

03 AGO. 2005

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

Congreso de la República

RESOLUCIÓN N° 001 -2005-2006-OM/CR

Lima, 2 de agosto de 2005

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Administración ha presentado un proyecto de modificación de la Directiva N° 05-2005-DGA/CR "Procedimientos de Tesorería" el mismo que comprende la modificación del numeral 4.6 de la indicada Directiva;

Que es necesario formalizar la aprobación de la mencionada modificación de Directiva mediante una Resolución de Oficialía Mayor;

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 38° del Reglamento del Congreso de la República y en la Directiva N° 04-2002-GG/CR "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR la modificación del numeral 4.6 de la Directiva N° 05-2005-DGA/CR "Procedimientos de Tesorería", conforme al documento anexo a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

JOSÉ ELICE NAVARRO
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

MODIFICACIÓN N° 01 A LA DIRECTIVA N° 05-2005-DGA/CR "PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA"

Modificar el segundo párrafo del numeral 4.6 Acreditación de la percepción de remuneraciones, pensiones y beneficios, el mismo que quedará redactado de la siguiente manera:

DICE

4.6 Acreditación de la percepción de remuneraciones, pensiones y beneficios

El Director de Recursos Humanos, informará oportunamente mediante comunicados a todo el personal sujeto a plazo determinado, indeterminado y de confianza, la obligación de firmar mensualmente la respectiva planilla y boleta de pago, y que en los casos que no hayan firmado las mismas durante dos (2) meses consecutivos, el pago de su remuneración se realizará a partir del mes siguiente, al tercer día útil de la fecha indicada en el cronograma publicado en el diario oficial El Peruano, hasta que se subsane dicha omisión, por razones de control administrativo.

DEBE DECIR:

4.6 Acreditación de la percepción de remuneraciones, pensiones y beneficios

El Director de Recursos Humanos informará oportunamente mediante comunicados a todo el personal la obligación de firmar mensualmente la respectiva planilla y boleta de pago. En los casos que no hayan firmado las mismas durante dos (2) meses consecutivos, el empleado será sujeto de sanción disciplinaria de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento Interno de Trabajo.

PE/ 30.06.2005

