

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

	<b>FMS</b> <b>POLIZA MUTUAL</b>	Código: POL/PRO-FMS02 Versión: 07 Noviembre 2016
Fecha de aprobación: 01-03-2007	Reemplaza a: POL/PRO-COB02 Versión: 05 POL/PRO-FMS02 Versión: 06	
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 Mutua y Subsidios y esta política.

**ALCANCE:**

Dirigido a colegiados y colaboradores

**POLÍTICAS**

**GENERALES:**

1. Para la solicitud de la Póliza Mutua, cada beneficiario en forma independiente, deberá presentar, según artículo 7 del Reglamento del Fondo de Mutua y Subsidio, lo siguiente:
  - 1.1 Solicitud escrita dirigida a la Junta Directiva, requiriendo la entrega de la póliza, en la cual debe incluir lo siguiente:
    - a. Lugar y fecha de la solicitud.
    - b. Nombre completo, número de cédula y firma del solicitante ambos como aparece en la cédula de identidad.
    - c. Lugar o medio para recibir notificaciones: correo electrónico y dirección exacta de la casa de habitación, (provincia, cantón, distrito y otras señas).
    - d. Números telefónicos del beneficiario (habitación, trabajo y celular), para ser contactado en caso de ser necesario.

- e. Nombre completo, número de cédula del colegiado fallecido.
  - f. Número de cuenta y nombre del banco o institución financiera. (Banco Nacional número de la cuenta de ahorros (15 dígitos), otros bancos e instituciones financieras, número de la cuenta cliente (17 dígitos).
- 1.2** Original y fotocopia de la cédula de identidad de la persona colegiada fallecida, vigente a la fecha del fallecimiento. En caso que no se tenga la cédula del fallecido, se podrá presentar la cuenta cedular emitida por el Registro Civil (vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición) o presentar declaración jurada autenticada en la que se haga constar esta circunstancia.
- 1.3** Original y fotocopia de la cédula de identidad vigente del beneficiario.
- 1.4** Certificación de defunción original emitida por del Registro Civil (vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición) o copia certificada por un abogado del acta de defunción.
- 1.5** En caso que el beneficiario sea menor de edad, se debe presentar Certificación de nacimiento original emitida por el Registro Civil (vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición).
- 1.6** 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 Subsidio.
- 1.7** 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.
- 1.8** 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 15 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.
- 1.9** Documento legal idóneo que demuestre su legitimidad para actuar como beneficiario (Cuando se trate de heredero declarado en un proceso sucesorio, judicial o notarial), según artículo 7 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio.
- 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 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 Analista del Fondo de Mutualidad y Subsidios, el Encargado de la Unidad de Cobros y la Jefatura Financiera.
6. Toda solicitud de Póliza Mutual será conocida por la Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios, y recomendará a la Junta Directiva lo que corresponda.
7. La persona beneficiaria contará con un plazo de 10 años, contados a partir del día de la defunción del colegiado, para cobrar el dinero de la póliza, de lo contrario prescribirá su derecho al reclamo, según artículo 14 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio y artículo 868 del Código Civil.
8. El monto de la póliza 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 Subsidio.
9. La Póliza se girará siempre y cuando el colegiado fallecido no tenga más de tres cuotas atrasadas, según el artículo 6 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio.
10. La Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios, trasladará a la Junta Directiva los trámites que cumplan con lo establecido en el Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios y esta Política, para la aprobación de los giros respectivos.
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 15 días naturales, 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 de Póliza Mutual que no cumplan con lo establecido en el Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios y ésta Política, para que sean analizados por ésta.

## **ESPECÍFICAS:**

1. No se recibirán por parte de la comisión, trámites incompletos.
2. El tiempo máximo para dar resolución al trámite presentado, será de (15) quince días hábiles, contados a partir de la recepción de la documentación completa, por parte del Analista del FMS.
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 las pólizas analizadas.
4. La solicitud de pago será elaborada por el 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.

5. Cuando una solicitud de Póliza Mutua segun la Comision del Fondo de Mutualidad y Subsidios no cumpla con los requisitos establecidos, el Analista del FMS debera notificar la resoluci3n de la misma al solicitante.
6. El Analista del FMS llevara un auxiliar electr3nico detallado de cada trmite desde que es recibido por el Analista hasta la conclusi3n del trmite.
7. La Comisi3n del Fondo de Mutualidad y Subsidio solicitará a la Unidad de Contabilidad la revisi3n contable electr3nica de abril de 1999 a la fecha de la solicitud, lo anterior con el fin de comprobar si se ha entregado anteriormente parte o la totalidad de la p3liza.
8. La Comisi3n del Fondo de Mutualidad y Subsidio solicitará a la Unidad de Archivo una revisi3n completa, desde la juramentaci3n hasta la solicitud del beneficio, de que no se haya entregado anteriormente parte o la totalidad de la p3liza; y deberá determinar quiénes son los beneficiarios o herederos, para lo cual debe adjuntar copia de la última actualizaci3n de datos del Colegiado.
9. El Analista del FMS conserva un auxiliar físico de las actas originales firmadas, elaboradas como producto de las sesiones de la Comisi3n del FMS.

**\*\*\* FIN DE LA POLÍTICA\*\*\***

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Póliza Mutua y cuando cumple con los requisitos establecidos para el otorgamiento de la p3liza.**

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe los documentos segun el Formulario "Recepci3n de documentos (P3liza) FMS-04 y verifica que se cumpla con lo establecido en el punto 1 de las pol3ticas generales.	Oficiales de plataformas Regionales, oficiales de plataformas de la Sede Central y la Sede Alterna
2.	<p><b>a.</b> Confronta la fotocopia de la cédula vigente con la cédula original.</p> <p><b>b.</b> Confrontar toda fotocopia con el documento original.</p> <p><b>c.</b> Revisar que el colegiado no adeude más de 3 cuotas a la fecha del fallecimiento, segun artículo 6 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio</p> <p><b>d.</b> Adjuntar estado de cuenta al mes anterior a la fecha de fallecimiento de la persona colegiada.</p>	Oficiales de plataformas Regionales y oficiales de plataformas de la Sede Central y la Sede Alterna

	<b>e.</b> Traslada los documentos junto con el formulario debidamente lleno al Analista del FMS para seguir con el trámite según corresponda.	
<b>3.</b>	Recibe y verifica que el formulario de solicitud esté debidamente lleno, y no contenga espacios en blanco, además que cuente con los documentos de respaldo correspondientes y que esta solicitud de la póliza cuente con todos los requisitos establecidos, caso contrario devolverá el trámite al colaborador, para su corrección respectiva.	Analista del FMS
<b>4.</b>	Solicita a la Unidad de Archivo y a Contabilidad, según boleta FMS-05, una revisión completa de que no se haya entregado adelantos o pagos totales de la póliza, trasladando los documentos a dichas unidades.	Analista del FMS
<b>5.</b>	La Encargada de la Unidad de Archivo recibe la boleta FMS-05 entregada por la Analista y realiza una revisión completa desde la juramentación hasta la solicitud del beneficio, de que no se haya entregado anteriormente parte o la totalidad de la póliza.  Además, determina quiénes son los beneficiarios o herederos, y adjunta a la boleta FMS-05 copia de la última actualización de datos del colegiado, entrega la información a la Analista del FMS.	Unidad de Archivo
<b>6.</b>	El contador recibe la boleta FMS-05, y hará una revisión contable electrónica a partir de abril de 1999 a la fecha de la solicitud, con el fin de comprobar que no se haya entregado dinero por este concepto, adjunta copia del pago en el caso de que se haya realizado el pago o adelanto, entrega nuevamente la boleta FMS-05, a la Analista del FMS.	Unidad de Contabilidad
<b>7.</b>	Recibe las boletas FMS-05, 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 5 o 6.	Analista del FMS
<b>8.</b>	Analizan y revisan los trámites, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento del Fondo Mutual y en esta política.  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 a ella los miembros de la Comisión toman el acuerdo correspondiente.  En caso que un integrante no esté de acuerdo con la decisión, éste 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.  Revisan y firman el Acta.	Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios

<b>9.</b>	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
<b>10.</b>	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
<b>11.</b>	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
<b>12.</b>	Analizan uno a uno los beneficiarios de la lista de pagos elaborada por la unidad de Tesorería, para aprobar los giros respectivos.	Junta Directiva
<b>13.</b>	<p>Reciben las transferencia o cheques aprobados por la Junta Directiva y realizan el pago según corresponda:</p> <p><b>a.</b> Pago por cheque, verifica que el beneficiario firme el formulario de recibido e indica el número de cheque entregado.</p> <p><b>b.</b> Pago por transferencia, o depósito bancario.</p> <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.
<b>14.</b>	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: Póliza Mutua (cuando no cumple con los requisitos establecidos para el pago de la póliza)**

No.	Actividad	Responsable
<b>1.</b>	<p>Elabora el documento para cada una de las solicitudes que no cumplen con los requisitos establecidos en el Reglamento del Fondo Mutualidad y Subsidios y esta política en las sesiones de la Comisión.</p> <p>Debe transcribirse en el documento, el acuerdo de la Comisión en el que se indica el motivo por el cual no cumple.</p>	Analista del FMS
<b>2.</b>	Conocen y firman el documento según el punto anterior.	Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios
<b>3.</b>	Notifica el documento indicado en el punto 2 a la persona solicitante de la póliza, por el medio facilitado por el solicitante según políticas generales punto 1 inciso c.	Analista del FMS

<b>4.</b>	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
<b>5.</b>	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 ésta política.	Comisión de trámites del Fondo Mutual y Subsidios.
<b>6.</b>	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

<b>Versión</b>	<b>Fecha de cambio</b>	<b>Breve descripción del cambio</b>	<b>Solicitado por</b>
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. Modificación de los procedimientos. Acuerdo 11 sesión 096-2016.	Encargado de Cobros, Analista del FMS y Jefatura Financiera