

	<b>FMS</b> <b>SUBSIDIO ECONÓMICO</b>	Código: POL/PRO-FMS01 Versión: 15 Enero 2022
Fecha de aprobación: 01-03-2007	Reemplaza a: POL/PRO-FMS01 versión 14	
Revisado por: Encargado de Cobros y FMS, Jefe Financiero, Dirección Ejecutiva	Aprobado para entrar en vigencia: sesión ordinaria 078-2007, celebrada el 14-06-07, acuerdo N° 02.	

**Objetivo:**

Establecer lineamientos que permitan unificar las acciones a seguir en los trámites de subsidio económico según el Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios.

**Alcance:**

Dirigido a personas colegiadas y personas colaboradoras.

**Políticas generales:**

1. La persona colegiada realizará la solicitud por escrito del subsidio económico mediante el formulario establecido para ello y aportará:
  - F-FMS-01: solicitud de subsidio por muerte familiar
  - F-FMS-02: Solicitud de subsidio por enfermedad grave
  - F-FMS-03): Solicitud de subsidio por catástrofe
  - Aportar original de la cédula vigente y en buen estado.
2. El subsidio económico se entregará por una sola vez a la persona colegiada, tal y como se indica en el artículo 4 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios.
3. En el caso del subsidio por catástrofe natural o antrópica y muerte de familiar debe ser colegiado activo y al día en sus obligaciones tanto al momento del evento o calamidad, así como al momento de realizar la solicitud del trámite.
4. En el caso de solicitud por enfermedad grave debe ser colegiado activo y al día en sus obligaciones al momento de realizar la solicitud del trámite
5. En caso de requerir que la solicitud de subsidio sea entregada por un tercero, se debe adjuntar una carta de autorización en la que se indique el nombre completo y número de cédula, tanto de la persona colegiada

como de la persona autorizada, aportando original y fotocopia de la cédula de identidad de ambos al día y en buen estado. Dicha carta debe estar firmada por la persona colegiada.

6. Para el subsidio por **enfermedad grave, o terminal de la persona colegiada** deberá realizar la solicitud por escrito según el punto 1 y además cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Aportar Dictamen médico, Certificado médico, Constancia médica y/o epicrisis originales extendidos por la Caja Costarricense del Seguro Social (con una vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición) dicho documento debe incluir los timbres de Ley correspondientes a excepción de la epicrisis.
- ii. La enfermedad debe estar contemplada en el listado de enfermedades (revisado al menos una vez al año por un médico), establecidas según el criterio profesional y aprobado por Junta Directiva, la cual se encuentra en la Página Web del Colegio en la dirección <http://www.colypro.com/servicios/fondo-mutualidad-y-Subsidios> y en custodia por quien ocupe el puesto de analista del FMS.
- iii. El monto del subsidio será correspondiente al que esté vigente al momento de la solicitud del subsidio por enfermedad grave.

b. Para el subsidio por **catástrofe natural o antrópica** que afecte directamente a la persona colegiada o su patrimonio: (Conjunto de bienes propios de una persona o de una institución, susceptibles de estimación económica o conjunto de bienes que una persona adquiere por herencia familiar), la persona colegiada deberá realizar la solicitud por escrito según el punto 1 y además cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Presentar documento original extendido por la Comisión Nacional de Emergencia o autoridad competente (Cruz Roja, OIJ, Bomberos de Costa Rica, Municipalidades), en el que se indique el hecho acaecido, en el caso que la afectación sea a la propiedad la plataformista realizará la consulta en la página del Registro Nacional al momento de la recepción del trámite, se imprime y se adjunta al mismo, en caso de que la propiedad esté a nombre del cónyuge, la plataformista realizará la consulta de matrimonio en la página del TSE, se imprime y se adjunta al trámite

- ii. A partir de la fecha del siniestro, tendrá tres (3) meses de plazo, para realizar el reclamo del subsidio, de lo contrario prescribirá su derecho al reclamo.
    - iii. El monto será correspondiente al que esté vigente al momento de la catástrofe.
  - c. Para el subsidio por situaciones de **emergencia por el fallecimiento demostrado del padre, madre, hijos, o cónyuge de la persona colegiada**, ésta deberá realizar la solicitud por escrito según lo indicado en el punto 1 y además se adjuntarán los siguientes documentos:
    - i. La plataformista realizará la consulta en la página del TSE la defunción del familiar o cónyuge, mismo que será impreso y adjuntado al trámite.
    - ii. En caso de muerte del padre o madre, si al dorso de la cédula de identidad de la persona colegiada se indica el nombre del padre o madre, no hace falta realizar la consulta en la página del TSE, de lo contrario la plataformista realizará la consulta en la página del TSE para demostrar el parentesco, se imprime las consultas y se adjunta al trámite.
    - iii. En caso de fallecimiento de hijos, se puede demostrar el parentesco con la consulta que realizará el plataformista en la página del TSE del fallecimiento de éste, donde aparecerá el nombre del padre o madre, documento que imprime y adjunta al trámite.
    - iv. En el caso de muerte del cónyuge, el plataformista realizará la consulta en la página del TSE del matrimonio o viudez, imprime la consulta y se adjunta al trámite.
    - v. A partir de la fecha del fallecimiento, la persona colegiada tendrá tres (3) meses de plazo para realizar el reclamo del subsidio, de lo contrario prescribirá su derecho al reclamo.
    - vi. El monto del subsidio será correspondiente al que esté vigente al momento del fallecimiento.
- 7. La Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios, estará conformada por el que ocupe el puesto de Analista del Fondo de Mutualidad y Subsidios, de Encargado de la Unidad de Cobros y FMS y la Jefatura Financiera.
- 8. Toda solicitud de subsidio económico será conocida por la Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios, y recomendará a la Junta Directiva lo

que corresponda, según lo establece el artículo 11 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios.

9. La Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios trasladará a la Junta Directiva los trámites de subsidio económico que cumplan con lo establecido en el Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios y ésta Política, para su análisis y aprobación de los giros respectivos, así mismo, informará los que no cumplen con los requisitos establecidos.
  - a. La comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios informará por escrito a través de la secretaria de la Dirección Ejecutiva a más tardar 10 días hábiles, posteriores a la finalización del mismo y en forma bimensual (en marzo, en mayo, en julio, en setiembre, en noviembre y en enero) a la Junta Directiva el detalle de los trámites de subsidios económicos que no cumplen con los requisitos establecidos para que sean analizados por ésta.
  - b. Para garantizar la solidez financiera y económica del Fondo de Mutualidad Subsidios del COLYPRO se le realizará al mismo un estudio actuarial cada tres años, según el artículo 49 del inciso c) punto 3, del Reglamento General del Colegio.
  - c. Se autoriza a la Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios, para que solicite la revisión contable electrónica a partir de julio 2005 a la fecha, así como al Archivo del colegio el expediente físico de la persona colegiada y el libro de legatarios a partir de la fecha de juramentación, para aprobar el derecho a la persona colegiada del subsidio económico.

#### **Políticas Específicas:**

1. No se recibirán por parte de la comisión, trámites incompletos.
2. El tiempo máximo para ser efectivo el trámite presentado, será de (30) treinta días hábiles, contados a partir de la recepción de la documentación completa por parte de la plataformista (siempre y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos en el Reglamento del FMS y esta política). Si el trámite requiere de un criterio legal, el tiempo puede extenderse.
3. La Comisión del FMS levantará un acta de sus reuniones, que deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión; en ésta debe constar el detalle de los subsidios analizados.
4. La persona que ocupe el puesto de Analista del FMS elaborará y conservará un auxiliar físico y digital con el consecutivo de las actas

originales firmadas, elaboradas como producto de las sesiones de la Comisión del FMS.

5. La solicitud del pago será elaborada por la persona que ocupe el puesto de Analista del FMS, en ésta deberá constar copia del acuerdo del acta de la Comisión, además debe adjuntar todo comprobante necesario para su adecuado respaldo, entre ellos los mencionados en esta política.
6. La persona que ocupe el puesto de Analista del FMS llevará un auxiliar electrónico detallado de cada trámite desde que es recibido por el Analista hasta la conclusión del trámite.
7. Las solicitudes de subsidio deberán de enviarse a la Unidad de Archivo, con el fin de que este conste en el expediente de la persona colegiada.

**\*\*\* Fin de la política \*\*\***

**Anexo: Lista de enfermedades aprobada por Junta Directiva**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Subsidios Económicos**

No.	Actividad	Responsable
1.	<p>Revisa el expediente electrónico de la persona colegiada para corroborar que no se haya entregado un subsidio anteriormente (para los colegiados juramentados a partir de febrero 2021, verifica adicionalmente en el estado de cuenta, si se ha entregado el mismo), en caso que, si se haya otorgado, se le informa a la persona colegiada por escrito, remitiéndose a su correo.</p> <p>En caso del que la persona colegiada, indique no haber recibido el mismo, deberá anotar en el espacio de observaciones del formulario de solicitud de subsidio, el folio en el que según sistema ya se le entregó el beneficio anteriormente y la fecha o bien en el caso de que se indique la entrega en el estado de cuenta se anotaría el número de TP y la fecha de la misma en la que se realizó el pago y el tipo de subsidio.</p>	<p>Oficiales de plataformas Gestores Regionales</p>

<p>2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibe los documentos según el tipo de subsidio (subsidio por enfermedad grave, o terminal de la persona colegiada, subsidio por catástrofe natural o antrópica que afecte directamente a la persona colegiada o su patrimonio y subsidio por situaciones de emergencia por el fallecimiento demostrado del padre, madre, hijos, o cónyuge de la persona colegiada).</li> <li>b. Revisa que la cédula se encuentre al día en el sistema SAP y confronta la original de la misma</li> <li>c. Confrontar toda fotocopia con el documento original en los casos que aplique.</li> <li>d. Revisar que el colegiado no adeude ninguna cuota a la fecha de la solicitud, según artículo 6 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio y anota el saldo del estado de cuenta del colegiado, al mes anterior de la solicitud. En caso de no encontrarse al día, le informa a la persona colegiada, que no podrá recibir la solicitud, hasta normalizar su situación de morosidad ya que procede un rechazo.  Si la persona colegiada solicita se le acepte la documentación, anotará en el espacio de observaciones del formulario de solicitud que el subsidio no procede por incumplimiento de requisitos, le entregará por correo electrónico una copia del formulario y notificará en el sistema del "HelpDesk" a la analista, para trasladar a "rechazo" por parte de la Comisión del Fondo Mutual.</li> <li>e. Procede a llenar el formulario y adjunta los documentos de respaldo del trámite según el reglamento del FMS y esta política.</li> <li>f. Registrar en el sistema de solicitudes (help desk), la información correspondiente a la solicitud, anota en el expediente el número asignado y traslada el trámite a la Analista del FMS a la Sede Alternativa de Alajuela.</li> </ul>	<p>Oficiales de plataformas Gestores Regionales</p>
-----------	--	---

<p>4.</p>	<p>Recibe la notificación por el sistema de solicitudes (help desk) del registro de la solicitud y procede a solicitar los estudios a la unidad contable y archivo según corresponda:</p> <p>a) Si el subsidio fue entregado y se verificar en la documentación de SAP adjuntada por la plataformista no requiere revisión de la unidad de archivo ni contabilidad y se traslada para rechazo de la Comisión del Fondo Mutua</p> <p>b) Solicita a la Unidad de Contabilidad por medio sistema de solicitudes (help desk), el estudio de entrega de Subsidio Económico, con el fin de que se realice la revisión contable electrónica a partir de Julio 2005 hasta 31 enero 2021. Lo anterior con el fin de comprobar el derecho del Colegiado al subsidio. Si el estudio realizado indica que ya se le entregó se solicitará a la Unidad de archivo el documento del pago para verificar la fecha y tipo de subsidio, información que se enviará en la notificación de que no cumple a la persona colegiada.</p> <p>c) Si la unidad de contabilidad no registra la entrega del subsidio, se remite por medio del sistema de solicitudes (help desk) a la Unidad de Archivo para que se realice la revisión tanto en el expediente físico y en el libro de legatarios para determinar que no se ha entregado anteriormente el beneficio por Subsidio económico al colegiado.</p>	<p>Analista del FMS Unidad de Archivo y Unidad de Contabilidad.</p>
<p>3.</p>	<p>Recibe el formulario de Boleta de recepción de documentos (Muerte de Familiar) FMS-01, (Por enfermedad) FMS-02 y (Por catástrofe natural o antrópica) FMS-03-", según corresponda y verifica:</p> <p>a. Que el formulario no contenga espacios en blanco ni tachones.</p> <p>b. Verifica que la solicitud de subsidio económico contenga todos los documentos requeridos según el origen de la solicitud y que cuente con todos los requisitos establecidos, caso contrario se notificara o se devolverá el trámite según el tipo de error al responsable para que subsane el error.</p> <p>c. En caso de que en alguno de los trámites en estudio exista la duda de su procedencia por algún asunto de carácter legal, consulta al Asesor Legal de la Administración y lo respalda por escrito.</p>	<p>Analista del FMS</p>

5.	Recibe las respuestas del estudio y cambia la condición del estado del trámite para continuar con el mismo (ya sea: "recibido/para tramitar" o "Recibido/no cumple con los requisitos")	Analista del FMS
6.	Elabora el borrador del acta de la sesión de la Comisión del FMS, en donde detalle los posibles acuerdos tomados, con el fin de respaldar los pagos.	Analista del FMS
7.	Conoce, e indican cuales cumplen y cuáles no cumplen mismos que se indicaran en el acta de la Comisión del FMS.  En caso de que un integrante no esté de acuerdo con la decisión, éste debe de argumentar los motivos y los mismos deben constar en el acta.  Revisan y firman el Acta.	Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios.
8	Registra en el expediente electrónico el trámite de solicitud de subsidio y traslada a la Unidad de Archivo mediante lista de remisión para su respectiva custodia en el expediente.	Analista del FMS

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Cuando el trámite de subsidio no cumple con los requisitos establecidos para el otorgamiento del Subsidio Económico.**

No.	Actividad	Responsable
1.	Elaborar el documento para cada solicitud que no cumplen con la transcripción del acuerdo según el acta de la Comisión del FMS.	Analista del FMS
2.	Conocen y firman (digital o físico) el oficio de incumplimiento de subsidio económico.	Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios
3.	Se notifica al interesado el documento de incumplimiento de su solicitud, al medio de notificación indicado por la persona colegiada	Analista del FMS
4.	Digita en el expediente electrónico de la persona colegiada, el oficio de incumplimiento, documento del trámite y comprobante del envío y traslada dichos documentos mediante lista de remisión a la Unidad de Archivo, según lo establecido en la Política de Archivo POL/PRO ARCH02.	Analista del FMS.

6.	Envía a Junta Directiva a través de la secretaria de la Dirección Ejecutiva, a más tardar 10 días naturales, posteriores a la finalización del mismo un oficio con el detalle de las solicitudes que no cumplen con los requisitos establecidos según el Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios y esta política para que sean analizados por ésta.	Comisión de trámites del Fondo Mutual y Subsidios.
----	--	--

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Sesión de la comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios.**

No.	Actividad	Responsable
1.	La comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidio sesionará con el fin de revisar si los tramites trasladados por la analista del FMS si cumple o no cumple los requisitos, para remitirlo a la Junta Directiva, según se detallan a continuación:	Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios
	<b>Subsidio por enfermedad grave o terminal de la persona colegiada</b> a. Verificar que se adjunte la epicrisis o dictamen médico de la CCSS donde se especifique la enfermedad.	Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios
	<b>Subsidio por catástrofe natural o antrópica</b> a. Verificar que el documento sea emitido por la autoridad competente, como se indica en el artículo 4 inciso b) del Reglamento del Fondo Mutualidad y Subsidios; y que el mismo cuente con la vigencia según ésta política.	Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios
	<b>Subsidio por situaciones de emergencia por el fallecimiento demostrado del padre o madre, hijos o cónyuge de la persona colegiada</b> a. Verificar el vínculo familiar del padre, madre, hijos o cónyuge.	Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios
2.	Firmar el acta de la comisión donde conste los trámites que cumplen y no cumplen.	Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios
3	Firmar las cartas de notificación a los colegiados de los trámites que no cumplen para el otorgamiento del subsidio.	Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios
4	Firmar el informe a la Junta Directiva de los trámites que no cumplan para el otorgamiento del subsidio, según los plazos indicados en esta política.	Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios

5	Firmar los oficios de las recomendaciones que la comisión considere necesarias, para ser trasladadas a la Junta Directiva.	Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios
---	--	--

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: elaboración de RC (nota de crédito para pagos de subsidios económicos) en el sistema SAP.**

No.	Actividad	Responsable
1.	<p>a. Se ingresa al sistema SAP, <b>Módulos / Ventas - Clientes / Nota de Crédito de clientes.</b></p> <p>b. En el campo de <b>Cliente</b> se da clic en el <b>círculo</b> y aparece la lista de socio de negocios, y lo puede buscar por cédula o por nombre seleccionando la columna respectiva, o digita el nombre del colegiado en el campo de <b>Nombre.</b></p> <p>c. En el campo de la <b>Fecha de contabilización</b> se anota la fecha del pago (fecha en que Tesorería realizó el depósito o pago), misma fecha que se debe anotar en el campo <b>Fecha del documento</b> y en el campo <b>Fecha de vencimiento.</b></p> <p>d. En el campo de <b>Clase de artículo / servicio</b> se selecciona <b>servicio.</b></p> <p>e. En la columna de <b>cuenta mayor</b> se clic en el círculo y se busca en la columna por el nombre de cuenta por ejemplo <b>Subsidios por muerte de familiar (FMS, GNL).</b></p> <p>f. En la columna de <b>Total (ML)</b> se digita el monto del subsidio.</p> <p>g. En la parte de comentarios se digita Cancelado mediante TP2 o TP3, seguido de dos puntos y el número, y la fecha del depósito o pago por parte de Tesorería por ejemplo <b>Cancelado mediante TP2:1234567 con fecha 18-10-2021.</b></p> <p>h. Se selecciona el botón en la parte inferior de crear, aparece un diálogo <b>Este documento no puede modificarse tras la creación ¿continuar?</b>, da clic en el botón deseado <b>SI</b> o <b>NO</b>, posteriormente aparece un cuadro de dialogo que le permite digitar un comentario por ejemplo: <b>Pago subsidio</b>, aparece <b>Enviar o Cancelar</b>, esto para que el Encargado observe de que es la RC (nota de crédito), automáticamente el sistema remite la RC (nota de crédito a la jefatura inmediata para la revisión y autorización respectiva).</p>	Analista del FMS o secretaria asignada
2.	<p>a. Recibe el mensaje del sistema SAP de la RC realizada, posicionado en el mensaje en la parte inferior izquierda le permite abrir la RC (Nota de crédito) dando clic en la <b>flecha naranja.</b></p>	Jefatura Inmediata

	<p>b. Una vez abierta la pantalla de <b>Solicitud de autorización y generación</b> en la parte de <b>Número de documento</b> da clic en la <b>flecha color naranja</b> y le permite ver un borrador de la RC (Nota de crédito), si da clic en el campo de <b>Cliente</b> en la <b>flecha color naranja</b>, le permite al usuario ver el número de cédula del colegiado, el cual puede verificarlo con el del trámite del subsidio.</p> <p>c. Verifica que toda la información esté correcta: <b>fecha de contabilización, fecha documento, fecha vencimiento, con la fecha del pago por parte de la Unidad de Tesorería. nombre de la cuenta de mayor en este caso el tipo de subsidio, el IVAEX, el monto, el comentario vs. el documento del subsidio y la TP y la fecha del pago por parte de la Unidad de Tesorería.</b></p> <p>d. Una vez verificado presiona <b>Esc</b> y lo vuelve a la pantalla de <b>Solicitud de autorización y generación</b> deberá cambiar el campo de <b>Respuesta</b>, en el campo de <b>Decisión</b> despliega lo siguiente <b>Autorizado, o Rechazado</b> y al cambiar el estatus le da clic en el botón de <b>OK</b> y otra vez en el botón <b>OK</b>, en caso de que sea Rechazado, cambia el estatus <b>Rechazado</b> y da clic en el botón de <b>OK</b>, en el <b>campo de comentarios</b> le permite al usuario anotar el motivo del rechazo para que la Analista realice la corrección y le da clic en el botón de <b>OK</b>.</p>	
3.	<p>Recibe la respuesta mediante mensaje del sistema SAP, en el cual le indica en el asunto si está <b>autorizado</b> aparece <b>Autorización para autorización de documento o rechazado</b>, aparece <b>Operación rechazada en proceso de autorización</b>, debe dar clic en la <b>flecha naranja</b>, le despliega el borrador de la RC (Nota de Crédito), si está autorizada solo da clic en <b>Crear</b>, caso contrario realiza la corrección respectiva y lo vuelve a enviar mediante el sistema SAP a la Jefatura Inmediata.</p>	Analista del FMS o secretaria asignada

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de lista de enfermedades para la aprobación del pago de subsidio por enfermedad grave.**

No.	Actividad	Responsable
1.	En enero de cada año remitirá a un profesional en medicina el listado de enfermedades actual, para que sea revisado según lo establece el Artículo 4 inciso b) del Reglamento del FMS	Analista del FMS
2.	Una vez que sea recibida la lista de enfermedades según el punto anterior con el criterio médico de cuáles enfermedades deben ser incluidas, modificadas o excluidas, será elevada la solicitud a la Junta Directiva para la aprobación correspondiente.	Analista del FMS

3.	Una vez que sean aprobadas por al Juta Directiva, se procederá actualizar dicho listado tanto en la Intranet, como en la página Web del Colegio y además se remitirá a las plataformas de servicio para su información respectiva.	Analista del FMS
----	--	------------------

**\*\*\* Fin del procedimiento \*\*\***

### **Histórico de versiones**

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
10		Por variación tiempo de reclamo del subsidio por muerte de familiar aprobado por Junta Directiva, recomendaciones de la auditoría interna y otras necesidades que considera la comisión del FMS.	
11	27-04-2015	Modificación de los puntos 2, 3, 4, 5 y 6 de las políticas generales. Inclusión del punto 7 de las políticas generales Modificación de los puntos 1, 2 y 3 de las políticas específicas. Modificación de todo el procedimiento de Subsidios Económicos y del punto 7 del procedimiento de rechazo de subsidios económicos.	Encargado de Cobros
12	17-09-2015	Modificaciones por motivo de cambios en el reglamento del FMS, recomendaciones de la auditoría alterna, e inclusión de procedimiento de la actualización del listado de enfermedades, entre otros.	Encargado de Cobros y Jefatura Financiera.
13	04-11-2016	Modificación del inciso h) del punto 1 de las políticas generales, inclusión de los puntos 4 y 5 de las políticas específicas y modificación de los procedimientos.	Encargado de Cobros, Analista del FMS y Jefatura Financiera

14	18-05-2017	<p>Modificación del inciso c) del punto 3 e inciso d) del punto 4 de las políticas generales. Según acuerdo N° 24 de la Sesión 026-2017 de Junta Directiva.</p> <p>Inclusión de la enfermedad "Estenosis de canal medular", según acuerdo N°08 de la Sesión 0092017 de Junta Directiva.</p> <p>Inclusión del inciso d) del punto 3 e inciso e) del punto 4 de las políticas generales. Acuerdo 10 sesión 31-2017</p>	<p>Junta Directiva Jefatura Financiera, Encargado de Cobros y Analista del FMS</p>
15	10-1-2022	Modificación integral de la política	<p>Junta Directiva Encargado de servicios al colegiado Analista FMS Dirección Ejecutiva</p>