

 Colypro	TRÁMITES DE PLATAFORMA DE SERVICIOS DE COLYPRO		Código: POL/PRO-SC-01 Versión: 11 Julio 2021
Fecha de aprobación: 15 de Octubre 2015	Reemplaza a: POL/PRO-PLAT01 versión 1 y POL/PRO-SC01 versión 10		
Revisado por: Jefatura Administrativa, Gestora de calidad y planificación, Gestor de control interno, Dirección Ejecutiva, Abogada 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 de los servicios solicitados por las personas colegiadas o interesadas

ALCANCE:

Dirigido a los órganos, departamentos, usuarios y personas colegiadas

POLÍTICAS GENERALES:

1. El Colegio contará con una plataforma virtual y plataformas presenciales a nivel nacional que brindarán servicios a usuarios y colegiados que se encuentren al día en sus obligaciones con la Corporación, debidamente identificados con su cédula de identidad, cédula de residencia o carné de colegiado vigente; dichas plataformas se regirán 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 deberá firmarla en señal de aceptación, por otra parte, la oficial de plataforma 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 venir certificado por el ente competente para verificar la validez legal de dicho 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 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, el mismo se efectuará únicamente por el tiempo en que el interesado estuvo realizando el trámite respectivo.

A. Solicitud de constancias de colegiatura:

1. El 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. Todo colegiado al día con sus obligaciones económicas, puede solicitar una constancia de incorporación al 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 Oficiales de Plataformas de Servicios o quien las sustituya, los Gestores Regionales, 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 o formularios de notificación, según sea el caso, 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 acredita como tal, y le permite acceder a los servicios y beneficios que brinda la Corporación.
2. Cada colegiado al día en sus obligaciones económicas con la Corporación puede solicitar la confección de un carné para sus padres, cónyuge e hijos, según los requisitos definidos en esta política.

C. Incorporaciones:

Las personas interesadas en incorporarse al Colypro pueden realizar este trámite de acuerdo a 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 a 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 al Colypro.

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.

G. Subsidio económico y póliza mutual:

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

H. Arreglo de pago:

Las personas 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 en que 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 el 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.

B. Trámite de Carné:

1. El carné de colegiado tiene una validez de cinco años a partir de la fecha de emisión y se emitirá de forma gratuita únicamente la primera vez, por lo que todas las renovaciones posteriores deberán ser canceladas de acuerdo al monto estipulado por la Junta Directiva.
2. El carné para padres, cónyuge e hijos del colegiado se emitirá por un periodo de tres años, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a. Estar al día con las obligaciones financieras en el COLYPRO.
 - 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 siempre y cuando exista conexión con esta página y que la información conste en la misma, caso contrario se deberá presentar la certificación respectiva.
 - c. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.

- d. En caso de renovación, el mismo 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, y con la respectiva copia de la cédula de identidad del colegiado, la cédula del familiar o tarjeta de identificación de menores (TIM).
3. El carné en condición especial se emitirá por el mismo periodo del carné para padres, cónyuge e hijos, y deberán ser solicitados únicamente por el colegiado, tanto la primera vez como las renovaciones. Para la emisión de estos carnés se debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Unión de Hecho:

- 1. Estar al día con las obligaciones financieras en el COLYPRO. Completar el formulario de Solicitud de carné en condición especial (F-SC-01).
- 2. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.

b) Hijos de crianza o hijastros: Se entregará este carné a los hijos de crianza o hijastros.

- 1. Estar al día con las obligaciones financieras en el COLYPRO.
- 2. Completar el formulario de Solicitud de carné en condición especial (F-SC-01).
- 3. Documentos probatorios 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.
- 4. Certificación de nacimiento del beneficiario y certificación de matrimonio del colegiado/a. (requisito aplica únicamente para hijastros). Este documento podría omitirse si la oficial de plataforma puede descargarlo de la página del TSE, siempre y cuando haya conexión y la información conste en la misma, de lo contrario el interesado debe aportar las certificaciones respectivas.
- 5. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.

c) Padres de Crianza:

1. Estar al día con las obligaciones económicas en el COLYPRO.
2. Completar el formulario de Solicitud de carné en condición especial (F-SC-01).
3. 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 bien declaración jurada.
4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.

d) Padrastro o Madrastra:

1. Estar al día con las obligaciones económicas en el COLYPRO.
2. Completar el formulario de Solicitud de carné en condición especial (F-SC-01).
3. Certificación del nacimiento del colegiado, se permite también el documento descargable de la página del TSE.
4. Certificación del matrimonio del padre o madre del colegiado, se permite también el documento descargable de la página del TSE.
5. 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 carnés, 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 tres meses después de su emisión.

C. Actualización de datos:

1. Las personas colegiadas pueden realizar la actualización de sus datos personales, laborales 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 o por medio del Gestor Regional cuándo éste los visite en su institución.
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: 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 COLYPRO 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
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 del 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 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 el COLYPRO, 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 y a la información que conste en la misma), 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 completa 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.	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 el colegiado/a esté al día con sus obligaciones con el COLYPRO. Traslada los	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista

	documentos de manera digital al Abogado/a del Departamento Legal del COLYPRO para que le dé el visto bueno al trámite.	
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, firma el (F-SC-01) 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.	Abogado/a del Departamento Legal del COLYPRO
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

3. 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.	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