

**CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE MAYNAS S.A.**

**- CAJA MAYNAS -**

***Directivas Internas***  
**SOBRE**  
**AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y**  
**DISCIPLINA PRESUPUESTARIA**  
**EN EL GASTO**

**PERIODO: AÑO 2010**

*Aprobado en Comité de Gerencia del 28 / Diciembre / 2009;*



*Iquitos, Diciembre del 2009*

---

**DIRECTIVA INTERNA SOBRE AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD Y  
DISCIPLINA PRESUPUESTARIA  
DE LA C AJA MAYNAS - EJERCICIO 2010**

---

**1. OBJETIVO**

*Establecer disposiciones y acciones internas necesarias que permitan al personal de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Maynas – CAJA Maynas ejecutar con eficiencia, eficacia y transparencia su Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobado por la Gerencia Mancomunada y por el Ministerio de Economía y Finanzas, en concordancia con las disposiciones contenidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público.*

**2. FINALIDAD**

*Optimizar el uso de los recursos económicos y financieros de la Caja Maynas para contribuir con la reducción de los gastos operativos y administrativos, priorizando aquellos gastos que permitan el cumplimiento de las operaciones, actividades, proyectos y metas previstas para el ejercicio fiscal 2010 establecidos por la Alta Dirección de la CAJA Maynas.*

**3. ALCANCE**

*Las Directivas Internas enunciadas son de observancia obligatoria de Todo el Personal de la CAJA Maynas, independientemente del nivel jerárquico que tenga en la institución, salvo autorización expresa de la Gerencia Mancomunada.*

**4. DE LAS RESPONSABILIDADES**

*Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva, la Gerencia Mancomunada, los Jefes de Area, Jefes de Agencias u Oficinas Especiales, o quienes hagan sus veces en la institución.*

**5. BASE LEGAL**

*La aplicación de las presentes directivas internas se sujetan al marco normativo siguiente:*

- ☞ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411.*
- ☞ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 – Ley N° 29465.*
- ☞ Decreto Supremo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2010 de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, N° 291-2009-EF.*
- ☞ Lineamientos de austeridad y racionalidad en el gasto administrativo y operativo emitido por la Gerencia Mancomunada.*

**6. DISPOSICIONES DE AUSTRERIDAD**

**6.1. En Materia de Personal**

*6.1.1. Queda limitado la contratación de personal por servicios personales y su nombramiento, salvo que se presenten las siguientes situaciones y se cuente con la plaza presupuestada y considerado en el Cuadro de Asignación de Personal:*

- a) *El reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal del trabajador. En caso de la suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.*
  - b) *Por necesidades operativas de la institución ante el incremento de actividades o ante la apertura de nuevas agencias u oficinas especiales, en las áreas de Créditos, Operaciones y Tecnología de la Información, o área que la Gerencia Mancomunada autorice previa evaluación. En este caso, la Gerencia evaluará la rotación o promoción del personal requerido por un área o agencia para el normal funcionamiento de las actividades.*
- 6.1.2. *Están prohibidos los pagos en moneda extranjera o indexada a ésta, de remuneraciones, dietas, bonificaciones, beneficios o cualquier otra asignación. La Gerencia evaluará las excepciones que hubiera lugar.*
- 6.1.3. *Está prohibido efectuar gastos por horas extras. Cuando el trabajador realice trabajos fuera del horario normal establecido por la entidad, la Gerencia Mancomunada, el Area de Recursos Humanos y con el V°B° de la Jefatura de Area o Jefatura de Agencia autorizarán la permanencia del trabajador en la oficina, debiéndose compensar con días de descanso cuando no haya carga laboral elevada; para tal efecto las Jefaturas establecerán turnos o mecanismos que mantengan el adecuado cumplimiento de las funciones de su área dentro del horario normal de trabajo y con el personal vigente.*
- 6.1.4. *La Gerencia Mancomunada podrá autorizar adelantos con cargo a remuneraciones, previa opinión del Area de Recursos Humanos, en concordancia con las normas vigentes.*

## **6.2. Bienes y Servicios**

- 6.2.1 *Se podrán celebrar contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales, siempre que:*
- ☞ *Los recursos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados.*
  - ☞ *El contrato deberá precisar con claridad la temporalidad y funciones del locador a contratar, a fin de que no realice funciones equivalentes a las que desempeñe el personal permanente de la entidad.*
- 6.2.2. *Los viajes dentro y fuera del país serán autorizados por la Gerencia Mancomunada siempre y cuando éstos sean de necesidad justificada y de importancia para los intereses de la institución. Para el caso de la Gerencia Mancomunada y Jefaturas que dependan del Directorio, serán autorizadas por este nivel.*
- 6.2.3 *Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, por viajes dentro o fuera del país no superarán los importes autorizados a través del Reglamento de Gastos de Viajes, los cuales deben cubrir la comisión de servicios. El concepto de viáticos comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la*

*comisión de servicios. El comisionado, al retorno de su viaje, deberá presentar un Informe de las actividades desarrolladas, o replicando los conocimientos adquiridos hacia sus demás compañeros de trabajo, de ser el caso.*

- 6.2.4. La contratación de servicios requeridos por las áreas y agencias, no contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y en el Presupuesto Institucional Aprobado, serán autorizadas por la Gerencia Mancomunada, previa evaluación de la necesidad y los costos del servicio a contratar, previa opinión de las áreas de Logística y Planeamiento, según sea el caso, quienes establecen las pautas sobre la naturaleza del servicio, el tiempo de duración del mismo y el monto del gasto estimado.*
- 6.2.5. Las solicitudes de mantenimiento de mobiliario de oficina, y de servicios para mantenimientos al interior de las áreas u otros de igual naturaleza serán autorizados por la Gerencia Mancomunada de acuerdo a las necesidades del área, posterior al cual el Area de Logística emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio.*
- 6.2.6. El Jefe de Area, Jefe de Agencia y Todos los Trabajadores serán responsables de cuidar los mobiliarios asignados, dar un buen trato y velar por su correcta utilización. Si existe negligencia en su uso, deberá asumir los costos que genere su reparación. El Area de Logística, conjuntamente con las Jefaturas de Area y/o Agencia, velarán por la custodia del activo fijo de la institución.*
- 6.2.7. El Area de Recursos Humanos elaborará anualmente el Plan de Capacitación, en coordinación con la Gerencia Mancomunada y Jefaturas de ser el caso, que será aprobado por la Gerencia Mancomunada, atendiendo a intereses y objetivos institucionales y líneas de carrera.*
- 6.2.8. En general, todos los rubros de servicios deben ser utilizados con moderación y por necesidad de la institución para el logro de objetivos del área y de la institución.*

## **7. DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD**

### **7.1. Revisión de los procesos y procedimientos**

*La Oficina de Organización y Métodos, en coordinación con las áreas involucradas, realizará permanente revisiones y/o actualizaciones de los manuales de organización y funciones, tendientes a eliminar la duplicidad de funciones y optimizar los procesos operativos. Esto permitirá de minimizar costos y evaluar los procesos internos, con el objeto de simplificarlos y tender a mejorar la calidad de servicio.*

### **7.2. Telefonía Fija y Celular**

*7.2.1. El uso de la telefonía fija será el estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas, su uso debe ser moderado. Si se detectará un mal uso de este servicio institucional la Gerencia Mancomunada adoptará las medidas necesarias.*

- 7.2.2. *Todo personal autorizado tendrá asignado un código de acceso para realizar llamadas, ya sea local o nacional, el mismo es personal e intransferible, siendo de su absoluta responsabilidad. Queda prohibido las llamadas internacionales, salvo autorización de la Gerencia Mancomunada.*
- 7.2.3. *La Gerencia Mancomunada asignará, en coordinación con el Area de Logística 01 equipo celular por persona, a la que por necesidades de su labor así lo requieran. El costo del uso del servicio celular será establecido por la Gerencia Mancomunada.*
- 7.2.4. *La Gerencia Mancomunada es el ente facultado para asignar el equipo celular que corresponda a los miembros del Directorio.*

### **7.3. Consumo de Agua**

*Los trabajadores deberán, en lo posible, racionalizar el consumo del agua potable, de tal manera que implique el ahorro real del recurso. Asimismo deberá verificar permanentemente que las instalaciones de los suministros de agua se encuentren operativos y en óptimas condiciones a fin de evitar desperdicios, comunicando cualquier desperdicio al Área de Logística.*

### **7.4. Uso de papel**

- 7.4.1. *El personal deberá hacer uso racional del papel quedando prohibida su utilización para actividades personales.*
- 7.4.2. *Se restringe el uso de papel para impresión y fotocopiado a lo estrictamente necesario de conformidad con lo dispuesto con la Directiva de “Envío y recepción de documentos digitalizados por correo electrónico”.*
- 7.4.3. *Se deberá reciclar la papelería para reutilizar en la elaboración de borradores y blocks de trabajo. **El papel que se recicla no debe contener información relevante que vaya en desmedro de la imagen de la institución y pueda ser mal usado por personas ajenas a la institución.***

### **7.5. Comunicaciones**

- 7.5.1. *Para la comunicación interna, se deberá reemplazar, en lo posible, el uso de documentos en papel por la comunicación mediante correo electrónico (con valor oficial). Esto producirá ahorro en recursos de la oficina y de horas hombre (recursos humanos).*
- 7.5.2. *Para las comunicaciones se deberá regir de acuerdo a lo dispuesto por directiva de fotocopiado a lo estrictamente necesario de conformidad con lo dispuesto con la Directiva de “Envío y recepción de documentos digitalizados por correo electrónico”.*
- 7.5.3. *Las comunicaciones internas deberán efectuarse en papel bond simple, restringiendo el uso de papel con el logotipo institucional para comunicaciones oficiales ante otras instituciones o terceras personas.*
- 7.5.4. *Limitar la remisión de comunicaciones externas desde la institución por correo electrónico, autorizado solamente a Gerentes y Jefaturas por la naturaleza de sus funciones. La Gerencia Mancomunada y Jefes de Área y Agencias evaluarán la autorización del personal no autorizado que*

requiera, por su naturaleza de sus funciones, remitir información a otros organismos externos.

**7.6. Fotocopias e impresiones**

- 7.6.1. *Queda prohibido el fotocopiado e impresión de documentos ajenos a la institución. Sólo se permitirán fotocopias, impresión y anillados de documentos relacionados con el giro del negocio y actividades propias del trabajo, previa autorización del Jefe inmediato superior con el Vale de Autorización respectiva.*
- 7.6.2. *En caso de necesitar fotocopiar libros o documentos extensos se necesitará autorización del funcionario o Gerente responsable del área que solicita la fotocopia.*
- 7.6.3. *El Area de Logística realizará el monitoreo del consumo de fotocopias por áreas, a través de cuadros comparativos, quien informará periódicamente a la Gerencia de Administración o Mancomunada.*

**7.7. Acceso a Internet**

- 7.7.1. *De acuerdo a las funciones que desempeñan, algunos colaboradores podrán tener acceso a Internet, con autorización de la Gerencia de Administración con opinión favorable de su Jefe inmediato y/o Supervisor de Seguridad de la Información.*
- 7.7.2. *El acceso a Internet queda restringido a páginas web de organismos nacionales y extranjeros autorizados, que mantienen vínculos financieros o comerciales con la CAJA Maynas. La Gerencia Mancomunada evaluará la autorización de páginas web para un mejor desempeño de las funciones, previo opinión favorable del Jefe inmediato y el Supervisor de Seguridad de la Información. El Área de Tecnología de la Información efectuará los controles que correspondan.*
- 7.7.3. *Se encuentra prohibido el acceso a Internet vía línea telefónica, salvo por acciones que impliquen envío de información a órganos de supervisión y control o contingencia debidamente sustentada por el área técnica.*

**7.8. Publicidad, Auspicios y Publicaciones**

- 7.8.1. *Los gastos en materia de **publicación** de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios y agendas, serán autorizados por la Gerencia Mancomunada, de acuerdo a objetivos institucionales, en función a costos previamente cotizados en diferentes empresas.*
- 7.8.2. *Los **auspicios** se evaluarán de acuerdo a intereses y objetivos institucionales, teniendo en cuenta el impacto del auspicio que redunde en una mejora de los resultados en los productos y servicios de la institución.*
- 7.8.3. *La realización de **campañas y eventos promocionales** se desarrollarán observando objetivos institucionales, optimizando el presupuesto asignado y con un plan de trabajo establecido.*
- 7.8.4. *Revisión constante de los contratos de publicidad para que los mismos se encaminen a difundir los productos y servicios de la CAJA Maynas dentro de las campañas aprobadas por la Gerencia Mancomunada.*

- 7.8.5. *En todos los casos, el Area de Marketing será la encargada de velar por el correcto cumplimiento de las presentes directivas, proponiendo alternativas viables para la mejor utilización de los recursos financieros.*

**7.9. Unidades móviles y asignación de combustible**

- 7.9.1. *El uso de las unidades móviles sólo son autorizados para comisiones de servicios o actividades del giro del negocio, esenciales para el funcionamiento de la CAJA Maynas.*
- 7.9.2. *Se debe racionalizar los gastos en combustibles, carburantes y lubricantes.*
- 7.9.3. *Los vehículos de la institución permanecerán en sus instalaciones durante los días domingos y feriados, salvo en el caso que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de la CAJA Maynas en tales días, bajo responsabilidad de quien lo autoriza.*
- 7.9.4. *Ningún miembro de la institución podrá tener asignado más de un vehículo a su cargo, independientemente del nivel jerárquico que tenga.*
- 7.9.5. *El Area de Logística emitirá el formulario de Salida del vehículo de la institución, previa autorización de la Gerencia de Administración. En el caso de las Agencia y Oficinas Especiales, la responsabilidad de la custodia recae en los Jefes.*
- 7.9.6. *El Funcionario o Trabajador autorizado al uso del vehículo, debe coordinar con el área que corresponda por el mantenimiento y cuidados necesarios del vehículo asignado. Este debe contar con las licencias o permisos respectivos para conducir el vehículo asignado.*

**7.10. Consumo de energía**

- 7.10.1. *Todo el personal deberá tomar conciencia de la necesidad de adoptar conductas de ahorro de energía eléctrica, para ello, deberá restringir su uso a lo necesario, poniendo especial cuidado en el uso de los aires eléctricos y de los artefactos eléctricos en general.*
- 7.10.2. *Las áreas deberán restringir el uso de la energía eléctrica desde las 08.30 PM u horario establecido por las Jefaturas que lo administran, hasta el horario que corresponda del siguiente día, de lunes a viernes, esto significa que todo el personal deberá abandonar las instalaciones en ese horario a excepción del personal de CAJAMATIC y quienes realicen el cierre diario, y personal autorizado por la Gerencia Mancomunada.*
- 7.10.3. *Es responsabilidad de los Trabajadores apagar sus equipos, sistemas de aire acondicionado y luminarias cuando no estén laborando (refrigerio y hora de salida), bajo el monitoreo de los jefes inmediatos y la colaboración del Area de Seguridad. Se deberá encargar a la última persona que se retire el apagado de estos equipos. El día sábado se realizará el apagado total de las luces posterior al cierre de operaciones del CAJAMATIC.*
- 7.10.4. *El apagado de los aires acondicionados deben realizarse una vez terminado el horario reglamentario de trabajo (máximo media hora después), evitando el encendido posterior a dicha hora bajo responsabilidad del que lo ejecuta o autoriza. Esta disposición no incluye el ambiente del Área de Sistemas (Oficina Principal y Agencias), donde se encuentran los equipos del sistema informático (servidores, routers, hubs, etc.). En el caso del Área de*

*Contabilidad, el encendido extemporáneo de los aires acondicionados queda autorizado mientras se desarrollen actividades relacionadas al cierre de los Estados Financieros.*

- 7.10.5. La Gerencia de Administración y/o Jefaturas de Logística, Recursos Humanos y Seguridad emitirán las Directivas que correspondan, en coordinación con el personal del servicio de vigilancia, a fin de controlar el correcto apagado de los equipos y cualquier artefacto eléctrico. El Area de Seguridad, en coordinación con el Area de Recursos Humanos velarán por el cumplimiento de esta medida.*
- 7.10.6. El Jefe de Agencia u Oficina Especial coordinará con el servicio de vigilancia del turno de la noche el apagado de las luminarias de las zonas de atención al público, posterior al cierre de operaciones.*
- 7.10.7. Los Jefes de área deben velar por la correcta utilización de la energía eléctrica, prohibiéndose el uso de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de actividades laborales, con alto consumo de energía eléctrica, tales como: celulares personales, cafeteras, calentadores, hervidores de agua y todo equipo que use resistencia eléctrica.*
- 7.10.8. La corriente estabilizada es de uso exclusivo de equipos de cómputo y conexos, quedando prohibido su uso para otros fines relacionados al punto 7.10.7.*

## **8. DISPOSICIONES EN DISCIPLINA PRESUPUESTARIA**

### **8.1. Créditos Presupuestarios**

*Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o Presupuesto Institucional Modificado de la CAJA Maynas, son los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de los gastos en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales correspondientes al ejercicio fiscal en curso.*

*Las acciones de administración y operativos que impliquen gasto para la CAJA Maynas, deben estar supeditados a los créditos presupuestarios antes señalados, quedando en consecuencia prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente. Para la incorporación de gastos no contemplados en el Presupuesto Institucional se realizarán las acciones necesarias para ser autorizados por la Gerencia Mancomunada o nivel que corresponda.*

### **8.2. Personal**

*8.2.1. Toda acción de personal que implique gasto debe ser realizado siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria, previa opinión de la Oficina de Planeamiento.*

*8.2.2. Todo ingreso de personal debe ser por concurso público de méritos, salvo autorización expresa de la Gerencia Mancomunada, y siempre que se cuente con la plaza presupuestada incorporada en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), y el debido financiamiento en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Ambos documentos son aprobados por la Gerencia Mancomunada, de acuerdo a la autorización de las normas presupuestarias.*

- 8.2.3 *La aprobación de propuestas de modificaciones al CAP, por parte de la Gerencia Mancomunada, requiere previamente del Informe Técnico del Area de Recursos Humanos, el Informe Presupuestario sobre viabilidad presupuestal emitida por la Oficina de Planeamiento, así como de la opinión legal del Area de Asesoría Legal.*
- 8.2.4. *La Gerencia Mancomunada, autorizará por excepción, contratos de naturaleza temporal, justificado por el incremento de las actividades o ante la apertura de nuevas agencias u oficinas especiales, dichas contrataciones tendrán una duración no mayor a 01 año.*
- 8.2.5. *Para el incremento de remuneraciones o asignaciones al personal de la CAJA Maynas se podrán adoptar acciones sólo hasta los límites de los topes remunerativos establecidos para cada categoría en la Escala Remunerativa vigente, siempre y cuando dichas acciones se produzcan por efecto de ascenso a un nivel superior, por desempeño o nivelación dentro de una misma categoría. Asimismo, se debe tener la asignación presupuestal respectiva y la disponibilidad financiera para realizar esta acción administrativa.*
- 8.2.6. *El pago de Dietas a los Directores de la CAJA Maynas se sujetarán a los montos aprobados que emanen del Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Decreto Supremo respectivo.*
- 8.2.7. *El pago de remuneraciones sólo corresponderá como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, a través de la planilla única de pagos. En caso de licencias con goce de haber otorgadas por motivo de capacitación u otros justificados de acuerdo a la normatividad vigente, el tiempo que dure la misma se considerará también como trabajo efectivamente realizado.*

### **8.3. Bienes y servicios**

- 8.3.1. *Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios, que impliquen el desarrollo de un proceso de selección, deben estar comprendidas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución y en el Presupuesto Institucional autorizado.*
- 8.3.2 *El monto máximo de la Declaración Jurada, como documento sustentatorio del gasto, no debe exceder la décima parte (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria.*

### **8.4. Otras Disposiciones de Racionalidad**

- 8.4.1. *El Área de Logística presentará anualmente un Plan de Mantenimiento de las unidades móviles, aires acondicionados, centrales telefónicas y otros equipos no relacionados a la actividad informática de la CAJA Maynas, en coordinación con los Jefes de Area o Agencias.*
- 8.4.2. *El Área de Logística, asesorada por un especialista, revisarán el equipamiento eléctrico e instalaciones a fin de verificar que no exista fuga de corriente y las luminarias, definiéndose una adecuada distribución de las mismas.*

- 8.4.3. *El Área de Tecnología de la Información presentará anualmente un Plan de Mantenimiento de los equipos de cómputo y conexos, en coordinación con los Jefes de Agencia u Oficina Especial.*
- 8.4.4. *Los refrigerios a los Trabajadores serán autorizados para aquellas actividades que implique acciones operativas y/o de capacitación.*
- 8.4.5. *La Gerencia Mancomunada autorizará la asignación por movilidad para el personal que así lo justifique sus funciones o el motivo de la actividad así lo amerita.*
- 8.4.6. *El ingreso y permanencia de personal fuera del horario de trabajo y en días no laborables, sólo serán permitidos si la labor o actividad a cumplir así lo justifique, con opinión favorable del Jefe inmediato y autorización de la Gerencia de Administración y el Area de Recursos Humanos, bajo responsabilidad. El Jefe de Seguridad y Jefe de Agencia coordinarán las autorizaciones que correspondan.*
- 8.4.7. *La Jefatura de Seguridad solicitará al servicio de Vigilancia que informe diariamente sobre cualquier situación irregular referidos a la seguridad, ingreso y salida de equipos, mobiliario de oficina, unidades móviles y otros de interés institucional, dando cumplimiento de la Directivas enunciadas, según sea el caso.*

## **9. DISPOSICIONES FINALES**

- 9.1. *Las disposiciones sobre racionalidad y disciplina presupuestaria contenidas en el presente documento son de alcance a todos los gastos operativos y/o administrativos de carácter permanente que tengan vinculación directa con las metas de gestión de la Gerencia Mancomunada.*
- 9.2. *Los Jefes de Agencia y Oficinas Especiales quedan autorizadas a emitir las disposiciones complementarias que sean necesarias para la mejor aplicación de las directivas internas enunciadas, dentro del marco general de racionalidad y disciplina presupuestaria en los gastos, dispuestos por la Gerencia Mancomunada.*
- 9.3. *Cualquier aspecto no contemplado en el presente documento será resuelta por el Comité de Gerencia, de acuerdo a la base legal mencionada en la presente.*
- 9.4. *El incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en las directivas establecidas será sancionado de acuerdo a las normas vigentes y Reglamento Interno de Trabajo de la CAJA Maynas, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que puedan conllevar.*
- 9.5. *Queda en suspenso, según sea el caso, todo Reglamento, Directiva o Memorandos Internos que se opongan a la presente Directiva Interna, en cuyo la Gerencia Mancomunada emitirá las disposiciones finales que correspondan.*

**10. VIGENCIA**

*Las directivas internar emitidas en el presente documento entrarán vigencia a partir del siguiente día hábil de su aprobación por la Gerencia Mancomunada, la misma que será publicada en la página web de la CAJA Maynas.*

*Aprobado por :*  
*Acuerdo N° ....., de Comité de Gerencia, de fecha ..... de .....2009*

*Aprobación:*

<i>Gerencia Mancomunada</i>		

***Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Maynas.***  
*Iquitos, Diciembre 2009*