

 Colypro	TRÁMITES DE PLATAFORMA DE SERVICIOS DE COLYPRO	Código: POL/PRO-SC-01 Versión: 13 Enero 2025
Fecha y acuerdos de aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 15, sesión de Junta Directiva 052-2014, del 15 de Octubre 2015	Reemplaza a: POL/PRO-PLAT01 versión 1 y POL/PRO-SC01 versión 12.	
Revisado por: Jefatura Administrativa, Equipo Revisor y Junta Directiva.	Fecha y acuerdo de versión vigente: Acuerdo 014, sesión 108-2024 del 5 de noviembre de 2024.	

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos necesarios para realizar los diversos trámites, de los servicios solicitados por las personas colegiadas o interesadas.

ALCANCE:

Dirigido a los órganos, departamentos, usuarios en general.

POLÍTICAS GENERALES:

1. El Colegio cuenta con una plataforma virtual y plataformas presenciales a nivel nacional, que brindan servicios a usuarios y personas colegiadas que se encuentren al día en sus obligaciones con Colypro. Para recibir el servicio, debe presentarse la cédula de identidad o cédula de residencia; dichas plataformas se registrarán por las políticas vigentes en la Corporación.
2. Los trámites recibidos en las plataformas de servicios deberán anotarse en la bitácora F-SC-32 como respaldo del servicio brindado al usuario, quien debe firmar en señal de aceptación, por otra parte, la oficial de plataforma/gestor es la responsable de actualizar los indicadores incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad y completar el Informe de trámites realizados (F-SC-14) relacionados con los trámites que recibe.
3. Todo documento emitido en el extranjero y que sea requisito para gestionar cualquier trámite, deberá estar certificado por el ente competente para verificar la validez legal del documento.
4. Para cualquier trámite que se gestione en las plataformas de servicios y cuyos documentos probatorios sean emitidos de forma digital por las entidades respectivas, deberán de enviarse a la cuenta de correo de la oficial de plataforma/ gestor que tramita, o en su defecto, aportar el código de verificación que permita validar en la página Web respectiva la autenticidad de estos.
5. En situaciones especiales se entregará: un comprobante de trámite (F-SC-10): este documento lo puede emitir cualquier colaborador de la Corporación a toda aquella persona que solicite un comprobante de que estuvo realizando un trámite en nuestras oficinas, atención de gestores regionales en visitas a instituciones, asistencia a Asambleas Regionales, Capacitaciones de R.I., o Asambleas Ordinarias o Extraordinarias, el mismo se efectuará únicamente por el tiempo en que el interesado estuvo realizando el trámite o asistencia respectiva.

6. Para cumplir con lo establecido en el artículo 4, del Decreto N° 43665-MP-MEIC Celeridad de los Trámites administrativos en el sector público costarricense, que en el segundo párrafo indica lo siguiente: "En los casos de fuerza mayor o caso fortuito, en la que la entidad u órgano público que va a verificar la información requerida no pueda consultar las bases de datos públicas, podrá solicitar una Declaración Jurada o en su defecto realizar la verificación posterior de dicha información".

A. Solicitud de constancias de colegiatura:

1. Colypro emitirá constancias de colegiatura únicamente con la información que conste en el expediente de la persona colegiada, por lo que será responsabilidad de la misma mantener actualizados sus datos tanto académicos como personales.
2. Toda persona colegiada al día con sus obligaciones económicas, puede solicitar una constancia de incorporación a Colypro en cualquiera de las plataformas de servicio o por medio de la página web. Además, el Tribunal de Honor y la Fiscalía, pueden solicitar constancias de colegiatura de las personas que son denunciadas ante estos órganos, con el fin de que sus procesos se encuentren debidamente documentados.
3. Las personas que desempeñen los puestos de Oficiales de Plataforma, o quien las sustituya, Gestores Regionales, Auxiliar Administrativa de la Unidad de Servicios al Colegiado, el Encargado de Servicios al Colegiado y la Jefatura Administrativa, serán los únicos colaboradores autorizados para emitir y entregar a las personas colegiadas, constancias de colegiatura, utilizando únicamente los formatos de constancias previamente aprobados por la Administración, razón por la cual, no se permite hacer modificaciones y/o inclusiones no autorizadas al texto original.

B. Solicitud de carné:

1. Todas las personas colegiadas al día en sus obligaciones económicas con la Corporación tendrán derecho a un carné que lo acredite como tal, y le permita acceder a los servicios y beneficios que brinda Colypro.
2. Cada persona colegiada y al día en sus obligaciones económicas con la Corporación puede solicitar la confección de un carné para sus padres, cónyuge e hijos, o en las condiciones especiales reguladas mediante los requisitos definidos en esta política.

C. Incorporaciones:

Las personas interesadas en incorporarse a Colypro pueden realizar este trámite de acuerdo con lo dispuesto en la política POL/PRO-INC-01 Incorporaciones.

D. Actualización de grado académico:

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

E. Retiros:

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 trámite definido en la política POL/PRO-INC03 Retiros temporales e indefinidos.

F. Reincorporaciones:

Las personas retiradas tienen derecho a solicitar la reincorporación en el momento que lo requieran, de acuerdo a las disposiciones indicadas en la política POL/PRO-INC-04 Reincorporaciones a Colypro.

G. Subsidio económico y póliza mutual:

Las personas interesadas en realizar un trámite de solicitud de subsidio o póliza del FMS, pueden hacerlo cumpliendo los requisitos que indican las políticas POL/PRO-FMS01 "Subsidio económico" y POL/PRO-FMS02 "Póliza Mutual" según sea el caso.

H. Arreglo de pago:

Las personas colegiadas, que por diferentes razones hayan acumulado varias cuotas de morosidad pueden realizar un arreglo de pago según lo dispuesto en la POL/PRO-COB01 Gestión de Cobros.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

A. Solicitud de constancias de colegiatura:

1. Las constancias, comunicados y/o comprobantes de trámite serán entregados de inmediato al solicitante, excepto las solicitadas por medio de la plataforma virtual, cuyo tiempo de entrega es un día hábil posterior a su solicitud.
2. En casos especiales cuando la persona colegiada esté imposibilitada para apersonarse a una plataforma de servicios para solicitar una constancia de colegiatura, puede enviar una autorización escrita para que un tercero la solicite, en cuyo caso debe adjuntar también copia de su cédula de identidad y de la persona autorizada.
3. 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 básica (F-SC-03): la cual solamente indica que la persona está incorporada y al día en sus obligaciones económicas con Colypro.
 - b. Constancia de colegiatura (F-SC-18): en la cual el único título académico que se menciona es aquel con el que el interesado se incorporó.
 - c. Constancia de títulos académicos posteriores (F-SC-19): en la cual, además del título con el que se incorporó el interesado, se anotan todos los títulos presentados posteriores a su juramentación.
 - d. Constancia para denuncias de la Fiscalía (F-SC-30): la cual se emite únicamente para trámites propios de la Fiscalía, éstas podrán ser emitidas por las personas colaboradoras autorizadas en ésta política o por quien la Fiscalía designe para su emisión.

***Constancias solicitadas por el Tribunal de Honor O Tribunal Electoral, donde se indicará si la persona es colegiada y que se encuentra al día con sus obligaciones con el Colegio. Estas son solicitadas por el abogado del Tribunal de Honor o el/la secretario/a administrativo, según corresponda.

B. Trámite de Carné:

1. El carné de colegiado tiene una validez de cinco años a partir de la fecha de confección. El costo del primer carné está incluido dentro de los aranceles de la incorporación, todas las renovaciones posteriores deberán ser canceladas de acuerdo al monto establecido por la Junta Directiva, salvo los emitidos en actividades oficiales organizadas por el Colegio, los cuales pueden emitirse gratuitamente, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.
2. El carné para padres, cónyuge e hijos de la persona colegiada se emitirá por un periodo de cinco años, previo cumplimiento de los siguientes requisitos
 - a. Estar al día con las obligaciones financieras con Colypro.
 - b. Completar el formulario de solicitud de carné familiar F-SC-02. El oficial de plataforma debe corroborar el parentesco, en la página electrónica del Tribunal Supremo de Elecciones, siempre y cuando exista conexión con esta página y que la información conste en la misma, caso contrario se deberá presentar la certificación respectiva por parte del interesado.
 - c. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.
 - d. En caso de renovación, podrá ser tramitado por el familiar, siempre que este sea mayor de edad y conste en el expediente la autorización escrita de la persona colegiada, de lo contrario el familiar tendrá que presentar el F-SC-02 lleno y firmado por la persona colegiada, con la respectiva copia de la cédula de identidad del colegiado, la cédula del familiar o tarjeta de identificación de menores (TIM) de los hijos/as.

a) Unión de Hecho:

1. Estar al día con las obligaciones financieras con Colypro.
2. Cumplir con lo establecido en el artículo 245 del Código de Familia: "*La unión de hecho pública, notoria, única y estable, por más de dos años, entre dos personas que posean aptitud legal para contraer matrimonio, surtirá todos los efectos patrimoniales propios del matrimonio formalizado legalmente*".
3. Completar el formulario de solicitud de carné en condición especial y declaración jurada, que se encuentra en el mismo formulario (F-SC-01).
4. La persona colaboradora que reciba el trámite debe corroborar el estado civil del solicitante y su pareja, en la página electrónica del Tribunal Supremo de Elecciones, en caso que no se pueda verificar dicha información, el interesado deberá presentar la certificación respectiva.
5. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.

b) Hijos de crianza o hijastros:

1. Estar al día con las obligaciones financieras con Colypro.
2. Completar el formulario de solicitud de carné en condición especial y declaración jurada (F-SC-01).
3. La persona colaboradora que reciba el trámite debe corroborar el estado civil del matrimonio, en la página electrónica del Tribunal Supremo de Elecciones, en caso que no estén

casados indicar en el formulario si el hijastro es por unión de hecho, en caso que no se pueda verificar dicha información, el interesado deberá presentar la certificación respectiva.

4. Presentar documento idóneo que respalde la solicitud del carné en condición especial según se requiera; de acuerdo con el artículo 4, del Decreto N° 43665-MP-MEIC Celeridad de los Trámites administrativos en el sector público costarricense.

5. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.

6. En caso que el colaborador pueda verificar que la condición se mantiene, se puede gestionar la renovación.

c) Padres de Crianza:

1. Estar al día con las obligaciones económicas con Colypro.

2. Completar el formulario de solicitud de carné en condición especial y declaración jurada (F-SC-01).

3. Presentar documento idóneo que respalde la solicitud del carné en condición especial según se requiera; de acuerdo con el artículo 4, del Decreto N° 43665-MP-MEIC Celeridad de los Trámites administrativos en el sector público costarricense.

4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.

5. En caso que el colaborador pueda verificar que la condición se mantiene, se puede gestionar la renovación.

d) Padrastro o Madrastra:

1. Estar al día con las obligaciones económicas con Colypro.

2. Completar el formulario de solicitud de carné en condición especial y declaración jurada (F-SC-01).

3. Presentar documento idóneo que respalde la solicitud del carné en condición especial según se requiera; de acuerdo con el artículo 4, del Decreto N° 43665-MP-MEIC Celeridad de los Trámites administrativos en el sector público costarricense.

4. La persona colaboradora que reciba el trámite debe corroborar el estado civil del padre o madre, en la página electrónica del Tribunal Supremo de Elecciones, en caso que no se pueda verificar dicha información, el interesado deberá presentar la certificación respectiva.

5. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.

6. En caso que el colaborador pueda verificar que la condición se mantiene, se puede gestionar la renovación.

7. El colegiado podrá solicitar únicamente un carné ya sea para padre, padrastro o padre de crianza y/o madre, madrastra o madre de crianza.

e) Actualización de datos:

1. Las personas colegiadas pueden realizar la actualización de sus datos personales, laborales, cambio de regional en el padrón electoral (ver punto 6. Políticas específicas de la POL/PRO-TE

01) y de beneficiarios de manera presencial en cualquiera de las plataformas de servicios en el momento que lo requieran, de manera virtual a través de la página web de Colypro o por medio del Gestor Regional cuándo éste los visite en su institución.

2. En casos especiales cuando la persona colegiada esté imposibilitada para apersonarse a una plataforma de servicios a 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: Confección de constancias

No.	Actividad	Responsable
	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 Colypro y revisa todo el expediente electrónico de la persona colegiada, para determinar el tipo de documento a emitir según la política.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
3.	Confecciona la constancia correspondiente, la imprime y se la da al interesado para que la revise.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista/ Gestor Regional/ Auxiliar Administrativa/ Encargado de Servicios al Colegiado/ Jefatura Administrativa
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
6.	<u>En caso de tramitar constancia por medio de la plataforma virtual:</u> Se repite punto 1 y 2	Oficial de Plataforma Virtual
7.	Confecciona la constancia o notificación correspondiente, la firma digitalmente y la envía al colegiado vía correo electrónico a la dirección electrónica oficialmente registrada en la base de datos de Colypro.	Oficial de Plataforma Virtual

8.	<u>En caso de solicitar constancia mediante autorización:</u> emite carta de autorización solicitando constancia a su nombre, indicando claramente el nombre y número de cédula de la persona a quien autoriza a retirarla y adjunta copia de su cédula de identidad y de la persona autorizada.	Interesado
9.	Solicita constancia a nombre de la persona colegiada, presentando la autorización respectiva, así como la cédula de identidad de ambos.	Persona autorizada
10.	Se repiten los pasos indicados en los puntos 2, 3, 4 y 5.	Responsables de los puntos 2,3,4 y 5.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de carné

No.	Actividad	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, así como la cédula de identidad o Tarjeta de identificación de menores de los familiares a quienes les solicita carné.	Interesado
2.	Verifica que la persona colegiada esté al día en el pago de sus obligaciones con Colypro, revisa la página del Tribunal Supremo de Elecciones para verificar el parentesco, en caso que no se pueda verificar o la página no esté disponible solicita los documentos probatorios que trae el interesado, en caso de extranjeros el colegiado debe aportar las constancias de acuerdo con el inciso -B. de las políticas específicas, y solicita al interesado llenar el formulario (F-SC-02) y en el caso de las Plataformas de Servicios de la sede Victoria Garrón y Sandra Ugalde completan el F-SC-28 para que el usuario se dirija 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, esto en el caso de las Plataformas de Servicios de la sede Victoria Garrón y Sandra Ugalde.	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 y que coincida con las características físicas de la fotografía de la cédula o Tarjeta de Identificación de menores correspondiente.	Oficial de Plataforma / Secretaria-recepcionista
5.	<u>En el caso de carné para familiares en condiciones especiales</u> Entrega a la Oficial de Plataforma los documentos indicados en esta política, según corresponda.	Interesado
6.	Recibe todos los documentos necesarios, verifica que la persona colegiada esté al día con sus obligaciones con Colypro. Traslada los documentos de manera digital a la Asistente Legal de la Dirección Ejecutiva,	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
7.	Alimenta el indicador "Control de aprobación de carné en condiciones especiales" F-SC-08	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
8.	Recibe los documentos, los revisa, y los traslada al abogado para su firma. Una vez firmado por el abogado en señal de aprobación, luego se traslada a la oficial de plataforma que envía la solicitud de carné en condición especial. En caso de no aprobarse el carné, traslada los documentos a la oficial de plataforma y pasa el punto 13. de este procedimiento.	Asistente Legal Dirección Ejecutiva / Abogado de la Administración
9.	Comunica a la persona colegiada la resolución de su solicitud. El tiempo máximo con que cuenta el colegio para su aprobación o rechazo es de 5 días hábiles.	Oficial de Plataforma
12.	Ejecutan los puntos 3 y 4 de este procedimiento en caso de aprobación del carné especial.	Interesado/ Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
13.	Folia todos los documentos, ya sea que el carné fuera aprobado o no, los digita en el expediente electrónico de la persona colegiada, y los sube a la carpeta creada en Drive para el archivo de los documentos digitales.	Oficial de Plataforma
	En caso de aplicar renovación de carné en condición especial de hijo de crianza, padre o madre de crianza, hijastro, madrastra o padrastro, verificar que la condición se mantenga.	Oficial de Plataforma /Gestor Regional

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Datos

No.	Actividad	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.	Funcionario que atiende
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.	Funcionario que atiende
3.	Revisa el documento de actualización de datos y lo firma en señal de aceptación.	Interesado
4.	Folia el documento, lo digita en el expediente electrónico de la persona colegiada y lo traslada al archivo mediante la respectiva lista de remisión según lo establecido en la POL/PRO-AC01	Funcionario que atiende
	La revisión de datos personales se debe realizar a toda persona colegiada atendida en la plataforma.	Funcionario que atiende

FIN DEL PROCEDIMIENTO

HISTÓRICO DE VERSIONES:

Versión a la que se le aplica el cambio	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
3	09/02/2016	Se modificaron en su totalidad las políticas y procedimientos	Jefatura Administrativa
4	12/05/2016	Políticas generales: en el punto G) se incluyó la palabra "pareja". Políticas específicas: en el punto C) "Trámite de carné" inciso 2 se incluyó la palabra "pareja"; se modificó el inciso 3 y se incluyó el inciso 3F.	Junta Directiva
5	21/03/2017	Políticas generales: modificación del inciso F) punto 1 Políticas específicas: modificación inciso B. Solicitud de constancias de colegiatura, inciso C. Trámite de carné (puntos 2 y 3). Inclusión del inciso E. sobre documentos emitidos en el extranjero Además, se modificaron los procedimientos: Solicitud de carné y Actualización de Datos	Jefatura Administrativa

6	14/09/2017	Políticas generales: modificación del inciso F) punto 2 Políticas específicas: modificación inciso B) punto 2 y del inciso D) punto 1. Además, se modificaron los procedimientos: Confección de Constancias y Actualización de Datos	Jefatura Administrativa
7	07/06/2018	Modificación integral de toda la política	Jefatura Administrativa
8	01/10/2018	<u>Políticas específicas:</u> Inciso A) Solicitud de constancias de colegiatura: puntos 2.d y 2.e Inciso B) Trámite de carné: puntos 3.b.3, 3.d.2, 3.d.3 y punto 5 Inciso C) Actualización de datos: punto 1 Inclusión inciso E <u>Procedimientos:</u> modificación de los procedimientos de solicitudes de carné y actualización de datos.	Jefatura Administrativa
9	09/01/2018	<u>Política específicas:</u> Inciso B. Trámite de carné puntos 1 y 2	Jefatura Administrativa
10	14/02/2022	Se modifican los puntos A, B Y D de las políticas específicas, y se agrega el Punto C. <u>En solicitud de Constancias:</u> Se agrega el punto 2 y se elimina el INCISO D del punto 3) <u>Trámites de carnet:</u> Se modifica el punto 2) en sus incisos B Y D. Además del punto 3) en todos sus incisos. <u>Actualización de datos:</u> Se modifican los puntos 1 y 2	Encargado de Servicios al Colegiado

11	15-09-2022	<p>Se modifica el punto A de las políticas generales.</p> <p><u>Solicitud de constancia de colegiatura:</u> Se modifica punto 3.</p> <p>Se modifica el punto B de las políticas específicas, se elimina el punto 5.</p> <p>Además,</p> <p><u>Trámite de carné:</u> Se modifica punto a) unión de hecho, se elimina punto 2.</p> <p>Se modifica punto b) hijos de crianza o hijastros, se elimina punto 3.</p> <p>Se modifica punto c) padres de crianza, se elimina el punto 3.</p> <p>Procedimiento de confección de constancias, se modifica punto 3.</p>	Encargado de Servicios al Colegiado
12	24-06-2024	<p>Se modifica la política General 1.</p> <p>Se modifica la política específica b) Tramites de carné punto 1).</p> <p>Se modifica la política específica 1) Actualización de datos punto 1).</p>	Jefatura Administrativa