

CAPITULO I GENERALIDADES .....	2
ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL COMITÉ .....	2
ARTÍCULO 2.-DEFINICIONES .....	2
CAPITULO II DEL COMITÉ Y SUS MIEMBROS .....	3
ARTÍCULO 3°. – INTEGRACIÓN DEL COMITÉ: .....	3
ARTÍCULO 4°. – MIEMBROS PROPIETARIOS: .....	3
ARTÍCULO 5°. - MIEMBROS DE APOYO: .....	4
ARTÍCULO 6°. -DURACIÓN DE NOMBRAMIENTO:.....	4
CAPÍTULO III FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ .....	4
ARTÍCULO 7°. - FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ:.....	4
ARTÍCULO 8°. - FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE:.....	6
ARTÍCULO 9°. - FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS:.....	6
CAPÍTULO IV FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE FISCALIA .....	6
ARTÍCULO 10°. -FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE FISCALÍA: .....	6
CAPÍTULO V SESIONES .....	7
ARTÍCULO 11°. – PERIODICIDAD: .....	7
ARTÍCULO 12°. -QUORUM Y ASISTENCIA DE MIEMBROS PROPIETARIOS:.....	7
ARTÍCULO 13°. – AGENDA DEL DÍA:.....	8
ARTÍCULO 14°. – DOMICILIO Y PRESENCIA A SESIONES DEL COMITÉ: .....	8
ARTÍCULO 15°. CONVOCATORIA:.....	9
ARTÍCULO 16. PRESENTACIÓN DE TEMAS: .....	10
ARTÍCULO 17°. -CONTENIDO DE ACTAS DE SESIÓN DE COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA: .....	10
ARTÍCULO 18°. - FIRMEZA DE ACTAS DE SESIÓN DE COMITÉ ADMINISTRACIÓN FINANCIERA: .....	10
CAPITULO VI ACUERDOS .....	11
ARTÍCULO 19°. – RESGUARDO DE LAS ACTAS: .....	11
ARTÍCULO 20°- ACUERDOS:.....	11
ARTÍCULO 21°. -FIRMEZA DE ACUERDOS: .....	11
ARTÍCULO 22°. -COMUNICACIÓN DE LOS ACUERDOS:.....	11

CAPITULO VII DE LAS VOTACIONES .....	11
ARTÍCULO 23°. - VOTACIONES: .....	11
ARTÍCULO 24°. – ORDEN Y FORMAS DE VOTACIÓN: .....	11
CAPITULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	12
ARTÍCULO 25. MEDIDAS DISCIPLINARIAS: .....	12
CAPITULO IX SESIONES CONJUNTAS DE COMITÉS .....	12
ARTÍCULO 26. SESIONES CONJUNTAS:.....	12
CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES.....	13
APROBACIONES.....	14

## CAPITULO I GENERALIDADES

**Artículo 1. Objetivo del Comité.** El objetivo primordial del comité es apoyar a la Junta Directiva en la planeación, organización, ejecución y control de las actividades de índole financiero desarollas en ASECSS, con una debida gestión del riesgo que permita determinar el impacto económico en los estados financieros.

### Artículo 2.-Definiciones

**ASECSS:** Asociación Solidarista de empleados de la Caja Costarricense de Seguro Social.

**CAF:** Comité de Administración Financiera.

**Proyectos de inversión:** Es una propuesta de acción técnico-económica para resolver una necesidad utilizando un conjunto de recursos disponibles, los cuales pueden ser, recursos humanos, materiales y tecnológicos entre otros. Es un documento por escrito formado por una serie de estudios que permiten al emprendedor que tiene la idea y a las instituciones que lo apoyan saber si la idea es viable, se puede realizar y dará ganancia.

**Tasa de interés activa:** Es el porcentaje que la ASECSS, de acuerdo con las condiciones de mercado y las disposiciones internas, cobran por los diferentes tipos de servicios de crédito a los asociados. Son activas porque son recursos a favor de ASECSS.

**Tasa de interés pasiva:** Es el tipo de interés que la ASECSS paga por los préstamos que obtiene en el mercado.

**Presupuesto:** Es el instrumento de desarrollo anual de las empresas o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año, el cual incluye el cálculo y negociación anticipada de los ingresos y egresos de una actividad económica, durante un período.

**Modificación Presupuestaria:** Es toda aquella variación que se realice en los ingresos y gastos presupuestados y que tenga por objeto aumentar o disminuir los diferentes conceptos de éstos o incorporar otros que no habían sido considerados.

**Bolsa:** Bolsa Nacional de Valores, Sociedad Anónima.

**Inversión Bursátil u operación de bolsa:** Operaciones, que se celebren en la Bolsa y tengan como objeto valores admitidos a negociación, y que se liquidan por los medios que autorice la Bolsa Nacional de Valores, obteniendo un rendimiento por dicha operación.

**Certificado de depósito a plazo:** Un depósito a plazo es un monto de dinero que se deposita por un plazo definido de antemano, sobre el cual se recibe un rendimiento determinado desde la fecha inicial del depósito. Históricamente, se ha relacionado el certificado de depósito a plazo con un título valor.

**Acta:** Documento donde se detalla los temas tratados en el CAF y los acuerdos tomados.

**Miembros de apoyo:** Directores, asociados y colaboradores administrativos de ASECSS.

## CAPITULO II DEL COMITÉ Y SUS MIEMBROS

**Artículo 3°. – Integración del Comité:** El Comité de Administración Financiera estará integrado por tres miembros propietarios de Junta Directiva y al menos un miembro del Órgano de Fiscalía. Si este Comité lo considerase necesario estará facultado para integrar en calidad de miembros de apoyo a: directores, asociados y colaboradores administrativos de ASECSS.

Los miembros de apoyo serán convocados únicamente a las sesiones que el comité considere pertinente su participación, lo anterior tomando en consideración el conocimiento de cada uno de ellos, por lo que no serán considerados como miembros permanentes del Comité.

**Artículo 4°. – Miembros Propietarios:** Este Comité estará constituido por tres miembros de la Junta Directiva. Necesariamente integrado por Presidente y Tesorería de Junta Directiva de ASECSS formarán parte de los miembros propietarios de este Comité, ambos por la naturaleza de sus posiciones, el alcance de sus facultades y responsabilidades, quienes tendrán los siguientes cargos:

- Un Presidente (a).
- Dos miembros propietarios.
- Miembro o miembros de Órgano de Fiscalía.

En caso de ausencia temporal o fortuita de parte del presidente del comité, los temas miembros propietarios, elegirán un representante para que presida la sesión. En caso de que se nombre el representante y la votación quede empate, el tema será sometido de manera inmediata en la siguiente sesión ordinario o extraordinario comité para su conocimiento votación y aprobación.

**Artículo 5°. - Miembros de apoyo:** Elegidos y excluidos por acuerdo del Comité (la elección y exclusión de un miembro de apoyo se dará por mayoría de votos, en caso de empate, el voto del presidente valdrá por dos). Lo constituye los invitados externos que se estimen necesarios y el Personal Administrativo que por sus funciones o atribuciones ejerzan aportes, sumen criterios u observaciones, o, por consiguiente, realicen controles necesarios para el desarrollo de las actividades del Comité.

En caso de ser parte de las sesiones de este Comité tendrán voz, pero, no voto.

**Artículo 6°. -Duración de nombramiento:** El plazo de nombramiento de cada uno de los miembros del Comité será de dos años a partir del momento de su elección según conformación determinada por la Junta Directiva de ASECSS.

Se constituye como excepción al plazo anterior, a los miembros de apoyo, quienes podrán ser excluidos de su participación por acuerdo del Comité. Contra la resolución de la exclusión de un miembro de apoyo no cabra recurso alguno por la naturaleza del cargo desempeñado.

En caso de renuncia o separación del Comité por parte de uno de los miembros propietarios, la Junta Directiva nombrará un nuevo miembro propietario con el fin de integrar el Comité, en estos casos, el nombramiento será por el plazo restante para los vencimientos respectivos.

## CAPÍTULO III FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 7°. - Funciones y atribuciones del Comité:** El Comité tiene las siguientes funciones y atribuciones:

### 7.1- Funciones

- 1) Proponer, evaluar y sugerir los porcentajes de variación en las tasas de interés activas de los créditos otorgados a los asociados y su impacto a nivel de estados financieros y flujo de caja.

- 2) Aprobación de las tasas de captación de los asociados, según su competencia como comité técnico de apoyo a la Junta Directiva en asuntos financieros, de acuerdo con lo establecido en la política de Ahorros Voluntarios.
- 3) Analizar esquemas de financiamiento para posteriormente presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.
- 4) Evaluar y, en su caso, recomendar a la Junta Directiva la aprobación de nuevas oportunidades de negocio, con su respectivo análisis financiero.
- 5) Revisión, validación y presentación para someter a consideración de la Junta Directiva el presupuesto anual de ASECSS.
- 6) Analizar y presentar las modificaciones presupuestarias de importancia relativa y sus efectos en los estados financieros.
- 7) Evaluar los proyectos extra presupuesto y la viabilidad financiera para su implementación.
- 8) Conocer y aprobar trimestralmente la estrategia de inversiones.

## 7.2- Atribuciones

- 1) Recomendar cambios al Reglamento de Inversiones propuesto por el Comité administrativo de inversiones.
- 2) Cualquier excepción que podría requerirse que implique exceder los límites establecidos en el Reglamento de Inversiones, deberá de ser aprobado por el CAF y mediante acuerdo de Junta Directiva.
- 3) Analizar, informar y proponer los movimientos relevantes en los Portafolios de Inversión, de manera que exista una gestión activa de los mismos y una valoración previa del riesgo y rendimiento.
- 4) Presentar situaciones de mercado, financieras, políticas que impacten el excedente a distribuir significativamente.
- 5) Otras que la administración considere necesarias y relevantes llevar al CAF para su análisis y aprobación.
- 6) Revisar y acordar las modificaciones del Reglamento del Comité a propuesta de los miembros de este. Toda modificación al reglamento deberá ser aprobada por la Junta Directiva.

## 7.3- Limitaciones:

- 1) El CAF debe respetar el siguiente acuerdo de Junta Directiva: Acuerdo 07-1960-16 del 17-09-16: Prohibir rotundamente la utilización de títulos valores de

la Reserva de Liquidez de ASECSS, para cualquier uso distinto a la naturaleza por la cual ha sido creada. Lo anterior de conformidad con lo establecido mediante “Reglamento de la Política Monetaria del Banco Central de Costa Rica”, específicamente en el Título VI, de las Disposiciones sobre la Reserva de Liquidez, en su apartado H), que indica que “En ningún caso, se podrá emplear la reserva de liquidez para financiar capital de trabajo o en cualquier otra operación...”; así como lo estipulado mediante Ley de Asociaciones Solidaristas, en el Artículo 7, inciso c), que establece “La irrebatibilidad, entre los afiliados, de las reservas legales fijadas de conformidad con esta Ley”. Acuerdo firme.

**Artículo 8°. - Funciones y atribuciones del presidente:** El presidente de este Comité tendrá las siguientes funciones y atribuciones

- I. Presidir las sesiones de este Comité.
- II. Someter a votación el orden del día.
- III. Fijar la agenda, dirigir los debates, canalizar los acuerdos, y sin perjuicio de su propio voto, en caso de empate, el presidente de este Comité tendrá voto doble. Asimismo, abre, suspende y levanta las sesiones.
- IV. Representar oficialmente al Comité.
- V. Velar por el cumplimiento de los acuerdos aprobados en el Comité.

**Artículo 9°. - Funciones y atribuciones de los miembros propietarios:** Los miembros propietarios tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Someter a discusión aquellos temas relevantes para este Comité.
- II. Tendrán voz y voto para aquellos temas que sean sometidos a votación en este Comité.
- III. Realizar propuestas o proyectos que contribuyan al desarrollo de este Comité.

## **CAPÍTULO IV FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE FISCALIA**

**Artículo 10°. -Funciones y atribuciones del Órgano de Fiscalía:** El Órgano de Fiscalía tendrá las funciones y atribuciones que establece el Capítulo VIII, del

Estatuto de ASECSS, y el artículo 52 de la Ley de Asociaciones Solidaristas. Los fiscales, únicamente tendrán voz, pero no voto.

## CAPÍTULO V SESIONES

**Artículo 11°. – Periodicidad:** El Comité de Administración Financiera sesionará ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente podrá hacerlo las veces que sea necesario.

**Artículo 12°. -Quorum y Asistencia de miembros propietarios:** La sesión convocada sea ordinaria o extraordinaria, para que adquiera validez, deben permanecer y asistir a ella, la mayoría de los miembros del Comité. Es requisito indispensable contar con la presencia del Presidente del Comité.

En caso de que transcurra un tiempo de 30 minutos y no existiese el quorum necesario para iniciar, el Presidente tiene la potestad de cancelar la sesión, dejando constancia de la situación acaecida en el acta respectiva. Ahora, en caso de ausencias temporales o definitivas de algún miembro propietario, ya sea por motivos de caso fortuito o fuerza mayor el Comité sesionará con los integrantes restantes.

El miembro propietario que se ausentare debe presentar a la Presidencia del Comité por escrito el motivo de su ausencia (mediante correo electrónico o nota), constando como respaldo para el acta de la sesión llevada a cabo ese día.

El quorum mínimo de miembros presentes en cada una de las sesiones de este Comité será de dos integrantes.

En todo caso, la ausencia injustificada de un miembro propietario a dos sesiones seguidas o tres alternas, será motivo suficiente para solicitar el proceso para la destitución de su nombramiento ante la Junta Directiva, de conformidad a las disposiciones establecidas en el Estatuto y la Ley de Asociaciones Solidaristas N°6970. Tanto la ausencia justificada como injustificada deberá constar en actas.

En asistencia virtual, se considerará ausencia injustificada un periodo máximo de desconexión de 30 minutos durante la sesión, o por ingreso posterior a los 30 minutos de iniciada la sesión, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado. Es obligación del director velar por la debida conexión y acceso al internet que le permita su participación estable e ininterrumpida.

**Artículo 13°. – Agenda del día:** La presidencia elaborará y presentará en conjunto con la administración y someterá a consideración al Comité, el Orden del Día al inicio de cada sesión ordinaria y extraordinaria, éste una vez aprobado no podrá alterarse a menos que mediante moción de orden, así se acuerde. El orden del día contendrá al menos, los siguientes puntos:

1. Comprobación del quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Lectura y aprobación del acta anterior.
4. Dictámenes de Comisión.
5. Asuntos varios de los integrantes.

En cuanto a la agenda de la sesión extraordinaria contendrá al menos, los siguientes puntos:

1. Comprobación del quórum
2. Lectura del orden del día
3. Tema o temas específicos por tratar

En cuanto a los temas pendientes donde su discusión no fue concluida antes de levantar la sesión, mantendrán su prioridad en el Orden del Día de la siguiente sesión; salvo que, se programe expresamente para una sesión específica para tratar el tema.

Respecto a la duración de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, esto será definido por parte del Comité en pleno.

**Artículo 14°. – Domicilio y presencia a sesiones del Comité:** Este Comité tendrá como sede principal las Oficinas Centrales de ASECSS, pero, se podrá acordar sesionar en otro lugar, o bien sesionar de manera virtual, con el fin de dar continuidad y regularidad al funcionamiento de este Comité.

La presencia a las sesiones podrá ser física, virtual o mixta. Sera valida la sesión virtual cuando se cumpla la implementación de los medios tecnológicos que garanticen los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación entre los directivos.

- Las sesiones físicas: podrán ser en las Oficinas Centrales de ASECSS o en cualquier otro lugar que se determine de forma previa.
- Las sesiones virtuales: se realizará previa coordinación entre los miembros del Comité.
- Sesión modalidad Mixta: Podrá tener presencia virtual en las sesiones de convocatoria física programada, el directivo que, previamente con al menos 15 minutos de anticipación haya solicitado autorización para sesionar de manera virtual.

Toda participación virtual será a través de video conferencia al mismo tiempo, con acceso a la imagen y a la voz garantizando una integración total.

Requerimientos técnicos para la asistencia virtual: Será responsabilidad de los Directores que acepten la presencia virtual contar con los siguientes requerimientos técnicos mínimos:

- a) Equipo de cómputo con equipo de cámara y micrófono u otros dispositivos móviles con acceso a internet (Computadora de escritorio, laptop, Tablet, Teléfono inteligente)
- b) Licencia de software para videoconferencia compatible con los sistemas disponibles en ASECSS
- c) Ancho de banda mínimo de 3 Mb exclusivo.
- d) Espacio libre de ruidos, propicio para la participación en la sesión

**Artículo 15°. Convocatoria:** El Comité sesionará ordinariamente en el lugar, día, hora y modalidad que determine sus integrantes con al menos 24 horas de anticipación según lo establecido en el presente reglamento, y podrá sesionar extraordinariamente cuando sea convocada por la presidencia o por 2 de sus miembros propietarios, por escrito y con no menos de veinticuatro horas de anticipación, **sin traslape con ordinarias. (Modificado en cumplimiento del Acuerdo de Junta Directiva No 05-2385-2021, del 06 de octubre de 2021.)**

La comunicación respectiva la realizará la secretaría de Junta Directiva en coordinación con la Gerente General, a través de los medios de comunicación disponibles de ASECSS.

**Artículo 16. Presentación de temas:** Este se regirá con lo determinado en el *“Manual para la presentación de temas ante Junta Directiva, cumplimiento de acuerdos y proceso de las actas Junta Directivas y Asamblea General”*.

*(Modificado en cumplimiento del Acuerdo de Junta Directiva No 05-2515-2024, del 08 de mayo de 2024.)*

**Artículo 17°. -Contenido de actas de sesión de Comité de Administración Financiera:**

De cada sesión se levantará un acta que reflejará el contenido de la agenda y al menos los siguientes aspectos: el número de la sesión ordinaria y extraordinaria (deberá consignarse la numeración de manera consecutiva, aún en cambio de año) la asistencia, lugar, tiempo y modalidad en que se celebró la sesión, puntos principales de deliberación, forma y resultado de las votaciones, el contenido de los acuerdos y las intervenciones realizadas por los miembros y participantes.

Cuando un Miembro propietario no quiere que quede constancia en el acta deberá solicitar verbalmente que no conste en actas su participación. Cuando uno o más miembros se hicieren presentes de forma virtual o física, se deberá hacer especial indicación de (i) quienes fueron, (ii) la plataforma tecnológica que utilizaron, (iii) indicación del cumplimiento de los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación.

**Artículo 18°. - Firmeza de actas de sesión de Comité Administración Financiera:**

El acta será revisada por el Comité antes de ser pasada en limpio y aprobada, en definitiva. La aprobación deberá efectuarse a más tardar, en la sesión ordinaria siguiente, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Cada acta después de su firmeza deberá ser firmada por todos sus integrantes y deberá contener la sesión donde se aprobó esa acta (física o mediante certificado digital valido, no podrá implementarse ambos tipos al mismo tiempo).

## CAPITULO VI ACUERDOS

**Artículo 19°. – Resguardo de las actas:** Las actas de este comité serán resguardadas en la herramienta que estime conveniente la Administración.

**Artículo 20°- Acuerdos:** Los acuerdos del Comité se tomarán mediante votación de sus miembros propietarios. Serán aprobados por unanimidad o mayoría de votos.

Los acuerdos del Comité que tengan carácter de urgencia quedarán en firme una vez que sean votados.

**Artículo 21°. -Firmeza de acuerdos:** Los acuerdos emanados del Comité quedarán en firme por acuerdo de la mayoría de los miembros del Comité.

Estos acuerdos podrán ser revisados por parte de cualquier miembro del Comité, o interesado directo.

**Artículo 22°. -Comunicación de los acuerdos:** Los acuerdos tomados por el Comité deben ser comunicados formalmente por parte del responsable administrativo, el cual deberá llevar copia a los integrantes del Comité, teniendo la responsabilidad además de brindar seguimiento y cumplimiento de los acuerdos. Dicha comunicación formal no deberá superar los tres días hábiles.

## CAPITULO VII DE LAS VOTACIONES

**Artículo 23°. - Votaciones:** Los miembros del Comité deben votar afirmativa o negativamente los asuntos sometidos a votación y no podrán abstenerse de ello, excepto que por motivos justificados decaudarse.

La votación en presencia virtual deberá ser con imagen y voz en tiempo real, garantizando una integración total.

**Artículo 24°. – Orden y formas de votación:** Orden del asunto y forma será determinado por la presidencia.

En caso de existir una sesión que sea de forma virtual se podrá hacer la votación de manera nominal.

## CAPITULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 25. Medidas disciplinarias:** Las faltas en que incurran los integrantes de del presente comité serán sancionadas de conformidad a lo establecido en la normativa interna, el Estatuto de ASECSS y la Ley de Asociaciones Solidaristas N°6970.

## CAPITULO IX SESIONES CONJUNTAS DE COMITÉS

**Artículo 26. Sesiones Conjuntas:** Promoviendo el cumplimiento de sus fines y en atención a los intereses de ASECSS, **únicamente** podrá sesionar el comité de forma conjunta con cualquier otro comité. Los acuerdos tomados tendrán total validez para su ejecución. (*Modificado en cumplimiento del Acuerdo de Junta Directiva No 05-2385-2021, del 06 de octubre de 2021.*)

De previo al inicio de las sesiones conjuntas, los presidentes someterán a conocimiento y votación de los integrantes, cuál de los dos presidentes, presidirá la sesión conjunta. Adicionalmente, cada comité elaborará, aprobará, firmará y resguardará, por separado el acta de la sesión correspondiente.

Aplicaran para este tipo de sesiones las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

## CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES.

Versión	Autor	Puesto	Fecha	Referencia de cambios
[v1.0_r20131114]	Karla Caravaca Mora	Gerente Financiera	14/11/2013	Creación del Reglamento
[v2.0_r20161004]	Karla Caravaca Mora	Gerente Financiera	04/10/2016	Reforma del Reglamento
[v3.0_r20210526]	Karla Caravaca Mora	Gerente Financiera	26/05/2021	Reforma del Reglamento
[v3.1_r20211006]	Sandy Campos Chinchilla	Asistente Jurídico	06/10/2021	Se incorporan en el: ○ Artículo 15°; el texto “ <i>sin traslape con ordinarias</i> ” Artículo 26°; la palabra “ <i>Únicamente</i> ”
[v4.0_r20220520]	Gabriela Moreira	Analista de Proyectos Corporativos	20/05/2022	<b>Artículo No. 7 Funciones y Atribuciones del Comité.</b> 7.1 Funciones, Se incorpora el punto 8. 7.2 Atribuciones se elimina el primer punto y se cambia numeración.
[v4.1_r20240508]	Natalia Fonseca Loáiciga	Secretaria Junta Directiva	08/05/2024	Se ajusta artículo 16 este se regirá con lo determinado en el “Manual para la presentación de temas ante Junta Directiva, cumplimiento de acuerdos y proceso de las actas Junta Directivas y Asamblea General”. Adicionalmente cambio de formato y asignación de nomenclatura correcta RG-OC-JD-02 a partir de esta versión.

## APROBACIONES.

Versión	Acuerdo	Fecha de acuerdo
[v1.0_r20131114]	Aprobado por acuerdo firme N° 01-1684-13 del 14 de noviembre 2013.	14/11/2013
[v2.0_r20161004]	Aprobado por acuerdo firme N° 02-1965-16 del 04 de octubre del 2016.	04/10/2016
[v3.0_r20210526]	Aprobado por acuerdo firme N° 02-2367-21 del miércoles 26 de mayo del 2021.	26/05/2021
[v3.1_r20211006]	Aprobado por acuerdo firme N° 05-2385-2021, del miércoles 06 de octubre del 2021.	06/10/2021
[v4.0_r20220520]	Aprobado por acuerdo firme N° 06-2416-2022	17/05/2022
[v4.1_r20240508]	Acuerdo de Junta Directiva No 05-2515-2024, del 08 de mayo de 2024.)	08/05/2024