

## **REGLAMENTO DE CAJA Y BANCOS**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INTEGRAL PARROQUIAL  
GUADALUPANA, R. L.**

**REGLAMENTO DE CAJA Y BANCOS**

**CONSIDERANDO**

La importancia de establecer normas y políticas que permitan respaldar y resguardar la integridad del flujo de efectivo en las operaciones, para una adecuada administración de los valores monetarios.

**CONSIDERANDO**

Que el dinero tanto en efectivo como el depositado en cuentas monetarias en bancos y cuentas de ahorro en la Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito, Responsabilidad Limitada, constituye un valor significativo del patrimonio de la Cooperativa.

**CONSIDERANDO**

Que en las cajas de la Cooperativa son atendidas todas las operaciones que realizan nuestros asociados, tanto activos como pasivos, lo que implica la movilización de cantidades significativas de efectivo y cheques.

**POR TANTO**

El Consejo de Administración, con base en el artículo 36 literal "c" del Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R. L., aprueba el presente **Reglamento de Caja y Bancos**, de la manera siguiente:

**Reglamento de Caja y Bancos, aprobado según acuerdo del Consejo de Administración en acta 11-2015, Punto No. 06, de fecha 25-06-2015.**

## **Capítulo I**

### **GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Reglamento establece las normas que deben aplicarse, para un adecuado registro y control en la movilización de recursos en efectivo autorizados como fondos de caja en cada punto de servicio de la cooperativa, así como los depósitos y retiros en cuentas bancarias y de FENACOAC, R. L.

**ARTÍCULO 2. FUNDAMENTO.** El Reglamento de Caja y Bancos de la Cooperativa, se fundamenta en el Estatuto y en las demás disposiciones legales del país que le sean aplicables.

**ARTÍCULO 3. RESPONSABILIDAD.** Las normas establecidas en este Reglamento, deben ser observadas y cumplidas por las personas responsables del manejo de los fondos de Caja y Bancos de la Cooperativa, así como por el Gerente General, Gerente Financiero Administrativo, Tesorero, Contador General, Asistente del Contador General, Jefes de Agencias, Auxiliares de los Jefes de Agencias, Ejecutivos de kioscos y Receptores Pagadores de cada punto de servicio.

## **Capítulo II**

### **CAJA**

**ARTÍCULO 4. FONDO REVOLVENTE.** Se llama fondo revolvente a la cantidad de dinero en efectivo asignada en forma permanente a cada una de las agencias, kioscos o cajeros automáticos y se utiliza para atender las transacciones de retiro de ahorro del asociado o por desembolsos de créditos. Dichos fondos estarán normados de la manera siguiente:

**Reglamento de Caja y Bancos, aprobado según acuerdo del Consejo de Administración en acta 11-2015, Punto No. 06, de fecha 25-06-2015.**

- a. La Gerencia General anualmente contratará una póliza de seguro para resguardar los valores en efectivo asignados a cada punto de servicio,
- b. Los fondos máximos en efectivo que pueden disponer las Agencias, Kioscos o Cajeros Automáticos deberán ser asignados de acuerdo a su nivel de operaciones, según máximos descritos a continuación:

<b>Tamaño Agencia</b>	<b>Nivel de Activos</b>	<b>Fondo Máximo asignado en Quetzales (Q)</b>	<b>Fondo Máximo asignado en Dólares (\$)</b>
<b>Pequeña</b>	< Q 5 millones	Q75,000.00	\$1,000.00
<b>Mediana</b>	> Q 5 millones y <Q15 millones	Q150,000.00	\$2,000.00
<b>Grande</b>	> Q15 millones	Q250,000.00	\$5,000.00
<b>Cajeros Automáticos</b>	N/A	Q30,000.00	N/A
<b>Kiosco</b>	N/A	Q10,000.00	N/A

- c. El Jefe de Agencia o quien ejerza dicha función, es el responsable del cuidado e integridad de los fondos revolventes, deberá observar el cumplimiento de los controles y mecanismos que permitan su resguardo total. Asimismo, las agencias que dispongan de cajero automático será el Jefe de Agencia responsable de revisar y realizar su cuadre diario, para abastecerlo de efectivo y mantener la adecuada disponibilidad.
- d. El Gerente General podrá autorizar incrementos o reducciones, sin sobrepasar el máximo establecido, de acuerdo a las necesidades en el flujo de operaciones de cada punto de servicio.
- e. Con el propósito de atender al Asociado en días de asueto, el efectivo en los cajeros automáticos podrá incrementarse hasta el doble del valor indicado en el cuadro descrito en el inciso **b)** del presente artículo, en estos casos se debe contratar una póliza de seguro temporal para proteger el efectivo de cualquier riesgo.

- f. El Jefe de Agencia, asignará diariamente a cada Receptor Pagador un fondo inicial de Q5,000.00 y según las necesidades del flujo de efectivo de ingresos y egresos, dicho fondo podrá ser incrementado en cantidades similares. Debiendo registrar dichos movimientos en el sistema informático y debe quedar constancia por escrito de dichos movimientos firmando el responsable que recibió los fondos.
- g. El Receptor Pagador es responsable del cuidado del fondo asignado, así como de los ingresos y egresos operados durante el día.
- h. El Jefe de Agencia es responsable del cuadre diario del fondo Revolvente asignado, debiendo enviar al banco los excedentes de efectivo o cheques recibidos o bien solicitar el reintegro correspondiente.
- i. El Jefe de Agencia es responsable de supervisar al Receptor Pagador de no mantener exceso de efectivo innecesario, en cuyos casos deberá trasladarse a la bóveda y el jefe evaluará si es necesario hacer un depósito anticipado al banco.

**ARTÍCULO 5. BOLETAS DE TRANSACCIONES.** Consiste en las boletas que se utilizaran como comprobantes de caja, para registrar los ingresos y egresos que se produzcan en la Cooperativa, para su control deberá contemplarse lo siguiente:

- 1. Tendrán como identificación: BOLETA DE TRANSACCIONES.
- 2. Tendrán el nombre completo de la Cooperativa;
- 3. Nombre del punto de servicio y su respectiva serie;
- 4. Deben ser autorizadas legalmente con la Resolución de la Inspección General de Cooperativas;
- 5. Su impresión se efectuará con numeración correlativa ascendente;

**Reglamento de Caja y Bancos, aprobado según acuerdo del Consejo de Administración en acta 11-2015, Punto No. 06, de fecha 25-06-2015.**

6. En cada agencia se debe controlar el número de talonarios que utiliza cada persona que maneja fondos en la caja;
7. En el reporte diario de ingresos y egresos, denominado Reporte de Totales y Contadores, se anotarán cuantas boletas utiliza el Receptor Pagador durante cada día. Quien revise el reporte debe comprobar la correlatividad de las boletas utilizadas y la secuencia de las mismas en el reporte del día siguiente.
8. En cada boleta deben aparecer los datos siguientes: Fecha de la transacción, la hora exacta, número de identificación de la agencia y número de identificación del cajero.
9. Se deben llenar en la siguiente forma: a) motivo del ingreso o egreso, b) Apellidos y nombres completos del asociado incluyendo el número de cuenta que se está afectando en la transacción y firma del asociado c) cantidad en efectivo o cheque, firma del asociado y firma y sello del Receptor Pagador.
10. Original para el archivo de la Contabilidad y una copia para el Asociado.

**ARTÍCULO 6. REGISTRO CONTABLE.** El departamento de contabilidad de la Cooperativa deberá revisar las operaciones realizadas al fondo Revolvente de cada punto de servicio, será el Contador General la persona responsable de validar diariamente que los saldos hayan sido debidamente operados y conciliar los depósitos realizados al banco que corresponde.

**ARTÍCULO 7. INGRESOS A CAJA.** Son ingresos a caja todos aquellos valores recibidos en efectivo o cheque proveniente de lo siguiente:

- a. Depósito a cualquier cuenta de Ahorro del Asociado.
- b. Depósito de aportaciones.
- c. Pago de Prestamos de Asociados.
- d. Pago de Tarjeta de Crédito
- e. Transacciones intersistema
- f. Pago por recibo de Empresa Eléctrica de Guatemala, S. A.

**Reglamento de Caja y Bancos, aprobado según acuerdo del Consejo de Administración en acta 11-2015, Punto No. 06, de fecha 25-06-2015.**

- g. Pago por facturas de Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, S. A. (CLARO).
- h. Ingreso por Avalúos.
- i. Pago por gasto de escrituración o carta total de pago.
- j. Costas y gastos judiciales.
- k. Pago de pólizas de Seguro.
- l. Ingreso por cualquier producto financiero que la Cooperativa haya creado a disposición del asociado.

Por cada ingreso deberá emitirse boleta de transacción, con la firma y sello del Receptor Pagador en original para la Contabilidad y copia para el asociado, con la identificación del punto de servicio donde se realiza la transacción.

En todos los casos en que el ingreso fuera mediante cheque del sistema bancario nacional, la transacción debe ser congelada 5 días hábiles derivado del proceso de compensación, esta misma disposición servirá para emitir finiquito por la cancelación total de préstamo posterior al proceso de compensación.

**ARTÍCULO 8. EGRESOS DE CAJA.** Son egresos de caja las erogaciones de dinero en efectivo o cheque por las siguientes razones:

- a. Retiros de cualquier cuenta de ahorro o aportaciones del Asociado.
- b. Desembolso de Préstamos.
- c. Transacciones intersistema.
- d. Pago de remesas.
- e. Vales.

Es obligatorio que el Cajero Receptor identifique mediante el Documento Personal de Identificación (DPI), a los beneficiarios descritos en los incisos anteriores.

**Reglamento de Caja y Bancos, aprobado según acuerdo del Consejo de Administración en acta 11-2015, Punto No. 06, de fecha 25-06-2015.**

Por todo egreso se debe emitir boleta de transacción, con firma y sello del Receptor Pagador en original para la Contabilidad y copia para el asociado, con la identificación del punto de servicio donde se realiza la transacción.

**ARTÍCULO 9. RETIROS MÁXIMOS EN EFECTIVO.** Considerando el fondo revolvente de caja asignado a cada punto de servicio, se atenderán los desembolsos en efectivo observando los siguientes límites:

1. Retiros realizados por asociados de cualquiera de sus cuentas de ahorro o aportaciones, hasta un máximo de quince mil Quetzales exactos (Q 15,000.00) en efectivo.
2. Préstamos Automáticos, hasta un máximo de quince mil Quetzales (Q 15,000.00) en efectivo.
3. Pago de remesas familiares, hasta un máximo de Ocho mil Quetzales (Q 8,000.00) en efectivo.
4. Operaciones intersistema, hasta un máximo de Ocho mil Quetzales (Q 8,000.00) en efectivo.
5. Retiros en Kioscos, hasta un máximo de dos mil Quetzales (Q 2,000.00) en efectivo.

En todos los casos descritos, se faculta al Jefe de Agencia autorizar retiros por mayor valor, según el requerimiento del asociado y disponibilidad de efectivo, de lo contrario deberá emitirse cheque NO NEGOCIABLE.

**ARTÍCULO 10. USO DE VALES DE CAJA.** Se podrá otorgar efectivo hasta Q5,000.00 (cinco mil quetzales exactos) mediante un vale, únicamente en caja de Oficinas Centrales, por aquellas compras donde el proveedor no acepte cheque, dichos vales deben ser autorizados por la Gerencia General o Gerencia Financiera Administrativa.



Si posterior a efectuar dichas compras aún se cuenta con efectivo, debe reintegrarse inmediatamente a caja.

Para liquidar el valor del vale se establece como máximo 5 días hábiles, para que la persona responsable pueda tramitar el reintegro y será su responsabilidad la cancelación del vale.

**ARTÍCULO 11. REVERSIONES POR CHEQUES RECHAZADOS.** Los ingresos a caja operados mediante cheques y que hayan sido rechazados por cualquier motivo, deben ser reversados de la siguiente manera.

1. El departamento de contabilidad dispone de un máximo de 12 horas para realizar la reversión en el sistema informático, posterior a recibir cheque y notificación de rechazo por parte de la institución Bancaria. Asimismo, es responsable del resguardo de dicho documento.
2. El departamento de contabilidad debe trasladar cheque y notificación de rechazo al punto de servicio donde fue recibido a más tardar un día después de su reversión para su debida recuperación.
3. El punto de servicio al recibir cheque y notificación de rechazo es responsable del resguardo del documento y notificar al asociado de lo acontecido a la brevedad posible para su debida reposición.

**ARTÍCULO 12. OTRAS REVERSIONES.** Toda transacción operada involuntariamente de forma equivocada, es decir por error humano del Receptor Pagador o por error del Asociado, deberá reversarse procediendo de la siguiente manera:

1. El Jefe de Agencia es responsable de autorizar reversiones dentro de su punto de servicio, dejando constancia para ello.
2. El receptor pagador debe realizar el mismo día la reversión en el sistema informático, para restituir los saldos originales e imprimir la constancia de

**Reglamento de Caja y Bancos, aprobado según acuerdo del Consejo de Administración en acta 11-2015, Punto No. 06, de fecha 25-06-2015.**

reversión al reverso de la boleta de transacción operada originalmente para su anulación, dicha boleta tendrá la firma y sello del Jefe de Agencia como constancia.

3. El receptor pagador no podrá imprimir la constancia de reversión en boletas de transacción en blanco.
4. En el caso que una operación mal aplicada no sea reversada el mismo día, deben emitir Una solicitud autorizada y firmada por el Jefe de Agencia al departamento de Contabilidad, quien procederá a realizar dicha reversión.
5. De preferencia realizar la reversión cuando el asociado esté presente.

**ARTÍCULO 13. CIERRE DIARIO.** Se le llama cierre diario al cuadre de flujo de efectivo y recepción de documentos en fondos entregados a receptores pagadores y que conforman el fondo revolvente del punto de servicio, así como al cierre digital dentro del sistema informático.

1. El Receptor Pagador al finalizar la jornada laboral es el responsable de efectuar el cierre de su caja en el sistema y físicamente, devolviendo al Jefe de Agencia el fondo de efectivo utilizado durante el día, adjuntando reporte que valida mediante boletas de transacción impresas el cuadre de las operaciones realizadas por su "código operador" dentro del sistema informático. También, el cuadre impreso de pagos recibidos de EEGSA, línea fija de CLARO y remesas.
2. El Jefe de Agencia es responsable de revisar y validar el cuadre entregado por receptores pagadores de los fondos utilizados y de efectuar su respectivo registro dentro del sistema informático. Asimismo, de realizar el cuadre diario del fondo revolvente asignado al punto de servicio, en caso el efectivo recibido supere el fondo total asignado a consecuencia de los ingresos del día, debe realizar un depósito bancario por la diferencia en efectivo y cheques recibidos durante la jornada, trasladando la boleta como constancia al departamento de contabilidad al siguiente día de su aplicación, de lo contrario procederá a emitir cheque por la diferencia bajo el concepto de reintegro al

**Reglamento de Caja y Bancos, aprobado según acuerdo del Consejo de Administración en acta 11-2015, Punto No. 06, de fecha 25-06-2015.**

fondo asignado, como consecuencia de que los egresos del día superaron los ingresos. De igual forma, es responsable de realizar el cierre del punto de servicio dentro del sistema informático.

**ARTÍCULO 14. FALTANTES Y SOBRANTES.** Si posterior al cierre de caja, el receptor pagador presenta diferencia dentro de su fondo y no existe comprobante de respaldo, obligatoriamente debe reportarse según corresponda.

1. En caso la diferencia represente un faltante de caja, es el Receptor Pagador responsable de efectuar el reintegro al fondo a la brevedad posible.
2. Si la diferencia representa sobrante, es el Receptor Pagador quien debe realizar el depósito a la cuenta contable designada por la Cooperativa.
3. En ambos casos debe hacerse la recomendación respectiva por parte Jefe de Agencia y tomar las medidas de sanción necesarias.

**ARTÍCULO 15. ARQUEOS DE CAJA.** Como medida de control interno deben realizarse en forma sorpresiva, con el objetivo de mantener control del eficiente manejo del efectivo, pueden ser practicados por:

- a. Miembros de la Comisión de Vigilancia.
- b. Tesorero.
- c. Contador General.
- d. Asistente del Contador General.
- e. Jefes de Agencia.
- f. Auxiliar del Jefe de Agencia.
- g. Auditoría Interna.
- h. Auditoría Externa.
- i. Fiscalizadores Externos Autorizados por la Gerencia General.

**Reglamento de Caja y Bancos, aprobado según acuerdo del Consejo de Administración en acta 11-2015, Punto No. 06, de fecha 25-06-2015.**

**ARTÍCULO 16. ASPECTOS GENERALES.** Adicionalmente a lo expuesto en artículos anteriores, deben tomarse en cuenta los siguientes requerimientos:

1. La certificación que realiza el sistema BankWorks en la boleta de transacciones, debe anotarse y coincidir en la libreta de ahorro creada para control de cada cuenta del asociado.
2. Queda prohibido efectuar retiros de ahorros y aportaciones sin el uso de la libreta, a excepción de los realizados con tarjeta de débito.
3. Si el asociado no presenta su libreta, únicamente podrá realizar depósitos, los que deberán actualizarse posteriormente.
4. Si el asociado extravía o le roban sus libretas debe solicitar su reposición mediante formato de carta establecido en la Cooperativa, la cual debe firmar indicando el motivo y pagando el valor de reposición respectivo.
5. Toda boleta de transacciones que se anule, debe ser archivada en original y copia, además se debe anotar la razón por la cual se procedió a su anulación.
6. Considerando que los empleados también son asociados, las operaciones en la cuenta propiedad del Receptor Pagador o de sus familiares, serán realizados por un Receptor Pagador distinto.

### **Capítulo III**

#### **CUENTAS EN BANCOS Y FENACOAC**

**ARTÍCULO 17. CUENTAS MONETARIAS EN BANCOS DEL SISTEMA NACIONAL.** Con la Finalidad de agilizar depósitos y retiros en cantidades significativas en efectivo y la emisión de Cheques a favor de asociados o proveedores, es necesario utilizar los servicios de instituciones del sistema bancario nacional, siguiendo los siguientes parámetros:

1. El Consejo de Administración evaluará y autorizará a la Gerencia General la apertura de cuentas monetarias en cualquier Institución de la banca nacional.
2. Toda cuenta bancaria aperturada debe ser obligatoriamente de carácter mancomunado, siendo titular el Gerente General y como firmas adicionales el Gerente Financiero Administrativo y Tesorero de la Cooperativa.
3. La Gerencia General autorizará el agregar a otros firmantes únicamente al tratarse de Jefes de Agencia y un colaborador de confianza designado por el jefe de agencia, estrictamente de carácter mancomunado, lo anterior con el propósito de agilizar la atención del asociado en los puntos de servicio.
4. Semestralmente la Gerencia General emitirá informe de las cuentas bancarias vigentes para conocimiento y/o autorización del Consejo de Administración.
5. Trimestralmente el Comité de gestión de Activos y Pasivos realizará la revisión de las disponibilidades en cuentas Bancarias.
6. Anualmente El Consejo de Administración con el apoyo de la Auditoría Interna, podrá solicitar confirmación de datos y firmas registradas a cada institución bancaria con la que se tenga relación.
7. Las cuentas bancarias podrán ser utilizadas exclusivamente para tener el control de los fondos que moviliza cada Uno de los puntos de servicio, para cumplir con compromisos adquiridos por la Cooperativa con otras entidades, transacciones administrativas y acreditar intereses que se ganan por inversiones de la Cooperativa.
8. Es responsabilidad del Gerente General, así como de las personas con firma registrada, el uso correcto y adecuado de las cuentas bancarias a nombre de la Cooperativa y es responsabilidad de la auditoría interna verificarlo.

**ARTÍCULO 18. ACCESOS A BANCA ELECTRÓNICA.** Se habilitará usuario por cada Agencia de la Cooperativa bajo perfil de consulta y confirmación de cheques emitidos a los asociados, siendo responsable el Jefe de Agencia del adecuado uso del mismo.

**Reglamento de Caja y Bancos, aprobado según acuerdo del Consejo de Administración en acta 11-2015, Punto No. 06, de fecha 25-06-2015.**

También, se asignará usuario al Tesorero, bajo el perfil de consulta, confirmación y transferencias de dinero, exclusivamente entre cuentas de la Cooperativa previamente autorizadas por la Gerencia General y Gerencia Financiera Administrativa.

De igual forma el Contador General tendrá acceso por medio de perfil de consulta y confirmación de cheques emitidos.

En todos los casos es el Gerente Financiero Administrativo y el Tesorero quien evalúa y autoriza los rangos de seguridad que cada perfil de Usuario debe contener. Asimismo, es responsable de actualizar los perfiles de usuarios cuando exista rotación de personal.

**ARTÍCULO 19. CUENTAS DE AHORRO EN FENACOAC.** Tomando en cuenta que la Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito, R.L. (FENACOAC) funciona como la caja central de liquidez de las Cooperativas afiliadas y que por ese medio se han realizado alianzas estratégicas importantes, con el propósito de expandir y promover la diversidad en los servicios a los asociados se han aperturado cuentas de ahorro las que sirven como enlaces de las siguientes transacciones:

- Operaciones Intersistema
- Remesas
- Tarjeta de Crédito
- Empresa Eléctrica de Guatemala
- Unión FENOSA
- Claro, S.A.
- Ahorro Corriente
- Otras

**ARTÍCULO 20. TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICA DE FONDOS.** El Tesorero de la Cooperativa está facultado, para efectuar transferencias en línea, con el objetivo **Reglamento de Caja y Bancos, aprobado según acuerdo del Consejo de Administración en acta 11-2015, Punto No. 06, de fecha 25-06-2015.**

de lograr el equilibrio en disponibilidad de los puntos de servicio, dichas transferencias son autorizadas por la Gerencia General y la Gerencia Financiera Administrativa, por medio de "Solicitud de Traslado" formulada por el Tesorero.

**ARTÍCULO 21. CONTABILIZACIÓN.** Para el control de las cuentas anteriormente descritas, debe llevarse en Contabilidad registros auxiliares, anotando cada Uno de los depósitos que se realicen; para los egresos la anotación de cada cheque o boleta de retiro, además de las notas de débito y crédito que puedan surgir.

El registro debe ser diario, lo que permitirá controlar la disponibilidad de cada cuenta.

**ARTÍCULO 22. CONCILIACIONES.** El propósito de las conciliaciones, es detectar cualquier incongruencia que se pueda presentar, para efectuar las correcciones que correspondan.

Al finalizar la operación de cada mes y durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, el Contador General es la responsable de obtener los estados de cuenta de los bancos y FENACOAC en original y comprobar que los saldos de cada cuenta sean razonables y coincidan exactamente con los registros de contabilidad.

**ARTÍCULO 24. EMISIÓN DE CHEQUE.** Todo cheque que es emitido debe contar con el respaldo siguiente:

- Orden de Pago.
- Factura Original del Proveedor.
- Boleta de Retiro de Ahorro.
- Fecha correcta de su elaboración.
- Debe colocarse la misma cantidad en números y en letras.
- Nombres y apellidos completos del beneficiario, razón social o nombre comercial si es una Entidad.
- Sello de No Negociable.

**Reglamento de Caja y Bancos, aprobado según acuerdo del Consejo de Administración en acta 11-2015, Punto No. 06, de fecha 25-06-2015.**

- Dos firmas que autoricen el cheque.
- Nombre de quien recibe, documento con que se identifica y la firma de recibí conforme.
- Liberar cheque en la página de internet de la cuenta bancaria, para que pueda ser cobrado, colocando la firma de quien autoriza esta operación, al lado derecho del concepto del voucher.
- Si un asociado solicitara cheque a nombre de otra persona, debe colocar los datos correspondientes al reverso de la boleta de retiro.

**ARTÍCULO 25. REPORTE DE DISPONIBILIDADES.** El Contador General debe trasladar en forma diaria a la Gerencia Financiera Administrativa, el reporte de disponibilidades de fondos de caja en quetzales y en dólares americanos con saldos del día anterior, al igual que de todas las cuentas que se tienen en bancos y en FENACOAC, R. L.

Con base en la información anterior, el Gerente Financiero Administrativo o el Tesorero podrán autorizar transferencias de fondos entre cuentas bancarias de las agencias, dependiendo de las necesidades de cada Una.

**ARTÍCULO 27. CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no previstos y la interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por el Consejo de Administración.

**ARTÍCULO 28. VIGENCIA.** El presente Reglamento tendrá vigencia a partir del 01 de Julio del año dos mil quince, según punto de acta número sexto contenida en acta número 1 1-2015, del Consejo de Administración.





Oscar Aparicio Segura Monzón  
Presidente



Erika María Elisa Reina Luther  
Vicepresidente



Karin Elisa García Montoya  
Secretaria



María Elena Sucup/González  
Vocal I



Marco Aurelio Santisteban Ramírez  
Vocal II