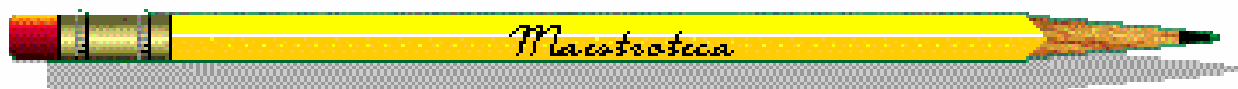


**CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO
DE MAYNAS S.A.**

- CAJA MAYNAS -



Directiva Interna
SOBRE
DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

PERIODO DE EJECUCION:
AÑO 2011

Aprobado en Comité de Gerencia del 14 / Enero / 2011
Ratificado por Directorio en Sesión Ordinaria de fecha
15.Ene.2011



Iquitos, Enero del 2011

**DIRECTIVA INTERNA
SOBRE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA
CAJA MAYNAS – AÑO 2011**

1. OBJETIVO

*Establecer lineamientos y acciones internos necesarios que precise al personal de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Maynas S.A. – **Caja Maynas** ejecutar con eficiencia, eficacia y transparencia el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por la Gerencia Mancomunada y ratificado por el Directorio, en concordancia con el Reglamento de Gestión Presupuestaria de las CMAC emitida por la Federación Peruana de Cajas Municipales – FEPCMAC y normas internas de la Entidad.*

2. FINALIDAD

*Optimizar el uso de los recursos económicos y financieros de **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 económico 2011 establecidos por el Directorio y la Gerencia Mancomunada de **Caja Maynas**.*

3. ALCANCE

*Los lineamientos y acciones internos enunciados son de observancia obligatoria de todo el personal de **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 la presente Directiva se sujeta al marco normativo siguiente:

- ☞ Reglamento de Gestión Presupuestaria de las CMAC (Aprobado en Sesión Extraordinaria N° 258-CD de la FEPCMAC).*
- ☞ Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de las CMAC (Aprobado en Sesión del Comité Directivo de la FEPCMAC).*
- ☞ Presupuesto Institucional Aprobado para el Año 2011 (Aprobado por el Comité de Gerencia y ratificado por el Directorio de Caja Maynas).*
- ☞ Plan de Adquisiciones y Contrataciones para el Año 2011 (Aprobado por el Comité de Gerencia de Caja Maynas).*
- ☞ Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en el gasto administrativo y operativo emitidos por la Gerencia Mancomunada.*

6. META GENERAL

Caja Maynas ha establecido en su **Plan Operativo Institucional 2011** la Meta de Gestión de Costos relacionando **Gastos Administrativos / Ingresos Financieros**, en torno al cual debe girar todos los mecanismos de supervisión y control de costos:

<u>Indicador de Gastos Administrativos / Ingresos Financieros</u> = No > 40%
--

7. LINEAMIENTOS DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

7.1. En Materia de Personal

- 7.1.1. Queda limitado la **contratación de personal**, salvo que se presenten las siguientes situaciones y se cuente con la plaza presupuestada y considerado en el Cuadro de Asignación de Personal:
- Creación de un nuevo puesto.
 - 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.
 - Por necesidades operativas de la institución ante el incremento de actividades inherentes al giro del negocio, necesidad administrativa o ante la apertura de nuevas agencias u oficinas especiales, en aquellas áreas donde 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.
- 7.1.2. 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.
- 7.1.3. No está permitido celebrar **nuevos contratos de personal** que superen los montos señalados en los Topes Remunerativos fijados por la institución, siempre que no implique una promoción o ascenso.
- 7.1.4. Cuando una Area o Agencia requiera mantener **personal para realizar labores fuera del horario normal** establecido por la entidad, el Jefe de Area o de Agencia, en coordinación con el Area de Recursos Humanos y con el VºBº de la Gerencia de Administración, establecerán turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las tareas asignadas, reduciendo contingencias de índole legal por reclamos para pagos de Horas Extras no autorizadas.
- 7.1.5. La Gerencia de Administración podrá autorizar **adelantos con cargo a remuneraciones**, previa opinión del Area de Recursos Humanos, en concordancia con las normas vigentes.
- 7.1.6. Queda prohibido **la acumulación, suspensión y/o compra de vacaciones** del personal en general. La Gerencia Mancomunada es la única instancia para autorizar excepciones a dicha prohibición, previa opinión del Area de Recursos Humanos. El descanso vacacional de los

trabajadores debe hacerse efectivo en el mes programado y autorizado que corresponda.

7.2. Bienes y Servicios

- 7.2.1 Se podrán celebrar **contratos civiles por 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 desempeña el personal permanente de la entidad.
 - ☞ Que se cumpla con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de Caja Maynas.
- 7.2.2. Queda terminantemente prohibido que los **trabajadores bajo contratos sujetos a modalidad** desarrollen actividades o funciones equivalentes a las que desempeña el personal permanente de la entidad, quedando bajo la responsabilidad de los Jefes de Area o Jefes de Agencia, el control correspondiente.
- 7.2.3. Los **viajes dentro 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 los **viajes fuera del país**, la Gerencia Mancomunada solicitará ratificación al Directorio. Para el caso de la Gerencia Mancomunada y otros Funcionarios que dependen del Directorio, serán autorizadas por este nivel.
- 7.2.4. 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 y abarcar los conceptos establecidos. El comisionado, al retorno de su viaje, deberá presentar un Informe de las actividades desarrolladas.
- 7.2.5. En el caso de **Capacitación** (Pasantías y Cursos de Especialización) el beneficiario deberá suscribir un Convenio de permanencia con Caja Maynas, según lo establecido en las Políticas de Recursos Humanos, replicando los conocimientos adquiridos hacia sus demás compañeros de trabajo.
- 7.2.6. La adquisición y uso de **Formatería** deberá ejecutarse de acuerdo a necesidades institucionales y previo análisis del beneficio/costo del área usuaria, bajo responsabilidad del Jefe de Area o Jefe de Agencia, según corresponda. El Jefe de Logística deberá reportar mensualmente el stock de la Formatería ubicada en el Almacén Central y los Jefes de Agencias, o quien corresponda, el stock de sus almacenes.
- 7.2.7. 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.

7.3. Consumo de Energía

- 7.3.1. Todo el personal deberá tomar conciencia de la necesidad de adoptar medidas para el **ahorro de consumo de energía**, debiendo restringir su uso a lo estrictamente indispensable, las mismas que serán aprobadas por la Gerencia Mancomunada, a propuesta de la Gerencia de Administración, en coordinación con sus áreas que dependen funcionalmente de ella.
- 7.3.2. Es responsabilidad de los trabajadores **apagar sus equipos asignados a su área**, sistemas de aire acondicionado y luminarias cuando dejen de laborar (refrigerio y hora de salida), bajo la supervisión de los Jefes inmediatos y la colaboración de Recursos Humanos y Area de Seguridad.
- 7.3.3. El **apagado y uso adecuado de los aires acondicionados fuera del horario reglamentario de trabajo**, de aquellas áreas que tienen equipos independientes del sistema de aire acondicionado, es de estricta responsabilidad del trabajador que lo ejecuta o autoriza.
- 7.3.4. 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.
- 7.3.5. Los Jefes de Area y personal a su cargo deben velar por la correcta utilización de la energía eléctrica, **quedando restringido el uso de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de actividades laborales**, con alto consumo de energía eléctrica, tales como: cafeteras, calentadores, hervidores de agua y todo equipo que use resistencia eléctrica.
- 7.3.6. La **corriente estabilizada** es de uso exclusivo de equipos de cómputo y conexos, quedando prohibido su uso para otros fines. El Area de Tecnología de Información deberá realizar inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento del buen uso de la corriente estabilizada.

7.4. Consumo de Agua

- 7.4.1. Los trabajadores deberán, en lo posible, racionalizar el consumo del agua potable, de tal manera que implique el ahorro real del recurso. Asimismo, deberán apoyar en la verificación de que las instalaciones de los suministros de agua se encuentren operativas y en óptimas condiciones a fin de evitar desperdicios, comunicando cualquier desperdicio al **Área de Logística**, encargado del mantenimiento y reparación oportuna de las instalaciones.

7.5. Telefonía Fija y Celular

- 7.5.1. 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 la Gerencia Mancomunada adoptará las medidas correctivas que correspondan.
- 7.5.2. 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.

- 7.5.3. 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.
- 7.5.4. La Gerencia Mancomunada es el ente facultado para asignar el equipo celular que corresponda a los miembros del Directorio.
- 7.5.5. Para la **prestación del servicio de telefonía móvil** se deberá preferir los planes tarifarios y equipos que permitan comunicaciones más económicas entre los usuarios de la institución.
- 7.5.6. El Area de Logística deberá reportar a la Gerencia Mancomunada la asignación y devolución de los equipos celulares (incluido el chip) de propiedad de Caja Maynas, cuando se registren movimiento de personal.

7.6. Uso de Papel y Comunicaciones Escritas y por Correo Electrónico

- 7.6.1. El personal deberá hacer **uso racional del papel** quedando prohibida su utilización para actividades personales.
- 7.6.2. 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"**.
- 7.6.3. 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 y confidencial que vaya en desmedro de la imagen de la institución y pueda ser mal usado por personas ajenas a la institución. El Jefe de Area será responsable de velar por la correcta aplicación de la presente medida.
- 7.6.4. 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).
- 7.6.5. El uso de **papel con el logotipo institucional** se utilizarán solamente para comunicaciones oficiales ante otras instituciones o terceras personas.

7.7. Fotocopias e Impresiones

- 7.7.1. 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.
- 7.7.2. En caso de necesitar **fotocopiar libros o documentos extensos** que contengan artículos de interés institucional, se necesitará autorización del funcionario o Gerente responsable del área que solicita la fotocopia.
- 7.7.3. El **Area de Logística** deberá reportar a la Gerencia Mancomunada en forma mensual el consumo de fotocopias, clasificado por áreas y ordenado de acuerdo al consumo.

7.8. Publicidad, Auspicios y Publicaciones

- 7.8.1. Los gastos en materia de **publicación** de memorias institucionales, 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. La adquisición y uso de la **Folletería Publicitaria** deberá ejecutarse de acuerdo a necesidades institucionales y previo análisis del beneficio/costo, bajo responsabilidad del Jefe de Marketing, Jefes de Agencia. El Jefe de Logística deberá reportar mensualmente el stock de la folletería publicitaria existente a las áreas usuarias, con copia a la Gerencia Mancomunada, que permitan optimizar los costos de dichas impresiones.
- 7.8.3. 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, como intercambio publicitario. La Gerencia Mancomunada emitirá las Directivas necesarias para **restringir las atenciones de auspicios y/o donaciones** los últimos meses del año, salvo excepciones autorizadas por la misma.
- 7.8.4. La realización de **campañas y eventos promocionales** se desarrollarán observando objetivos institucionales, optimizando el presupuesto asignado y de acuerdo a lo estructurado en el Plan de Marketing e Imagen autorizado por la Gerencia Mancomunada.
- 7.8.5. Los gastos en material publicitario (**Merchandising**) se realizarán teniendo en cuenta el impacto del material adquirido, y su uso debe estar enmarcado dentro de los objetivos del Plan de Marketing.
- 7.8.6. Reducir a lo estrictamente necesario los gastos referidos a **Relaciones Públicas**, los cuales deben redundar en un beneficio institucional.
- 7.8.7. En todos los casos, el **Area de Marketing e Imagen** será el responsable de velar por el correcto cumplimiento de los presentes lineamientos, proponiendo alternativas viables para la optimización de los recursos financieros asignados.

7.9. Unidades Móviles y Asignación de Combustible

- 7.9.1. El uso de las **unidades móviles en la Sede Principal** serán asignadas a la Gerencia Mancomunada, los cuales dispondrán su uso adecuado y óptimo enmarcado dentro del Reglamento de Uso de Unidades Móviles.
- 7.9.2. El uso de las **unidades móviles asignadas a las Agencias** serán autorizadas por el Jefe de Agencias, en concordancia con el Reglamento de Uso de Unidades Móviles.
- 7.9.3. Se debe racionalizar los gastos en combustibles, carburantes y lubricantes, en uso de las unidades móviles de la institución.
- 7.9.4. Los vehículos de la institución permanecerán en los estacionamientos contratados durante los días no laborables, domingos y feriados dictados por el gobierno, salvo en el caso que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de **Caja Maynas**, bajo responsabilidad de quien lo autoriza.

- 7.9.5. Ningún Funcionario o Trabajador de la institución podrá tener asignado más de una unidad móvil a su cargo, independientemente del nivel jerárquico que tenga.
- 7.9.6. El Area de Logística emitirá el **Formulario de Salida del Vehículo** de la institución, previa autorización de la Gerencia de Administración o Gerencia que corresponda. En el caso de las Agencia y Oficinas Especiales, la responsabilidad de la custodia recae en los Jefes.
- 7.9.7. El Funcionario o Trabajador que tenga autorizado una unidad móvil, debe coordinar con el área que corresponda por su **mantenimiento**.
- 7.9.8. El usuario autorizado para conducir una unidad móvil deberá contar con su **Licencia de Conducir** vigente.
- 7.9.9. El Area de Logística deberá mantener vigente el **SOAT** y demás documentos de las unidades móviles.

8. OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

8.1. Presupuesto Aprobado

Las acciones administrativas y operativas que impliquen gasto para **Caja Maynas**, deben estar supeditadas a los presupuestos aprobados, quedando en consecuencia prohibido incluir gastos no autorizados sin el financiamiento correspondiente. La Gerencia Mancomunada resolverá los casos de los gastos no contemplados en los planes aprobados.

8.2. Personal

- 8.2.1. Todo **ingreso de personal** debe estar enmarcado dentro de las Políticas de Recursos Humanos.
- 8.2.2. 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.
- 8.2.3. Para el incremento de remuneraciones o asignaciones al personal de **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. Esta acción administrativa debe contar con la asignación presupuestal y la disponibilidad financiera respectivas.

8.3. Bienes y servicios

- 8.3.1. El requerimiento de **contratación bajo la modalidad de Locación de Servicios No Personales** deberá contener Metas y/u Objetivos cuantitativos y cualitativos perceptibles con el respectivo cronograma, vigencia, monto del servicio y otros requisitos, a fin de que sea evaluado en el proceso de convocatoria.
- 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, de acuerdo al Reglamento de Entregas a Rendir.

- 8.3.3. El personal será responsable del **cuidado de los mobiliarios y equipos** asignados, velando por su correcto uso para las labores propias de las funciones establecidas. Si existe negligencia en su uso, deberá asumir los costos que genere su reparación, de conformidad con el Reglamento de Registro y Control de Bienes del Activo Fijo.
- 8.3.4. El **Area de Recursos Humanos** elaborará anualmente el **Plan de Capacitación**, en coordinación con las Jefaturas y Gerencia Mancomunada, que será aprobado por el Comité de Gerencia, atendiendo a intereses y objetivos institucionales y líneas de carrera.
- 8.3.5. Las áreas de **Recursos Humanos, Logística, Marketing e Imagen, Tesorería, Jefatura de Créditos** u otras áreas o Agencias realizarán una **revisión constante de los contratos y convenios** que administran, supervisando su vigencia, vencimientos, pagos de trámite administrativo y otros aspectos relacionados, con la finalidad de monitorear el impacto en los costos.
- 8.3.6. El gasto por **materiales y útiles de oficina no contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones** se sujetarán a las necesidades institucionales del año en curso, según hayan planificado las Áreas y Agencias de **Caja Maynas**.
- 8.3.7. Restringir las **comunicaciones externas** a través del correo electrónico institucional, a aquellas comunicaciones autorizadas por la naturaleza de las funciones asignadas al trabajador. Los Jefes de Area y Jefes de Agencia deben monitorear las comunicaciones y la remisión de información que se requiere enviar a organismos de supervisión y de control, y otros vinculados al negocio de **Caja Maynas**.

8.4. Uso de la Internet e Intranet

- 8.4.1. De acuerdo a las funciones que desempeñan algunos colaboradores podrán tener **acceso a Internet, con autorización de la Gerencia de Administración** y previa opinión favorable de su Jefe inmediato y/o Supervisor de Seguridad de la Información.
- 8.4.2. El acceso a Internet queda restringido a **páginas web de organismos nacionales y extranjeros autorizados**, que mantienen vínculos financieros o comerciales con **Caja Maynas**. La Gerencia de Administración evaluará la autorización de otras páginas web para un mejor desempeño de las funciones, previo opinión favorable del Jefe inmediato y el Supervisor de Seguridad de la Información.
- 8.4.3. La **Intranet** será de uso obligatorio para la revisión de las normas y otros documentos institucionales aprobados por la Gerencia Mancomunada, para ello previamente el **Area de Organización y Procesos** comunicará a los correos de los Jefes de Area y Jefes de Agencia, bajo su responsabilidad, en el momento que la norma ha sido publicada, permitiendo que todo el personal esté informado de las normas vigentes y contribuyendo al ahorro de papel.

- 8.4.4. 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, bajo sanción de quienes lo incumplan.

8.5. Otras Disposiciones Administrativas

- 8.5.1. El Área de Logística presentará anualmente un Plan de Mantenimiento de Activos Fijos, en coordinación con los Jefes de Area y Jefes de Agencia. Asimismo, monitoreará los demás planes de mantenimiento con que cuente la institución.
- 8.5.2. El Área de Tecnología de la Información presentará anualmente un Plan de Mantenimiento de los equipos de cómputo y conexos y central telefonía IP, en coordinación con los Jefes de Area y Jefes de Agencia.
- 8.5.3. Los refrigerios a los trabajadores serán autorizados para aquellas actividades que implique acciones operativas y/o de capacitación.
- 8.5.4. 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.
- 8.5.5. 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.
- 8.5.6. Las áreas deberán restringir el uso de la energía eléctrica finalizado el horario normal de trabajo, hasta el horario que corresponda del siguiente día, de lunes a sábado, esto significa que todo el personal deberá abandonar las instalaciones en ese horario, a excepción del personal autorizado por el nivel que corresponda.

9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. Los lineamientos sobre disciplina presupuestaria contenidos 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 los lineamientos enunciados, dentro del marco autorizado por la Gerencia Mancomunada.

- 9.3. Cualquier **aspecto no contemplado en el presente documento** será resuelta por el Comité de Gerencia, previa sustentación y con el V°B° del Gerente de Administración o quien realice la propuesta, de acuerdo a la base normativa 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 **Caja Maynas**, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que puedan conllevar.
- 9.5. Quedan derogados, según sea el caso, todo Reglamento, Directiva o Memorandos Internos que se opongan a la presente Directiva Interna, en cuyo caso la Gerencia Mancomunada emitirá las disposiciones finales que correspondan.

10. VIGENCIA

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

Aprobación:

<i>Gerencia Mancomunada</i>	
..... Gerente de Finanzas y Captaciones Gerente de Administración (e) Caja Maynas S.A. Gerente de Créditos Caja Maynas S.A.

Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Maynas.
Iquitos, Enero 2011