

 <b>FEPCMAC</b> FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-SI-FEP-01</b>	
	<b>TITULO:</b> <b>SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC</b>		<b>VERSION:</b>	03
			<b>FECHA:</b>	26/10/2018

**SISTEMA DE REMUNERACIONES  
DE LA FEPCMAC**

CONFIDENCIAL



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC	FEPCMAC-SI-FEP-01	
	TITULO:	VERSION:	03
	SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC	FECHA:	26/10/2018

## ÍNDICE

	Pág.
CAPITULO I .....	3
GENERALIDADES.....	3
I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. BASE LEGAL .....	3
III. OBJETIVOS.....	3
3.1 Objetivo general .....	3
3.2 Objetivos específicos.....	4
IV. PRINCIPIOS DEL SISTEMA .....	4
CAPITULO II .....	5
DE LAS REMUNERACIONES .....	5
V. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS REMUNERACIONES.....	5
VI. CARACTERÍSTICAS DE LAS REMUNERACIONES.....	6
VII. CONCEPTOS REMUNERATIVOS Y OTROS BENEFICIOS.....	6
7.1 Conceptos de Remuneraciones: .....	6
7.2 Otros Beneficios.....	7
VIII. DE LA PERIODICIDAD Y FORMA DE PAGO.....	8
8.1 Periodicidad.....	8
8.2 Forma de pago.....	8
IX. CRITERIOS PARA LA FIJACIÓN Y VARIACIÓN DE LAS REMUNERACIONES.....	9
9.1 Criterios .....	9
9.2 Variación de las Remuneraciones.....	9
DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	11
ANEXO I.....	12
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC .....	12
ANEXO II.....	19
CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL FEPCMAC .....	19
DISPOSICIONES FINALES .....	20



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-SI-FEP-01	
	TITULO: SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC	VERSION:	03	
		FECHA:	26/10/2018	

## SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC

### CAPITULO I

### GENERALIDADES

#### I. INTRODUCCIÓN

El presente sistema de remuneraciones contiene las políticas, procedimientos, principios, recursos, criterios de evaluación y periodicidad y formas de pago de las remuneraciones de los colaboradores de la FEPCMAC, los cuales están orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

El propósito de este sistema es, constituir la remuneración del personal en una herramienta fundamental en la gestión, retención y motivación del recurso humano con que cuenta la organización; promoviendo a la vez, un atractivo para futuros postulantes a la FEPCMAC.

La remuneración del personal debe respetar todos los derechos que establecen la legislación vigente y la normatividad interna de la FEPCMAC al respecto. Del mismo modo, las remuneraciones, así como los incrementos de las mismas, se deben encontrar adecuadamente definidos y considerados en el presupuesto anual de la FEPCMAC.

#### II. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral Decreto aprobado por Supremo N° 003-97-TR 27/03/1997.
3. Decreto Supremo D.S. N° 157-90-EF. Norma el funcionamiento en el país de las Caja Municipales de Ahorro y Crédito y la FEPCMAC, así como sus normas modificatorias.
4. Resolución SBS N° 272-2017 Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos
5. Estatuto de la FEPCMAC.
6. Reglamento Interno de Trabajo de la FEPCMAC.
7. Otras disposiciones legales vigentes sobre materia laboral.

#### III. OBJETIVOS

##### 3.1 Objetivo general

Contar con un sistema de remuneraciones que sea equitativo tanto para el trabajador como para la organización, promoviendo que los colaboradores

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-SI-FEP-01	
	TITULO:  SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC	VERSION:	03	
		FECHA:	26/10/2018	

FEPCMAC<sup>1</sup> reciban una compensación adecuada por los servicios brindados, motivando que el colaborador se sienta atraído por el trabajo que realiza y se desempeñe en forma agradable y armoniosa.

### 3.2 Objetivos específicos

- a. **Remunerar justamente:** Remunerar a cada colaborador de acuerdo con el valor del cargo, su importancia, el grado de complejidad o las responsabilidades que asume dentro de la Institución, al puesto que ocupa y su eficiente rendimiento laboral.
- b. **Alentar el desempeño adecuado,** el pago debe reforzar el cumplimiento de los compromisos adquiridos ante la organización, reconociendo el desempeño y el compromiso de los colaboradores.
- c. **Ser competitivos y atraer personal calificado:** Las compensaciones económicas deben ser suficientes y compensatorias para retener al colaborador o atraer postulantes competentes.
- d. **Controlar costos.** Contribuyendo al uso racional de los recursos económicos de la empresa, contribuyendo a que la organización obtenga y retenga el personal adecuado.
- e. **Mejorar la productividad y eficiencia administrativa.** Indudablemente todo colaborador motivado económicamente aumentara su productividad y eficiencia.

## IV. PRINCIPIOS DEL SISTEMA

Son las reglas y normas que guían la acción general de la Gerencia Mancomunada al momento de ejecutar una adecuada y justa administración de las diversas compensaciones de los colaboradores de la FEPCMAC, en base primordial del cumplimiento de la legislación laboral vigente en el país.

El sistema de remuneraciones, se sustenta en los siguientes principios:

1. **Equidad/Justicia:** Calidad que remunerar a cada colaborador, con lo que merece, sin exceder o disminuir, relacionada con el nivel de responsabilidad, exigencia y complejidad del puesto que desempeña y el valor que se le otorga.
2. **Transparencia:** Adecuada claridad, comunicación y oportunidad sobre la gestión y asignación de los montos remunerativos, personal involucrado y demás información pertinente sobre conceptos de pago y registros remunerativos de acuerdo a evaluaciones y en forma objetiva.

<sup>1</sup> De acuerdo al D.S. 157-90-EF y sus modificatorias, los Directores de la FEPCMAC no reciben remuneración por su participación en las sesiones de Directorio o cualquier otro concepto.

	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-SI-FEP-01</b>	
	<b>TITULO: SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC</b>		VERSION:	03
			FECHA:	26/10/2018

3. **Formalidad:** Gestión, seguimiento y archivo correcto, acreditado y documentado conforme a los requisitos y condiciones establecidos en las normas y procedimientos.
4. **Racionalidad:** Criterio remunerativo en función a un análisis coherente, razonable y sustentable con relación al puesto desempeñado por el colaborador a quien se le asigne la retribución.
5. **Meritocracia:** Como un justo reconocimiento de los méritos acumulados a partir de una base de igualdad de oportunidades.

## CAPITULO II DE LAS REMUNERACIONES

### V. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS REMUNERACIONES

Es política de la Institución crear un sistema de remuneraciones que sea equitativo y justo para el colaborador y el empleador u organización; propendiendo a que el colaborador se sienta atraído por el trabajo y que esté motivado económicamente para desempeñarse en forma armoniosa y grata; también, la retribución al trabajo pactado y a la cual tiene derecho el colaborador, se otorgue cumpliendo los principios y objetivos de la organización.

#### 5.1 Políticas generales.

1. Respetar todos los derechos que establecen las normas legales nacionales vigentes, así como la normatividad interna de la FEPCMAC al respecto.
2. El sistema de remuneraciones, sus componentes y sus modificaciones son aprobadas por el Directorio de la FEPCMAC.
3. Los miembros del Directorio y de sus Comités, no perciben ningún concepto remunerativo de la FEPCMAC.
4. Las remuneraciones de los miembros de la Gerencia Mancomunada son aprobadas por el Directorio de la FEPCMAC.
5. Las remuneraciones de los demás colaboradores son establecidas por la Gerencia Mancomunada de la FEPCMAC.
6. Considerando la naturaleza, tamaño y la poca complejidad de las operaciones y servicios que presta la FEPCMAC, la remuneración de todos sus colaboradores, serán constituidas por componentes fijos y variables.



	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-SI-FEP-01</b>	
	<b>TITULO:</b>  <b>SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC</b>		VERSION:	03
			FECHA:	26/10/2018

7. Las remuneraciones de los colaboradores propenden a ser equitativas a las funciones, responsabilidades, trabajo realizado, esfuerzo, eficiencia y condiciones de trabajo en cada puesto.
8. La asignación de una bonificación por productividad por superar las metas anuales de los colaboradores de los Departamentos que generan ingresos a la FEPCMAC será establecida por la Gerencia Mancomunada de la FEPCMAC.

## 5.2 Políticas específicas y los procedimientos.

Las políticas específicas y los procedimientos de los colaboradores de la organización, así como el cuadro que define el "Rango remunerativo por tipo de puesto genérico" de la FEPCMAC, forman parte integrante del Manual de Políticas y Procedimientos de la FEPCMAC (MAPO), los cuales se describen en el Anexo I.

## VI. CARACTERÍSTICAS DE LAS REMUNERACIONES

Dentro de las principales características especiales de las remuneraciones debemos destacar las siguientes:

1. **Es una contraprestación:** Es la reciprocidad al esfuerzo o servicios prestados mediante un contrato de trabajo en calidad de dependiente. Este elemento es utilizado como un criterio fundamental para decidir sobre la existencia o no del vínculo laboral.
2. **Debe ser de libre disposición:** Las asignaciones económicas pagadas al colaborador, debe ser utilizado libremente, en los gastos que él crea necesario, sin necesidad de consultar o informar a su empleador.
3. **Debe ser cancelada en dinero:** las remuneraciones deben ser pagadas en dinero, sin embargo, puede ser complementada en especies, es decir vales o tarjetas de consumo.
4. **Es inembargable:** Las deudas contraídas con terceros por el colaborador, no pueden originar medidas de embargo sobre ellas. La excepción a ésta regla es la pensión alimenticia autorizada con orden judicial.
5. **Tiene carácter preferencial o prevalencia:** En caso de quiebra o liquidación de la empresa, las remuneraciones, así como los beneficios sociales del colaborador, tienen preferencia frente a otras deudas del empleador.

## VII. CONCEPTOS REMUNERATIVOS Y OTROS BENEFICIOS

### 7.1 Conceptos de Remuneraciones:

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-SI-FEP-01	
	TITULO: SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	03
			FECHA:	26/10/2018

- a. **Remuneración mensual:** Es la remuneración prevista para cada nivel remunerativo según su categoría y banda remunerativa.
- b. **Gratificación por fiestas patrias y por navidad:** Todo colaborador recibirá, por Fiestas Patrias y por Navidad una gratificación de acuerdo a ley, según el régimen laboral de la actividad privada.
- c. **Remuneración por encargatura:** Es la remuneración asignada a un colaborador cuando asume la encargatura de un puesto determinado, de acuerdo al Reglamento interno de trabajo vigente.
- d. **Asignación familiar:** Beneficio que recibe cada colaborador con hijos menores de edad, el mismo que se otorga de acuerdo a ley.
- e. **Bonificación por productividad:** Se otorga únicamente por superar las metas anuales para los colaboradores de los Departamentos que generan ingresos a la FEPCMAC.

## 7.2 Otros Beneficios

- a. **Compensación por tiempo de servicio (CTS):** Es un beneficio que se otorga de acuerdo a ley.
- b. **Vacaciones:** Las vacaciones son el derecho por ley que tiene un colaborador, a suspender la prestación de sus servicios durante un cierto número de días al año, sin pérdida de la remuneración habitual, a fin de restaurar sus fuerzas y dedicarse a ocupaciones personales o la distracción. Este derecho de descanso le corresponde por cada año completo de servicios, Durante el periodo vacacional, el colaborador continúa recibiendo su remuneración mensual, de acuerdo a ley.
- c. **Canasta navideña:** Se otorga cada año una canasta navideña, de acuerdo a los niveles establecidos y considerando la jerarquía del colaborador dentro de la institución.
- d. **Uniformes:** Se otorgan dos uniformes al año, uno de verano y otro de invierno a fin de mantener la correcta presentación de los colaboradores ante visitas oficiales o protocolares.
- e. **Capacitación:** Se brinda capacitación por un monto aprobado en el presupuesto de la FEPCMAC de acuerdo al nivel jerárquico del colaborador y en alineación con los objetivos de brindar un servicio de calidad a las CMAC. Se otorga al pasar el periodo de prueba.
- f. **Día libre por cumpleaños:** Al igual que las corporaciones que se preocupan por el bienestar y la salud emocional de sus trabajadores se brinda el día libre, sin que esto signifique un mayor desembolso de dinero y más bien produzca el ánimo y la fidelidad de nuestros colaboradores. Se adquiere al pasar el periodo de prueba.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-SI-FEP-01	
	TITULO: SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	03
			FECHA:	26/10/2018

- g. Seguro médico para el colaborador:** Este beneficio alcanza solo al trabajador en ningún caso a su familia, se hace con el fin de que el colaborador tenga una rápida reposición de su salud, cuando este se vea afectada y se facilite la pronta recuperación y rápido reintegro al puesto de trabajo. Este Seguro se complementa con el Seguro de vida y de Accidentes y se adquiere al pasar el periodo de prueba.

## VIII. DE LA PERIODICIDAD Y FORMA DE PAGO

### 8.1 Periodicidad

Las remuneraciones serán pagadas mensualmente pudiendo otorgarse adelantos quincenales, dichos pagos se harán de la siguiente forma.

La Primera quincena se efectuará el día laborable anterior al día 15 de cada mes. Y la Segunda quincena se efectuará entre los dos días anteriores al día 30 de cada mes, excepto el mes de febrero que será el último día laborable. El adelanto de la primera quincena será de un tope máximo del 50 % de la remuneración bruta que percibe cada colaborador y la diferencia será otorgada en la segunda quincena, menos los descuentos de ley y los autorizados por el colaborador.

Las gratificaciones por fiestas patrias y por navidad se pagarán a más tardar el día laborable anterior al día 10 del mes de julio y diciembre, respectivamente.

La Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), se abonará en las respectivas cuentas de depósitos de cada colaborador, dentro del plazo establecido por ley.

### 8.2 Forma de pago

Se abonará las remuneraciones de cada colaborador de acuerdo a los plazos indicados, en una cuenta de ahorros que el trabajador elija y de acuerdo a la legislación legal vigente. Los colaboradores recibirán su boleta de pago de acuerdo a las normas laborales vigentes. En caso el colaborador solicite, que su remuneración sea depositada en otra institución financiera, deberá manifestarlo por escrito.

Fuera de estas fechas no se otorgará ningún adelanto de sueldos. En los casos en los que los días fijados para el pago de remuneraciones sean: sábado, domingo o feriado, el pago deberá efectuarse el día laborable precedente.

El Departamento de Administración y Finanzas es responsable de hacer cumplir el cronograma de pagos establecido.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-SI-FEP-01	
	TITULO: SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	03
			FECHA:	26/10/2018

## IX. CRITERIOS PARA LA FIJACIÓN Y VARIACIÓN DE LAS REMUNERACIONES

### 9.1 Criterios

Para establecer un adecuado nivel de remuneraciones, la FEPCMAC considera los siguientes criterios:

- a. **Valoración del puesto:** Técnicamente es el factor más importante para asignar un valor salarial, por cuanto se debe asignar teniendo en cuenta el trabajo y responsabilidad que desarrollará el colaborador en dicho puesto o cargo; la técnica del análisis de puestos nos brindará saber más exactamente cuánto debe corresponderle económicamente por ese puesto de trabajo.
- b. **El costo de vida:** Deberá estar presente al contemplar remuneraciones, ya que la inflación económica siempre influirá en este mundo globalizado. Por lo tanto, servirá para otorgar incrementos teniendo en cuenta el salario vigente.
- c. **La productividad:** Es un factor considerado para establecer incentivos económicos al personal por el logro de mayores niveles de producción, bajo el principio: el que más produce debe ganar más ya sea en forma individual y/o grupal.
- d. **La remuneración mínima vital:** El estado es el que regula la remuneración mínima vital; por tanto, la base legal se debe considerar para aquellos colaboradores no calificados pertenecientes a la organización.
- e. **La capacidad económica de la empresa:** Es decir estará determinada por la situación económica en que se encuentra la empresa.

### 9.2 Variación de las Remuneraciones

El proceso de incremento de remuneraciones, implica ejecutar y adoptar las decisiones concernientes a la estructuración de los componentes de la remuneración, esto es:

- i) valoración del puesto de acuerdo con el "Rango remunerativo por tipo de puesto genérico" aprobado dentro de la política de remuneraciones de la FEPCMAC,

	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-SI-FEP-01</b>	
	<b>TITULO: SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC</b>		VERSION:	03
			FECHA:	26/10/2018

- ii) costo de vida medido a través del incremento inflacionario acumulado del periodo anual, de acuerdo al índice de precios al consumidor publicado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI),
- iii) productividad según nivel de cumplimiento de los objetivos operativos del año precedente, y
- iv) La evaluación de desempeño que realice la Gerencia Mancomunada de la FEPCMAC.

En tal sentido, la metodología de cálculo será la siguiente:

- a) En la implementación del procedimiento de incremento de remuneraciones, en primer lugar la Gerencia Mancomunada, teniendo en consideración la capacidad económica de la organización; así como, el presupuesto anual aprobado; deberá definir el monto máximo de aumento (en porcentaje) que se aplicará a los colaboradores de la organización; a continuación, deberá identificar la escala remunerativa de cada colaborador, para verificar si la posibilidad del aumento a otorgar se encuentra dentro de los márgenes definidos por la misma
- b) Acto seguido se procederá a calcular el primer componente del incremento de remuneraciones, el cual será equivalente al "índice de inflación acumulado" publicado por el INEI correspondiente al periodo comprendido entre el último incremento de remuneraciones y el momento de evaluación del incremento actual. Con este procedimiento se garantiza que la capacidad adquisitiva de los colaboradores no se pierda debido a procesos inflacionarios.
- c) La diferencia entre el monto máximo de aumento (%) y el índice de inflación acumulado será la base de cálculo para aplicar el grado de cumplimiento de los objetivos operativos anuales asignados a cada área al cierre del ejercicio(s) anterior(es). El cumplimiento de los objetivos operativos que tendrá una ponderación del 80 %.
- d) Finalmente, la evaluación de desempeño objetiva que realice la Gerencia Mancomunada a cada colaborador, sobre la base de los criterios de puntualidad laboral, cumplimiento del Código de Ética y Conducta, felicitaciones y reconocimientos recibidos por la labor desempeñada representará el 20 % del monto establecido en el literal (b).

La fijación, variación y cálculo de las remuneraciones de todos los colaboradores de la FEPCMAC, debe ser consistente y de acuerdo al cuadro N° 1 del Anexo II del presente documento.



	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-SI-FEP-01</b>	
	<b>TITULO: SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC</b>		VERSION:	03
			FECHA:	26/10/2018

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El presente sistema remunerativo deberá de ser aprobado por el Directorio de la FEPCMAC, el cual deberá señalar la entrada en vigencia del mismo.

Parte integrante de este documento son los anexos I y II donde se detallan las políticas y procedimientos de remuneraciones de la FEPCMAC, que incluye el cuadro que contiene el Rango Remunerativo por tipo de puesto genérico, así como el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la FEPCMAC.

Respecto al cuadro que contiene el Rango Remunerativo por Tipo de Puesto genérico de la FEPCMAC es considerado información confidencial, cuyo manejo es responsabilidad de la Gerencia Mancomunada de la FEPCMAC.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-SI-FEP-01	
	TITULO: SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	03
			FECHA:	26/10/2018

## ANEXO I

### POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC

#### II. Políticas específicas

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.

##### 1.1 Políticas de Remuneraciones

La política de remuneraciones en la FEPCMAC, está orientada al logro de las metas siguientes:

- a) 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.
- b) 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) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

##### 1.2 Compensaciones

Están autorizados los siguientes tipos de compensaciones:

- a) De carácter obligatorio:
  - a.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

	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-SI-FEP-01</b>	
	<b>TITULO:</b> <b>SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC</b>		VERSION:	03
			FECHA:	26/10/2018

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.

- a.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.
- a.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.
- b) De carácter voluntario:
  - b.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.
  - b.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.
  - b.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.
  - b.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.
  - b.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.
  - b.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.

### 1.3 Niveles de Aprobación

Se establecen los siguientes niveles de aprobación:

- a) **El Directorio:** Fijará las remuneraciones básicas y las bonificaciones por encargaturas de los Gerentes.
- b) **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.



	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-SI-FEP-01</b>	
	TITULO:		VERSION:	03
	<b>SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC</b>		FECHA:	26/10/2018

#### 1.4 Otras Condiciones

- a) El Directorio fijará el cuadro de remuneraciones básicas por rangos autorizadas, que se adjunta en el Cuadro N° 1.
- b) 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) 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.
- d) En ningún caso la bonificación por encargatura sumada a la remuneración básica del reemplazante podrá ser superior a la remuneración básica del reemplazado.
- e) Todo el personal recibirá el número de remuneraciones y gratificaciones de ley.
- f) El pago de gratificaciones extraordinarias de carácter general debe estar previsto en el Presupuesto aprobado por el Directorio.
- g) En lo no previsto en la presente política, será Directorio el encargado de modificar la misma previa comunicación de la Gerencia Mancomunada.

#### 1.5 Rango remunerativo por tipo de puesto

En el Cuadro N° 1 siguiente, se detalla los límites mínimos y máximos remunerativos para cada puesto en la FEPCMAC.

**Cuadro N° 1**  
**RANGO REMUNERATIVO POR TIPO DE PUESTO GENÉRICO 1/**

Categoría	Tipo de Puesto FEPCMAC	Rango Remunerativo Bruto FEPCMAC S/.	
		Mínimo	Máximo
I	Gerentes	Uso restringido de la Gerencia Mancomunada	
II	Funcionarios		
III	Personal Profesional		
IV	Personal Asistencial		

1/: El sistema de pagos incluye 12 remuneraciones y 2 gratificaciones de Ley (una en Julio y la otra en Diciembre). No se incluye remuneración variable, bonificaciones o compensaciones graciosas autorizadas por el Directorio o la Gerencia Mancomunada según correspondan.

Categoría	Personal de Proyectos	Rango Remunerativo Bruto	
		Mínimo	Máximo
	Coordinador de proyectos		

(\*) La remuneración de los coordinadores de proyectos son cubiertas con recursos extraordinarios aportados por las CMAC participantes en cada proyecto o por cooperantes internacionales y no con el Presupuesto de la FEPCMAC; las remuneraciones son definidas directamente por cada proyecto



	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-SI-FEP-01</b>	
	<b>TITULO:</b>  <b>SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC</b>		VERSION:	03
			FECHA:	26/10/2018

## 1.6 Encargaturas

### a) 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 Jefes de los Departamentos de: Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno, Administración y Finanzas y 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. Las encargaturas por plazos mayores a 30 días deberán ser aprobadas por el Directorio de la FEPCMAC.

### b) Plazo de la encargatura:

- b.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.
- b.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) 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).



	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>	<b>FEPCMAC-SI-FEP-01</b>	
	TITULO: <b>SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC</b>	VERSION: 03	FECHA: 26/10/2018

### 1.7 Incentivos para personal excedente

- a) La Gerencia Mancomunada declarará excedente al personal en aplicación del C.A.P. vigente.
- b) El personal declarado excedente solicitará a la Gerencia Mancomunada se le aplique la presente política a fin de proceder con su renuncia.
- c) 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.
- d) La Gerencia Mancomunada autorizará el otorgamiento y pago de los incentivos antes descritos, el Departamento de Administración ejecutará el proceso respectivo.

## III. Procedimientos

### 2.1 Procedimiento para pago de planillas quincenales

- a) Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
  - a.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.
  - a.2 Da conformidad al cálculo realizado, mediante su V°B° en la relación de montos a abonar.
  - a.3 Prepara la planilla de pago masivo vía Telecrédito.
  - a.4 Elabora el voucher correspondiente al pago de planilla con su V°B° conjuntamente con la del Contador y de la Gerencia Mancomunada.
  - a.5 Solicita a la Gerencia Mancomunada y/o funcionarios autorizados las firmas electrónicas en la planilla de Telecrédito.
  - a.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.
  - a.7 Imprime del sistema Telecrédito, la Planilla de sueldos y la constancia de envío del archivo vía Telecrédito.
  - a.8 Entrega al contador el voucher, la relación de montos a abonar y planilla de sueldos de Telecrédito.
- b) Contador
  - b.1 Efectúa el registro contable correspondiente al pago de sueldos de la planilla quincenal.
  - b.2 Archiva el voucher, la relación de montos a abonar y planilla de sueldos de Telecrédito.

### 2.2 Procedimiento para el Pago de Planilla Mensual

- a) Asistente Administrativo



	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-SI-FEP-01</b>	
	<b>TITULO: SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC</b>		VERSION:	03
			FECHA:	26/10/2018

- a.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.
  
- b) Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
  - b.1 Recepciona el control de asistencia y puntualidad de los funcionarios y personal de la FEPCMAC
  - b.2 Verifica los préstamos, adelantos otorgados, los permisos autorizados y otros descuentos internos.
  - b.3 Elabora bajo responsabilidad la Planilla de Cálculo de Ingresos y Descuentos, considerando los descuentos de ley y lo indicado en el numeral anterior.
  - b.4 Entrega la Planilla de Cálculo de Ingresos y Descuentos a la Gerencia de Desarrollo y Promoción para su V° B°.
  
- c) Gerencia de Desarrollo y Promoción.
  - c.1 Revisa el cálculo de la Planilla de Cálculo de Ingresos y Descuentos;
  - c.2 Da conformidad al cálculo, mediante su V°B° en la Planilla de Cálculo de Ingresos y Descuentos.
  - c.3 Entrega al Jefe de Administración y Finanzas la Planilla de Cálculo de Ingresos y Descuentos con su V° B°.
  
- d) Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
  - d.1 Recepciona la planilla de cálculo de Ingresos y Descuentos con el V° B° de la Gerencia de Desarrollo y Promoción.
  - d.2 Prepara planilla de pago masivo vía Telecrédito, de acuerdo a la Planilla de Cálculo de Ingresos y Descuentos.
  - d.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.4 Solicita a los funcionarios autorizados, sus firmas electrónicas en la planilla de Telecrédito.
  - d.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.6 Imprime del sistema Telecrédito la Planilla de Haberes y la constancia de envío del archivo vía Telecrédito.
  - d.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.



	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-SI-FEP-01</b>	
	<b>TITULO: SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC</b>		VERSION:	03
			FECHA:	26/10/2018

d.8 Entrega al contador el voucher, la Planilla de Cálculo de Ingresos y Egresos y planilla de haberes de Telecrédito.

d.9 Elabora Boleta de Pago y se coordina la entrega a cada trabajador.

e) Contador

e.1 Revisa el registro contable de la provisión.

e.2 Efectúa el registro contable correspondiente al pago de haberes de la planilla mensual, impuestos, tributos, aportes de ley y otros.

e.3 Archiva el voucher, la Planilla de Cálculo de Ingresos y Descuentos y planilla de haberes de Telecrédito.

e.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.

f) Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

f.1 Elabora el PDT Planilla Electrónica (Internet), de acuerdo a los montos consignados en la Planilla de Cálculo de Ingresos y Egresos.

f.2 Confecciona los formularios establecidos para el pago de AFP y con la firma del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

f.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.

f.4 Solicita la firma de los funcionarios autorizados en el cheque.

f.5 Entrega al Auxiliar Administrativo los formularios de pago y los cheques correspondientes para el pago respectivo.

g) Auxiliar de Administración

g.1 Realiza los pagos en el Banco.

g.2 Comunica el pago realizado y entrega al Jefe de Administración la copia de los formularios debidamente sellados por la ventanilla del Banco, en conformidad al pago realizado.

h) Jefe de Administración y Finanzas

h.1 Entrega al Contador el comprobante de transferencia electrónica y las copias de los formularios de pago a las AFP.

i) Contador

i.1 Efectúa el registro contable por la cancelación de tributos, aportación a ESSALUD y AFP.

i.2 Archiva el comprobante de transferencia electrónica y las copias de los formularios de pago a las AFP.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-SI-FEP-01	
	TITULO: SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	03
			FECHA:	26/10/2018

## ANEXO II

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL FEPCMAC

Categoría	Tipo Puesto FEPCMAC	Puesto de Referencia	CAP N° de Plazas
I	<b>Gerente</b>	Gerente de Servicios Corporativos	1
I		Gerente de Desarrollo y Promoción	1
II	<b>Funcionario</b> (personal con título universitario requerido, con experiencia laboral en cargo gerencial o líder de área/proyecto)	Jefe de Departamento de Administración y Finanzas	1
II		Jefe de Departamento de Proyectos y Cooperación	1
II		Jefe del Departamento de Capacitación en Microfinanzas	1
II		Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	1
II		Jefe del Departamento de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno	1
II		Jefe del Departamento de Asesoría Técnica	1
II		Jefe del Departamento de Asesoría Técnica	1
III	<b>Personal Profesional</b> (Personal con grado académico con experiencia similar en el tema de su especialidad)	Contador	1
III		Especialista en Gestión de Riesgos	1
III		Especialista en Gestión de Créditos	1
III		Especialista en Gestión Financiera	1
III		Especialista de Comunicación y Marketing	1
III		Especialista en Medios de Prensa	1
III		Especialista en Riesgos	1
III		Especialista en Desarrollo de Eventos	1
III		Analista de Información	1
III		Analista de Información	1
IV	<b>Personal Asistencial</b> (Personal de apoyo administrativo con grado técnico o universitario terminado)	Asistente Administrativo	1
IV		Asistente de Tecnologías de la Información	1
IV		Secretaria de Gerencia	1
IV		Recepcionista	1
IV		Auxiliar Administrativo	1
		<b>Total</b>	<b>22</b>
		Coordinador Leasing (Recursos del Proyecto Leasing)	1
		Coordinador Proyecto agua y saneamiento (Recursos Water.org)	1

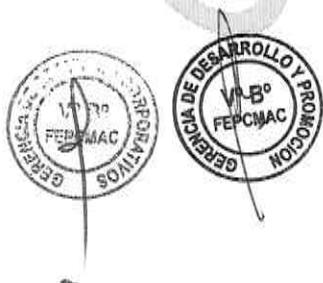


	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-SI-FEP-01	
	TITULO: SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	03
			FECHA:	26/10/2018

### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** El presente documento entrará en vigencia a partir del día siguiente de la aprobación por el Directorio de la FEPCMAC.

CONFIDENCIAL



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-SI-FEP-01	
	TITULO: SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	03
			FECHA:	26/10/2018

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Nº de Acuerdo	Aprobación de Directorio	Fecha
1.0	Acuerdo Nº 006-2018	Sesión Nº 370-D	26/01/2018
2.0	Acuerdo Nº 034-2018	Sesión Nº 372-D	26/03/2018

CONFIDENCIAL

