
 <b>FEPCMAC</b> FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-DIR-GM-013	
	TITULO: <b>DIRECTIVA PARA EL USO Y REMISIÓN DE          DOCUMENTOS DE LA FEPCMAC</b>		VERSION:	03
			FECHA:	22/03/2019

## DIRECTIVA PARA EL USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA FEPCMAC



	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>	<b>FEPCMAC-DIR-GM-013</b>	
	<b>TITULO:</b> <b>DIRECTIVA PARA EL USO Y REMISION DE DOCUMENTOS DE LA FEPCMAC</b>	VERSION:	03
		FECHA:	22/03/2019

### Artículo 1°.- Objetivo

Establecer un modelo estándar de trámite documentario procurando la transparencia y fluidez en las comunicaciones internas y externas de la Federación Peruana de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito en adelante FEPCMAC.

### Artículo 2°.- Alcance

La presente directiva comprende a los gerentes, funcionarios y personal de la FEPCMAC.

### Artículo 3°.- Responsabilidad

La aplicación de la presente directiva es de responsabilidad de todos los departamentos de la FEPCMAC.

### Artículo 4°.- Base legal

Las normas que regulan son las siguientes:

- D.S. N° 157-90-EF – Ley que regula el funcionamiento de la Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.
- Ley N° 30607 - Ley que modifica y fortalece el funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito (CMAC).
- Estatuto de la Federación Peruana de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.
- Manual de Organización y Funciones.
- Reglamento Interno de Trabajo de la FEPCMAC en adelante (RIT).

### Artículo 5°.- Líneas de Comunicación.

Las actividades a desarrollarse en la FEPCMAC se ejecutan utilizando las diferentes formas de comunicación en sentido vertical y horizontal.


La comunicación vertical descendente se genera de un nivel superior hacia niveles inferiores y se realiza a través de Memorando; en tanto que la comunicación ascendente se ejecuta a través de informes y cartas<sup>1</sup>

La comunicación horizontal se efectúa entre Áreas de similar jerarquía y se efectúa a través de Memorando.

### Artículo 6°.- Principales documentos de uso laboral

1. Memorando
2. Informe.
3. Oficio
4. Carta

<sup>1</sup> En la comunicación ascendente de comunicación respecto a las cartas se considerarán para temas laborales (solicitudes, renuncias, etc.)

	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>	<b>FEPCMAC-DIR-GM-013</b>	
	<b>TITULO:</b> <b>DIRECTIVA PARA EL USO Y REMISION DE DOCUMENTOS DE LA FEPCMAC</b>	<b>VERSION:</b> 03	<b>FECHA:</b> 22/03/2019

## Artículo 7°.- Estructura de los documentos

### 7.1 Título de los documentos

Para nominar el documento a elaborarse, deberá seguirse el siguiente:

TIPO DE DOCUMENTO N° XXX-YYYY-WWW/FEPCMAC  
Dónde:

Tipo Dcto. : Memorando, Informe, Carta y Oficio

XXX : Es el número correlativo único, empieza en 001.

YYYY: Año en curso (ejemplo: 2014)

WWW : Siglas del Área que emite el documento (ejemplo: UAI)

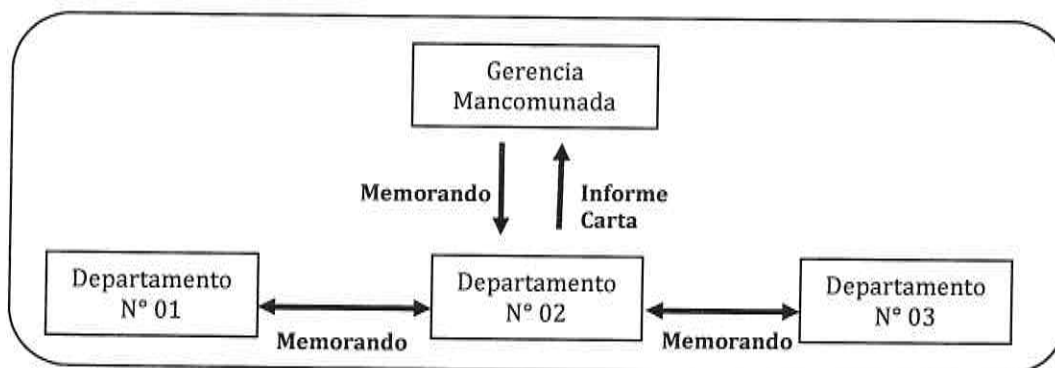
FEPCMAC : Siglas de la Federación de Cajas Municipales de Ahorro y Créditos.


### Ejemplos

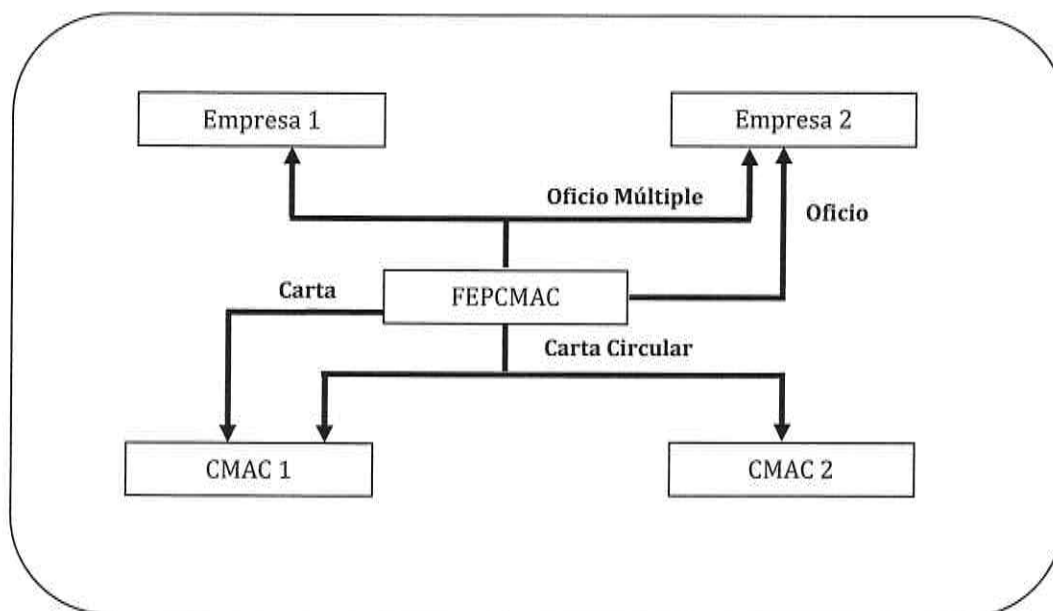
Memorando N° 001-2014-GM/FEPCMAC
Informe N° 001-2014-DAF/FEPCMAC
Carta N° 001-2014-GM/FEPCMAC
Oficio N° 001-2014-GM/FEPCMAC

### 7.2 Diagrama de flujo de documentos

Se muestra el diagrama de flujo de documentos, para lo cual deberá seguirse el siguiente esquema:



 <b>FEPCMAC</b> FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-DIR-GM-013</b>		
	TITULO:			VERSION:	03
	<b>DIRECTIVA PARA EL USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA FEPCMAC</b>			FECHA:	22/03/2019




### 7.3 Siglas de las Áreas de la FEPCMAC

Se utilizará las siglas que corresponden conforme se detalla a continuación:

COMITES	SIGLAS
1. Directorio	D
2. Comité de Riesgos	CRI
3. Comité de Auditoria	CAU
4. Comité de Sistema de Control Interno	CCI
5. Comité de Seguridad y Continuidad del negocio	CSC
6. Comité de Seguridad y Salud en el trabajo	CSS
GERENCIAS	SIGLAS
7. Gerencia Mancomunada	GM
8. Gerencia de Servicios Corporativos	GSC
9. Gerencia de Desarrollo y Promoción	GDP
DEPARTAMENTOS/UNIDADES	SIGLAS
10. Administración y Finanzas	DAF
11. Contabilidad	CON
12. Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno	DGC
13. Asesoría Técnica.	DAT
14. Capacitación en Microfinanzas	DCA
15. Proyecto y Cooperación	DPC
16. Unidad de Auditoria	UAI
17. Unidad de Riesgos	URI
18. Comunicaciones y Medios	DCM




	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-DIR-GM-013</b>	
	<b>TITULO:</b> <b>DIRECTIVA PARA EL USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA FEPCMAC</b>		VERSION:	03
			FECHA:	22/03/2019

**Artículo 8°.- Disposición Final**

1. Todos los documentos firmados por la Gerencia Mancomunada se emitirán con un número correlativo asignado por secretaria de gerencia. En los casos que los documentos sean solicitados por los departamentos de la FEPCMAC, se deberá colocar en la esquina inferior izquierda sus iniciales (La primera letra del nombre, la primera letra del apellido paterno y la primera letra del apellido materno, por ejemplo: Juan Sanchez Sanchez (JSS))
2. El cumplimiento y ejecución de las disposiciones de la presente directiva serán para todos los departamentos y unidades de la FEPCMAC.
3. Los casos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Gerencia Mancomunada que está facultada en definir la misma y tomar acción en función de esta definición.



 <b>FEPCMAC</b> FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-DIR-GM-013</b>		
	<b>TITULO:</b> <b>DIRECTIVA PARA EL USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA FEPCMAC</b>			VERSION:	03
				FECHA:	22/03/2019

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Aprobación	Fecha
1.0	Gerencia Mancomunada	08/05/2014
2.0	Gerencia Mancomunada	22/08/2014
3.0	Gerencia Mancomunada	22/03/2019

