c.4.2. Por Adquisición de Bienes, Suministros y Arrendamiento Financiero, si el valor referencial es inferior a **134 UIT**;
 - c.4.3. Para Contratación de Servicios y de Consultoría, tales como: prestaciones de empresas de servicios, compañías de seguros, contratos de arrendamiento y del personal contratado directamente por locación de servicios, así como investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, inspecciones, gerencias, gestiones, auditorías, asesorías y peritajes, si el valor referencial es inferior a **60 UIT**.
- c.5. En el supuesto que una licitación pública o concurso público sean declaradas desiertas, se convocará a un proceso de menor cuantía.



d) PROCEDIMIENTOS

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.1. Jefe de Unidad Orgánica

- d.1.1. Emite memorando solicitando el bien o servicio, previo V°B° de la gerencia de línea o Gerencia Mancomunada según corresponda donde se consigna el bien, servicio u obra que se desea adquirir y las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- d.1.2. Entrega memorando al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para su atención.

d.2. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

- d.2.1. Si la adquisición es solicitada por una unidad orgánica a través de memorando, verifica si el bien, servicio u obra se encuentra presupuestado;
- d.2.2. Si está considerado en el presupuesto institucional/cronograma del plan de adquisiciones, establece el tipo de adquisición;
- d.2.3. Solicita al Asistente Administrativo, las cotizaciones correspondientes.

d.3. Asistente Administrativo

- d.3.1. Genera convocatoria mediante publicación a nivel nacional invitando a los proveedores a hacernos llegar en plazo, su cotización sobre los bienes o servicios a adquirir u obra a realizar, según especificaciones de la unidad orgánica solicitante;
- d.3.2. Recibe de los proveedores las proformas de los bienes, servicios u obra requeridos;
- d.3.3. En base a las cotizaciones elabora el cuadro comparativo;
- d.3.4. Entrega al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas el cuadro comparativo y las proformas de los proveedores.

d.4. Gerencia Mancomunada

- d.4.1. Nombra un Comité de Adquisiciones Ad-Hoc para la compra de bienes, servicios u obra conforme a políticas establecidas.

d.5. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.


- d.5.1. Verifica que las cotizaciones correspondan a las especificaciones del bien, servicio u obra solicitada y que el cuadro comparativo se encuentre correctamente confeccionado;
- d.5.2. Alcanza el cuadro comparativo al Comité de Adjudicaciones, según lo establecido en el Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios;

d.6. Comité de Adquisiciones

- d.6.1. Revisa cotizaciones y las propuestas técnicas económicas que excedan del valor referencial, son descalificadas; en caso ninguna propuesta califique, declara desierto el proceso y solicita una nueva convocatoria, ampliando el espectro de proveedores;
- d.6.2. En función de las propuestas calificadas, selecciona la más conveniente según las bases consignadas por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas;
- d.6.3 Aprueba y otorga la Buena Pro a la propuesta ganadora de la adjudicación;
- d.6.4. Solicita al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas que proceda con la adquisición.

d.7. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- d.7.1. Recibe, del Comité de Adquisiciones, el cuadro comparativo con la firma de los integrantes de la instancia, aprobando la adquisición y proveedor;
- d.7.2. Entrega al Asistente Administrativo el cuadro comparativo y proformas.

d.8. Asistente Administrativo

d.8.1. Si se trata de Adquisición de Bienes:

- d.8.1.1. Elabora el formato "Orden de Compra" y solicita la firma del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y de la Unidad Orgánica y la Gerencia Mancomunada, en el mismo documento;
- d.8.1.2. Envía al proveedor el formato "Orden de Compra", correspondiente al bien que se desea adquirir;
- d.8.1.3. Recibe del proveedor el bien adquirido, conjuntamente con la guía de remisión;
- d.8.1.4. Solicita V°B° de la unidad orgánica solicitante;
- d.8.1.5. Verifica que el bien recibido corresponda a lo solicitado y con las características requeridas;
- d.8.1.6. Entrega copia de la guía de remisión al proveedor (destinatario y SUNAT);
- d.8.1.7. Recibe de la Recepcionista la factura presentada por el proveedor y procede a realizar el pago de acuerdo a procedimiento establecido;
- d.8.1.8. Archiva el cuadro comparativo conjuntamente con las proformas de los proveedores, formato "Orden de Compra", guía de remisión y factura (usuario y SUNAT);
- d.8.1.9. Recibe el bien y procede a entregarlo a la unidad orgánica solicitante, requiriendo la firma del usuario en la guía de remisión o factura, dando conformidad de la recepción del bien.

d.8.2. Si se trata de Contratación de Servicios o Ejecución de Obra:

- d.8.2.1. Coordina la elaboración del contrato de locación y servicios con Asesoría Legal;
- d.8.2.2. Entrega el contrato de locación de servicios al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, para su V°B° y se envía a la Gerencia Mancomunada para su firma;
- d.8.3. Si se acuerda con el Proveedor un pago adelantado, recibe la factura y procede de acuerdo a los procedimientos vigentes.

8.1.1.2 Subproceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Menor Cuantía (MPS1.1.2)

a) CÓDIGO - MPS1.1.2.


b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer el procedimiento que permita a las unidades orgánicas de la FEPCMAC, involucradas en el proceso, conocer y ejecutar las actividades para la adquisición de bienes, servicios u obras de menor cuantía, procediéndose de acuerdo al Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios de la FEPCMAC y normativa vigente en lo que le es aplicable.

b.2. Área responsable



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

Departamento de Administración y Finanzas.

c) POLÍTICAS

- c.1. Las adquisiciones de bienes, servicios u obras que realiza la FEPCMAC, se realizan conforme a lo establecido en su Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios.
- c.2. En las adjudicaciones de bienes, servicios u obras de menor cuantía, el contrato se podrá perfeccionar con la recepción de la orden de compra.
- c.3. Las adquisiciones de bienes, servicios u obras que realiza la FEPCMAC, deben contar con la respectiva partida presupuestaria, con excepción de las adjudicaciones de menor cuantía, cuyos montos sean inferiores al monto de 6 UIT.
- c.4. Para el caso de Adjudicación de Menor Cuantía se requerirá de la convocatoria de un mínimo de tres (03) proveedores, siendo de aplicación también la exoneración en caso exista proveedor único.
- c.5. Los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía tendrán también la exoneración de establecer bases administrativas con los detalles de la compra y las características de los bienes, servicios u obras a adquirir/contratar.
- c.6. En el supuesto que una licitación pública, concurso público o adjudicación directa sean declaradas desiertas, se convocará a un proceso de adjudicación de menor cuantía.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Jefe de Unidad Orgánica

- d.1.1. Emite memorando solicitando el bienes, servicios u obras de menor cuantía, previo V°B° de la gerencia de línea o Gerencia Mancomunada según corresponda donde se consigna bienes, servicios u obras que se desea adquirir;
- d.1.2. Entrega memorando al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para su atención.

d.2. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas


- d.2.1. Solicita al Asistente Administrativo, las cotizaciones correspondientes.

d.3. Asistente Administrativo

- d.3.1. Requiere a los proveedores la cotización sobre los bienes, servicios u obras a adquirir, según especificaciones de la unidad orgánica solicitante;
- d.3.2. Recibe de los proveedores las proformas de los bienes, servicios u obras requeridos;
- d.3.3. En base a las cotizaciones elabora el cuadro comparativo;
- d.3.4. Entrega al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas el cuadro comparativo y las proformas de los proveedores.

d.4. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- d.4.1. Verifica que las cotizaciones correspondan a las especificaciones del bien, servicio u obra solicitada y que el cuadro comparativo se encuentre correctamente confeccionado;
- d.4.2. De acuerdo al monto y tipo de adquisición, presenta el cuadro comparativo a la Gerencia Mancomunada, según lo establecido en el Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios.

d.5. Gerencia Mancomunada

- d.5.1. Aprueba y otorga la Buena Pro a la propuesta ganadora de la adjudicación;
- d.5.2. Solicita al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas que proceda con la adquisición directa.

d.6. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

- d.6.1. Recibe, de la Gerencia Mancomunada, el cuadro comparativo con la firma de los integrantes de la instancia, aprobando la adquisición y proveedor;
- d.6.2. Entrega al Asistente Administrativo el cuadro comparativo y proformas.

d.7. Asistente Administrativo

d.7.1. Si se trata de Adquisición de Bienes:

- d.7.1.1. Elabora el formato "Orden de Compra" y solicita la firma del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y de la Unidad Orgánica y la Gerencia Mancomunada, en el mismo documento;
- d.7.1.2. Envía al proveedor el formato "Orden de Compra", correspondiente al bien que se desea adquirir;
- d.7.1.3. Recibe del proveedor el bien adquirido, conjuntamente con la guía de remisión;
- d.7.1.4. Solicita V°B° de la unidad orgánica solicitante;
- d.7.1.5. Verifica que el bien recibido corresponda a lo solicitado y con las características requeridas;
- d.7.1.6. Entrega copia de la guía de remisión al proveedor (destinatario y SUNAT);
- d.7.1.7. Recibe de la Recepcionista la factura presentada por el proveedor y procede a realizar el pago de acuerdo a procedimiento establecido;
- d.7.1.8. Archiva el cuadro comparativo conjuntamente con las proformas de los proveedores, formato "Orden de Compra", guía de remisión y factura (usuario y SUNAT);
- d.7.1.9. Recibe el bien y procede a entregarlo a la unidad orgánica solicitante, requiriendo la firma del usuario en la guía de remisión o factura, dando conformidad de la recepción del bien;


d.7.2. Si se trata de Contratación de Servicios o Ejecución de Obra:

- d.7.2.1. Coordina la elaboración del contrato de locación y servicios con Asesoría Legal;
- d.7.2.2. Entrega el contrato de locación de servicios al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, para su V°B° y se envía a la Gerencia Mancomunada para su firma;
- d.7.3. Si se acuerda con el Proveedor un pago adelantado, recibe la factura y procede de acuerdo a los procedimientos vigentes.



1.1.3 Subproceso de Adjudicación Directa (MPS1.1.3)

a) CÓDIGO - MPS1.1.3.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer el procedimiento que permita a las unidades orgánicas de la FEPCMAC, involucradas en el proceso, conocer y ejecutar las actividades para la adquisición directa de bienes, servicios u obras por un monto entre 6 y 60 UIT, procediéndose de acuerdo al Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios de la FEPCMAC y normativa vigente en lo que le es aplicable.

b.2. Área responsable

Departamento de Administración y Finanzas.

c) POLÍTICAS

- c.1. Las adquisiciones de bienes, servicios u obras que realiza la FEPCMAC, se realizan conforme a lo establecido en su Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios.
- c.2. Las adquisiciones de bienes, servicios u obras que realiza la FEPCMAC, deben contar con la respectiva partida presupuestaria. Las excepciones proceden conforme a lo establecido en la normativa interna, debidamente autorizadas.
- c.3. Para las compras por Adjudicación Directa la convocatoria se realizará mediante solicitud de cotización a un mínimo de cinco (05) proveedores.
- c.4. Las adquisiciones regulares se someterán a un calendario de adquisiciones debidamente aprobado.
- c.5. Los casos de Adjudicación Directa se ajustarán a la siguiente escala de montos:
 - c.5.1. Por Contratación de Obras, si el valor referencial es inferior a **340** UIT;
 - c.5.2. Por Adquisición de Bienes, Suministros y Arrendamiento Financiero, si el valor referencial es inferior a **134** UIT;
 - c.5.3. Para la Contratación de Servicios y de Consultoría, tales como: prestaciones de empresas de servicios, compañías de seguros, contratos de arrendamiento y del personal contratado directamente por locación de servicios, así como investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, inspecciones, gerencias, gestiones, auditorias, asesorías y peritajes, si el valor referencial es inferior a **60** UIT.




d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Jefe de Unidad Orgánica

- d.1.1. Emite memorando solicitando el bien, servicio u obra, previo V°B° de la gerencia de línea o Gerencia Mancomunada según corresponda donde se consigna el bien o servicio que se desea adquirir y las especificaciones técnicas o términos de referencia, las mismas que conformarán las bases del proceso de adquisición;
- d.1.2. Entrega memorando al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para su atención.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.2. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

- d.2.1. Si la adquisición es solicitada por una unidad orgánica a través de memorando, verifica si el bien, servicio u obra se encuentra presupuestado;
- d.2.2. Si está considerado en el presupuesto institucional/cronograma del plan de adquisiciones, establece el tipo de adquisición, si es adjudicación directa, solicita se conforme el Comité de Adquisiciones;
- d.2.3. Elabora las Bases de los procesos de selección, con las especificaciones técnicas correspondientes y criterios de evaluación;
- d.2.4. Solicita al Asistente Administrativo, las cotizaciones correspondientes.

d.3. Asistente Administrativo

- d.3.1. Requiere a un mínimo de 5 proveedores la cotización sobre los bienes, servicios u obras a adquirir, para ello provee las bases en cada caso, las que señalan los límites superiores en cada proceso de selección;
- d.3.2. Recibe de los proveedores las proformas de los bienes, servicios u obras requeridos;
- d.3.3. En base a las cotizaciones elabora el cuadro comparativo;
- d.3.4. Entrega al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas el cuadro comparativo y las proformas de los proveedores.

d.4. Gerencia Mancomunada

- d.4.1. Nombra un Comité de Adquisiciones Ad-Hoc para la compra de bienes, servicios u obras conforme a políticas establecidas.

d.5. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

- d.5.1. Verifica que las cotizaciones correspondan a las especificaciones del bien, servicio u obra solicitada y el cuadro comparativo se encuentre correctamente confeccionado;
- d.5.2. Alcanza el cuadro comparativo al Comité de Adjudicaciones, según lo establecido en el Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios.

d.6. Comité de Adquisiciones

- d.6.1. Revisa cotizaciones y las propuestas técnicas económicas que excedan del valor referencial, son descalificadas; en caso ninguna propuesta califique, declara desierto el proceso y solicita una nueva convocatoria, ampliando el espectro de proveedores;
- d.6.2. En función de las propuestas calificadas, selecciona la más conveniente según las bases consignadas por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas;
- d.6.3. Comunica a la Gerencia Mancomunada el resultado del proceso de selección.


d.7. Gerencia Mancomunada

- d.7.1. Aprueba y otorga la Buena Pro a la propuesta ganadora de la adjudicación directa;
- d.7.2. Solicita al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas que proceda con la adquisición directa.

d.8. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

- d.8.1. Envía al Asistente Administrativo para que elabore la Orden de Compra (O/C) u Orden de Servicio (O/S) y/o contrato según corresponda.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.9. Asistente Administrativo

d.9.1. Si se trata de Adquisición de Bienes:

- d.9.1.1. Elabora el formato "Orden de Compra" y solicita la firma del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y de la Unidad Orgánica y la Gerencia Mancomunada, en el mismo documento;
 - d.9.1.2. Envía al proveedor el formato "Orden de Compra", correspondiente al bien que se desea adquirir;
 - d.9.1.3. Recibe del proveedor el bien adquirido, conjuntamente con la guía de remisión;
 - d.9.1.4. Solicita V°B° de la unidad orgánica solicitante;
 - d.9.1.5. Verifica que el bien recibido corresponda a lo solicitado y con las características requeridas;
 - d.9.1.6. Entrega copia de la guía de remisión al proveedor (destinatario y SUNAT);
 - d.9.1.7. Recibe de la Recepcionista la factura presentada por el proveedor y procede a realizar el pago de acuerdo a procedimiento establecido;
 - d.9.1.8. Archiva el cuadro comparativo conjuntamente con las proformas de los proveedores, formato "Orden de Compra", guía de remisión y factura (usuario y SUNAT);
 - d.9.1.9. Recibe el bien y procede a entregarlo a la unidad orgánica solicitante, requiriendo la firma del usuario en la guía de remisión o factura, dando conformidad de la recepción del bien;
- ##### d.9.2. Si se trata de Contratación de Servicios o Ejecución de Obra:
- d.9.2.1. Coordina la elaboración del contrato de locación y servicios con Asesoría Legal;
 - d.9.2.2. Entrega el contrato de locación de servicios al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, para su V°B° y se envía a la Gerencia Mancomunada para su firma;
- ##### d.9.3. Si se acuerda con el Proveedor un pago adelantado, recibe la factura y procede de acuerdo a los procedimientos vigentes.

8.1.1.4 Subproceso de Concursos Especiales por Cooperantes (MPS1.1.4)

a) CÓDIGO - MPS1.1.4.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Desarrollar actividades para fomentar la participación de los organismos cooperantes de asistencia técnica, en convocatorias para concursos especiales en beneficio del Sistema CMAC.


b.2. Área responsable.

Departamento de Administración y Finanzas.

c) POLÍTICA

- c.1. Es política de la FEPCMAC identificar y establecer contactos con organismos de cooperación técnica, orientando, facilitando y propiciando la participación en



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

concursos especiales que presten soporte a programas de cooperación técnica en favor de las CMAC.

- c.2. Las adquisiciones de bienes, servicios y obras que realiza la FEPCMAC, deben contar con la respectiva partida presupuestaria. Dentro de los casos de excepción proceden los concursos especiales con cooperantes que facilitan la obtención con un pago diferido o absorbido con un proyecto de cooperación, debidamente autorizado.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Jefatura del Departamento de Proyectos y Cooperación

- d.1.1. Identifica requerimientos de adquisición que deban ejecutarse en la modalidad de concursos especiales por cooperantes en el ámbito de los Proyectos de Cooperación Técnica de favor de las CMAC;
- d.1.2. Formula informe de requerimientos y de relación de cooperantes habilitados para participar de convocatoria especial.

d.2. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

- d.2.1. Recibe informe y verifica que cubra requisitos de convocatoria para cooperantes;
- d.2.2. Coloca V°B° al informe, el cual entrega a Secretaria de Gerencia Mancomunada solicitándole haga la de invitación a las entidades cooperantes.

d.3. Secretaria de Gerencia Mancomunada

- d.3.1. Procede a efectuar la invitación de participación, recabando para ello la firma de la Gerencia Mancomunada.

d.4. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

- d.4.1. Verifica que las cotizaciones correspondan a las especificaciones del bien, servicio u obra solicitada y el cuadro comparativo se encuentre correctamente confeccionado;
- d.4.2. De acuerdo al monto y condiciones de adquisición, presenta el cuadro comparativo a la Gerencia Mancomunada, según lo establecido en el Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios.


d.5. Gerencia Mancomunada

- d.5.1. Aprueba y otorga la Buena Pro a la propuesta ganadora de la adjudicación;
- d.5.2. Solicita al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas que proceda con la suscripción del convenio especial con entidad cooperante.

d.6. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

- d.6.1. Recibe, de la Gerencia Mancomunada, el cuadro comparativo con la firma de los integrantes de la instancia, aprobando la adquisición y entidad cooperante;



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.6.2. Convoca a la entidad cooperante ganadora del concurso y obtiene firma de la entidad cooperante, pone su V°B° y entrega a la Gerencia Mancomunada para su firma.

d.7. Gerencia Mancomunada

d.7.1. Recibe convenio especial y firma contrato en señal de conformidad.

8.1.1.5 Subproceso de Compra de Pasajes Aéreos o Terrestres al Interior y Exterior del País (MPS1.1.5)

a) CÓDIGO - MPS1.1.5.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer los procedimientos que permitan a las unidades orgánicas de la FEPCMAC, involucradas en el proceso, conocer y realizar las actividades para la adquisición de pasajes aéreos o terrestres para el personal y/o asesores externos de la FEPCMAC y de las CMAC, para la realización de las comisiones de servicio a nivel nacional o internacional.

b.2. Área responsable.

Departamento de Administración y Finanzas.

c) POLÍTICAS

Las Compras de Boletos Aéreos o Terrestres al Interior y Exterior del País, deben contar con la respectiva partida presupuestaria. Las excepciones proceden conforme a lo establecido en la normativa interna.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Jefe de Unidad Orgánica

d.1.1. Elabora memorando solicitando los viáticos y boletos aéreos o terrestres, según sea el caso, para comisión de servicio; esta solicitud se efectúa con 3 días de anticipación a su ejecución, salvo en ocasiones especiales;

d.1.2. Solicita la aprobación de su Gerencia, recabando su conformidad mediante V°B° en el memorando;

d.1.3. Entrega memorando al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.


d.2. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

d.2.1. Recibe memorando y verifica que contenga la aprobación de la Gerencia correspondiente;

d.2.2. Coloca V°B° al memorando, el cual entrega al Asistente Administrativo solicitándole el cálculo de los viáticos, según los datos consignados en el memorando;

d.2.3. Solicita a la Recepcionista el trámite para la adquisición de los boletos aéreos o terrestres, proporcionando los datos necesarios.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.3. Asistente Administrativo

d.3.1. Procede a efectuar el cálculo de viáticos, según los procedimientos vigentes.

d.4. Recepcionista

d.4.1. Coordina la compra de los pasajes según datos alcanzados en el memorando. La compra es con tarifa económica, de preferencia, salvo que se haya agotado;

d.4.2. Verifica que todos los datos consignados en el memorando sean correctos, luego coordina, mediante correo electrónico, con la Jefatura de la unidad orgánica solicitante, la fecha y hora de salida y de retorno;

d.4.3. Recibe de la agencia de viajes, el boleto o el ticket electrónico confirmando reserva y los comprobantes de pago correspondientes;

d.4.4. Verifica que los datos del boleto o del ticket electrónico sean los correctos;

d.4.5. Entrega el boleto o ticket electrónico al personal que realizará el viaje por comisión de servicio;

d.4.6. Entrega al Asistente Administrativo, el comprobante de pago y copia del boleto o ticket electrónico.

d.5. Asistente Administrativo

d.5.1. Procede a la cancelación del comprobante de pago, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

8.1.1.6 Subproceso de Pago a Proveedores (MPS1.1.6)

a) CÓDIGO - MPS1.1.6.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer los procedimientos que permitan a las unidades orgánicas de la FEPCMAC, involucradas en el proceso, conocer y ejecutar las actividades necesarias para el pago a los proveedores

b.2. Área responsable.

Departamento de Administración y Finanzas.

c) POLÍTICA

El pago a los proveedores se realiza conforme a los acuerdos establecidos y a la disponibilidad de los recursos financieros de la FEPCMAC.

d) PROCEDIMIENTOS


d.1. Recepcionista

d.1.1. Recibe del proveedor, el comprobante de pago, correspondiente al bien o servicio prestado a la FEPCMAC;

d.1.2. Coloca el sello de "Recepción" al comprobante de pago y entrega al proveedor el ejemplar correspondiente al emisor;

d.1.3. Entrega el comprobante de pago (usuario y SUNAT) al Asistente Administrativo.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.2. Asistente Administrativo

- d.2.1. Recibe el comprobante de pago y verifica que el monto y concepto corresponda al bien o servicio adquirido según la orden de compra o servicio;
- d.2.2. Verifica que el comprobante de pago cumpla con las normas tributarias;
- d.2.3. En el caso de servicios o gastos específicos, solicita V°B° de la Jefatura de la unidad orgánica solicitante, quien visa en el comprobante de pago y la Orden de Compra o Servicio según corresponda;
- d.2.4. Registra en el comprobante de pago, el centro de costo según corresponda;
- d.2.5. Se entrega al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas los comprobantes de pago y Orden de Compra o servicio para su V°B°.

d.3. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

- d.3.1. Revisa la conformidad de la información registrada en los comprobantes de pago y Orden de Compra o Servicio y da su V°B°;
- d.3.2. Devuelve la documentación al Asistente Administrativo para su corrección o archivo.

d.4. Asistente Administrativo

- d.4.1. Archiva los comprobantes en el file de cuentas por pagar excepto que sean compras menores de 10% de la UIT vigente.

d.5. Contador

- d.5.1. Efectúa el registro contable de la provisión del gasto de acuerdo a los comprobantes archivados en file de cuentas por pagar;
- d.5.2. Coloca su V°B° y sello de registro contable en el voucher, procediendo a archivarlo nuevamente en el file de cuentas por pagar.

d.6. Asistente Administrativo

- d.6.1. Elabora el voucher correspondiente al pago (file de cuentas por pagar) y lo entrega conjuntamente con el comprobante de pago y sello de “cancelado” o “pagado” al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

d.7. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

- d.7.1. Dispone efectuar el pago de las cuentas por pagar, para lo cual revisa los importes a pagar y su detracción respectiva;
- d.7.2. Entrega los comprobantes al asistente para que gire el cheque correspondiente


d.8. Asistente Administrativo

- d.8.1. Gira el cheque para pago al proveedor y adjunta documentación referente (O/C, voucher, comprobante de pago);
- d.8.2. Elabora el cheque o prepara transferencia electrónica, según sea el caso;
- d.8.3. Envía voucher con el cheque al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para colocar su V°B° en el voucher de pago numerado;
- d.8.4. Se Envía al Contador para su V°B° en el voucher de pago.

d.9. Contador

- d.9.1. Revisa voucher de pago, da su V°B° y devuelve al Asistente Administrativo.



 FEPCMAC <small>FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO</small>	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.10. Asistente Administrativo

- d.10.1. Solicita a los funcionarios autorizados, sus firmas en el cheque o las firmas electrónicas en el sistema, para la transferencia electrónica;
- d.10.2. Si el pago se realiza mediante transferencia electrónica, imprime el comprobante correspondiente;
- d.10.3. Según sea el tipo de pago efectuado, procede:
 - d.10.3.1. Si el pago es con cheque, solicita la cancelación del comprobante de pago al proveedor y entrega el cheque;
 - d.10.3.2. Si el pago es mediante transferencia electrónica, comunica al proveedor la ejecución de la operación a través del Banco;
- d.10.4. Entrega al Contador el voucher, comprobante de pago (usuario y SUNAT).

d.11. Contador

- d.11.1. Efectúa el registro contable correspondiente a la cancelación del comprobante de pago;
- d.11.2. Archiva el voucher, comprobante de pago (usuario y SUNAT) y el comprobante de depósito del sistema del Banco.

8.1.1.7 Subproceso de Facturación y Cobranza (MPS1.1.7)

a) CÓDIGO - MPS1.1.7.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Realizar las actividades definidas para la facturación y cobranza de aportes y servicios de asesoría, capacitación y auspicios en su oportunidad.

b.2. Área responsable.

Departamento de Administración y Finanzas.

c) POLÍTICAS

La facturación y cobranza sobre los aportes, servicios de asesoría, capacitación y auspicios que recibe y presta la FEPCMAC, se realiza conforme al respectivo procedimiento generador de dicha facturación.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. De los Aportes de las CMAC

d.1.1. Jefe de Administración y Finanzas


Los montos de los aportes son alcanzados por el Jefe de Administración y Finanzas, previa aprobación del Directorio.

d.1.2. Asistente Administrativo

De acuerdo a lo establecido como aportes para las CMAC, entrega relación detallada de los aportes a la Recepcionista, para la emisión de las facturas.

d.2. De los Servicios de Asesoría



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.2.1. Departamento de Asesoría Técnica

Entrega al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas memorando, con V°B° de la Gerencia de Servicio Corporativo, en el que indica el tipo de servicio prestado, monto y nombre de CMAC al que deben facturar los gastos de viaje;

d.2.2. Gerencia Mancomunada

El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas recibe el memorando y aprueba colocando V°B° para que se proceda la ejecución del servicio.

d.2.3. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

Recibe el memorando y verifica que contenga la aprobación de la Gerencia correspondiente, pone V°B° y entrega al Asistente Administrativo, solicitándole la revisión de importes y sustento.

d.2.4. Asistente Administrativo

Revisa los importes y sustento de los gastos por servicios a la CMAC y entrega memorando a la Recepcionista.

d.3. **De los Servicios de Capacitación y Auspicio**

d.3.1. Jefe de Capacitación en Microfinanzas

d.3.1.1. Entrega al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas memorando, con V°B° de la Gerencia de Servicio Corporativo, en el que se indica el monto y a cuál CMAC u otra institución que participe ocasionalmente como auspiciador, se facturan los gastos por servicios correspondientes a eventos de capacitación o auspicios;

d.3.1.2. Para todos los eventos, el DCA entregará una relación con todos los participantes al evento, para un control posterior;

d.3.2. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

Entrega memorando y relación de participantes al Asistente Administrativo y le solicita la emisión de las facturas y cartas, de acuerdo a lo indicado en el documento.

d.4. **Recepcionista**

d.4.1. Posteriormente a la emisión de la factura, recepción alcanza copia administrativa, control y Memorando al Asistente quien a su vez elaborará el cuadro de Excel para control posterior;

d.4.2. Elabora cartas dirigidas a las CMAC, o terceros si es el caso, solicitando la cancelación de las facturas;

d.4.3. En el caso de servicio de asesoría, archiva el memorando remitido por el Departamento de Asesoría Técnica;

d.4.4. En el caso de servicio de capacitación, el Jefe del Departamento de Capacitación en Microfinanzas, y relación de participantes, si es el caso;

d.4.5. Entrega las facturas y cartas al Jefe del departamento de Administración y Finanzas.


d.5. **Jefe del Departamento de Administración y Finanzas**

d.5.1. Firma cartas y revisa las facturas con su correcta elaboración;

d.5.2. Entrega a la Recepcionista, las cartas y facturas para su envío.

d.6. **Recepcionista**



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- d.6.1. Remite las cartas y facturas (usuario, SUNAT) a las CMAC u otras instituciones que participen ocasionalmente, de acuerdo a los procedimientos vigentes;
- d.6.2. Entrega facturas al Asistente Administrativo para su control y archivo en File de Facturas del año correspondiente, para luego ser entregados al Contador para su registro contable.

d.7. Contador

- d.7.1. Verifica que los datos considerados en las facturas sean los correctos ya sean por aportes o por servicios;
- d.7.2. Elabora vouchers por los aportes o servicios prestados a las CMAC;
- d.7.3. Efectúa el registro contable correspondiente a la provisión;
- d.7.4. Genera N° de voucher, fecha, N° de Diario y coloca sello a factura;
- d.7.5. Archiva los vouchers y las facturas (emisor), como sustento de la operación.

d.8. Recepcionista / Asistente Administrativo

- d.8.1. Recibe mediante Fax o correo electrónico (digitalizado) los comprobantes de depósito, correspondientes a los aportes de cada capacitación o auspicio;
- d.8.2. Entrega los comprobantes de depósito al Contador.

d.9. Contador

- d.9.1. Efectúa el registro contable correspondiente a la cancelación de las facturas.
- d.9.2. Se genera un N° de voucher para cada uno de los depósitos, y se anexa a los comprobantes de depósito;
- d.9.3. Archiva los vouchers y comprobantes de depósito, como sustento de la operación.

d.10. Asistente Administrativo

- d.10.1. Verifica que todas las CMAC o terceros hayan efectuado el depósito correspondiente;
- d.10.2. De existir CMAC que no efectuaron el depósito, mediante llamada telefónica o por correo electrónico, les solicita el cumplimiento de lo adeudado;
- d.10.3. Si la CMAC persiste con el incumplimiento del pago, procede a informar al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas;
- d.10.4. Elabora carta dirigida a la CMAC que incumplió con el depósito, solicitándole el cumplimiento de su obligación;
- d.10.5. Solicita la firma del Jefe del departamento de Administración y Finanzas en la carta, y procede a enviarla a la CMAC correspondiente;
- d.10.6. Si la CMAC efectúa el depósito por los aportes, servicios de asesoría o los servicios de capacitación, se procede desde el acápite d.8.1;




8.1.2 PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS (MPS1.2)

8.1.2.1 Subproceso de Selección de Personal (MPS1.2.1)

a) CÓDIGO - MPS1.2.1.

b) ASPECTOS GENERALES

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

b.1. Objetivo

Establecer los procedimientos que permitan a las unidades de la FEPCMAC, involucradas en el proceso, conocer y realizar las actividades para llevar a cabo la selección de personal para cubrir puestos vacantes requerido por los departamentos de la FEPCMAC.

b.2. Área responsable.

Departamento de Administración y Finanzas.

c) POLÍTICA

Seleccionar al personal con especialidades, capacidades y perspectivas que estén en coherencia con lo que se quiere lograr en la Institución, propiciando dar oportunidad de superación a todos sus colaboradores.

d) PROCEDIMIENTO

d.1. Jefe de Unidad Orgánica

d.1.1. Solicita mediante informe (original y 2 copias), a su Gerencia (Gerencia Supervisora) cubrir el puesto vacante del Departamento a su cargo.

d.2. Gerencia Mancomunada

- d.2.1. Evalúa la solicitud para cubrir el puesto vacante y procede a dar conformidad mediante su V°B° con el memorando correspondiente;
- d.2.2. En el caso de invitación a profesionales con amplia experiencia se procede a dar conformidad mediante V°B° con el memorando debiendo comunicar el hecho del Directorio en la siguiente sesión ordinaria.
- d.2.3. Entrega, a través de la Secretaria, el memorando (1 copia) al Jefe de la unidad orgánica solicitante;
- d.2.4. Entrega, a través de la Secretaria, el memorando (1 copia) al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.


d.3. Jefe de Unidad Orgánica

- d.3.1. Coordina con el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas la cobertura del puesto vacante;
- d.3.2. Archiva copia de memorando.

d.4. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

- d.4.1. Recibe copia de memorando de la Gerencia (Gerencia Mancomunada);
- d.4.2. ¿Realiza convocatoria por Concurso Público o por Invitación?
 - d.4.2.1. Por Concurso Público: Se realiza convocatoria a través de diarios de mayor circulación, publicando perfil del puesto y requiriendo presentación de Curriculum Vitae documentado; con excepción del nivel correspondiente al personal asistencial, que sólo se evaluará Currículum y entrevista personal, para los otros niveles se procederá como se indica en los numerales d.4.3, d.4.4 y d.4.5;
 - d.4.2.2. Por Invitación: Se realiza invitación mediante Carta a los candidatos profesionales con amplia experiencia para participar en el proceso de selección y presentación de sus curriculum vitae documentados, con excepción del nivel correspondiente al personal asistencial, que sólo se



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- evaluará Currículum y entrevista personal, para los otros niveles se procederá como se indica en los numerales d.4.3, d.4.4 y d.4.5;
- d.4.3. Selecciona los Curriculum Vitae de los candidatos cuyas condiciones concuerden con el perfil requerido;
- d.4.4. Solicita a la Gerencia Mancomunada la conformación del Comité de Selección;
- d.4.5. Entrega al Comité de Selección los Curriculum Vitae de los candidatos seleccionados; el Comité de Selección será conformado, por lo menos por 3 miembros, de acuerdo a la naturaleza del puesto vacante.

d.5. Comité de Selección o Gerencia Mancomunada

- d.5.1. Evalúa la necesidad de solicitar los servicios de una empresa especializada en selección de personal, según sea el caso, procede a:
- d.5.1.1. Si se contrata los servicios de una empresa especializada procede a:
- d.5.1.1.1. La empresa especializada se hace cargo del proceso de convocatoria recibiendo los Curriculum Vitae de los candidatos;
- d.5.1.1.2. Evalúa y entrevista a los candidatos;
- d.5.1.1.3. Propone al Comité de Selección o Gerencia Mancomunada una terna con los candidatos más aptos;
- d.5.1.2. Si la selección la efectúa el Comité de Selección o Gerencia Mancomunada, evaluará y seleccionará a los candidatos más aptos;
- d.5.2. Efectúa una entrevista personal a los candidatos seleccionados
- d.5.3. Selecciona al candidato mejor calificado, emite Acta dejando constancia del candidato seleccionado;
- d.5.4. Entrega Acta y el Curriculum Vitae, del candidato seleccionado, al Jefe de la Departamento de Administración y Finanzas para su contratación.


d.6. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

- d.6.1. Toma conocimiento del candidato seleccionado, según Acta del Comité de Selección;
- d.6.2. Procede a:
- d.6.2.1. Confecciona Contrato Laboral, indicando período de prueba entre 3 a 6 meses;
- d.6.2.2. Solicita a Asesoría Legal la revisión del Contrato y conformidad vía correo electrónico;
- d.6.2.3. Coloca su V^oB^o en el contrato y recaba la firma de la Gerencia (Gerencia Mancomunada) en el documento;
- d.6.2.4. Solicita al candidato seleccionado la revisión de los términos del contrato, requiriéndole su firma en el documento;
- d.6.2.5. Entrega el original del contrato al Asistente Administrativo y copia al empleado;
- d.6.3. Entrega al nuevo empleado (todos los niveles) un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo.

d.7. Asistente Administrativo

- d.7.1. Registra la información del nuevo empleado en el sistema;
- d.7.2. Elabora "Ficha de Datos Personales" del empleado y le solicita su firma en el documento;
- d.7.3. Solicita al empleado lo siguiente:



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- “Declaración Jurada” (se consigna no tener antecedentes policiales, judiciales, estado de salud y deudas en el sistema financiero);
 - “Declaración Jurada” (se consigna rentas de quinta categoría);
 - Certificado de Antecedentes Policiales;
 - Curriculum Documentado;
- d.7.4. Confecciona file del nuevo empleado.

8.1.2.2 Subproceso para Elaboración de Planilla de Personal (MPS1.2.2)

a) CÓDIGO – MPS1.2.2.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Efectuar cálculo y pago oportuno de la planilla de remuneraciones quincenal y mensual del personal de la institución.

b.2. Área responsable.

Departamento de Administración y Finanzas.

c) POLÍTICAS


Es política de la Institución que la retribución al trabajo pactado y a la cual tiene derecho el colaborador, se otorgue durante el periodo de pago en partes proporcionales sobre el sueldo total, deduciendo los descuentos de obligaciones asumidas.

c.1. Remuneraciones

La política de remuneraciones en la FEPCMAC, está orientada al logro de las metas siguientes:

- c.1.1. Establecer los principios generales para que la Gerencia Mancomunada ejecute la administración de las diversas compensaciones del personal de la FEPCMAC, teniendo como marco de cumplimiento lo dispuesto por la legislación laboral vigente.
- c.1.2. Se promoverá al personal de mayores méritos, que se distinga por su eficiencia, capacidad y actitud positiva a puestos de mayor jerarquía, en que sus capacidades sean aprovechadas adecuadamente.
- c.1.3. Se efectuarán los esfuerzos necesarios para que los trabajadores de la FEPCMAC perciban sueldos justos y equitativos en base a la importancia, contenido y complejidad del puesto de trabajo que ocupan y a su eficiente rendimiento laboral.
- c.1.4. Se formulará y mantendrá una escala de remuneraciones en concordancia con el perfil del puesto y la línea de carrera del trabajador basada en los resultados de la evaluación y a la categoría del cargo; así como, la oferta del mercado laboral.
- c.1.5. Las remuneraciones y beneficios de los trabajadores de la FEPCMAC en todos sus niveles jerárquicos, estarán sujetas a las pautas que establezca su Directorio, de acuerdo con su capacidad económica financiera y con el incremento de la producción de la empresa según fines y objetivos.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- c.1.6. El incremento de remuneraciones y las mejoras de beneficios complementarios que otorgue la FEPCMAC a sus trabajadores con carácter unilateral, tendrán efectividad a partir de la fecha que se establezca por el Directorio o Gerencia Mancomunada, según corresponda, ciñéndose previamente a las previsiones presupuestales, calificación de méritos e incremento efectivo de la productividad de los trabajadores.
- c.1.7. La Política Remunerativa determinará que los incrementos deberán estar vinculados al cumplimiento de las metas de la FEPCMAC y a los montos proyectados en el Presupuesto del Ejercicio.

c.2. Compensaciones

Están autorizados los siguientes tipos de compensaciones:


c.2.1. De carácter obligatorio:

- c.2.1.1. *Remuneración Básica:* O sueldo básico, es la parte del haber mensual que percibe cada trabajador en efectivo, por el trabajo efectuado; este concepto remunerativo sirve de base de cálculo para los demás pagos complementarios. Es reajustado periódicamente por iniciativa de la FEPCMAC, cuando las circunstancias así lo requieran. El sueldo básico de los trabajadores de la FEPCMAC no será inferior a la remuneración mínima vital vigente.
- c.2.1.2. *Contribuciones Sociales:* Están representados por la suma de los aportes y contribuciones de cargo del Empleador y que tienen incidencia variable conforme al aspecto remunerativo que se aplica.
- c.2.1.3. *Gratificaciones ordinarias:* De acuerdo a ley, se otorgan en los meses de julio y diciembre; para tener derecho a ellas se deberá estar en planilla al cierre de los meses de junio y noviembre respectivamente, adquiriéndose derecho a las mismas en forma proporcional al período semestral inmediatamente anterior al pago.

c.2.2. De carácter voluntario:

- c.2.2.1. *Gratificaciones Extraordinarias:* Se otorgan de manera eventual a un trabajador o a todo el personal, sus condiciones serán fijadas por la instancia que las autoriza o por la Gerencia Mancomunada.
- c.2.2.2. *Bonificaciones:* Son remuneraciones complementarias otorgadas de manera eventual a un trabajador, en razón a una causa específica, como puede ser una encargatura, sus condiciones serán fijadas por la instancia que las autoriza o por la Gerencia Mancomunada.
- c.2.2.3. *Seguro Médico:* Es el beneficio que se otorga a todo el personal, con la finalidad de brindarles cobertura frente a sus necesidades de salud, sus condiciones serán fijadas por la Gerencia Mancomunada.
- c.2.2.4. *Seguro Vida-Ley:* Es el beneficio que se otorga a todo el personal, con la finalidad de brindarles cobertura a sus beneficiarios en caso de fallecimiento, sus condiciones serán fijadas por la Gerencia Mancomunada.
- c.2.2.5. *Uniforme:* Es el beneficio que se otorga a todo el personal, con la finalidad de que éstos presenten permanentemente una imagen adecuada a los intereses institucionales, sus condiciones serán fijadas por la Gerencia Mancomunada.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

c.2.2.6. *Obsequio Navideño*: Es el beneficio que se otorga a todo el personal, con la finalidad de premiar su participación y permanencia en la institución, sus condiciones serán fijadas por la Gerencia Mancomunada.

c.3. Niveles de Aprobación

Se establecen los siguientes niveles de aprobación:

- c.3.1. El Directorio: Fijará las remuneraciones básicas y las bonificaciones por encargaturas de los Gerentes.
- c.3.2. La Gerencia Mancomunada: Fijará las remuneraciones básicas de todo el personal, pudiendo fijarlas por debajo del mínimo del rango aprobado, así como las bonificaciones por las otras encargaturas.
También deberá proponer toda gratificación o bonificación extraordinaria al Directorio, para su aprobación.

c.4. Otras Condiciones

- c.4.1. El Directorio fijará el cuadro de remuneraciones básicas por rangos autorizadas.
- c.4.2. El Directorio autorizará operaciones y actos administrativos, en el caso de aspectos vinculados con la Gerencia Mancomunada o con uno de los Gerentes que la integra, o en los casos en los que uno o ambos integrantes tengan un interés particular.
- c.4.3. En ningún caso el personal menos remunerado de una categoría podrá percibir una remuneración básica inferior a la mayor remuneración básica otorgada al personal de la categoría inmediatamente inferior.
- c.4.4. En ningún caso la bonificación por encargatura sumada a la remuneración básica del reemplazante podrá ser superior a la remuneración básica del reemplazado.
- c.4.5. Todo el personal recibirá el número de remuneraciones y gratificaciones de ley.
- c.4.6. El pago de gratificaciones extraordinarias de carácter general debe estar previsto en el Presupuesto aprobado por la Asamblea General.
- c.4.7. En lo no previsto en la presente política, será Directorio el encargado de modificar la misma previa comunicación de la Gerencia Mancomunada.

c.5. Rango remunerativo por tipo de puesto

Los rangos remunerativos por tipo de puesto genérico se detallan en el Anexo 1 del Sistema de Remuneraciones de la FEPCMAC.


c.6. Encargaturas

c.6.1. Nivel de Gerencia Mancomunada

Tratándose de la Gerencia Mancomunada, en caso de ausencia, enfermedad, licencia, vacaciones o impedimento de algún miembro de la Gerencia Mancomunada, la encargatura no podrá recaer en el otro Gerente.

En los casos de vacaciones, descanso médico o situaciones imponderables que no permitan la presencia de alguno de los gerentes titulares de la FEPCMAC por mínimo de tres (03) días, las encargaturas de estas Gerencias recaerán indistintamente en los señores Juan Francisco Cevallos Medina – Jefe del Departamento de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno; Juan Antonio Sanchez Sanchez, Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y la señorita Ana Lucía Pinto Valdivia- Jefe del



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

Departamento de Proyectos y Cooperación; para tal fin y con anticipación, los gerentes titulares designarán por escrito al funcionario que lo reemplazará indicando el número de días de la encargatura..

c.6.2. Plazo de la Encargatura:

c.6.2.1) El funcionario encargado de la Gerencia deberá hacerlo por un plazo máximo de seis meses, pudiéndose extender a un año previo acuerdo del Directorio. Vencido este plazo el funcionario encargado podrá ser nombrado por el Directorio como titular en el puesto previa evaluación de su desempeño, basada en el Manual de Evaluación de Desempeño Basado en Competencias (FEPCMAC-MA-FEP-003) y al nivel de Cumplimiento de los objetivos operativos asignados durante el periodo de gestión. Caso contrario el Directorio llamará a Concurso la plaza vacante.

c.6.2.2) El personal profesional encargado de Funcionario de la Categoría II (Jefe de Departamento), asumirá el cargo por un plazo hasta de seis (06) meses, pudiéndose extender a un año previo acuerdo de la Gerencia Mancomunada. Vencido este plazo el personal profesional encargado podrá ser nombrado por la Gerencia Mancomunada como titular en el puesto previo evaluación de su desempeño, basado en Competencias (FEPCMAC-MA-FEP-003) y al nivel de cumplimiento de los objetivos operativos asignados durante el periodo de gestión. Caso contrario la Gerencia Mancomunada llamará a Concurso la plaza vacante.

c.6.3. Compensación económica

El personal o funcionarios encargados pueden recibir una asignación temporal o bonificación por la encargatura. En el caso de la encargatura de la Gerencia, el Directorio es el órgano que acuerda el monto de tal asignación. En el caso de los funcionarios y personal, la Gerencia Mancomunada es la que determina el monto de tal asignación.

No procede el otorgar asignación económica alguna cuando el plazo de la encargatura es menor al mes calendario (30 días).



c.7. Incentivos para Personal Excedente


c.7.1. La Gerencia Mancomunada declarará excedente al personal en aplicación del C.A.P. vigente.

c.7.2. El personal declarado excedente solicitará a la Gerencia Mancomunada se le aplique la presente política a fin de proceder con su renuncia.

c.7.3. El personal que se acoja a la presente política recibirá en compensación un monto similar al que hubiere recibido en caso de despido intempestivo como gratificación voluntaria de parte de la FEPCMAC.

c.7.4. La Gerencia Mancomunada autorizará el otorgamiento y pago de los incentivos antes descritos, el Departamento de Administración ejecutará el proceso respectivo.

d) PROCEDIMIENTOS

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.1. Procedimiento para Pago de Planillas Quincenales

d.1.1. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

- d.1.1.1. Realiza bajo responsabilidad el cálculo de la planilla quincenal por cada colaborador, determinando el monto a abonar, el mismo que corresponde a la mitad del sueldo menos descuentos, si fuera el caso;
- d.1.1.2. Da conformidad al cálculo realizado, mediante su V°B° en la relación de montos a abonar;
- d.1.1.3. Prepara la planilla de pago masivo vía Telecrédito;
- d.1.1.4. Elabora el voucher correspondiente al pago de planilla con su V°B° conjuntamente con la del Contador y de la Gerencia Mancomunada;
- d.1.1.5. Solicita a la Gerencia Mancomunada y/o funcionarios autorizados las firmas electrónicas en la planilla de Telecrédito;
- d.1.1.6. Efectúa el proceso de envío del archivo de planilla, vía Telecrédito, a fin de que el Banco realice el depósito correspondiente en las cuentas de los empleados;
- d.1.1.7. Imprime del sistema Telecrédito, la Planilla de sueldos y la constancia de envío del archivo vía Telecrédito;
- d.1.1.8. Entrega al contador el voucher, la relación de montos a abonar y planilla de sueldos de Telecrédito.

d.1.2. Contador

- d.1.2.1. Efectúa el registro contable referido al pago de haberes de la planilla quincenal;
- d.1.2.2. Archiva el voucher, la relación de montos a abonar y planilla de sueldos de Telecrédito.

d.2. Procedimiento para el Pago de Planilla Mensual

d.2.1. Asistente Administrativo


- d.2.1.1. Elabora bajo responsabilidad el control de asistencia y puntualidad de los funcionarios y personal de la FEPCMAC y comunica al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para la elaboración de la Planilla mensual y a su vez comunica con documentación sustentatoria al Jefe del Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno para supervisión.

d.2.2. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

- d.2.2.1. Recepciona el control de asistencia y puntualidad de los Funcionarios y personal de la FEPCMAC;
- d.2.2.2. Verifica los préstamos, adelantos otorgados, los permisos autorizados y otros descuentos internos;
- d.2.2.3. Elabora bajo responsabilidad la Planilla de Cálculo de Ingresos y Descuentos, considerando los descuentos de ley y lo indicado en el numeral anterior;
- d.2.2.4. Realiza la entrega oportuna de boletas de pago o liquidaciones.
- d.2.2.5. Entrega la Planilla de Cálculo de Ingresos y Descuentos a la Gerencia de Desarrollo y Promoción para su V° B°.

d.2.3. Gerencia de Desarrollo y Promoción.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- d.2.3.1. Revisa el cálculo de la Planilla de Cálculo de Ingresos y Descuentos;
- d.2.3.2. Da conformidad al cálculo, mediante su V°B° en la Planilla de Cálculo de Ingresos y Descuentos;
- d.2.3.3. Entrega al Jefe de Administración y Finanzas la Planilla de Cálculo de Ingresos y Descuentos con su V° B°.

d.2.4. **Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.**

- d.2.4.1. Recepciona la planilla de cálculo de Ingresos y Descuentos con el V°B° de la Gerencia de Desarrollo y Promoción;
- d.2.4.2. Prepara planilla de pago masivo vía Telecrédito, de acuerdo a la Planilla de Cálculo de Ingresos y Descuentos;
- d.2.4.3. Elabora voucher correspondiente al monto a pagar por la planilla, con su V°B° conjuntamente con la del Contador y de la Gerencia Mancomunada;
- d.2.4.4. Solicita a los funcionarios autorizados, sus firmas electrónicas en la planilla de Telecrédito;
- d.2.4.5. Efectúa el proceso de envío del archivo de planilla, vía Telecrédito, a fin de que el Banco realice el depósito correspondiente en las cuentas de los empleados;
- d.2.4.6. Imprime del sistema Telecrédito la Planilla de Haberes y la constancia de envío del archivo vía Telecrédito;
- d.2.4.7. A través del Sistema de Planilla genera y emite las boletas de pago del personal de la empresa, generándose la provisión de la planilla;
- d.2.4.8. Entrega al contador el voucher, la Planilla de Cálculo de Ingresos y Egresos y planilla de haberes de Telecrédito;
- d.2.4.9. Elabora Boleta de Pago y se coordina la entrega a cada trabajador.

d.2.5. **Contador**

- d.2.5.1. Revisa el registro contable de la provisión;
- d.2.5.2. Efectúa el registro contable correspondiente al pago de haberes de la planilla mensual, impuestos, tributos, aportes de ley y otros;
- d.2.5.3. Archiva el voucher, la Planilla de Cálculo de Ingresos y Descuentos y planilla de haberes de Telecrédito;
- d.2.5.4. Solicita al Jefe de Administración y Finanzas la elaboración del PDT y de los formatos respectivos para el pago de tributos, aportes a ESSALUD y AFP.


d.2.6. **Jefe del Departamento de Administración y Finanzas**

- d.2.6.1. Elabora el PDT Planilla Electrónica (Internet), de acuerdo a los montos consignados en la Planilla de Cálculo de Ingresos y Egresos;
- d.2.6.2. Confecciona los formularios establecidos para el pago de AFP y con la firma del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas;
- d.2.6.3. Elabora los vouchers y los cheques correspondiente al monto a pagar por AFP, SUNAT (de acuerdo al cronograma establecido por cada entidad) y PDT Planilla Electrónica, con su V° B° conjuntamente con la del Contador y de la Gerencia Mancomunada;
- d.2.6.4. Solicita la firma de los funcionarios autorizados en el cheque;
- d.2.6.5. Entrega al Auxiliar Administrativo los formularios de pago y los cheques correspondientes para el pago respectivo.

d.2.7. **Auxiliar de Administración**

- d.2.7.1. Realiza los pagos en el Banco;



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.2.7.2. Comunica el pago realizado y entrega al Jefe de Administración y Finanzas la copia de los formularios debidamente sellados por la ventanilla del Banco, en conformidad al pago realizado.

d.2.8. **Jefe de Administración y Finanzas.**

d.2.8.1. Entrega al Contador el comprobante de transferencia electrónica y las copias de los formularios de pago a las AFP.

d.2.9. **Contador**

d.2.9.1. Efectúa registro contable por cancelación de tributos, aportes a ESSALUD y AFP;

d.2.9.2. Archiva el comprobante de transferencia electrónica y las copias de los formularios de pago a las AFP.

8.1.2.3 Subproceso para la Evaluación del Personal (MPS1.2.3)

a) CÓDIGO - MPS1.2.3.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Criterios a Evaluar:

Son cuatro los criterios de evaluación: Competencias Claves, Competencias Personales, Competencias Funcionales y Cumplimiento de Normas.

b.2. Metodología:

La metodología a utilizarse será la del Manual de Evaluación de Desempeño Basado en Competencias (FEPCMAC-MA-FEP-003), aprobado por el Directorio, para los tres primeros criterios y la calificación del Departamento de Administración y Finanzas para el cuarto criterio de evaluación.

b.3. Niveles de Calificación de Competencias:

El personal será evaluado de manera diferenciada en los siguientes niveles, de acuerdo a su categoría funcional:

b.3.1. Nivel Gerencial: Para las categorías de Gerentes y Funcionarios, para el caso de los Gerentes el superior será el Presidente del Directorio.

b.3.2. Nivel Profesional: Para la categoría de Personal Profesional.

b.3.3. Nivel Asistencial: Para la categoría de Personal Asistencial.

c) PROCEDIMIENTOS


c.1. Gerencia Mancomunada

c.1.1. Durante el mes de Junio de cada año, la Gerencia Mancomunada convoca a todo el personal de la FEPCMAC para darles a conocer el inicio del proceso de evaluación anual, señalando los criterios a evaluar y la metodología a seguir.

c.2. Departamento de Administración y Finanzas

c.2.1. Entrega a todo el personal los formatos de evaluación a fin que procedan a la evaluación con arreglo a la metodología aprobada, estableciendo un plazo para su devolución, el mismo que no deberá de exceder de dos semanas;



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

c.2.2. En un plazo no mayor a una semana, desde la fecha de devolución de las calificaciones, deberá tabular las mismas y presentarlas a la Gerencia Mancomunada a través de un memorando, conjuntamente con el cuadro de calificación de cumplimiento de normas, de su propia elaboración.

c.3. Empleado

c.3.1. En cada caso, el miembro de la Gerencia Mancomunada con quien la persona evaluada mantiene relación de dependencia o supervisión debe darle a conocer el resultado de la evaluación, buscando crear conciencia sobre la necesidad de superar las debilidades encontradas y fortalecer los logros obtenidos;

c.3.2. La persona evaluada deberá firmar el formato de su evaluación, como constancia de haber tomado conocimiento de la misma.

c.4. Gerencia Mancomunada

c.4.1. Finalmente todas las evaluaciones serán examinadas por la Gerencia Mancomunada a fin de determinar las acciones a seguir para efectos de proveer al plan de capacitación los aspectos necesarios para las mejoras de las competencias del personal.

c.5. Departamento de Administración y Finanzas

c.5.1. Concluido el proceso, debe mantener permanentemente actualizado los legajos del personal, así como los resultados de la evaluación de desempeño.

8.1.2.4 Subproceso de Goce Físico Vacacional (MPS1.2.4)

a) CÓDIGO - MPS1.2.4.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Registrar y controlar el goce físico vacacional de acuerdo a la normatividad vigente y el pago por concepto de vacaciones a los empleados de la institución.

b.2. Área responsable.

Departamento de Administración y Finanzas.

c) POLÍTICA


Es política de la Institución que el derecho del goce físico vacacional de sus colaboradores, se realice dentro de los plazos establecidos por la legislación laboral vigente que asegure proveer el bienestar social y laboral de los trabajadores.

d) PROCEDIMIENTO

d.1. Jefes de Unidades Orgánicas

d.1.1. A inicio del año, remite a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas el rol de vacaciones, correspondiente al personal bajo su cargo.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.2. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

- d.2.1. Recibe el rol de vacaciones de todas las unidades orgánicas de la empresa;
- d.2.2. Entrega al Asistente de Administración, el rol de vacaciones presentado por todas las unidades orgánicas de la empresa, solicitando la consolidación de las mismas.

d.3. Asistente Administrativo

- d.3.1. Efectúa la consolidación de la información de vacaciones, recibida de las unidades orgánicas, elaborando el rol de vacaciones del personal de la FEPCMAC.

d.4. Empleado de la FEPCMAC

- d.4.1. Mediante carta, solicita a su Jefatura hacer uso de su goce físico vacacional.

d.5. Jefe de Unidad Orgánica

- d.5.1. Verifica, según programación de vacaciones, que la solicitud corresponda a las fechas programadas;
- d.5.2. Coloca su V°B° en la carta presentada por el empleado, autorizando al goce físico vacacional;
- d.5.3. De existir necesidades de servicio, coordina con el empleado la modificación de las fechas fijadas para su goce físico vacacional y efectúa la reprogramación del rol vacacional, lo cual comunicará al Departamento de Administración y Finanzas;
- d.5.4. Entrega al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, la carta presentada por el empleado.

d.6. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

- d.6.1. Verifica que la carta solicitando vacaciones, contenga el V°B° de la Jefatura correspondiente, autorizando el goce físico vacacional;
- d.6.2. Entrega la carta al Asistente Administrativo solicitándole la ejecución de los trámites respectivos.


d.7. Asistente Administrativo

- d.7.1. Registra el goce físico vacacional;
- d.7.2. Programa el pago correspondiente al período vacacional;
- d.7.3. Verifica el control de asistencia, los permisos, préstamos y adelantos del personal, para efectuar las retenciones del caso;
- d.7.4. Realiza el cálculo del monto correspondiente al goce físico de vacaciones;
- d.7.5. Elabora el formato "Constancia de Vacaciones" y solicita la conformidad del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, mediante su firma en el documento;
- d.7.6. Solicita al empleado su conformidad mediante su firma en la "Constancia de Vacaciones";
- d.7.7. Entrega al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, la hoja impresa del cálculo correspondiente al monto a pagar.

d.8. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

- d.8.1. Revisa el cálculo correspondiente al monto a pagar por el goce físico de vacaciones;



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.8.2. Coloca su V°B° en la hoja impresa, en señal de conformidad al monto establecido;

d.8.3. Entrega al Asistente Administrativo la hoja impresa.

d.9. Asistente Administrativo

d.9.1. Verifica que la hoja impresa contenga la conformidad del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas;

d.9.2. Elabora el voucher correspondiente al pago;

d.9.3. Prepara planilla de pagos masivos vía Telecrédito;

d.9.4. Solicita en el voucher el V°B° del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, del Contador y de la Gerencia Mancomunada;

d.9.5. Solicita a los funcionarios autorizados, sus firmas electrónicas en la planilla de Telecrédito;

d.9.6. Envía la planilla de pagos masivos vía Telecrédito, para que el Banco deposite el monto correspondiente al goce vacacional en la cuenta del empleado;

d.9.7. Imprime la constancia del envío del archivo masivo;

d.9.8. Entrega al Contador la carta del empleado, Constancia de Vacaciones, hoja impresa y constancia del envío del archivo masivo.

10.1. Contador

10.1.1. Recibe los documentos correspondientes al pago por el goce de vacaciones;

10.1.2. Efectúa el registro contable correspondiente al pago realizado;

10.1.3. Archiva la carta del empleado, constancia de vacaciones, hoja impresa y constancia del envío del archivo masivo.

8.1.2.5 Subproceso de Asignación de Viáticos (MPS1.2.5)

a) CÓDIGO - MPS1.2.5.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Efectuar el registro y control de la asignación de viáticos para las comisiones de servicios al interior y exterior del país, del personal de la FEPCMAC y de los asesores externos.

b.2. Área responsable.

Departamento de Administración y Finanzas.


c) POLÍTICA

La asignación de viáticos por comisiones de servicios que realizan los colaboradores y terceros debidamente autorizados, se otorgarán conforme al reglamento que para tal fin apruebe el Directorio de la FEPCMAC.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Jefe de Unidad Orgánica



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.1.1. Mediante memorando (original y 1 copia) solicita V°B° a su jefe inmediato correspondiente para solicitar la asignación de viáticos, indicando en el documento la actividad, fecha, personal involucrado y lugar de destino.

d.2. Gerente

d.2.1. Coloca en el memorando su firma y proveído autorizando la actividad;
d.2.2. Retiene una copia del memorando y entrega al Jefe de la unidad orgánica solicitante el original y copia del memorando.

d.3. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

d.3.1. Recibe copia de memorando autorizado por el Gerente de Línea, solicitando la asignación de viáticos;
d.3.2. Verifica que la solicitud contenga la aprobación de la Gerencia respectiva;
d.3.3. Entrega al Asistente Administrativo el memorando y le solicita el cálculo y trámites para la asignación de los viáticos.

d.4. Asistente Administrativo

d.4.1. Efectúa el cálculo de los viáticos de acuerdo a la información contenida en el memorando según lo establecido en el Reglamento de Viáticos (FEPCMAC RE-FE-004);
d.4.2. Elabora el formato “Asignación de Viáticos” (original y copia);
d.4.3. Prepara la transferencia vía Telecrédito;
d.4.4. Elabora voucher por el pago de viáticos, recabando el V°B° del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, del Contador y de la Gerencia Mancomunada, en el documento;
d.4.5. Solicita a los funcionarios autorizados su firma electrónica en la transferencia vía Telecrédito;
d.4.6. Imprime el comprobante de la transferencia vía Telecrédito;
d.4.7. Entrega al empleado el formato “Asignación de Viáticos” (copia), solicitando su firma en el original en conformidad a los viáticos que se le han asignado;
d.4.8. Entrega al Contador el voucher, el memorando, el comprobante de la transferencia vía Telecrédito y el formato “Asignación de Viáticos”.

d.5. Contador

d.5.1. Efectúa el registro contable por los viáticos entregados;
d.5.2. Archiva el voucher, el memorando, el comprobante de la transferencia vía Telecrédito y el formato “Asignación de Viáticos”.


d.6. Empleado

d.6.1. Finalizada la actividad, elabora los formatos “Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje” y “Declaración Jurada”, solicitando el V°B° de su jefe inmediato;
d.6.2. Efectúa la rendición de cuentas, entregando al Asistente Administrativo los formatos “Liquidación de Viáticos” y “Declaración Jurada” y comprobantes de pago respectivos.

d.7. Asistente Administrativo

d.7.1. Revisa la “Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje” verificando los montos con los comprobantes de pago presentados como sustento, así como el cálculo total;



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- d.7.2. Si existe diferencia a favor de la FEPCMAC, solicita al empleado la devolución del monto mediante abono en la cuenta de la empresa, debiendo presentar el comprobante de pago respectivo;
- d.7.3. De existir diferencia a favor del empleado, procede a:
 - d.7.3.1. El empleado solicita autorización, mediante memorando al Jefe inmediato para la autorización de la devolución del saldo;
 - d.7.3.2. La solicitud de devolución aprobada es recepcionada y se envía al jefe de Administración y finanzas para su aprobación;
 - d.7.3.3. Aprobada la solicitud, efectúa el depósito en la cuenta del empleado, recabando su VºBº en el formato "Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje";
 - d.7.3.4. Prepara transferencia vía Telecrédito y solicita a los funcionarios autorizados su firma electrónica;
 - d.7.3.5. Imprime comprobante de transferencia electrónica y comunica al empleado el abono realizado a su cuenta;
- d.7.4. Elabora voucher correspondiente a los gastos liquidados;
- d.7.5. Solicita el VºBº del Contador, del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y de Gerencia Mancomunada en el voucher, conforme al monto liquidado;
- d.7.6. Entrega al Contador el voucher y los formatos "Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje" y "Declaración Jurada", adicionalmente el comprobante de Banco y el comprobante de Transferencia Telecrédito, si fuera el caso.

d.8. Contador

- d.8.1 Efectúa el registro contable por los gastos liquidados, el pago efectuado o la devolución, según sea el caso;
- d.8.2 Archiva el voucher y los formatos "Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje" y "Declaración Jurada", adicionalmente el comprobante de Banco y el comprobante de Transferencia Telecrédito, si es el caso.

8.1.2.6 Subproceso de Capacitación del Personal (MPS1.2.6)

a) CÓDIGO - MPS1.2.6.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Proveer al personal de la FEPCMAC de los conocimientos y habilidades necesarias para el logro de los objetivos institucionales.

b.2. Área responsable.

Departamento de Administración y Finanzas


c) POLÍTICAS

c.1. Cursos o Programas Elegibles:

Serán definidos e incorporados en el Plan Anual de Capacitación, por la Gerencia Mancomunada y corresponderán a los siguientes niveles:

- c.1.1. Cursos de Información o Actualización sobre temas específicos relacionados con la normativa o el desempeño de un puesto o cargo determinado.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- c.1.2. Cursos Básicos de Actualización sobre temas relacionados con la profesión o actividad del personal.
- c.1.3. Cursos Prácticos o Pasantías otorgadas por instituciones locales o extranjeras afines a la actividad institucional.
- c.1.4. Cursos Regulares o Avanzados de mejora o desarrollo profesional del personal.

c.2. Elegibilidad de Personal:

El personal solicitará con opinión favorable de su jefe inmediato a la Departamento de Administración y Finanzas su participación en alguno(s) de los cursos o programas disponibles en el Plan de Capacitación.

c.3. Niveles de Aprobación:

Se evaluará y aprobará la participación del personal, considerando su calificación, su potencialidad y la relación costo-beneficio entre su ausencia, el costo involucrado y los beneficios de la aplicación de los conocimientos recibidos, debiendo definirse también si la FEPCMAC asume el costo total o parcialmente y de ser el caso la forma de pago del trabajador.

- c.3.1. Nivel Gerencial: Para las categorías de Gerentes la aprobación será del Presidente de la FEPCMAC.
- c.3.2. Otros Niveles: Para cualquier otro nivel la aprobación será de la Gerencia Mancomunada.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

- d.1.1. Elabora las solicitudes de capacitación según los formatos entregados, de acuerdo a las necesidades institucionales, requerimientos de las unidades orgánicas y alineamientos de las competencias de personal con la misión;
- d.1.2. Envía a la gerencia mancomunada para su aprobación.

d.2. Gerencia Mancomunada

- d.2.1. Antes del 01 de diciembre, elabora el requerimiento de capacitación anual para las CMAC, con su presupuesto inicial para cada actividad, y lo presenta a la Gerencia de Servicios Corporativos para su aprobación.



1.2.7 Subproceso de Toma de inventario (MPS1.2.7)

a) CÓDIGO - MPS1.2.7.

b) ASPECTOS GENERALES


b.1) Objetivo

Actualizar periódicamente la información correspondiente a los activos físicos de la empresa, de acuerdo a la política vigente para la toma de inventarios.

b.2) Área responsable.

Departamento de Administración y Finanzas.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

c) POLITICA

La toma de inventarios en la FEPCMAC se realizará en el último trimestre de cada año.

d) PROCEDIMIENTO

d.1 Asistente Administrativo/Recepcionista

- d.1.1 Emiten Planilla de Inventario actualizada.
- d.1.2 Ubican en el activo el código asignado.
- d.1.3 Verifican que el código y características del activo, sean congruentes con los registrados en la planilla de inventarios.
- d.1.4 Colocan en el activo la etiqueta de inventario, consignando la fecha de ejecución.
- d.1.5 Registran al activo, en la Planilla de Inventario, como inventariado.
- d.1.6 De tratarse de un activo nuevo, elaboran la etiqueta asignando un código al activo, de acuerdo a la codificación existente y anotan en la Planilla de Inventario el código asignado y las características del activo.
- d.1.7 Al finalizar el inventario de los activos, colocan sus firmas en la Planilla de Inventario y la entregan al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

d.2 Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

- d.2.1 Revisa la información consignada en la Planilla de Inventario, comprobando que se haya inventariado en su totalidad los activos.
- d.2.2 Entrega al Contador la Planilla de Inventario.

d.3 Contador

- d.3.1 Elabora el Acta de Conciliación del Inventario Físico y Registro Contable, la cual firma conjuntamente con el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
- d.3.2 De acuerdo a la información consignada en la Planilla de Inventario, procede a actualizar la información de activos de la FEPCMAC.
- d.3.3 Archiva la Planilla de Inventario y el Acta.



2.8 Subproceso para la Atención de Derechos ARCO (MPS1.2.8)


a) CÓDIGO - MPS1.2.8.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer los lineamientos para que los titulares de bancos de datos puedan ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición relacionados a sus datos personales.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

b.2. Alcance

Aplicable a procesos involucrados en Protección de Datos Personales de la FEPCMAC.

b.3. Base Legal

- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Política de Protección de datos personales.

c) POLÍTICA

Es de cumplimiento a todos los colaboradores de la FEPCMAC y terceros que tengan acceso a los datos de carácter personal.

d) PROCEDIMIENTO

d.1. Titular de Datos Personales o Apoderado

- d.1.1. Descarga solicitud de atención de derechos ARCO en la web institucional;
- d.1.2. Llena solicitud de atención de derechos ARCO;
- d.1.3. Envía solicitud de atención de derechos ARCO.

d.2. Administrador de Banco de Datos.

- d.2.1. Recepciona solicitud de atención de derechos ARCO;
- d.2.2. Verifica datos de la solicitud de atención de derechos ARCO;
- d.2.3. Cumple requisitos de acuerdo a Ley:
 - d.2.3.1. No cumple, remitirá la solicitud insuficiente o errónea de Atención de Derechos ARCO dentro de los (7) días hábiles a la Recepción de la solicitud. En caso de que la misma no sea corregida transcurrida los 10 días hábiles, la solicitud se tendrá por no presentada. Regresa a la actividad d.1.2;
 - d.2.3.2. Si cumple, envía solicitud de derechos ARCO para respuesta a Asesoría Legal Externo.


d.3. Asesoría Legal Externo.

- d.3.1. Elabora respuesta de solicitud de derechos ARCO;
- d.3.2. Tipo de Solicitud:
 - d.3.2.1. Respuesta de solicitud para el derecho de información con un plazo de 8 días máximo desde su recepción;
 - d.3.2.2. Respuesta de solicitud para el derecho de acceso con un plazo de 20 días máximos desde su recepción;
 - d.3.2.3. Respuesta de solicitud para el derecho de rectificación con un plazo de 10 días máximo desde su recepción;
 - d.3.2.4. Respuesta de solicitud para el derecho de cancelación con un plazo de 10 días máximo desde su recepción;
 - d.3.2.5. Respuesta de solicitud para el derecho de oposición con un plazo de 10 días máximo desde su recepción.



d.4. Administrador de Banco de Datos.

- d.4.1. Elabora carta de respuesta al titular de datos personales;
- d.4.2. Envía carta de respuesta al titular de datos personales.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.5. Titular de Datos Personales o Apoderado

d.5.1. Recepción de solicitud de derechos ARCO atendido por la FEPCMAC.

8.1.2.9 Subproceso para denuncia por hostigamiento sexual (MPS1.2.9)

a) CÓDIGO - MPS1.2.9.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer los procedimientos a seguir en caso de denuncia por hostigamiento sexual cuya finalidad sea determinar la existencia o configuración de una conducta no deseada y la responsabilidad correspondiente

b.2. Alcance

Aplicable a todo el personal de la FEPCMAC.

b.3. Base Legal

- Ley N°27942 Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.
- Reglamento Interno de Trabajo.

c) POLÍTICA

Es de cumplimiento a todos los colaboradores de la FEPCMAC.

d) PROCEDIMIENTO

d.1. Trabajador (a) Hostigado

d.1.1. Presentará su queja en forma oral o escrita ante el Departamento de Recursos Humanos o del que haga sus veces (DAF)

d.2. Departamento de Administración y Finanzas (DAF)

d.2.1. Dentro del tercer día, dicha área correrá traslado de la queja al supuesto Hostigador.

d.3. Trabajador(a) Hostigador

d.3.1. Dispondrá de (05) cinco días útiles para presentar sus descargos y adjuntando las pruebas que considere oportunas.


d.4. Departamento de Administración y Finanzas.

d.4.1. Las pruebas que aporten las partes (hostigado(a) y supuesto hostigador(a)), deben ponerse en conocimiento de la otra parte y podrán ser presentadas Hasta antes que se emita la Resolución Final.

d.4.2. EL DAF contará con (10) diez días hábiles para realizar las investigaciones necesarias para determinar la existencia del acto de hostigamiento sexual. En este periodo, si lo estima conveniente podrá llamar a ambas partes a declarar e incluso podrá confrontarlas en un interrogatorio siempre y cuando haya consentimiento previo del hostigado(a).

d.4.3. El DAF podrá imponer medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento, las que incluyen medidas de protección para la víctima.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.4.4. El DAF convocará al Comité de Ética, el mismo que deberá reunirse en un plazo máximo de dos (2) días.

d.5. Comité de ética

d.5.1. Una vez reunido el referido Comité se le entregará el expediente conteniendo la queja, los descargos y todas las pruebas actuadas en la investigación. La resolución que emita el Comité de Ética debe estar debidamente motivada.

d.5.2 El plazo para emitir la resolución declarando fundada o infundada la queja es de cinco días (5) hábiles siguientes a la recepción del expediente. De declararse fundada la queja se señalará cuál es la sanción que corresponde aplicar al hostigador(a), que puede ser amonestación, suspensión o despido justificado.

d.5.3. La resolución que emita el Comité de ética pone fin al procedimiento laboral y administrativo, siendo este inapelable.

8.1.3 PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MPS1.3)

8.1.3.1 Subproceso Envío y Recepción de Documentos (MPS1.3.1)

a) CÓDIGO – MPS1.3.1.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer los procedimientos adecuados y condiciones adecuadas para el uso de la mesa de partes virtual o presencial, de tal manera que permita una mayor agilidad y eficiencia en los trámites administrativos en la FEPCMAC

b.2. Área responsable.

Secretaría de Gerencia será la encargada de la administración, organización, distribución, control y atención de los documentos digitales de la mesa de partes virtual y la recepcionista o que haga sus veces será la encargada de envío y recepción de los documentos físicos de la mesa de partes presencial.

c) POLÍTICA


Es política general de la FEPCMAC que, el envío y recepción de correspondencia sea en forma digital y/o física en y desde la Institución, llegue oportunamente a los destinatarios.

La Mesa de Partes Virtual estará habilitada las 24 horas del día, los 07 días de la semana para la presentación de documentos.

En caso que la mesa de partes virtual presente la no disponibilidad de servicio, los destinatarios podrán presentar la documentación una vez reestablecido el servicio o en su defecto, lo hará presencialmente recepción o quien haga sus veces.

Los destinatarios podrán presentar sus documentos digitalmente en la mesa de partes virtual sin restricción de horarios. Sin embargo, la recepción de los documentos se efectuará luego de la revisión y validación por Secretaria de Gerencia, en los horarios de trabajo de la FEPCMAC. Pasado este horario, la



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

documentación podrá ser presentada, pero se dará por recibida, a partir del día hábil siguiente.

Una vez efectuada la presentación de documentos digitalmente en la Mesa de Partes Virtual, se generará un correo electrónico de constancia de presentación, la cual acredita la presentación del documento, mas no la recepción del mismo.

Luego de que la persona designada en la mesa de partes, revise y valide la información se generará un cargo de recepción, para lo cual será enviado un correo electrónico a los destinatarios como constancia de que el documento ha sido recibido por el FEPCMAC. Así mismo la notificación a los destinatarios por correo electrónico se realizará dentro del horario de atención de trabajo.

El cómputo de plazo de atención es contabilizado a partir del día siguiente hábil de efectuada la notificación por correo electrónico.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Procedimiento de Recepción de documentos

Mesa de partes virtual

d.1.1. Destinatarios

d.1.1.1 Presentan los documentos digitales en la Mesa de Partes Virtual por intermedio del correo electrónico publicado en la Página Web de la FEPCMAC, para lo cual se generará automáticamente un correo electrónico de notificación de constancia, la cual acredita la presentación del documento, mas no la recepción del mismo, toda vez que esta última será efectuada conforme a los horarios de trabajo para atender la Mesa de Partes de la FEPCMAC.

d.1.2. Secretaria de Gerencia

d.1.2.1. Recepciona los documentos digitales de la Mesa de Partes de Virtual de los destinatarios.


d.1.1.2. Los documentos recepcionados digitales son revisados y validados de tal manera que cuenten con los datos o información completa.

d.1.1.3. Se generará un correo de recepción de los documentos a los destinatarios como constancia de haber sido recibido por la FEPCMAC, siempre que la revisión y validación sea conforme.

d.1.1.4. Registrar la información en la plataforma Office 365 o aplicativo que haga las veces de registro para el control de ingresos. El registro electrónico deberá contener la información mínima: el remitente, fecha de recepción, número del documento, número correlativo, asunto o referencia del documento y unidad orgánica de destino.

d.1.1.5. En caso el documento recepcionado corresponde a una unidad orgánica, se distribuirá por correo electrónico interno para su atención y fines pertinentes, asimismo se registrará electrónicamente en el Office 365 o aplicativo que haga las veces, su registro de la fecha de envío y recepción a la Unidad orgánica.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

Mesa de partes presencial

d.1.2. Recepcionista

- d.1.2.1. Recepciona los documentos del servicio de mensajería presencialmente;
- d.1.2.2. Registra en su cuaderno de control de ingresos y plataforma Office 365, la documentación recibida, procediendo de la siguiente manera:
- d.1.2.2.1. En el caso de sobres, colocará el remitir, número correlativo, fecha de recepción, la unidad orgánica de destino y cualquier otro dato adicional;
- d.1.2.2.2. En el caso de cartas, oficios u otra comunicación que haya sido remitida con cargo, registrará al remitir, fecha de recepción, número del documento, número correlativo, asunto o referencia del documento y unidad orgánica de destino;
- d.1.2.3. Entrega el documento a la unidad orgánica físicamente. Acto seguido, enviará un correo electrónico a la unidad orgánica comunicando que el documento fue alcanzado oportunamente, para lo cual se solicita una respuesta de recepción por correo electrónico, lo cual será registrado en el cuaderno de cargos y plataforma Office 365.

d.2. Procedimiento de Envío de documentos

Mesa de partes Virtual

d.2.1. Unidades Orgánicas

- d.2.1.1 Entregan a Secretaria de Gerencia, mediante correo electrónico los documentos que requieren ser enviados a las CMAC u otras instituciones.

d.2.2. Secretaria de Gerencia

- d.2.2.1. Recibe los documentos por correo electrónico, para su revisión y verificación de acuerdo a la estandarización de documentos;
- d.2.2.3. Envía por correo electrónico los documentos digitales en formato pdf a los destinatarios con el logo de la entidad, datos de los representantes de la FEPCMAC y firma digital, previamente que la revisión y verificación se encuentre conforme.
- d.2.2.4. Registra la información mínima en el cuaderno de envío y plataforma Office 365, el tipo de documento, unidad remitora, fecha de recepción y CMAC u otras instituciones de destino para su control.
- d.2.2.5. Efectúa el monitoreo o seguimiento de los documentos enviados por correo electrónico a los destinatarios, en caso no se tenga respuesta de recepción se hará en forma reiterativa.

d.2.3. Unidades orgánicas de la FEPCMAC


- d.2.3.1. Recibido la respuesta de recepción de los destinatarios, se reenviará los correos electrónicos a la unidad orgánicas que solicitaron ser enviados a las CMAC u otras instituciones.

Mesa de partes presencial

d.2.4. Unidades Orgánicas

- d.2.4.1 Entregan a la recepcionista, mediante cuaderno de cargo, los documentos que requieren ser enviados a las CMAC.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.2.5. Recepcionista

- d.2.5.1. Recibe los documentos, verificando que la documentación consignada corresponda a la recibida;
- d.2.5.2. Clasifica la correspondencia según la CMAC de destino u otra institución;
- d.2.5.3. Registra en el cuaderno de envío y plataforma Office 365, el tipo de documento, unidad remitora, fecha de recepción y CMAC de destino;
- d.2.5.4. Coloca la documentación en sobres, según CMAC de destino u otra institución y pone etiqueta colocando destino de la documentación;
- d.2.5.5. Entrega al servicio de "Courier", cuando los sobres tienen como destino provincia;
- d.2.5.6. Cuando es local se envía con el Asistente Administrativo. Siempre que no sea mucha correspondencia, de lo contrario se contratará el servicio local de "Courier";
- d.2.5.7. En el caso de provincia se recibe del servicio de "Courier", el cargo de la guía;
- d.2.5.8. En el caso de ser local se recibe del Auxiliar Administrativo o quien haga sus veces el cargo del documento;
- d.2.5.9. Efectúa seguimiento al envío de documentos;
- d.2.5.10. Recibe del servicio de "Courier", los cargos correspondientes a los documentos entregados a las CMAC;
- d.2.5.11. Descarga del cuaderno de envío, los documentos entregados a las CMAC;
- d.2.5.12. Entrega a las unidades orgánicas, los cargos proporcionados por el servicio de "Courier", consignando el tipo de documento, Fecha de entrega y número de documento.

d.2.6. Unidades orgánicas de la FEPCMAC

- d.2.6.1. Reciben los cargos de la documentación remitida a las CMAC.

8.1.3.2 Subproceso de Resguardo de Archivos (MPS1.3.2)

a) CÓDIGO - MPS1.3.2.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer los procedimientos que orienten las acciones de resguardo de documentos vigentes, as del acervo documentario de las Unidades Orgánicas de la FEPCMAC.

b.2. Área responsable.


Cada Unidad Orgánica.

c) POLÍTICA

c.1. Uniformizar los procedimientos para el buen manejo de los archivos de la FEPCMAC.

c.2. Para la organización del archivo físico se clasificarán, ordenarán y codificarán las carpetas de archivos de acuerdo a su contenido, de manera clara, con una



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

identificación específica; para una mejor comprensión de los documentos que contiene y que ayude a la búsqueda inmediata de la información que se necesite.

- c.3. Cada carpeta de archivo deberá tener una descripción de los tipos de documentos que contiene, preferentemente a primera vista, así como el año y el nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece.
- c.4. Una vez organizado el archivo físico se deberá mantener el orden para que la documentación esté siempre a la mano y se recupere en forma oportuna, esto significa que después de utilizar los documentos, deben volver a su sitio en el lugar y archivador asignado. El funcionario a cargo de cada Unidad Orgánica resguardará la llave de su archivador y será responsable de su información.
- c.5. Los archivos informáticos, serán guardados en el disco duro de sus equipos de cómputo, detallando en la carpeta del sistema, el contenido de manera específica y clara.
- c.6. Dependiendo de su importancia, los documentos podrán ser escaneados, detallando en la carpeta del sistema, el contenido de manera específica y clara. Estos archivos deberán estar guardados en el disco duro de sus equipos de cómputo.
- c.7. Semestralmente las unidades orgánicas realizarán una depuración de sus archivos cotidianos y remitirán a la unidad de Archivo Principal los documentos acompañados de una relación de transferencia para su archivamiento centralizado.
- c.8. Los archivos físicos que tengan una antigüedad mayor a 10 años podrán ser eliminados definitivamente del Archivo principal, previa autorización de la Gerencia Mancomunada.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Unidades Orgánicas


d.1.1. Los documentos físicos que respaldan las operaciones, informes, contratos u otros que ameritan su resguardo, deben ser adecuadamente protegidos, para lo cual el responsable de su uso lo debe guardar diariamente en su archivador asignado bajo llave. Si la calidad del documento o el procedimiento de su manejo lo acredite, debe ser escaneado y guardado en su PC según la política correspondiente.

d.1.2. Los archivos informáticos serán guardados en el disco duro del equipo asignado al responsable del documento trabajado.

d.2. Departamento de Administración y Finanzas

d.2.1. Semestralmente previa coordinación con la Gerencia Mancomunada, establecerá una fecha para que cada Unidad Orgánica realice el ordenamiento y depuración de la documentación física que se encuentra archivada en sus áreas de oficina, para su remisión al Archivo Principal;



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- d.2.2. Efectuada la depuración, elabora relación de los documentos a transferir para su entrega al Archivo Principal con cargo;
- d.2.3. Coordina con Asistente TI la obtención de backup de la información de los archivos informáticos de cada Unidad Orgánica que se trasladarán al Archivo Principal.

8.1.4 PROCESO DE APOYO Y SOPORTE TECNOLÓGICO (MPS1.4)

8.1.4.1 Subproceso para Mantenimiento de Software, Hardware y Red de Comunicaciones (MPS1.4.1)

a) CÓDIGO - MPS1.4.1.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Mantener operativos los sistemas, equipos informáticos y de comunicaciones, efectuando mantenimientos periódicos.

b.2. Área responsable.

Asistente de Tecnología de Información (TI).

c) POLÍTICA

Asegurar la integridad del Software, Hardware y Red de Comunicaciones, garantizando su buen funcionamiento y previniendo eventualidades.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Asistente de TI

- d.1.1. Elabora anualmente el cronograma de mantenimiento y se envía al Jefe de Administración y Finanzas para su conocimiento;
- d.1.2. De acuerdo a la programación para el mantenimiento de equipos, procede a comunicar al DAF para la contratación de proveedor(es) especializado(s) para el mantenimiento del Hardware y la Red de Comunicaciones.

d.2. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

- d.2.1. Efectúa el proceso de contratación de proveedor(es) especializado(s) para el mantenimiento del Hardware y la Red de Comunicaciones;
- d.2.2. Comunica al Asistente de TI la contratación del proveedor para el mantenimiento de los equipos.


d.3. Asistente de TI

- d.3.1. Coordina con proveedor especializado sobre los días que efectuarán el mantenimiento considerando el cronograma de mantenimiento anual.

d.4. Proveedor Especializado

- d.4.1. Procede a la revisión de los equipos informáticos;



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- d.4.2. Si de la revisión realizada se establece que el equipo se encuentra operativo, efectúa la limpieza del equipo;
- d.4.3. Realiza nuevamente la revisión del equipo;
- d.4.4. Si el equipo tiene señales de fallas de hardware, emite una hoja de servicio donde señala las incidencias, inventario de hardware;
- d.4.5. Procede al levantamiento de la incidencia con la hoja de servicio, indicando la acción correctiva realizada.

d.5. Asistente de TI

- d.5.1. Supervisa el trabajo del proveedor por cada equipo y verifica la operatividad de los mismos;
- d.5.2. Coloca V° B° en la hoja de servicio y archiva;
- d.5.3. Comunica al Jefe de DAF las incidencias encontradas, para la aprobación y proceder con la acción correctiva del equipo.

8.1.4.2 Subproceso de Soporte a Usuarios de TI (MPS1.4.2)

a) CÓDIGO - MPS1.4.2.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Atender oportunamente a los requerimientos de los usuarios de TI, manteniendo operativos los sistemas y equipos informáticos de la Institución.

b.2. Área responsable.

Asistente de TI.

c) POLÍTICA

Asegurar la oportuna atención a los requerimientos de soporte de TI y disponibilidad de la información y seguridad de los activos de información de la Institución.

d) PROCEDIMIENTOS


d.1. Usuario de TI

- d.1.1. Comunica telefónicamente o mediante correo electrónico al Asistente de TI, sobre problemas en el equipo o en los sistemas informáticos;
- d.1.2. Si el problema no es resuelto telefónicamente o vía correo electrónico, el usuario llena el Formato de Reporte de Incidencias, indicando el problema encontrado y lo entrega al Asistente de TI.

d.2. Asistente de TI

- d.2.1. Si se trata de una consulta, procede a resolver la consulta telefónicamente o vía correo electrónico;
- d.2.2. Si se trata de problemas en el equipo o en los sistemas informáticos, evalúa la situación de acuerdo a lo que le informe el usuario;



 FEPCMAC <small>FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO</small>	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- d.2.3. Intenta dar solución al problema, indicando al usuario las acciones a seguir;
- d.2.4. Si no se consigue la solución del problema, visita al usuario, solicitándole el Formato de Reporte de Incidencias debidamente llenado y evalúa la situación, efectúa las acciones necesarias para la recuperación del problema presentado.

8.1.4.3 Subproceso para Elaboración del Backup de la Información (MPS1.4.3)

a) CÓDIGO - MPS1.4.3.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Resguardar y proteger en un corto plazo la información de la institución ante posibles riesgos de pérdida de información.

b.2. Área responsable

Asistente de TI.

c) POLÍTICA

Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información de la Institución.


d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Asistente de TI

- d.1.1. Verifica el correcto funcionamiento, del procedimiento automático para efectuar una copia de archivos, existentes en un determinado directorio;
- d.1.2. Coordina con el usuario del sistema, el directorio en el que deberá trabajar los archivos que contengan información de la empresa;
- d.1.3. Verifica según el formato de los archivos existentes en los directorios asignados a los usuarios, que estos correspondan a archivos de información;
- d.1.4. Semanalmente procede a realizar copias de la información de los usuarios, en medios ópticos o dispositivos de almacenamiento;
- d.1.5. Entrega físicamente los medios ópticos o dispositivos de almacenamiento a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, para su resguardo en caja fuerte;
- d.1.6. Envía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas sustentando la entrega del Backup indicando el N° ID y fecha;
- d.1.7. Mantiene la información contenida en los medios ópticos o dispositivos de almacenamiento por periodos de 1 mes;
- d.1.8. Adicionalmente, administra información de Backup automático, que genera el servidor en su sistema, el cual es diario, y almacena información de 2 meses anteriores.



V. MACROPROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA (MPS2)

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

9.1.1 PROCESO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS EFF (MPS2.1)

9.1.1.1 Subproceso de Elaboración y Presentación de los Estados Financieros (MPS2.1.1)

a) CÓDIGO - MPS2.1.1.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Emitir oportunamente los Estados Financieros de la institución cumpliendo las normas contables vigentes.

b.2. Área responsable.

Unidad de Contabilidad.

c) POLÍTICA

- c.1. Asegurar la integridad, fiabilidad y naturaleza de las partidas que conforman los rubros de los estados financieros de la Institución.
- c.2. Conforme a lo indicado en los Estatutos de la FEPCMAC, corresponde a la Gerencia Mancomunada firmar conjuntamente con el Contador, los Estados Financieros Mensuales. (Art. 46°).
- c.3. La Asamblea General, debe aprobar los Estados Financieros Auditados del ejercicio anterior, conforme a lo indicado en los Estatutos de la FEPCMAC Art. 14°.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Contador

- d.1.1. Verifica que los saldos del balance de comprobación sean los correctos;
- d.1.2. Ejecuta mediante el sistema el cierre de balance del mes;
- d.1.3. Emite mediante el sistema los Estados Financieros;
- d.1.4. Elabora los Estados Financieros, notas a los mismos (análisis de cuentas) y anexos;
- d.1.5. Coloca su firma en los Estados Financieros, dando conformidad a los saldos;
- d.1.6. Entrega los Estados Financieros mediante memorando al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para su V°B°.


d.2. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

- d.2.1. Revisa la información contenida en los Estados Financieros;
- d.2.2. Coloca su V°B° en los estados financieros a efectos de elevarlo a la Gerencia Mancomunada.
- d.2.3. Remite los Estados Financieros a la Gerencia Mancomunada.

d.3. Gerencia Mancomunada

- d.3.1. Revisa los Estados Financieros y coloca su firma en señal de conformidad.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.4. Contador

- d.4.1. Elabora oficio de Gerencia para remitir los Estados Financieros, a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP;
- d.4.2. Envía a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP el oficio de Gerencia conjuntamente con los Estados Financieros.

9.1.2 PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA LIQUIDEZ (MPS2.2)

9.1.2.1 Subproceso de Arqueos de Caja Chica (MPS2.2.1)

a) CÓDIGO - MPS2.2.1.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer las disposiciones, facultades y responsabilidades a ser tomadas en consideración por parte de quienes intervienen en el manejo, utilización, rendición, custodia y supervisión del Fondo para Pagos en Efectivo.

b.2. Área responsable.

Departamento de Administración y Finanzas.

c) POLÍTICA

- c.1. Mantener los topes máximos y mínimos del fondo; designando al responsable del Fondo para Pagos en Efectivo en FEPCMAC.
- c.2. El Fondo para Pagos en Efectivo será el equivalente a 1 UIT; renovándose cuando el saldo sea aproximadamente el 20% del monto original.
- c.3. Los desembolsos que se efectúen con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo, se realizarán para los gastos que no excedan 1/10 de la UIT.

d) PROCEDIMIENTOS


d.1. Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

- d.1.1. Administra los fondos de caja chica de acuerdo a las normas vigentes, evaluando la conveniencia de mantener los topes máximos y mínimos del fondo;
- d.1.2. Designa al responsable del Fondo para Pagos en Efectivo, supervisando la utilización de los fondos, conforme lo establecido en el reglamento correspondiente.

d.2. Asistente Administrativo

- d.2.1. Administra el control y pago en efectivo: y, custodia los fondos fijos de caja chica de acuerdo al Reglamento de Fondo Fijo;
- d.2.2. Asigna al solicitante, con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo, el disponible para su uso correspondiente y rendición de cuenta que no debe exceder las 48 horas.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.2.3. Recepciona los documentos sustentatorios de gastos, debidamente firmados por el personal que efectuó el gasto; y, visados por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas;

d.2.4. Visa el documento sustentatorio y procede a realizar la rendición de cuentas a través del cuadro de liquidación de pagos en efectivo, documento que deberá contar con su firma, además de las firmas del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y el V°B° de la Gerencia.

d.3. Contador

d.3.1. Realiza en forma inopinada el arqueo de caja, debiendo practicarlo por lo menos una vez al mes, quedando registrado de acuerdo al Formato del Anexo B establecido en el Reglamento del Fondo para Pagos en Efectivo;

d.3.2. Coloca su V°B° y sello de registro contable en Anexo B, en el mismo que deberá acreditarse la firma del Asistente Administrativo en su condición de encargado del Fondo para Pagos en Efectivo.

9.1.2.2. Subproceso de Administración de Cartas Fianza (MPS2.2.2)

a) CÓDIGO - MPS2.2.2.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer las condiciones necesarias que permita asegurar la presentación de garantías aplicables a los contratos de bienes y servicios por parte de empresas que deban presentar cartas fianza o pólizas de caución.

b.2. Área responsable.

Departamento de Administración y Finanzas.

c) POLÍTICA

c.1. Contar con garantías aplicables a los contratos suscritos con empresas proveedoras de bienes y servicios que demande la presentación de las cartas fianza o pólizas de caución respectivas.


c.2. Las cartas fianzas o pólizas de caución serán otorgadas por institución bancaria o financiera autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y deben ser incondicionales, irrevocables, solidarias y de realización automática en el país a solo requerimiento de la Entidad, sin beneficio de excusión.



d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

d.1.1. Si la adquisición solicitada por una unidad orgánica excede el monto de la adjudicación de Menor Cuantía, se exigirá al proveedor la presentación de una Carta Fianza que asegure que el contratista cumpla con la obligación

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

establecida en el contrato. Cuando se trate de adelantos estos deberán de contar con la Carta Fianza respectiva por el monto del adelanto recibido, salvo que el pago se produzca al finalizar el contrato o se pague por valorizaciones de avances de obras y/o servicios prestados.

- d.1.2. Recibida la Carta Fianza, revisa la descripción de la misma, velando por el seguimiento y estricto cumplimiento del contenido de la misma;
- d.1.3. De verificarse que los datos de la Carta Fianza otorgada por el Proveedor son correctos, se procede con la confirmación de la autenticidad de la Carta Fianza y emite informe con su V°B° en señal de conformidad. Luego se remite fotocopia a la Gerencia Mancomunada para conocimiento y fines, procediendo a su control y custodia.

d.2. Gerencia Mancomunada

- d.2.1. Recibe comunicación de Jefe del Departamento de Administración y Finanzas de la emisión y conformidad de la Carta Fianza correspondiente al contrato a ser cubierto.

9.1.2.3 Subproceso de Administración de Depósitos a Plazo o Inversiones (MPS2.2.3)

a) CÓDIGO - MPS2.2.3.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer acciones necesarias para elección de alternativas adecuadas de rentabilidad que aseguren el mínimo riesgo, minimizando riesgos para el Depósito a Plazo o Inversiones.

b.2. Área responsable.

Departamento de Administración y Finanzas.

c) POLÍTICA

- c.1. Los importes de efectivo susceptibles de ser inmovilizados temporalmente, deben ser rentabilizados a través de Depósitos a Plazo o Inversiones.


c.2. Plazos de Depósito

- c.2.1. Depósitos a plazos menores o iguales a 30 días. Se constituye con Excedentes de efectivo por importes mínimos de S/. 100,000 Nuevos soles.
- c.2.2. Depósitos a plazos mayores a 30 días. Se constituirá por excedentes de efectivo a partir de S/. 100,000 Nuevos soles, los que podrán permanecer en depósito a plazos de 31 a 365 días.

c.3. Criterios de Elección

Se evaluarán las opciones ofrecidas por las entidades del Sistema financiero supervisadas por la SBS, y se tendrán en cuenta los siguientes criterios
 1er Criterio: Clasificación de Riesgo de la entidad financiera
 2do Criterio: Tasa de interés.



 FEPCMAC <small>FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO</small>	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

3er Criterio: A igualdad de opciones con los dos primeros criterios, se optará por privilegiar a las entidades del sistema CMAC.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Departamento de Administración y Finanzas

- d.1.1. Mensualmente valida de la Institución tiene saldos de efectivo inmovilizados;
- d.1.2. Detectados saldos de efectivo, valida por cuanto tiempo estarían inmovilizados y prepara informe a la Gerencia Mancomunada indicando plazo probable, moneda y criterios que determinan las alternativas de elección de la institución a escoger;
- d.1.3. Remite informe a Gerencia Mancomunada para su aprobación u observación.

d.2. Gerencia Mancomunada

- d.2.1. Recibe y revisa informe con propuesta de inversión;
- d.2.2. Selecciona la opción más rentable y lo comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas para su ejecución.

9.1.3 PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL (MPS2.3)

9.1.3.1 Subproceso de Formulación Presupuestal (MPS2.3.1)

a) CÓDIGO - MPS2.3.1.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer el procedimiento que permita a las unidades orgánicas de la FEPCMAC, involucradas en el proceso, conocer y realizar las actividades para la elaboración del presupuesto Institucional.

b.2. Área responsable.

Departamento de Administración y Finanzas.

c) POLÍTICA

Es política de la FEPCMAC que todas sus actividades, así como los recursos necesarios para su desarrollo debe estar registrados en su presupuesto anual.

d) PROCEDIMIENTOS


d.1. Gerencia Mancomunada

- d.1.1. Solicita mediante memorando a los jefes de las unidades orgánicas, la determinación de sus necesidades para el periodo anual.

d.2. Jefes de Unidades Orgánicas

- d.2.1. Elaboran un proyecto de presupuesto, consignando las necesidades de sus unidades orgánicas, para el periodo anual;
- d.2.2. Entregan, mediante memorando, al Gerente Mancomunada, el proyecto de presupuesto;



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.3. Gerencia Mancomunada

- d.3.1. Revisa los proyectos de presupuesto, corrigiéndolos o modificándolos de acuerdo al Plan Operativo para el periodo anual;
- d.3.2. Entrega los proyectos de presupuesto físicamente y mediante correo electrónico al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, consignando su conformidad mediante su V°B° en cada uno de ellos.

d.4. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

- d.4.1. Procede a coordinar y consolidar los proyectos de presupuesto de las unidades orgánicas, en un formato establecido;
- d.4.2. Entrega, mediante memorando, a la Gerencia Mancomunada el proyecto de presupuesto consolidado.

d.5. Gerencia Mancomunada

- d.5.1. Revisa el proyecto de presupuesto consolidado, de requerir modificaciones, coordina con el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas las correcciones del caso;
- d.5.2. Aprueba al proyecto de presupuesto consolidado, constituyéndolo como presupuesto institucional;
- d.5.3. Presenta al Directorio el Presupuesto Institucional para su aprobación.

d.6. Directorio

- d.6.1. Directorio conforma comisión de presupuesto integrado por 2 o 3 directores;
- d.6.2. Comisión de presupuesto revisa el presupuesto institucional y si requiere de explicación sobre algunas partidas, solicitará el sustento a la Gerencia Mancomunada;
- d.6.3. Aprueba el proyecto de Presupuesto Institucional, debiéndose registrar mediante acuerdo en el Acta de la sesión del Directorio;
- d.6.4. Presenta en Asamblea General el Presupuesto Institucional para su aprobación.

d.7. Asamblea General

- d.7.1. La Gerencia Mancomunada, expone el contenido del Presupuesto Institucional;
- d.7.2. Comentan el contenido del presupuesto institucional y debaten y proceden a aprobarlo, debiendo quedar registrado, mediante acuerdo, en el Acta de sesión de la Asamblea General.

9.1.3.2 Subproceso de Evaluación de la Ejecución Presupuestal (MPS2.3.2)


a) CÓDIGO - MPS2.3.2.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer el procedimiento que permita elaborar el informe de ejecución presupuestal en forma comparativa con el presupuesto institucional aprobado por la Asamblea.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

b.2. Área responsable.

Departamento de Administración y Finanzas.

c) POLÍTICA

Es política de la FEPCMAC que se emita un informe de la evaluación del informe periódico de ejecución presupuestal proyectado versus el presupuesto proyectado, para ser alcanzado a la Gerencia Mancomunada, que luego de su evaluación y aprobación, lo eleve al Directorio.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

d.1.1. Requiere mediante memorando, al Contador de la FEPCMAC, el informe de la evaluación de la ejecución presupuestal.

d.2. Jefe de Contabilidad

d.2.1. Evalúa la ejecución presupuestal, remitiendo el informe de evaluación en los meses de Abril, Julio, Octubre y Enero del siguiente año, al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas;

d.2.2. Informa mediante memorando al Departamento de Administración y Finanzas, las variaciones observadas señalando sus causas, en relación a los programas, proyectos y actividades aprobados en el Presupuesto Institucional, con la periodicidad antes señalada y adicionalmente cuando se considere pertinente.

d.3. Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

d.3.1. Remite mediante memorando a la Gerencia Mancomunada, el informe de evaluación trimestral de la ejecución presupuestal para que esta última lo presente al Directorio.

d.4. Gerencia Mancomunada

d.4.1. Evalúa y realiza el informe de seguimiento trimestral de los niveles de ejecución de los ingresos y egresos respecto al presupuesto institucional aprobado en la Asamblea General;

d.4.2. De requerir modificaciones, coordina con el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas las correcciones del caso, para luego de ser efectuada consigna su conformidad mediante su V°B°;

d.4.3. Presenta al Directorio el Presupuesto Institucional para su aprobación.

d.5. Directorio


d.5.1. Directorio conforma comisión de presupuesto integrado por 2 o 3 directores;

d.5.2. Revisa el informe de evaluación de ejecución presupuestal y si requiere de explicación sobre algunas partidas, solicitará el sustento a la Gerencia Mancomunada;

d.5.3. Aprueba el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de los periodos antes señalados.



9.1.3.3 Subproceso de Reprogramación del Presupuesto (MPS2.3.3)

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

a) CÓDIGO – MPS2.3.3.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer el procedimiento que permita a las unidades orgánicas de la FEPCMAC, involucradas en el proceso, conocer y realizar las actividades para la reprogramación del Presupuesto Institucional.

b.2. Área responsable.

Departamento de Administración y Finanzas.

c) POLÍTICA

Es política de la FEPCMAC realizar la reprogramación de su presupuesto, sólo en casos debidamente sustentados por el Departamento de Administración y Finanzas, previa aprobación del Directorio a propuesta de la Gerencia Mancomunada.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Gerencia Mancomunada

d.1.1. Solicita al Departamento de Administración y Finanzas la coordinación con las unidades correspondientes la reprogramación del presupuesto debido a necesidades coyunturales.

d.2. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

d.2.1. Coordina la reprogramación del presupuesto anual, efectuando el análisis de las partidas presupuestales que serán modificadas o reclasificadas;

d.2.3. Entrega, mediante memorando, a la Gerencia Mancomunada el proyecto de presupuesto institucional reprogramado.

d.3. Gerente Mancomunada

d.3.1. Evalúa los aspectos reprogramados en el presupuesto;

d.3.2. Coloca su V°B° en el proyecto de presupuesto reprogramado, en señal de conformidad;

d.3.3. Presenta al Directorio el presupuesto reprogramado.

d.4. Directorio

d.4.1. Revisa el presupuesto reprogramado y si requiere de explicación sobre algunas partidas, solicitará el sustento a la Gerencia Mancomunada;


d.4.2. Aprueba el presupuesto reprogramado, registrándose mediante acuerdo en el Acta de la sesión del Directorio.



9.1.4 PROCESO DE CONTABILIDAD (MPS2.4)

9.1.4.1 Subproceso para el Registro Contable (MPS2.4.1)

a) CÓDIGO – MPS2.4.1.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Registrar oportunamente y de acuerdo a la normativa contable vigente las operaciones generadas en la institución.

b.2. Área responsable.

Unidad de Contabilidad.

c) POLÍTICAS

Registrar en su integridad, oportunidad y forma adecuada los hechos económicos de la Institución.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Contador

d.1.1. Recibe y verifica los documentos que sustentan las operaciones, los cuales deben estar aprobados y con V°B° de las gerencias respectivas;

d.1.2. Ingresa Tipo de Cambio, compra y venta, según la SBS, del mes respectivo;

d.1.3. Registra en el sistema contable SISCONT las operaciones con la documentación que sustenta, de acuerdo al plan contable y a su centro de costos. Los centros de costos se generan con un código correlativo, y se le establece una cuenta contable de gastos como destino, así como su respectivo enlace a los EEFF;

d.1.4. Verifica que se haya efectuado correctamente el registro contable, si existen errores se corrige;

d.1.5. Valida la información, mediante su V°B° en la documentación que la sustenta;

d.1.6. En el caso de aquellas operaciones no generadas automáticamente por el sistema, procede a registrarlas según los documentos que las sustentan;

d.1.7. Para los asientos del libro diario, imprime cada voucher contable, coloca V°B° y adjunta los documentos de sustento;

d.1.8. Para los Registros de compras y ventas, imprime el registro mensual y verifica la información registrada (T.C., cantidad, datos formales y sustanciales), versus los comprobantes de pago y documentación complementaria;

d.1.9. Archiva la documentación que sustentan las operaciones.



9.1.4.2 Subproceso de Revisión de Saldos Mensuales (MPS2.4.2)

a) CÓDIGO - MPS2.4.2.


b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Reflejar en los Estados Financieros, los saldos resultantes por las actividades económicas realizadas durante el mes.

b.2. Área responsable.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

Unidad de Contabilidad.

c) POLÍTICAS

Asegurar la integridad, fiabilidad y naturaleza de las partidas que conforman los saldos contables de los estados financieros de la Institución.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Contador

- d.1.1. Carga el Tipo de Cambio según SBS, compra y venta, aplicables a activos y pasivos a cierre de mes;
- d.1.2. Emite mediante el sistema contable SISCONT el balance de comprobación mensual;
- d.1.3. Revisa los saldos comparándolos con los reportes operativos;
- d.1.4. De existir diferencia, efectúa una revisión de los sustentos para detectar el error;
- d.1.5. Detectado el error, efectúa los ajustes correspondientes;
- d.1.6. Emite un nuevo balance de comprobación, verificando que los saldos sean conformes;
- d.1.7. Coloca su V°B° en el balance de comprobación, dando conformidad a los saldos.

VI. MACROPROCESO DE ASESORÍA LEGAL (MPS3)

10.1.1 PROCESO DE GENERACIÓN DE OPINIÓN RESPECTO A NORMAS LEGALES DE CMAC Y FEPCMAC (MPS3.1)

10.1.1.1 Subproceso de Atención de Solicitudes de Opinión Legal en las Gerencias Mancomunadas de las CMAC (MPS3.1.1)

a) CÓDIGO - MPS3.1.1.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer acciones necesarias para el cumplimiento de requerimientos de información solicitados por los funcionarios de las CMAC a Asesoría Legal.


b.2. Área responsable.

Asesoría Legal.

c) POLÍTICA

- c.1. Se regula el cumplimiento de requerimientos de información a Asesoría Legal con el contrato de prestación de servicios entre la FEPCMAC y el Estudio de Abogados que presta dicha asesoría.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- c.2. El personal autorizado por la Gerencia Mancomunada de la FEPCMAC que podrán solicitar consultas, informes u opiniones a Asesoría Legal son los funcionarios de las CMAC.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Funcionarios de las CMAC

- d.1.1. Solicitan consultas, informes u opiniones de orden legal a la Gerencia Mancomunada de la FEPCMAC.

d.2. Gerencia Mancomunada de la FEPCMAC

- d.2.1. Recibe la consulta sea por escrito o e-mail;
d.2.2. Revisa consulta y realiza proveído para Asesoría Legal.

d.3. Asesoría Legal (Estudio de Abogados)

- d.3.1. Dependiendo de tipo de requerimiento, debe cumplir con absolver la consulta;
d.3.2. Comunica la respuesta sobre la consulta, informe u opinión solicitada, vía correo electrónico a la Gerencia Mancomunada de la CMAC que realizó el requerimiento con copia a Secretaria de Gerencia Mancomunada FEPCMAC;
d.3.3. Tratándose de informes que requieran de un plazo mayor de elaboración por su extensión y/o complejidad, comunica la fecha en la que atenderá la solicitud, vía correo electrónico a la Gerencia Mancomunada de la CMAC, con copia a Secretaria de Gerencia Mancomunada FEPCMAC.

10.1.1.2 Subproceso de Atención de Solicitudes de requerimiento de Opinión Legal de las unidades de la FEPCMAC (MPS3.1.2)

a) CÓDIGO - MPS3.1.2.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer acciones necesarias para el cumplimiento de requerimientos de información solicitados por los departamentos y unidades a Asesoría Legal.


b.2. Área responsable.

Asesoría Legal.

c) POLÍTICA

- c.1. Los responsables del cumplimiento de requerimientos de información serán los departamentos y unidades de FEPCMAC y respecto al seguimiento y control del cumplimiento de dichos requerimientos a Asesoría Legal será el Especialista en Riesgos y la Secretaria de la Gerencia Mancomunada.
c.2. Se regula el cumplimiento de requerimientos de información a Asesoría Legal con el contrato de prestación de servicios entre la FEPCMAC y el Estudio de Abogados que presta dicha asesoría.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

c.3. Los Funcionarios y personal autorizado por la Gerencia Mancomunada de la FEPCMAC que podrán solicitar consultas, informes u opiniones a Asesoría Legal (Estudio de Abogados), son:

- Jefatura de Administración y Finanzas.
- Jefatura de Proyectos y Cooperación.
- Jefatura de Capacitación en Microfinanzas.
- Jefatura de Gobierno Corporativo y SCI.
- Jefatura de Asesoría Técnica.
- Contadora
- Especialista en Riesgos
- Especialista en Comunicación y Marketing.

c.4. Para toda comunicación (física o electrónica) que requieran los servicios de Asesoría Legal, los departamentos y unidades deberán remitir la información con copia a Secretaria de Gerencia Mancomunada y al Especialista en Riesgos, para monitoreo y seguimiento.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Departamentos y Unidades de la FEPCMAC

d.1.1. Solicitan consultas, informes u opiniones a Asesoría Legal, con autorización de la Gerencia Mancomunada.

d.2. Asesoría Legal (Estudio de Abogados)

d.2.1. Dependiendo del tipo de requerimiento, debe cumplir con absolver la consulta en el plazo establecido en el contrato de prestación de servicios.

d.2.2. Comunica la respuesta sobre la consulta, informe u opinión solicitada, vía correo electrónico a la Gerencia Mancomunada o unidad que realizó el requerimiento con copia a Secretaria de Gerencia Mancomunada y al Especialista en Riesgos;

d.2.3. Tratándose de informes que requieran de un plazo mayor (a las 48 horas), de elaboración por su extensión y/o complejidad, comunica la fecha en la que atenderá la solicitud, vía correo electrónico a la Gerencia Mancomunada o unidad que realizó el requerimiento, con copia a Secretaria de Gerencia Mancomunada y al Especialista en Riesgos.


d.3. Especialista en Riesgos

d.3.1. Registra en el formato "Status de solicitudes de requerimientos de información a Asesoría Legal" los requerimientos realizados y las respectivas respuestas de atención del Estudio de Abogados;

d.3.2. Semanalmente revisa que las solicitudes a Asesoría Legal (Estudio de abogados) se hayan atendido dentro de los plazos establecidos; de existir requerimientos pendientes, confirmará con el área o funcionario solicitante dicho status.

d.3.3. En los casos de las solicitudes que excedan el plazo establecido para la atención del Estudio de abogados, el área o funcionario solicitante conjuntamente con el Especialista en Riesgos gestionarán con el Estudio de abogados su inmediata atención;



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.3.4. Los días 25 de cada mes, procederá a realizar el corte mensual (es decir cualquier documento que llegue después de esa fecha se considerará para el mes siguiente) del formato "Status de solicitudes de requerimientos de información a Asesoría Legal", pasadas las 48 horas (es decir el día 27 o el siguiente día laborable) se reportará a la Gerencia Mancomunada con copia al Departamento de Administración y Finanzas.

d.4. Departamento de Administración y Finanzas

d.4.1. En base al reporte de requerimientos de solicitudes, se validará la información que se presente adjunta a la respectiva factura del Estudio de abogados para efectos de la cancelación de la misma;

d.4.2. En los casos que habiéndose agotado todos los medios de comunicación no se obtuvo una respuesta por parte del Estudio de abogados, se formulará una carta al Estudio de abogados comunicando el incumplimiento de solicitudes de Asesoría Legal de acuerdo al contrato de prestación de servicios con la FEPCMAC.

10.1.1.3 Subproceso de Consolidación de la Información Legal por Pre Publicaciones de Normas en consulta con el Órgano Supervisor (PMS3.1.3)

a) CÓDIGO - MPS3.1.3.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer acciones necesarias para la atención de requerimientos de información legal por pre publicaciones de normas solicitada en consulta con el Órgano Supervisor a Asesoría Legal.

b.2. Área responsable.

Asesoría Legal.

c) POLÍTICA

Se regula el cumplimiento de requerimientos de información a Asesoría Legal con el contrato de prestación de servicios entre la FEPCMAC y el Estudio de Abogados que presta dicha asesoría.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Gerencia Mancomunada de la FEPCMAC

d.1.1. Recibe la consulta de Instituciones Reguladoras sea por escrito o e-mail;


d.1.2. Revisa consulta y realiza proveído para Asesoría Legal;

d.1.3. Comunica de requerimiento recibido al Directorio para su conocimiento.

d.2. Asesoría Legal (Estudio de Abogados)

d.2.1. Dependiendo del tipo de requerimiento, debe cumplir con absolver la consulta dentro del plazo solicitado, de requerirse mayor plazo, lo solicitará previa justificación;



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.2.2. Comunica la respuesta sobre la consulta, informe u opinión solicitada, vía correo electrónico a la Institución Reguladora que realizó el requerimiento, con copia a Secretaria de Gerencia Mancomunada FEPCMAC.

d.3. Directorio

d.3.1. Toma conocimiento del requerimiento.

VII. MACROPROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (MPS4)

11.1.1 PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GERENCIAL (MPS4.1)

11.1.1.1 Subproceso para Elaboración, Aprobación y Suscripción del Acta de la Sesión del Directorio de la FEPCMAC (MPS4.1.1)

a) CÓDIGO - MPS4.1.1.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer los procedimientos para contar con la elaboración, aprobación y suscripción del acta de la sesión del Directorio de la FEPCMAC

b.2. Área responsable

Gerencia Mancomunada.

c) POLÍTICAS

Es política de la FEPCMAC que la Gerencia Mancomunada supervise, resguarde y controle la adecuada elaboración de las actas de sesión según los acuerdos establecidos en la sesión de Directorio.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Gerencia Mancomunada


d.1.1 Culminada la sesión del Directorio de la FEPCMAC, el miembro de la Gerencia Mancomunada que ha sido Secretario de la sesión, procede a redactar el acta correspondiente;

d.1.2 Una vez culminada la redacción, la alcanza al otro miembro de la Gerencia Mancomunada y, de ser el caso, al Asesor Legal, para recoger sugerencias u aportes;

d.1.3 El Secretario, con las opiniones de la Gerencia Mancomunada y del asesor legal, envía por e-mail el citado proyecto de acta a los miembros del Directorio, para recoger comentarios y sugerencias, a más tardar tres semanas después de haberse realizado esta sesión;

d.1.4 En la siguiente sesión del Directorio, el Secretario alcanza el proyecto de acta con las sugerencias planteadas por los Directores, para su consideración y aprobación.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.2. Directorio

d.2.1 El Directorio aprueba el proyecto de acta. Si no ha habido correcciones, el Secretario de la sesión dispone que la Secretaria de Gerencia imprima el acta en limpio, con las hojas correspondientes, y procede con el acápite d.5.1.

d.3. Gerencia Mancomunada

d.3.1 Si hay correcciones, el Secretario realiza los cambios sugeridos hasta lograr una redacción apropiada. Si a consecuencia de las sugerencias planteadas hubiese cambios de importancia, la Gerencia Mancomunada los presentará en una sesión posterior del Directorio.

d.4. Directorio

d.4.1. El Directorio toma en consideración la pertinencia de los cambios efectuados y si son aceptados, procede con el literal d.5.1.

d.5. Gerencia Mancomunada

d.5.1 Previa coordinación con el Gerente que ha sido Secretario de la sesión del Directorio, la Secretaria de Gerencia alcanza el acta de manera progresiva a cada uno de los miembros del Directorio para la suscripción hasta completar el total de las firmas correspondientes. De ser necesario, la Secretaria de Gerencia aprovechará la presencia de los miembros del Directorio en la ciudad de Lima para que se realice la suscripción en una fecha posterior al de la sesión, y de ser necesario dispondrá –previa coordinación con la Gerencia– el envío del acta a la sede de la CMAC, con el fin de que esté totalmente suscrita en la sesión subsiguiente del Directorio, salvo imponderables que hayan impedido su total suscripción, lo cual deberá ser informado al Directorio.

11.1.1.2 Subproceso para Elaboración, Aprobación, Suscripción y Seguimiento del Acta de la Sesión del Comité de Riesgos de la FEPCMAC (MPS4.1.2)

a) CÓDIGO - MPS4.1.2.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer los procedimientos para contar con la elaboración, aprobación, suscripción y seguimiento del acta de la sesión del Comité de Riesgos de la FEPCMAC

b.2. Área responsable


Gerencia Mancomunada.



c) POLÍTICAS

Es política de la FEPCMAC que la Gerencia Mancomunada supervise, resguarde, reporte y controle la información con adecuado seguimiento a los acuerdos establecidos en la sesión de Comité de Riesgos.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Secretario de Actas

d.1.1. Culminada la sesión del Comité de Riesgos de la FEPCMAC, el Secretario de Actas, procede a redactar el acta preliminar;

d.2. Directorio

d.2.1. En la sesión del Directorio correspondiente, el Presidente del Comité de Riesgos reporta los principales temas y acuerdos adoptados en la Sesión del Comité de Riesgos con el objetivo de dar seguimiento y cumplimiento de dichos acuerdos.

d.3. Gerencia Mancomunada

d.3.1. El Secretario de Actas, con las opiniones recogidas y de ser el caso del asesor legal, recogerá los comentarios y sugerencias si los hubiera, a más tardar tres semanas después de haberse realizado la sesión del Comité de Riesgos.

d.3.2. En la siguiente sesión del Comité de Riesgos, el Secretario de Actas alcanza el proyecto del Acta que incorpora las sugerencias planteadas por los miembros del Comité, para su consideración y aprobación.

d.4. Comité de Riesgos

d.4.1 El Comité de Riesgos aprueba el proyecto del Acta. Si no ha habido correcciones, el Secretario de Actas dispone que la Secretaria de Gerencia imprima el acta a limpio, en las hojas correspondientes, y se procede con el literal d.5.1

d.5. Gerencia Mancomunada

d.5.1 Si hay correcciones, el Secretario de Actas procede a realizar los cambios sugeridos hasta lograr una redacción apropiada. Si a consecuencia de las sugerencias planteadas hubiese cambios de importancia, la Gerencia Mancomunada los presentará en una sesión posterior del Comité de Riesgos

d.6. Comité de Riesgos


d.6.1 El Comité de Riesgos considerará la pertinencia de los cambios efectuados y si son aceptados, se procederá con el literal d.5.1



Gerencia Mancomunada

d.7.1 Previa coordinación con el Secretario de Actas designado de la sesión del Comité de Riesgos, la Secretaria de Gerencia alcanza el acta de manera progresiva a cada uno de los miembros del Comité para la suscripción hasta completar el total de las firmas correspondientes. De ser necesario, la Secretaria de Gerencia aprovechará la presencia de los miembros del Comité en la ciudad de Lima para que se realice la suscripción en una fecha posterior al de la sesión, y de ser necesario dispondrá -previa coordinación con la Gerencia- el envío del acta a la sede de la CMAC, con el fin de que esté totalmente suscrita en la sesión subsiguiente del Comité de Riesgos, salvo imponderables que hayan impedido su total suscripción, lo cual deberá ser informado al Comité de Riesgos.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC	VERSION:	20	
		FECHA:	30/06/2020	

11.1.1.3 Subproceso para Elaboración, Aprobación, Suscripción y Seguimiento del Acta de la Sesión del Comité de Auditoria de la FEPCMAC (MPS4.1.3)

a) CÓDIGO - MPS4.1.3.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer los procedimientos para contar con la elaboración, aprobación, suscripción y seguimiento del acta de la sesión del Comité de Auditoria de la FEPCMAC.

b.2. Área responsable

Gerencia Mancomunada.

c) POLÍTICAS

Es política de la FEPCMAC que la Gerencia Mancomunada supervise, resguarde, reporte y controle la información con un adecuado seguimiento a los acuerdos adoptados en las Actas de sesión según los acuerdos establecidos en la sesión de Comité de Auditoria.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Secretario de Actas

d.1.1. Culminada la sesión del Comité de Auditoria de la FEPCMAC, el Secretario de Actas, procede a redactar el acta preliminar;

d.2. Directorio

d.2.1. En la sesión del Directorio correspondiente, el Presidente del Comité de Auditoria reporta los principales temas y acuerdos adoptados en la Sesión del Comité de Auditoria con el objetivo de dar seguimiento y cumplimiento de dichos acuerdos.

d.3. Gerencia Mancomunada


d.3.1. El Secretario de Actas, con las opiniones recogidas y de ser el caso del asesor legal, recogerá los comentarios y sugerencias si los hubiera, a más tardar tres semanas después de haberse realizado la sesión del Comité de Auditoria.

d.3.2. En la siguiente sesión del Comité de Auditoria, el Secretario de Actas alcanza el proyecto del Acta que incorpora las sugerencias planteadas por los miembros del Comité, para su consideración y aprobación

d.4. Comité de Auditoria

d.4.1 El Comité de Auditoria aprueba el proyecto el Acta. Si no ha habido correcciones, el Secretario de Actas dispone que la Secretaria de Gerencia imprima el acta a limpio, en las hojas correspondientes, y se procede con el literal d.5.1



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

d.5. Gerencia Mancomunada

d.5.1 Si hay correcciones, el Secretario de Actas procede a realizar los cambios sugeridos hasta lograr una redacción apropiada. Si a consecuencia de las sugerencias planteadas hubiese cambios de importancia, la Gerencia Mancomunada los presentará en una sesión posterior del Comité de Auditoria.

d.6. Comité de Auditoria

d.6.1 El Comité de Auditoria considerará la pertinencia de los cambios efectuados y si son aceptados, se procederá con el literal d.5.1.

d.7. Gerencia Mancomunada

d.7.1 Previa coordinación con el Secretario de Actas designado de la sesión del Comité de Auditoria, la Secretaria de Gerencia alcanza el acta de manera progresiva a cada uno de los miembros del Comité para la suscripción hasta completar el total de las firmas correspondientes. De ser necesario, la Secretaria de Gerencia aprovechará la presencia de los miembros del Comité en la ciudad de Lima para que se realice la suscripción en una fecha posterior al de la sesión, y de ser necesario dispondrá –previa coordinación con la Gerencia- el envío del acta a la sede de la CMAC, con el fin de que esté totalmente suscrita en la sesión subsiguiente del Comité de Auditoria, salvo imponderables que hayan impedido su total suscripción, lo cual deberá ser informado al Comité de Auditoria.

11.1.1.4 Subproceso para Elaboración, Aprobación, Suscripción y Custodia del Acta de la Asamblea General de la FEPCMAC (MPS4.1.4)

a) CÓDIGO – MPS4.1.4.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer los procedimientos para contar con la elaboración, aprobación, suscripción, custodia y llenado del libro de actas de la Asamblea General de la FEPCMAC, estableciendo los funcionarios responsables y los plazos establecidos correspondientes.


b.2. Área responsable.

Gerencia Mancomunada, Asesoría Legal, la Secretaria de Gerencia y los representantes designados son responsables para la suscripción de las actas de asamblea.

La Gerencia Mancomunada será responsable de guardar y custodiar las Actas de Asamblea General de la FEPCMAC.

La Gerencia Mancomunada puede delegar en la Secretaria de Gerencia, las actividades relacionadas al traslado y manipulación de las hojas donde consten las Actas de Asamblea General.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

c) POLÍTICAS

Es política de la FEPCMAC que la Gerencia Mancomunada mantenga, dentro de los plazos razonables, las actas de la FEPCMAC debidamente suscritas.

Las Actas de Asamblea deberán ser guardadas en un espacio u oficina que determine la Gerencia Mancomunada.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Secretaria de Gerencia Mancomunada

d.1.1. En coordinación con el Asesor Legal Externo verifican que el número de asambleístas asistentes sea conforme a lo que se registre en la respectiva acta preliminar;

d.1.2. Apoya al Asesor Legal en la transcripción de los hechos acontecidos en la Asamblea General y la digitación del acta correspondiente.

d.2. Asesor Legal Externo

d.2.1. Elabora el acta preliminar de la Asamblea General dentro de los cinco días útiles de celebrada la Asamblea General respectiva, para que sea enviado a la Gerencia Mancomunada para su visto bueno.

d.3. Gerencia Mancomunada

d.3.1. Revisa el acta preliminar de la Asamblea General para su conformidad;

d.3.1.1. Si es conforme, da el visto bueno al acta preliminar de la Asamblea General y envía al Presidente del Directorio para su Aprobación;

d.3.1.2. No es conforme, regresa al punto d.2.1.

d.4. Presidente del Directorio

d.4.1. Evalúa el acta preliminar de la Asamblea General para su aprobación;

d.4.1.1. Si es aprobado, encarga a la Gerencia Mancomunada que envíe el acta preliminar a los miembros del Directorio para su conformidad o sugerencias, que deberán considerarse en el Directorio inmediato posterior para su aprobación final;

d.4.1.2. No es aprobado, regresa al punto d.2.1

d.5. Directorio

d.5.1 Evalúa la aprobación de acta final de Asamblea General;


d.5.1.1. Si es aprobado, el acta final de Asamblea General será suscrita en el plazo de 60 días útiles de celebrada la Asamblea General de la FEPCMAC, por lo que será enviado a los delegados asignados de las CMAC para su suscripción;

d.5.1.2. No es aprobado, regresará al punto d.3.1.

d.6. Delegados asignados de las CMAC

d.6.1 Los Delegados asignados de cada CMAC tendrán la responsabilidad de suscribir el Acta de Asamblea correspondiente.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

11.1.1.5 Subproceso para la inscripción de Poderes de los Miembros del Directorio de la FEPCMAC (MPS4.1.5)

a) CÓDIGO – MPS4.1.5.

b) ASPECTOS GENERALES

b.1. Objetivo

Establecer los procedimientos necesarios para contar con la inscripción de poderes en los Registros Públicos de los miembros del Directorio de la FEPCMAC, estableciendo los funcionarios responsables y los plazos correspondientes para su implementación.

b.2. Área responsable.

La Gerencia Mancomunada, Jefe del Departamento de Gobierno Corporativo y SCI y Asesoría Legal Externa son responsables por la inscripción de poderes de los miembros del Directorio de la FEPCMAC.

El funcionario con rango de Jefatura del Departamento Gobierno Corporativo y SCI será el encargado del control y seguimiento del proceso de inscripción de los poderes de los Directores en los Registros Públicos desde el momento en que se le entregue las actas firmadas que contengan acuerdos susceptibles de inscripción registral tales como nombramientos, revocatorias y vacancias de los miembros del Directorio hasta su final inscripción en los Registros Públicos, por las competencias adecuadas de implementar prácticas de un buen Gobierno Corporativo en la FEPCMAC.

La Gerencia Mancomunada puede delegar en la Secretaria de Gerencia, las actividades de coordinación con Asesoría Legal para la entrega de las actas y otros documentos necesarios para que este pueda iniciar el trámite de inscripción de poderes de los miembros del Directorio en los Registros Públicos.

c) POLÍTICAS

Es política de la FEPCMAC que la Gerencia Mancomunada vigile que la inscripción de poderes de los miembros del Directorio de la FEPCMAC se realice dentro de los tiempos y plazos razonables de tal manera que se mantenga actualizada la inscripción de poderes en los Registros Públicos.


d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Gerencia Mancomunada

d.1.1. Coordina con la Secretaria de Gerencia para lograr la suscripción de las actas del Directorio y de las Asambleas Generales de la FEPCMAC en el menor plazo posible.

d.2. Jefe del Departamento de Gobierno Corporativo y SCI

d.2.1. Coordina con la Secretaria de Gerencia para que mensualmente le alcance copias de las Actas firmadas del Directorio y de ser el caso de las Asambleas

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

Generales a efectos de que tome conocimiento del contenido de las mismas y pueda verificar si existen acuerdos inscribibles tales como nombramientos, revocatorias y vacancias de los miembros del Directorio de la FEPCMAC;

d.2.2. En el caso que las actas contengan acuerdos inscribibles, el Jefe del Departamento de Gobierno Corporativo y SCI, solicita a Asesoría Legal mediante correo electrónico o carta con copia a la Gerencia Mancomunada y la Secretaria de Gerencia, que proceda a inscribir los acuerdos pertinentes. El Jefe del Departamento de Gobierno Corporativo y SCI debe adjuntar a su solicitud copia del acta o actas susceptibles de inscripción.

d.3. Asesor Legal Externo

d.3.1. Una vez recepcionada la solicitud del Jefe del Gobierno Corporativo y SCI, procede a analizar la pertinencia de la inscripción solicitada e informará el resultado dentro del plazo de 02 días hábiles;

d.3.2. Si resultara pertinente la inscripción, procede a elaborar los documentos adicionales necesarios para la inscripción de poderes tales como constancias de quorum y convocatoria, solicitudes de notaria entre otros, los mismos que luego remitirá a la Secretaria de Gerencia para que los haga suscribir y entregue juntamente con el acta o actas originales a inscribir;

d.3.3. Una vez tenga todos los documentos necesarios para lograr la inscripción de poderes de los miembros del Directorio, procede a realizar los trámites notariales y registrales correspondientes contando para ello con un plazo máximo de 30 días hábiles.

d.3.4. La inscripción de poderes de los miembros del Directorio ¿Presenta observaciones en los Registros Públicos?

Sí: Debe subsanar las observaciones y regresar al paso d.3.3.

No: Fin.

d.3.5. Reporta a la Gerencia Mancomunada, Jefe del Departamento de Gobierno Corporativo y SCI y la Secretaria de Gerencia la inscripción de los poderes de los Directores en los Registros Públicos, para lo cual adjunta la anotación de inscripción en la Partida Electrónica de la FEPCMAC.

11.1.1.6 Subproceso para el Registro de Directores, Gerentes y Principales Funcionarios REDIR (MPS4.1.6)

a) CÓDIGO - MPS4.1.6.

b) ASPECTOS GENERALES


b.1. Objetivo

Establecer un procedimiento que permita al personal de las unidades orgánicas de la FEPCMAC involucradas en el mismo, conocer los pasos a seguir para el registro, control y actualización de la información en el REDIR, conforme a lo normado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs (SBS).

b.2. Área responsable.

Gerencia Mancomunada.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

c) POLÍTICAS

Es política de la FEPCMAC que la Gerencia Mancomunada vele por el adecuado registro, control y actualización de la información de Directores, Gerentes y Principales Funcionarios, en cumplimiento de la normativa vigente de la SBS.

d) PROCEDIMIENTOS

d.1. Gerencia Mancomunada

- d.1.1. Mediante Memorando, designa al personal-encargado de la administración y registro de la información en el REDIR. Copia del Memorando se remite al Asistente de TI a efectos de que proceda conforme a este procedimiento;
- d.1.2. Comunica a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs la designación del citado personal encargado del registro de la respectiva información en el REDIR;
- d.1.3. Designa al Gerente Supervisor del REDIR, correspondiendo en los meses de Enero a Junio al Gerente de Servicios Corporativos y de Julio a Diciembre al Gerente de Promoción y Desarrollo;
- d.1.4. Solicita a los directores, gerentes, auditor interno y principales funcionarios de la FEPCMAC sus Currículos Vitae, a efectos de registrarlos en el REDIR; así como la actualización de los mismos con el mismo fin. Con la comunicación de requerimiento de actualización de los CV, establece un plazo para el envío de la información.

d.2. Personal Designado

- d.2.1. Recibe el Memorando de la Gerencia Mancomunada y coordina con el Asistente de TI, con el propósito de que le asigne el código de usuario conforme a los estándares establecidos y la creación provisional de la clave de acceso al REDIR; y de ser necesario, la instrucción correspondiente para dicho acceso y registro.


d.3. Asistente de TI

- d.3.1. Recepcionada la copia del Memorando designando al personal encargado del registro en el REDIR, crea el código de usuario, clave de acceso temporal y le comunica a dicho personal mediante correo electrónico incluyendo el manual básico de usuario correspondiente al REDIR;
- d.3.2. De ser necesario, instruye al personal designado para el acceso y registro de la información correspondiente en el REDIR;
- d.3.3. Verifica que el nuevo personal designado para el registro de la información en el REDIR, conozca los pasos a seguir para tal fin.

d.4. Personal Designado

- d.4.1. Conforme a las instrucciones de la Gerencia Mancomunada, gestiona con los directores, gerentes, auditor interno y principales funcionarios de la FEPCMAC sus Currículos Vitae (CV), en caso de ser nuevos; caso contrario, en la primera semana de cada año deberá remitir a los que corresponda la información contenida en el REDIR, a efectos de que los interesados procedan a su revisión y de ser necesario requieran su actualización acreditando con la documentación correspondiente;




	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

- d.4.2. Registra y actualiza la información en el REDIR correspondiente al currículum vitae (CV) de los directores, gerentes, auditor interno y principales funcionarios de la FEPCMAC, conforme a los requerimientos de la SBS;
- d.4.3. Confirma en el aplicativo REDIR, el registro o actualización de la información correspondiente a los directores, gerentes, auditor interno y principales funcionarios de la FEPCMAC;
- d.4.4. Genera un reporte impreso individual de información ingresada o actualizada en el REDIR; el mismo que será proporcionado al Gerente Supervisor a cargo del control;
- d.4.5. Obtiene su conformidad y visto bueno del Gerente Supervisor sobre la información registrada y/o actualizada en el REDIR y lo archiva en el file "Control REDIR".

d.5. Gerente Supervisor

- d.5.1. Revisa en los reportes individuales proporcionados por el Personal Designado que la información registrada en la misma corresponda a la proporcionada por los directores, gerentes, auditor interno y principales funcionarios de la FEPCMAC, conforme a lo requerido por la SBS;
- d.5.2. Da su conformidad registrando su visto bueno, firma dichos reportes y los devuelve al Personal Designado;
- d.5.3. Cada vez que se incorporen nuevos directores, gerentes o funcionarios en la FEPCMAC, deberá comunicar vía correo electrónico al Personal Designado, con el propósito de que se inicie la gestión del requerimiento de información sobre sus CV y sea registrada en el REDIR.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-004	
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEPCMAC		VERSION:	20
			FECHA:	30/06/2020

CONTROL DE VERSIONES

Versión	N° de Acuerdo	Aprobación del Directorio	Fecha Aprobación
1.0	Acuerdo N° 008-2011	Sesión N° 262-CD	21/01/2011
2.0	Acuerdo N° 169-2011	Sesión N° 275-CD	16/12/2011
3.0	Acuerdo N° 085-2013	Sesión N° 300-CD	22/07/2013
4.0	Acuerdo N° 115-2014	Sesión N° 318-CD	24/09/2014
5.0	Acuerdo N° 140-2014	Sesión N° 320-CD	24/10/2014
6.0	Acuerdo N° 145-2014	Sesión N° 321-CD	28/11/2014
7.0	Acuerdo N° 026-2015	Sesión N° 324-CD	20/02/2015
8.0	Acuerdo N° 111-2015	Sesión N° 333-CD	05/11/2015
9.0	Acuerdo N° 015-2016	Sesión N° 336-CD	29/01/2016
10.0	Acuerdo N° 051-2017	Sesión N° 358-CD	28/04/2017
11.0	Acuerdo N° 056-2017	Sesión N° 359-CD	26/05/2017
12.0	Acuerdo N° 136-2017	Sesión N° 366-D	27/10/2017
13.0	Acuerdo N° 186-2017	Sesión N° 368-D	15/12/2017
14.0	Acuerdo N° 018-2018	Sesión N° 371-D	23/02/2018
15.0	Acuerdo N° 039-2018	Sesión N° 372-D	26/03/2018
16.0	Acuerdo N° 097-2018	Sesión N° 378-D	24/08/2018
17.0	Acuerdo N° 124-2018 Acuerdo N° 128-2018	Sesión N° 381-D	26/10/2018
18.0	Acuerdo N° 019-2019	Sesión N° 386-D	22/02/2019
19.0	Acuerdo N° 110-2019	Sesión N° 393-D	18/09/2019

