
 <b>FEPCMAC</b> FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-REG-SIN-001</b>	
	<b>TITULO:</b> <b>REGLAMENTO DE ESTANDARIZACION DEL          SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		VERSION:	01
			FECHA:	26/11/2021

## REGLAMENTO DE ESTANDARIZACION DEL SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC




 <b>FEPCMAC</b> FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-REG-SIN-001</b>	
	<b>TITULO:</b> <b>REGLAMENTO DE ESTANDARIZACION DEL</b> <b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		VERSION:	01
			FECHA:	26/11/2021

## INDICE

TITULO I: TITULO PRELIMINAR: .....	3
CAPITULO I: FINALIDAD Y ALCANCE .....	3
Artículo 1°.- PRESENTACIÓN.....	3
Artículo 2°.- FINALIDAD DEL OBJETO .....	3
Artículo 3°.- ALCANCE.....	3
CAPITULO II: MARCO LEGAL.....	3
Artículo 4°.- BASE LEGAL.....	3
TITULO II: PARTE SUSTANTIVA:.....	3
CAPITULO III: JERARQUIZACION .....	3
Artículo 5°.- JERARQUIZACION DE CLASES DE NORMAS .....	3
CAPITULO IV: TIPOLOGIA.....	4
Artículo 6°.- TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS .....	4
CAPITULO V: NIVELES DE APROBACIÓN .....	4
Artículo 7°.- NIVELES DE APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	4
CAPITULO VI: ESTANDARIZACION .....	5
Artículo 8°.- ESTANDARIZACION DE NORMAS.....	5
CAPITULO VII: CODIFICACION Y CARACTERISTICAS .....	6
Artículo 9°.- CODIFICACION DE TIPO DE NORMAS .....	6
Artículo 10°.- CODIFICACION DE DEPARTAMENTOS Y UNIDADES.....	7
Artículo 11°.- CARACTERISTICAS DE LAS NORMAS.....	7
TITULO III: PARTE FINAL: .....	9
CAPITULO VIII: DISPOSICIONES FINALES.....	9
Artículo 12°.- DISPOSICIONES FINALES .....	9
TITULO IV: CONTROL DE VERSIONES .....	10



	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-REG-SIN-001</b>	
	<b>TITULO:</b> <b>REGLAMENTO DE ESTANDARIZACION DEL SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		VERSION:	01
			FECHA:	26/11/2021

## REGLAMENTO DE ESTANDARIZACION DEL SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC

### TITULO I: TITULO PRELIMINAR:

#### CAPITULO I: FINALIDAD Y ALCANCE

##### Artículo 1°.- PRESENTACIÓN

A fin de regular la estructura integral, la jerarquía y las disposiciones referentes a la normativa interna de la FEPCMAC, se ha elaborado el Reglamento de Estandarización del Sistema Normativo de la FEPCMAC (en adelante, el "Reglamento"), el cual consta de cuatro (4) títulos, ocho (8) capítulos, y doce (12) artículos.

##### Artículo 2°.- FINALIDAD DEL OBJETO

El presente Reglamento busca establecer una estructuración integral del sistema normativo de la FEPCMAC, bajo un esquema de estandarización que permita agilizar el desarrollo de las actividades.

##### Artículo 3°.- ALCANCE

El presente reglamento alcanza a todos los departamentos y unidades de la FEPCMAC.

#### CAPITULO II: MARCO LEGAL

##### Artículo 4°.- BASE LEGAL

La presente norma, se sustenta en la siguiente base legal:

- D.S. N° 157-90-EF – Ley 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).
- Estatuto de la Federación Peruana de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.


### TITULO II: PARTE SUSTANTIVA:

#### CAPITULO III: JERARQUIZACION

##### Artículo 5°.- JERARQUIZACION DE CLASES DE NORMAS

El sistema normativo estará clasificado jerárquicamente por clases de normas que regirán el desarrollo de las actividades de la FEPCMAC, siendo las clases de normas que la conforman los siguientes:



	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>	<b>FEPCMAC-REG-SIN-001</b>	
	<b>TITULO:</b> <b>REGLAMENTO DE ESTANDARIZACION DEL SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>	VERSION:	01
		FECHA:	26/11/2021



#### CAPITULO IV: TIPOLOGIA

##### Artículo 6°. - TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

La jerarquización de las clases de normas internas incluye los tipos de documentos internos que debe contener para un orden y control. Los tipos de documentos normativos que la conforman son los siguientes:


<b>Tipo de documentos normativos</b>	<b>Jerarquización de tipos de documentos</b>
Plan estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Políticas, Códigos, Estructura Organizacional y Cuadro de Asignación de Capital (CAP)	Políticas Generales
Reglamentos	Reglamentos
Manuales y Procedimientos	Manuales
Directivas / Documentos técnicos	Directivas / Documentos técnicos

#### CAPITULO V: NIVELES DE APROBACIÓN

##### Artículo 7°.- NIVELES DE APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Los niveles de aprobación de los documentos normativos de la FEPCMAC se presentan jerárquicamente por niveles de conformidad y aprobación, conforme se establece en el siguiente detalle:



	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-REG-SIN-001</b>		
	<b>TITULO:</b> <b>REGLAMENTO DE ESTANDARIZACION DEL SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>			VERSION:	01
				FECHA:	26/11/2021

Tipo de documentos normativos	Conformidad de	Aprobación de
Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Políticas, Códigos, Estructura Organizacional y Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	Gerencia Mancomunada	Directorio
Reglamentos	Gerencia Mancomunada	Directorio
Manuales y Procedimientos	Jefatura o Dueño del Proceso	Gerencia Mancomunada
Directivas / Documentos técnicos	Jefatura o Dueño del Proceso	Gerencia Mancomunada/Gerencias

1. El Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Políticas, Códigos, Estructura Organizacional y Cuadro de Asignación de Personal (C.A.P), serán revisados con la conformidad de la Gerencia Mancomunada y elevados al Directorio para su aprobación.
2. Los Reglamentos, serán revisados con la conformidad de la Gerencia Mancomunada y elevados al Directorio para su aprobación.
3. Los Manuales y Procedimientos serán revisados con la conformidad de las Jefaturas o dueños del proceso y elevados a la Gerencia Mancomunada para su aprobación.
4. Las Directivas y Documentos Técnicos serán revisados con la conformidad de las Jefaturas o dueños de los procesos y elevados a la Gerencia Mancomunada / Gerencias según sea el caso y de competencia para su aprobación.

Excepciones a los niveles de aprobación de los documentos normativos:

- Las normas -sea cual fuera la clase- de la Unidad de Auditoría Interna será aprobado por el Directorio y pasan por las conformidades indicadas en los niveles de aprobación.
- Los documentos normativos regulatorios, entiéndase como tales a aquellos que se derivan de una norma legal de carácter general, son aprobados por el Directorio, y pasarán por las conformidades y aprobaciones preliminares indicadas en los niveles de aprobación.




## CAPITULO VI: ESTANDARIZACION

### Artículo 8°.- ESTANDARIZACION DE NORMAS.

La definición y conceptos de las normas desarrolladas en el presente Reglamento son las siguientes:

1. Políticas, establecen un conjunto de lineamientos generales de alto nivel alineado a los objetivos estratégicos y cultura organizacional de la empresa.



	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-REG-SIN-001</b>	
	<b>TITULO:</b> <b>REGLAMENTO DE ESTANDARIZACION DEL SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		VERSION:	01
			FECHA:	26/11/2021

2. Reglamentos, es el conjunto de normas internas que regulan las actividades de la FEPCMAC, alineados a las políticas generales para dar cumplimiento a objetivos estratégicos y operativos de la FEPCMAC.
3. Códigos, establecen los fundamentos que deben orientar el actuar de todos los colaboradores en el ejercicio diario de sus funciones, a fin de alcanzar estándares éticos y culturales cada vez más elevados, que coadyuven a la generación de valor.
4. Estructural Organizacional, define los departamentos y unidades que conforman la FEPCMAC, estableciendo la ubicación de cada una de ellas dentro de la organización, la jerarquía correspondiente, la línea de autoridad y responsabilidad, así como también los canales de comunicación y supervisión.
5. Manuales, agrupa a los procedimientos en forma ordenada, sistemática e integral que detallan la ejecución de actividades, procesos, funciones y sus responsables
6. Procedimientos, grafican o describen la secuencia de acciones para ejecutar las tareas o actividades.
7. Cuadro de Asignación de Personal (C.A.P), es el documento de gestión que contiene los cargos clasificados en base a la estructura organizacional de la FEPCMAC y a los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional. Además, se define la nomenclatura de cada cargo, así como la cantidad requerida por Departamento o Unidad.
8. Directivas, regula la actividad en algún punto específico del procedimiento.
9. Documentos Técnicos, especifican actividades técnicas y especializadas (Informe de análisis, catálogos, formularios, matrices, configuraciones, herramientas, software, guías, etc.).

#### CAPITULO VII: CODIFICACION Y CARACTERISTICAS


##### Artículo 9°.- CODIFICACION DE TIPO DE NORMAS

La codificación estándar de normas es la siguiente:

TIPO DE NORMAS	CODIGO
Políticas	POL
Códigos	COD
Estructura Organizacional	ORG
Cuadro de asignación de personal	CAP
Reglamentos	REG
Manuales	MAN
Procedimientos	PRO
Guías	GUI
Directivas	DIR
Documentos técnicos	TEC

FEPCMAC	- REG	- SIN	- 001
Empresa	Tipo de norma o documento normativo.	Departamento/unidad o Sistema al que pertenece	Numeración Correlativa



 <b>FEPCMAC</b> FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-REG-SIN-001</b>	
	<b>TITULO:</b> <b>REGLAMENTO DE ESTANDARIZACION DEL</b> <b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		VERSION:	01
			FECHA:	26/11/2021

Artículo 10°.- CODIFICACION DE DEPARTAMENTOS Y UNIDADES

La codificación estándar de los departamentos y unidades es la siguiente:

DEPARTAMENTOS Y UNIDADES O SISTEMA AL QUE PERTENECE	CODIGO
Sistema Normativo	SIN
FEPCMAC	FEP
Directorio	DIR
Comité de Gobierno Corporativo	CGC
Comité de Proyectos Estratégicos	CPE
Comité de Auditoría Interna	CAU
Comité de Baja de Activos	CBA
Gerencia Mancomunada	GM
Gerencia de Servicios Corporativos	GSC
Departamento de Asesoría Técnica	DAT
Departamento de Capacitación en Microfinanzas	DCM
Departamento de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno	DGC
Gerencia de Desarrollo y Promoción	GDP
Departamento de Proyectos y Cooperación	DPC
Departamento de Administración y Finanzas	DAF
Unidad de Comunicación y Medios	UCM
Unidad de Auditoría Interna	UAI


Artículo 11°.- CARACTERISTICAS DE LAS NORMAS

1. Los aspectos de forma y contenido para integrar el documento final de las normas referidas en el presente Reglamento son los siguientes:

- Elaborado en hojas de papel bond tamaño A-4 y/o digitado en sistema de cómputo.
- Se recomienda herramientas de ofimática y/o especializadas para diagramas de flujo, en caso se requiera.
- Para su digitación se utiliza el tipo de letra Cambria 10 y 11.
- La configuración de página será de 3cm en los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho.


a. En la Portada del documento irá en la parte central de preferencia, en letra Cambria 20, el título del documento;

b. Las páginas que conforman el documento tendrán un encabezado de página con el siguiente recuadro de identificación:

 (i)	XXXXX XX XXXX XXXXXXXX (ii)	FEPCMAC-REG-SIN -001 (iv)	
	<b>TITULO:</b> XXXXXXXX XXXXX (iii)	VERSION:	01 (v)
		FECHA:	DD/MM/AAAA (vi)

- i) Logo de la FEPCMAC;
- ii) Nombre del Departamento/Unidad o Sistema al que pertenece;
- iii) Título o nombre del documento;
- iv) Código del documento;
- v) Número de versión del documento;



	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-REG-SIN-001</b>	
	<b>TITULO:</b> <b>REGLAMENTO DE ESTANDARIZACION DEL SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		VERSION:	01
			FECHA:	26/11/2021

- vi) Fecha de aprobación del documento en el Directorio;
- c. Las páginas que conforman el documento tendrán un pie de página con el siguiente recuadro de identificación:

Aprobado en la Sesión Ordinaria XXX-XXX del XXXXXXX de la FEPCMAC del DD/MM/AAAA (i)	Página: X de X (ii)
--	---------------------

- i) Instancia que aprobó el contenido del documento y, de aplicar, la sesión de directorio en la que se aprobó;
- ii) Numeración de página;  
Los mismos datos se registrarán en las páginas siguientes.
- d. En la última página, se colocará el cuadro de Control de Versiones dependiendo del nivel de aprobación.

NIVEL DE APROBACION: DIRECTORIO  
CONTROL DE VERSIONES:

Versión (i)	Nº de acuerdo (ii)	Sesión del Directorio (iii)	Fecha de Aprobación (iv)
1.0			
2.0			
3.0	Acuerdo N° XXX-XXXX	Sesión N° XXX-D	XX.XX.XXXX


- i) Número de versión correspondiente  
ii) Número de acuerdo de Reunión del Directorio  
iii) Número de Sesión del Directorio  
iv) Fecha de sesión y aprobación del Directorio

NIVEL DE APROBACION: GERENCIA MANCOMUNADA Y GERENCIAS  
CONTROL DE VERSIONES:

Versión (i)	Nivel de Aprobación (ii)	Fecha de Aprobación (iii)
1.0		
2.0		
3.0	Gerencia Mancomunada	XX/XX/XXXX

- i) Número de versión correspondiente  
ii) Nivel de Aprobación  
iii) Fecha de aprobación del nivel de autonomía en la que fue aprobado
- e. Si hubiera algún cambio o modificación parcial en los párrafos mínimos en la norma aprobada, que no implique un cambio total, se modificará la citada página y en el control de cambios de la página a modificar se ingresará el subnivel de la versión (ejemplo: versión 1.1). En caso contrario, si el cambio o modificación de la norma es integral, se seguirá con el conteo de la numeración de las versiones con números enteros (ejemplo: versión 2.0)



	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-REG-SIN-001</b>	
	<b>TITULO:</b> <b>REGLAMENTO DE ESTANDARIZACION DEL SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		VERSION:	01
			FECHA:	26/11/2021

### TITULO III: PARTE FINAL:


#### CAPITULO VIII: DISPOSICIONES FINALES

##### Artículo 12°.- DISPOSICIONES FINALES

1. La actualización, modificación, creación o derogación de los documentos normativos se realizará por requerimiento de las Jefaturas de los Departamentos o unidades de la FEPCMAC<sup>1</sup>
2. Los documentos normativos requeridos que cuenten con la conformidad de la Gerencia de Línea serán elevados a la Gerencia Mancomunada para su aprobación. El requerimiento se deberá presentar por intermedio de un informe que explique los motivos para la elaboración de nuevas normas o documentos normativos y un cuadro comparativo de los cambios cuando se trate de modificaciones y actualizaciones.
3. La Gerencia Mancomunada pone en conocimiento del Especialista en Planificación y Organización sobre la aprobación del documento normativo disponiendo su publicación y comunicación al personal de la FEPCMAC.
4. El Especialista en Planeamiento y Organización, se encargará del registro, control y custodia de las normas internas en forma físico y/o digital.
5. El Asistente de Comunicación y Prensa, se encargará para la publicación de las normas en la Página de Intranet en la sección de normatividad la FEPCMAC.
6. La Gerencia Mancomunada, se encargará de la difusión de los documentos normativos a todo el personal de la FEPCMAC, previa coordinación con el Especialista en Planeamiento y Organización y el Asistente de Comunicación y Prensa.
7. Los documentos normativos deberán ser revisados cada cuatro (04) años o cuando implique cambios importantes en la FEPCMAC, dicha revisión deberá ser realizada por Jefes de los Departamentos o Unidades o dueños de los procesos o por servicios especializados externos, según de acuerdo a lo dispuesto por la Gerencia Mancomunada.
8. Deróguese el Reglamento de Sistema Normativo de la FEPCMAC, con vigencia anterior a la fecha de aprobación por el Directorio de la FEPCMAC del presente Reglamento.



<sup>1</sup> En los casos especiales que la Gerencia de línea solicite actualizaciones, creaciones, modificaciones o derogaciones de normas o documentos normativos de acuerdo a su nivel antes de ser elevados y aprobados por la Gerencia Mancomunada, se coordinará con las jefaturas o dueños del proceso de ser el caso necesario para su adecuación al sistema normativo de la FEPCMAC.

 <b>FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO</b>	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-REG-SIN-001</b>	
	<b>TITULO:</b> <b>REGLAMENTO DE ESTANDARIZACION DEL SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		VERSION:	01
			FECHA:	26/11/2021

TITULO IV: CONTROL DE VERSIONES

Versión	N° de Acuerdo	Aprobación del Directorio	Fecha de Aprobación

