

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

	<b>FONDO DE MUTUALIDAD Y SUBSIDIO  FONDO MUTUAL</b>	Código: <b>POL/PRO-FMS02</b> Versión: 08 Febrero 2022
Fecha de aprobación: 01-03-2007	Reemplaza a: POL/PRO-FMS02 Versión: 07	
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 la Póliza Mutua, para que sean tramitadas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios y esta política.

**ALCANCE:**

Dirigido a personas colegiadas y personas colaboradoras.

**POLÍTICAS GENERALES:**

- 1 Para la solicitud de la Póliza Mutua, cada beneficiario en forma independiente deberá realizar la solicitud del Fondo Mutua mediante el formulario FMS-04, según artículo 7 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios; además, de los siguientes requisitos:
  - 1.1 Solicitud escrita dirigida a la Junta Directiva, requiriendo la entrega del Fondo Mutua, según formato establecido por el Colegio, que se elaborará en el momento de la presentación del trámite.
    - a. Número de cuenta y nombre del banco o institución financiera (Banco Nacional número de la cuenta de ahorros de 15 dígitos, otros bancos e instituciones financieras número de la cuenta IBAN de 17 dígitos).
  - 1.2 Original y fotocopia de la cédula de identidad vigente del beneficiario.

- 1.3** La plataformista realizará la consulta en la página del TSE de la defunción de la persona colegiada, misma que será impresa y adjuntada al trámite.
  - 1.4** En caso que el beneficiario sea menor de edad, la plataformista realizará la consulta en la página del TSE del registro de nacimiento, mismo que será impreso y adjuntado al trámite.
  - 1.5** En caso que el beneficiario sea menor de edad o tenga alguna discapacidad que le imposibilite su comunicación, quien realice los trámites deberá presentar documento idóneo que demuestre su condición, según lo establece el artículo 7 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios.
  - 1.6** Si el beneficiario no entrega los documentos personalmente, en la carta de solicitud deberá indicar el nombre completo y número de cédula de la persona autorizada a entregar la documentación, la carta debe venir firmada por el beneficiario igual que en la cédula y venir autenticada por un notario, además el autorizado debe presentar su cedula vigente y en buen estado.
  - 1.7** En caso que el beneficiario no se encuentre en el país, quien lo represente deberá aportar original de la certificación del Registro Público (vigencia de (8) ocho días naturales a partir de la fecha de expedición), donde haga constar su condición de apoderado y los alcances de dicho poder, o presentar un poder especial protocolizado para dicho acto.
  - 1.8** Documento legal idóneo que demuestre su legitimidad para actuar como beneficiario (cuando se trate de heredero o legatario, declarado en un proceso sucesorio, judicial o notarial), en papel de seguridad del notario responsable del proceso, según artículo 7 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios.
- 2.** En caso de premoriencia (beneficiario fallece antes que el colegiado), el monto correspondiente al beneficiario fallecido, será distribuido entre los demás beneficiarios en partes iguales.
  - 3.** En caso de posmoriencia (beneficiario fallece después que el colegiado), el monto correspondiente se considera dentro del haber sucesorio del beneficiario fallecido.
  - 4.** En caso que el colegiado no haya asignado porcentajes para entregar el pago de la póliza, debe aplicarse el criterio establecido en el Código Procesal Civil y Código Civil respecto a la partición de los bienes del causante. Así, el artículo 597 del Código

Civil indica "los herederos instituidos sin designación de partes, heredan con igualdad."

5. La Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios está conformada por: el que ocupe el puesto de Analista del Fondo de Mutualidad y Subsidios, el Encargado de la Unidad de Cobros y la Jefatura Financiera.
6. Toda solicitud de Fondo Mutual 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.
7. La persona beneficiaria contará con un plazo de 10 años, contados a partir del día de la defunción del colegiado, para cobrar el Fondo Mutual; de lo contrario, prescribirá su derecho al reclamo, según artículo 14 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios y artículo 868 del Código Civil.
8. El monto del Fondo Mutual a entregar será el que se encuentre vigente al momento del fallecimiento de la persona colegiada, según artículo 14 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios.
9. El pago del Fondo Mutual se girará, siempre y cuando el colegiado no tenga más de tres cuotas atrasadas a la fecha del fallecimiento, según el artículo 6 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios.
10. La Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios, trasladará a la Junta Directiva los trámites del Fondo Mutual que cumplan con lo establecido en el Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios y esta Política, para su análisis y aprobación de los giros respectivos, así mismo, informará los que no cumplen con los requisitos establecidos.
11. La Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios deberá informar 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 trimestral (en abril, en julio, en octubre y en enero) a la Junta Directiva, el detalle de las solicitudes del Fondo Mutual que no cumplan con lo establecido en el Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios y esta Política, para que sean analizados por esta.
12. 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 para aprobar el derecho del beneficiario en caso del Fondo Mutual.

13. La Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios, solicitará a la Unidad de Archivo, la última actualización de datos para verificar los beneficiarios nombrados en vida por parte del colegiado, esta deberá contar con la firma del colegiado, la cual fue verificada en su momento por la plataformista o gestor regional al hacerse la actualización de datos.
14. La Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios solicitará a la Unidad de Archivo una revisión completa, desde la juramentación hasta la solicitud del beneficio tanto del libro de legatarios como del expediente físico, para asegurar que no se haya entregado anteriormente parte o la totalidad del Fondo Mutual.

### **POLÍTICAS ESPECÍFICAS:**

1. No se recibirán por parte de la Comisión trámites incompletos.
2. El tiempo máximo para ser efectivo el trámite ordinario presentado será de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la recepción de la documentación completa por parte de la plataformista y/o gestor regional, (siempre y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos en el Reglamento del FMS y esta política).
3. La Comisión del FMS levantará un acta de sus reuniones, que deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión; en esta debe constar el detalle de las pólizas analizadas.
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 de pago será elaborada por el Analista del FMS, en esta 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. Cuando una solicitud del Fondo Mutual, según la Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios, no cumpla con los requisitos establecidos, el Analista del FMS deberá notificar la resolución de la misma al solicitante.

7. 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.
8. Las solicitudes del Fondo Mutual 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 \*\*\***

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Fondo Mutual y cuando cumple con los requisitos establecidos para el otorgamiento del Fondo Mutual.**

N.º	Actividad	Responsable
1.	Recibe los documentos según el Formulario "Recepción de documentos (Póliza) FMS-04 y verifica que se cumpla con lo establecido en el punto 1 de las políticas generales.	Oficiales de plataformas regionales/ Gestores Regionales
2.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Confronta la fotocopia de la cédula vigente con la cédula original.</li> <li>b. Confronta toda fotocopia con el documento original.</li> <li>c. Revisar que el colegiado no adeude más de 3 cuotas a la fecha del fallecimiento, según artículo 6 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios.</li> <li>d. Traslada los documentos junto con el formulario debidamente lleno al Analista del FMS para seguir con el trámite según corresponda.</li> </ol>	Oficiales de plataformas regionales/ Gestores Regionales
3.	Registra 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 de Alajuela.	Oficiales de plataformas regionales/ Gestores Regionales

4.	<p>Recibe la notificación por el sistema (help desk) del registro de la gestión y procede a solicitar los estudios a la Unidad Contable y Archivo, según corresponda:</p> <p>a) 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 Mutual.</p> <p>b) Solicita a la Unidad de Contabilidad, por medio del sistema de solicitudes (help desk), que se realice la revisión contable electrónica a partir de Julio 2005 hasta 31 enero 2021, con el fin de comprobar que no se haya entregado adelantos o pagos totales del fondo mutual.</p> <p>Si la Unidad de Contabilidad no registra la entrega del Fondo Mutual, 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 adelantos o pagos totales del fondo mutual.</p>	<p>Analista del FMS/ Unidad de Archivo y Unidad de Contabilidad</p>
5.	<p>Recibe las respuestas por parte de la Unidad de Archivo y la Unidad de Contabilidad, verifica que las mismas estén completas y las adjuntas a las solicitudes respectivas y procede a elaborar el borrador del acta de la sesión de la Comisión del FMS, en donde se detallan los posibles acuerdos a tomar, con el fin de respaldar los pagos. En caso de que no estén completas, las devuelve a quien corresponda según los puntos anteriores.</p>	<p>Analista del FMS</p>
6.	<p>Analizan y revisan los trámites, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios y en esta política.</p> <p>En caso de que en alguno de los trámites en estudio exista la duda de su procedencia por algún asunto de carácter legal, se convoca a integrarse a la sesión al Asesor Legal de la Administración, se procede a realizarle la consulta y su respuesta debe constar en el acta de la comisión, y con base en ella los miembros de la Comisión toman el acuerdo correspondiente.</p> <p>En caso que un integrante no esté de acuerdo con la decisión, este debe argumentar sus motivos y los mismos deben constar en el acta, y si no cumple se debe seguir con el procedimiento indicado en esta política.</p> <p>Revisan y firman el Acta.</p>	<p>Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios</p>

7.	Elabora la solicitud de pago de los trámites que estén cumpliendo con los requisitos estipulados en el Reglamento y esta política, y adjunta toda la documentación correspondiente como comprobante del pago y las traslada a la Unidad de Contabilidad para su codificación contable.	Analista del FMS
8.	Reciben y revisan las solicitudes de pago y las codifica en el sistema contable según corresponda, y las traslada a la Unidad de Tesorería.	Unidad de Contabilidad
9.	Reciben y revisan las solicitudes de pago y preparan las transferencias o cheques según corresponda, seguidamente preparan una lista de los pagos para ser elevada a la Junta Directiva para su aprobación.	Unidad de Tesorería
10.	Analizan uno a uno los beneficiarios de la lista de pagos elaborada por la Unidad de Tesorería, para aprobar los giros respectivos.	Junta Directiva
11.	Reciben las transferencias o cheques aprobados por la Junta Directiva y realizan el pago según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pago por cheque, verifica que el beneficiario firme el formulario de recibido e indica el número de cheque entregado.</li> <li>b. Pago por transferencia o depósito bancario.</li> </ul> <p>Una vez realizado el pago por la Unidad de Tesorería, trasladará el documento de pago en forma física y/o digital al Analista del FMS.</p>	Unidad de Tesorería
12.	El Analista recibe los pagos reportados por la Unidad de Tesorería y procede a digitarlo en el expediente electrónico del colegiado, y remite la copia del comprobante del pago, mediante lista de remisión, a la Unidad de Archivo, según lo establecido en la Política de Archivo POL/PRO ARCH02.	Analista del FMS

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Fondo Mutua (cuando no cumple con los requisitos establecidos para el pago de la póliza)**

N.º	Actividad	Responsable
1.	Elabora el documento para cada una de las solicitudes que no cumplen con los requisitos establecidos en el Reglamento del Fondo Mutua y Subsidios y esta política, en las sesiones de la Comisión.  Debe transcribirse en el documento el acuerdo de la Comisión en el que se indica el motivo por el cual no cumple.	Analista del FMS
2.	Conocen y firman el documento según el punto anterior.	Comisión del Fondo de

		Mutualidad y Subsidios
3.	Notifica el documento indicado en el punto 2 a la persona solicitante de la póliza, por el medio indicado según políticas generales punto 1, inciso c.	Analista del FMS
4.	Traslada al área de Archivo, copia del documento del trámite y comprobante del envío para que conste en el expediente físico del colegiado fallecido.	Analista del FMS
5.	Envía a Junta Directiva, por medio de la Dirección Ejecutiva, un oficio con el detalle de las solicitudes rechazadas para efectos informativos, tal como se indica en el punto 11 de Políticas Generales de esta política.	Comisión de trámites del Fondo Mutual y Subsidios
6.	Archiva los documentos de las solicitudes que no cumplen con los requisitos estipulados en el Reglamento del FMS y esta Política en un ampo ubicado en la Unidad de Cobro.	Analista del FMS

**\*\*FIN DEL PROCEDIMIENTO\*\***

### HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión a la que se le incluyen los cambios	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
6	29/10/15	Modificación de los puntos: 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8, 5, 6, 10 y 11 de las políticas generales. Políticas específicas: inclusión del punto 1, eliminación de los puntos 2 y 4, modificación de los puntos: 3 (pasa a ser punto 2), 5 (pasa a ser 3), 6 (pasa a ser 4), 7 (pasa a ser 5), 8 (pasa a ser 6). Modificación de los procedimientos: Póliza Mutual (cuando cumple con los requisitos establecidos para el otorgamiento de la póliza) y Póliza Mutual (cuando <u>no</u> cumple con los requisitos establecidos para el pago de la póliza)	Jefatura Financiera
7	03-06-2016	Modificación de los incisos 1.4, 1.6, 1.7 y 1.8 del punto 1 de las políticas generales. Modificación del punto 6 e inclusión de los puntos 7, 8 y 9 de las políticas específicas.	Encargado de Cobros, Analista del FMS y Jefatura Financiera

		Modificación de los procedimientos. Acuerdo 11 sesión 096-2016.	
8	09/2/2022	Se modifica el alcance de la política, los puntos 1, 1.1 en los incisos a, y se eliminan los b, c, d y e, además se modifican los punto 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.7, 1.9., 6,7, 8,10 y 11. Y se agregan los Puntos 12, 13 y 14 de las políticas generales. Se modifican los puntos 2, 4, 6 ,7 y 8 y se elimina el punto 9.  Se modifican los punto 1,2,3 y 7 del procedimiento , se eliminan los puntos 4,5 y 6	Encargado de Servicios al colegiado y Comisión del FMS