

 <b>Colypro</b>	<b>Trámites de Plataforma de Servicios</b>	Código: <b>POL/PRO-SC-01</b> Versión:5 Mayo 2016
Fecha de aprobación: 15 de Octubre 2015	Reemplaza a: POL/PRO-PLAT01 versión 1 y POL/PRO-SC01 versión 4	
Revisado por: Jefatura Administrativa, Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal de Junta Directiva y Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 15, sesión de Junta Directiva 052-2014.	

### OBJETIVO:

Establecer los lineamientos necesarios para la realización de los diversos trámites que se realizan en las plataformas de servicios, a solicitud de las personas colegiadas o interesadas.

### ALCANCE:

Dirigido a las Plataformas de Servicios, Gestores Regionales, Colaboradores y Personas colegiadas.

### POLÍTICAS

#### • GENERALES

##### A. Incorporaciones:

1. Las personas interesadas en incorporarse al Colypro pueden realizar este trámite en cualquiera de las plataformas de servicios en apego a la política POL/PRO-INC-01 "Incorporaciones".

##### B. Actualización de grado académico:

1. Las personas colegiadas que requieran actualizar los títulos de estudios universitarios adquiridos posteriores al acto de incorporación, deben realizar este trámite de acuerdo a las disposiciones indicadas en la política POL/PRO-INC02 "Actualización de diplomas y títulos universitarios de las personas colegiadas".

##### C. Retiros:

1. Las personas colegiadas que por diferentes motivos no estén ejerciendo la profesión, tienen derecho a solicitar un retiro temporal o indefinido, según sea el caso, para lo cual deben realizar el respectivo trámite de acuerdo con la política POL/PRO-FEL01 "Retiros temporales e indefinidos".

##### D. Subsidios y pólizas del FMS:

1. Las personas interesadas en realizar un trámite de solicitud de subsidio o póliza del FMS, pueden hacerlo en cualquiera de las plataformas de servicios en apego a las políticas POL/PRO-FMS01 "Subsidio económico" y POL/PRO-FMS02 "Póliza Mutua" respectivamente.

#### **E. Reincorporaciones:**

1. Las personas retiradas tendrán el derecho de solicitar la reincorporación al momento que así lo soliciten formalmente por escrito, al amparo del artículo 36 del Reglamento General del Colegio.
2. Las personas retiradas temporalmente se reincorporarán automáticamente una vez vencido el plazo indicado en la solicitud de retiro; sin embargo, previo al vencimiento del plazo del retiro otorgado, tienen el derecho de solicitar la reincorporación en el momento que así lo soliciten formalmente por escrito.
3. Para toda solicitud de reincorporación, la persona interesada deberá estar al día en el pago de sus obligaciones con la Corporación; o realizar el respectivo arreglo de pago, según lo dispuesto en la política vigente POL-PRO-COB03 "Elaboración de arreglos de pago".
4. La cuota de colegiatura se generará a partir del mes en el que se aplica la reincorporación.

#### **F. Solicitud de constancias de colegiatura:**

1. El Colegio emitirá constancias únicamente con la información que conste en el expediente de la persona colegiada, por tanto, solo pueden indicarse los títulos que estén debidamente actualizados y aprobados de acuerdo con la POL/PRO-INC02 "Actualización de Diplomas y Títulos Universitarios de las personas colegiadas".
2. Todo colegiado al día con sus obligaciones económicas, puede solicitar personalmente una constancia de incorporación al Colegio en cualquiera de las plataformas de servicio. Además, el Tribunal de Honor puede solicitar constancias de colegiatura de las personas que son denunciadas ante este órgano, con el fin de que sus procesos se encuentren debidamente documentados.
3. Las Plataformas de Servicios serán las únicas autorizadas para emitir y entregar a las personas colegiadas, constancias de colegiatura o formularios de notificación, según sea el caso, utilizando únicamente los formatos de constancias previamente aprobados por el Director Ejecutivo y la Secretaría de Junta Directiva, razón por la cual, no se permite hacer modificaciones y/o inclusiones no autorizadas al texto original.

#### **G. Solicitud de carné:**

1. Todas las personas colegiadas tendrán derecho a un carné de colegiado y pueden solicitar la confección de uno para sus familiares (padres, cónyuge, pareja e hijos) según los requisitos definidos en el punto C de las políticas específicas.

### **• ESPECÍFICAS**

#### **A. Reincorporaciones:**

1. La solicitud de reincorporación deberá ser tramitada en cualquiera de las plataformas de servicios personalmente, o en casos excepcionales, por un tercero quien debe presentar la solicitud suscrita por el interesado con los documentos respectivos.
2. Toda solicitud de reincorporación debe presentar los siguiente requisitos originales:
  - a. Carta de solicitud de reincorporación, dirigida al Colegio en la cual exprese:
    - a.1 Solicitud de reincorporación explícitamente.
    - a.2 Nombre, número de cédula y firma de la persona solicitante.

b. Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.

c. Completar el formulario **(F-SC-17)**.

## **B. Solicitud de constancias de colegiatura:**

1. Las constancias, comunicados y/o comprobantes de trámite serán entregados de inmediato al solicitante.
2. Las plataformas de servicios utilizarán únicamente los siguientes formatos de constancias, comunicados y/o comprobantes, según corresponda previa consulta al expediente digital y/o físico de la persona colegiada:
  - a. Constancia de colegiatura: en la cual el único título que se menciona es aquel con el que el interesado se incorporó.
  - b. Constancia de títulos convalidados: en la cual, además del título con el que se incorporó el interesado, se anotan todos los títulos presentados posteriores a su juramentación y que estén debidamente aprobados por la Unidad de Análisis Curricular.
  - c. En situaciones especiales que presenten los colegiados, se entregarán los siguientes formatos:
    - c.1 Constancia de títulos pendientes de estudio (F-SC-03): detalla los títulos de los cuales consta fotocopia en el expediente, pero no han sido aprobados por la Unidad de Análisis Curricular, debido a que el interesado no ha aportado los demás documentos requeridos para hacer el estudio respectivo, por lo tanto se realizará el apercibimiento por medio del formulario establecido para tales fines, (F-SC-07) y no se indicará dicho trámite (apercibimiento) en la constancia.
    - c.2 Constancia de Títulos en estudio (F-SC-04): se detallan los títulos que ya están en proceso de estudio por parte de la Unidad de Análisis Curricular.
    - c.3 Comunicado de fecha probable de juramentación (F-SC-05): se emite en los casos de personas que presentaron todos los requisitos de incorporación, los cuales ya fueron aprobados por la Unidad de Análisis Curricular y solamente está pendiente la juramentación respectiva.
    - c.4 Constancia de recepción de documentos (F-SC-06): se emitirá en los casos en que las personas insistan en que se le reciban los documentos, estando estos incompletos, por lo que la plataforma deberá custodiarlos hasta que los complete para continuar el trámite respectivo o en su defecto, tres meses después se desecharán de oficio y constará en el acta respectiva, sin que esto represente responsabilidad para el Colegio.
    - c.5 Comprobante de trámite (F-SC-10): este documento se emite a toda aquella persona que solicite un comprobante de que estuvo realizando un trámite en nuestras oficinas.

## **C. Trámite de Carné:**

1. El carné de colegiado tiene una validez de cinco años a partir de la fecha de emisión y por lo tanto no se reemplazará a menos que sea por deterioro evidente, en caso de pérdida del carné, el colegiado deberá cancelar el valor del mismo para que se le confeccione uno nuevo.
2. El carné para familiares (padres, cónyuge, pareja e hijos) se emitirá por un periodo de tres años, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Estar al día con las obligaciones en el Colegio.
  - b) Completar por parte del colegiado, el formulario de Solicitud de carné familiar (F-SC-02), la oficial de plataforma debe corroborar dicha unión familiar en la página electrónica del Tribunal Supremo de Elecciones.
  - c) Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.
  - d) En caso de renovación, el mismo podrá ser tramitado por el familiar.
3. El carné en condición especial se emitirá por un periodo de dos años y serán aprobados por el Director Ejecutivo, previo visto bueno del Abogado de la Dirección Ejecutiva y en ausencia de este, el asesor legal de Junta Directiva, informando mensualmente a Junta Directiva, para la emisión de estos carné se debe cumplir con los siguientes requisitos:
- a) Unión de Hecho:
    - 1. Estar al día con las obligaciones en el Colegio.
    - 2. Debe aportar una declaración jurada emitida por un notario público en hoja de seguridad no protocolizada, timbrada y sellada en donde se demuestre la unión de hecho.
    - 3. Completar el formulario de **Solicitud de carné en condición especial (F-SC-01)**.
    - 4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.
  - b) Hijos de Crianza:
    - 1. Estar al día con las obligaciones en el Colegio.
    - 2. Documento probatorio en donde se demuestre que el beneficiario vive bajo el mismo techo y está bajo la tutela y dependencia económica del colegiado por un plazo mayor a tres años o declaración jurada emitida por un notario público en hoja de seguridad no protocolizada, timbrada y sellada en donde se demuestre la condición.
    - 3. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.
  - c) Hijastros: (Solo se aplica este término para menores de **25** años)
    - 1. Estar al día con las obligaciones en el Colegio.
    - 2. Solo se aplica este término cuando el padre o la madre del menor haya contraído matrimonio con la persona colegiada antes de que el hijastro cumpliera 18 años.
    - 3. Certificación de nacimiento del beneficiario y certificación de matrimonio del colegiado/a.
    - 4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.
  - d) Padres de Crianza:
    - 1. Estar al día con las obligaciones en el Colegio.
    - 2. Documento probatorio en donde se demuestre que el beneficiario fungió como padre o madre de crianza del colegiado antes de cumplir 18 años por un periodo no menor a tres años o declaración jurada emitida por un notario público en hoja de seguridad no protocolizada, timbrada y sellada, en donde se demuestre lo anterior.
    - 3. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.
  - e) Padrastro o Madrastra:
    - 1. Estar al día con las obligaciones en el Colegio.
    - 2. Certificación de nacimiento del colegiado.
    - 3. Certificación de matrimonio del padre o madre del colegiado.
    - 4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.

f) Parejas del mismo sexo:

1. Estar al día con las obligaciones en el Colegio.
  2. Aportar una declaración jurada emitida por un notario público en hoja de seguridad no protocolizada, timbrada y sellada, y la documentación que demuestre la convivencia mínima de tres años. Se debe renovar dichos documentos cada seis meses.
  3. Completar el formulario de solicitud de carné en condición especial (F-SC-01).
  4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.
4. El colegiado podrá solicitar únicamente un carné para padre, padrastro o padre de crianza y/o madre, madrastra o madre de crianza.
5. Todos los carné, incluyendo los de colegiado/a que sean tramitados en las oficinas regionales y no sean retirados por el interesado, serán cortados y desechados de oficio seis meses después de su emisión.

**D. Actualización de datos:**

1. Las personas colegiadas pueden realizar la actualización de sus datos personales, laborales y de beneficiarios únicamente de manera presencial en cualquiera de las plataformas de servicios, en el momento que lo requieran.
2. En casos especiales en que la persona colegiada esté imposibilitada para apersonarse a una plataforma de servicios para realizar su actualización de datos, puede enviar una autorización autenticada por un notario público, para que un tercero realice el trámite, en cuyo caso debe adjuntar también copia de su cédula de identidad y de la persona autorizada.

**\*\*FIN DE LA POLÍTICA\*\*\***

**1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Reincorporaciones**

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe la solicitud de reincorporación; verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos en ésta política.	Oficial de Plataforma de Servicio
2.	Ingresa al sistema de Colegiados y va leyendo a la persona colegiada los datos personales que aparecen registrados en la base de datos, en caso de datos desactualizados se van realizando los cambios respectivos directamente en el sistema.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
3.	Imprime el reporte con el título de "Reincorporación" y lo entrega a la persona colegiada para que lo revise.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
4.	Revisa el documento de Reincorporación y lo firma en señal de aceptación.	Interesado
5.	Realiza el respectivo cambio de condición en el sistema y genera el cobro respectivo de la cuota de colegiatura.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
6.	Cancela la cuota correspondiente.	Interesado
7.	Folea el documento, lo digita en el expediente electrónico de la persona colegiada y lo traslada al archivo mediante la respectiva lista de remisión.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Confección de constancias

No.	Actividad	Responsable
1.	Solicita en la Plataforma de servicios la confección de una constancia de colegiatura.	Interesado
2.	Verifica que la persona colegiada esté al día en el pago de sus obligaciones con el Colegio y revisa todo el expediente electrónico del colegiado/a para determinar el tipo de documento a emitir según la política.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
3.	Confecciona la constancia o notificación correspondiente, la imprime y se la da al interesado para que la revise.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
4.	Revisa detalladamente los datos consignados en el documento para verificar que estén correctos.	Interesado
5.	Si todo está correcto sella y firma el documento y lo entrega al interesado.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de carné

No.	Actividades	Responsable:
1.	Solicita en la Plataforma de servicios la confección del carné personal o familiar que necesite y entrega los documentos indicados en esta política, según corresponda.	Interesado
2.	Verifica que la persona colegiada esté al día en el pago de sus obligaciones con el Colegio, revisa los documentos probatorios que trae el interesado, en caso de no portarlos revisa si en el expediente electrónico están las constancias, si no se encuentran, verifica el parentesco en la página del registro civil (sujeto a conexión con dicha página, en caso de extranjeros cuyas constancias no aparecen en el registro el colegiado debe aportar las constancias de su país de origen validadas por el cónsul de su embajada en Costa Rica) y solicita al interesado llenar el formulario (F-SC-02) e ir a la caja a pagar el monto correspondiente al carné en trámite.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
3.	Cancela en la caja el monto correspondiente al carné y le trae la copia del recibo a la Oficial de Plataforma.	Interesado
4.	Toma o escanea la fotografía, confecciona, imprime y entrega el respectivo carné. En caso de que el interesado aporte las fotografías, verifica que las mismas sean formales, recientes y tomadas de frente.	Oficial de Plataforma / Secretaria-recepcionista
5.	<b><u>En el caso de oficinas regionales que no tienen equipo:</u></b> Envía por correo electrónico a la Oficial de Plataforma de Alajuela la fotografía y los datos del colegiado y sus familiares para la respectiva impresión del carné.	Oficial de Plataforma Regional
6.	Confecciona e imprime los carné solicitados por la oficial de plataforma regional y se los envía por medio de correos de Costa Rica.	Oficial de Plataforma / Secretaria-recepcionista
7.	Recibe los carné, alimenta el indicador de calidad, comunica al interesado que el carné ya está en la oficina y lo custodia bajo llave hasta que éste lo retire. En caso de carné que se vencen y no fueron retirados por el interesado, los corta a la mitad y los desecha de oficio, seis meses después de emitido.	Oficial de Plataforma Regional
8.	<b><u>En el caso de carné para familiares en condiciones especiales</u></b> Entrega a la Oficial de Plataforma los documentos indicados en esta	Interesado

	política, según corresponda.	
9.	Recibe todos los documentos necesarios, verifica que el colegiado/a esté al día con sus obligaciones con el Colegio. Traslada los documentos originales al Abogado para que le dé el visto bueno al trámite.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
10.	Recibe los documentos, los revisa, firma el (F-SC-01) en señal de aprobación y lo traslada al Director Ejecutivo para su respectiva aprobación. En caso de no aprobarse el carné, traslada los documentos a la oficial de plataforma y pasa el punto 13 de este procedimiento.	Abogado
11.	Firma el (F-SC-01) y lo traslada junto con todos los documentos de respaldo a la Oficial de Plataforma.	Director Ejecutivo
12.	Ejecutan los puntos 3 y 4 de este procedimiento en caso de aprobación del carné especial.	Interesado/ Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
13.	Folea todos los documentos, ya sea que el carné fuera aprobado o no, los digita en el expediente electrónico de la persona colegiada y los traslada al archivo mediante la respectiva lista de remisión.	Oficial de Plataforma

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Datos

No.	Actividades	Responsable:
1.	Ingresa al sistema de Colegiados y va leyendo a la persona colegiada los datos personales que aparecen registrados en la base de datos, en caso de datos desactualizados se van realizando los cambios respectivos directamente en el sistema.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
2.	Imprime el reporte de datos actualizados con el título de "Actualización de datos" y lo entrega a la persona colegiada para que lo revise.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
3.	Revisa el documento de actualización de datos y lo firma en señal de aceptación.	Interesado
4.	Folea el documento, lo digita en el expediente electrónico de la persona colegiada y lo traslada al archivo mediante la respectiva lista de remisión.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista

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

#### HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
4	09/02/2016	Se modificaron en su totalidad las políticas y procedimientos	Jefatura Administrativa
5	04/05/2016	En el punto G) de las políticas generales y el punto C) inciso 2 de las políticas específicas se incluyó la palabra "pareja". Inclusión del inciso F) en el punto 3.C de las políticas específicas.	Junta Directiva