

ALCANCE N° 109

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

RESOLUCIONES

REGLAMENTOS

COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

RESOLUCIONES

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES. San José, a las quince horas del doce de mayo de dos mil diecisiete.

Revisión final de la liquidación de gastos y diligencias de pago de la contribución del Estado al partido Restauración Nacional correspondiente al proceso electoral municipal 2016.

Visto el oficio n° DFPP-265-2017 del 09 de mayo de 2017 (folio 67), suscrito por el señor Ronald Chacón Badilla, Jefe del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos, en el que comunica: “(...) *En síntesis, se tiene que la publicación de los estados financieros auditados, efectuada por el Partido Restauración Nacional en el periódico El Camino en la edición 133 del mes de mayo de 2017, en las páginas 7 y 8, la cual abarca el período comprendido entre el 01 de julio de 2015 y el 30 de junio de 2016, se considera satisfactoria para el período de cita, a efectos del cumplimiento de la disposición prevista en el segundo párrafo del numeral 135 del Código Electoral; **SE DISPONE:** habiéndose satisfecho el cumplimiento de los requisitos previstos en el numeral 135 del Código Electoral y subsanado el motivo que justificó la retención dispuesta en la resolución de este Tribunal n.° **2594-E10-2017 de las 09:00 horas del 26 de abril de 2017** (folios 57 a 63), lo procedente es ordenar el giro al **partido Restauración Nacional** de la suma adicional reconocida en esa resolución por **¢21.957.000,00 (veintiún millones novecientos cincuenta y siete mil colones)** que, a título de contribución estatal y como producto de la revisión final de la liquidación presentada, le corresponde por gastos electorales válidos y comprobados de la campana electoral municipal 2016. Por consiguiente, proceda el Ministerio de Hacienda, a través de la Tesorería Nacional, a girarle al **partido Restauración Nacional, cédula jurídica 3-110-419368**, la suma señalada. Tengan en cuenta el Ministerio de Hacienda*

y la Tesorería Nacional que ese partido utilizó, para la liquidación de sus gastos, la cuenta corriente n.º 001-0245396-7 del Banco de Costa Rica, que tiene asociada la cuenta cliente n.º 15201001024539671 a nombre de esa agrupación política. Notifíquese al partido Restauración Nacional y a la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos. Comuníquese a la Tesorería Nacional y al Ministerio de Hacienda. Publíquese en el Diario Oficial.

Luis Antonio Sobrado González

Eugenia María Zamora Chavarría

Max Alberto Esquivel Faerron

Zetty María Bou Valverde

Luis Diego Brenes Villalobos

Exp. 061-2017
Liquidación de Gastos
Proceso electoral municipal 2016. Revisión final
Partido Restauración Nacional
MQC/snz.-

1 vez.—Solicitud N° 84768.—Exonerado.—(IN2017136440).

N.º 2594-E10-2017.- TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES. - San José, a las nueve horas del veintiséis de abril de dos mil diecisiete.

Revisión final de la liquidación de gastos y diligencias de pago de la contribución del Estado al partido Restauración Nacional correspondiente al proceso electoral municipal 2016.

RESULTANDO

1. En oficio n.º DGRE-062-2017 del 8 de febrero de 2017, recibido en la Secretaría del Tribunal el día 13 de ese mismo mes y año, el señor Héctor Fernández Masís, Director General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGRE), remitió a este Tribunal el informe n.º DFPP-LM-PRN-09-2017 del 31 de enero de 2017, elaborado por el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos (DFPP) y denominado *“INFORME SOBRE EL RESULTADO DE LA REVISIÓN FINAL DE LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS PRESENTADA POR EL PARTIDO RESTAURACION NACIONAL (PRN), CORRESPONDIENTE A LA CAMPAÑA ELECTORAL MUNICIPAL 2016”* (folios 1 al 14).
2. Por auto de las 09:30 horas del 14 de febrero de 2017, el Magistrado Instructor dispuso: *“A) Conferirle audiencia por el plazo de ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución, a las autoridades del PRN para que se manifiesten, si así lo estiman conveniente, sobre el citado informe. B) La agrupación política deberá, en el mismo plazo, acreditar la publicación -en un diario de circulación nacional- del estado auditado de sus finanzas, incluida la lista de sus contribuyentes o donantes, correspondiente a los periodos en el que, según el referido informe técnico, la agrupación no ha cumplido con la obligación prevista en el artículo 135 del Código Electoral. Se hace ver a las autoridades partidarias que la omisión de esa publicación ocasiona, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento sobre Financiamiento de los Partidos Políticos, la retención de pago de aquellos gastos comprobados.”* (folio 15).
3. Por oficio n.º PAREN-P-23-17 del 23 de febrero de 2017, presentado ante la Secretaría de este Tribunal ese mismo día, el señor Carlos Avendaño Calvo, Presidente del PRN, se opuso -parcialmente- a los resultados del informe n.º DFPP-LM-PRN-09-2017 y solicitó el reconocimiento de algunos gastos rechazados en las cuentas 90-2200 y 90-2500 (folios 19 y 20).

4. Mediante auto de las 09:00 horas del 27 de febrero de 2017, el Magistrado Instructor solicitó al DFPP que se pronunciara sobre las objeciones planteadas por el PRN (folio 24).
5. En oficio n.º DFPP-128-2017 del 8 de marzo de 2017, recibido en la Secretaría de esta Magistratura ese mismo día, el DFPP contestó la audiencia conferida y, bajo una nueva ponderación, recomendó el reconocimiento de algunos de los gastos originalmente rechazados (folios 30 a 35).
6. En el procedimiento se han observado las prescripciones de ley.

Redacta el Magistrado **Esquivel Faerron**; y,

CONSIDERANDO

I.- Generalidades sobre el procedimiento para hacer efectiva la contribución estatal al financiamiento de los partidos políticos en los procesos electorales municipales. De acuerdo con los artículos 99 a 102 del Código Electoral y de los numerales 32, 41, 42, 69 y 72 del Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos (en adelante, el RFPP), a este Tribunal le corresponde, por resolución debidamente fundamentada, distribuir el monto correspondiente al aporte estatal entre los diversos partidos políticos que superen los umbrales de votación requeridos, en estricta proporción al número de votos obtenidos por cada uno de ellos, una vez que se produzca la declaratoria de elección de todas las autoridades municipales.

De acuerdo con el artículo 69 del RFPP, la evaluación de las liquidaciones de gastos presentadas por los partidos políticos constituye una competencia de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGRE), la cual ejercerá por intermedio de su Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos (DFPP); para ello contará con el respaldo de la certificación y los informes emitidos por un contador público autorizado, debidamente registrado ante la Contraloría General de la República (CGR).

Una vez efectuada esa revisión, la DGRE deberá rendir un informe al Tribunal, a fin de que proceda a dictar la resolución que determine el monto que corresponde girar al respectivo partido político, de manera definitiva, tal como lo preceptúa el artículo 103 del Código Electoral.

II.- Hechos probados. De importancia para la resolución de este asunto, se tienen como debidamente demostrados los siguientes hechos:

1. Por resolución n.º 0675-E10-2016 de las 15:45 horas del 26 de enero de 2016, este Tribunal fijó el monto de la contribución estatal a los partidos políticos, correspondiente a las elecciones municipales celebradas en febrero de 2016, en la suma de **¢6.805.376.250,00** (folios 36 y 37).
2. En resolución n.º 3605-E10-2016 de las 11:00 horas del 23 de mayo de 2016, este Colegiado determinó que, de conformidad con el resultado de las elecciones municipales celebradas el 07 de febrero del 2016, el PRN podría recibir, por concepto de contribución estatal, un monto máximo de **¢60.337.512,76** (folios 38 a 42).
3. El PRN presentó una liquidación de gastos por la suma de **¢57.384.900,00** correspondiente a esa campaña electoral (folios 4 y 8).
4. En resolución n.º 5280-E10-2016 de las 15:35 horas del 19 de agosto de 2016, de conformidad con el resultado de la revisión **parcial** de gastos efectuada por el DFPP, este Tribunal reconoció al PRN la suma de **¢13.877.500,00** por erogaciones electorales válidas y comprobadas de la campaña electoral indicada, quedando en proceso de revisión gastos por un monto de **¢43.507.400,00** (folios 43 a 45).
5. Una vez efectuada la revisión **final** de los gastos pendientes, el DFPP identificó erogaciones válidas y justificadas, posibles de redimir con cargo a la contribución estatal por la suma de **¢15.108.667,00** (folios 4 y 8).
6. Producto de la revisión de las objeciones presentadas por el PRN, mediante oficio n.º DFPP-128-2017, el citado Departamento reconsideró gastos por la suma de **¢2.473.333,00**, los cuales corresponden a gastos de “arrendamiento” (folio 30 a 35).
7. El PRN no posee obligaciones pendientes con la Caja Costarricense de Seguro Social, CCSS (folio 46).
8. El PRN no ha acreditado el cumplimiento de la publicación anual del estado auditado de sus finanzas y la lista de contribuyentes relativa al periodo comprendido entre el 1.º de julio de 2015 y el 30 de junio de 2016 (folio 4 vuelto, 10 y 15 a 18).
9. El PRN no registra multas pendientes de cancelación de acuerdo con lo establecido por los artículos 300 del Código Electoral y 72 del RFPP (folios 4 vuelto y 10).

III.- Hechos no probados. Ninguno de relevancia para la resolución del presente asunto.

IV.- Sobre el principio de comprobación del gasto aplicable a las liquidaciones de gastos presentas por los partidos, como condición para recibir el aporte estatal. En materia de la contribución estatal al financiamiento de las agrupaciones partidarias existe un régimen jurídico especial, de origen constitucional, el cual asigna al Tribunal Supremo de Elecciones el mandato de revisar los gastos de los partidos políticos con el fin de reconocer en forma posterior y con cargo a la contribución estatal, únicamente aquellos gastos autorizados por la ley y en estricta proporción a la votación obtenida.

Este Tribunal, en atención a este modelo de verificación de los gastos, estableció, desde la sesión n.º 11437 del 15 de julio de 1998, que es determinante para que los partidos políticos puedan recibir el aporte estatal la verificación del gasto, al indicar: ***“Para recibir el aporte del Estado, dispone el inciso 4) del artículo 96 de la Constitución Política los partidos deberán comprobar sus gastos ante el Tribunal Supremo de Elecciones. Lo esencial, bajo esta regla constitucional, es la comprobación del gasto. Todas las disposiciones del Código Electoral y de los reglamentos emitidos por el Tribunal y la Contraloría General de la República en esta materia, son reglas atinentes a esa comprobación que, sin duda alguna, es el principal objetivo. Por lo tanto, como regla general, puede establecerse que si el órgano contralor, con la documentación presentada dentro de los plazos legales y los otros elementos de juicio obtenidos por sus funcionarios conforme a los procedimientos de verificación propios de la materia, logra establecer, con la certeza requerida, que determinados gastos efectivamente se hicieron y son de aquellos que deben tomarse en cuenta para el aporte estatal, pueden ser aprobados aunque la documentación presentada o el procedimiento seguido en su trámite adolezca de algún defecto formal.”*** (el resaltado no es del original).

No obstante que el actual sistema de financiamiento estatal estableció un mecanismo de comprobación y liquidación de los gastos más sencillo para los partidos políticos, pues pasó de varias liquidaciones mensuales a una única liquidación final que deberá ser refrendada por un contador público autorizado, esa circunstancia no elimina -de ninguna manera- la obligación de los partidos políticos de cumplir con el principio constitucional de “comprobar sus gastos”, como condición indispensable para recibir el aporte estatal.

V.- Sobre las objeciones formuladas respecto del informe emitido por el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos: El DFPP, mediante informe n.º DFPP-LM-PRN-09-2017 rechazó varios de los gastos liquidados por el PRN (folios 6 a 14).

Esa agrupación política se opuso -parcialmente- a los resultados de ese informe y solicitó el reconocimiento de algunas de las erogaciones rechazadas en las cuentas 90-2200 y 90-2500 (folios 19 y 20).

En virtud de que algunos de esos gastos fueron reconsiderados por el DFPP (folios 30 a 35), procede el análisis respecto de aquellos en los que aún se mantiene el rechazo:

a).- Gastos rechazados de la cuenta 90-2200 “Comisiones pagadas”, con base en la razón de objeción n.º O-04. Conforme lo expresa el órgano técnico en su informe (folios 10 vuelto y 12 vuelto), los gastos por **¢65.400,00** correspondientes a la cuenta 90-2200 (“Comisiones pagadas”) fueron objetados bajo la razón n.º O-04 con sustento en que *“corresponden a erogaciones liquidadas en períodos anteriores (liquidación del período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de marzo de 2016) por lo que se procede con el rechazo de los citados gastos, al incumplirse lo previsto en el artículo 42 del RFPP.”*

En el escrito presentado a folios 19 y 20, el PRN objeta los gastos rechazados en esa cuenta pero la identifica bajo el nombre de “arrendamientos”, cuando en realidad está destinada a las erogaciones por “comisiones pagadas”, tal como se indicó.

Esa imprecisión no permite determinar si el interés partidario era solicitar el reconocimiento de ese gasto en particular (“comisiones pagadas”) o si la inclusión del número de cuenta citado (90-2200) se produjo como parte de un error material. Por ende, a fin de no hacer nugatoria la intervención partidaria, este Tribunal estima procedente abordar la revisión de ese rechazo en específico.

No obstante, la agrupación no presentó ningún elemento probatorio que le permita a este Tribunal hacer una valoración distinta o tener por subsanado el defecto que dio lugar al rechazo.

Frente a esa circunstancia y, siendo que el órgano técnico determinó que esos mismos gastos ya fueron liquidados en el primer trimestre del año 2016 (ver folios 10 vuelto y 12 vuelto), lo que procede es, como en efecto se dispone, confirmar su rechazo.

b).- Gastos rechazados de la cuenta 90-2500 “Arrendamientos”, con base en la razón de objeción n.º O-05: El PRN solicita el reconocimiento de algunos de los gastos rechazados en la cuenta 90-2500 “Arrendamientos” (folios 10 vuelto y 11 frente y vuelto) , cuya única razón de objeción (n.º O-05) es que están amparados en justificantes emitidos por prestatarios de bienes o servicios que no se encuentran inscritos ante la Administración Tributaria, en los siguientes términos:

Código de la cuenta	Nombre de la cuenta	N.º de documento	Nombre	Monto rechazado (informe n.º DFPP-LM-PRN-09-2017)	Razón de objeción		
90-2500	Arrendamientos	1	Héctor Alfaro Hernández	¢ 350.000,00	O-05		
		2	Héctor Alfaro Hernández	¢ 350.000,00	O-05		
		3	Héctor Alfaro Hernández	¢ 350.000,00	O-05		
		2	Dennis Muñoz Bonilla	¢ 350.000,00	O-05		
		3	Dennis Muñoz Bonilla	¢ 350.000,00	O-05		
		4	Dennis Muñoz Bonilla	¢ 350.000,00	O-05		
		5	Dennis Muñoz Bonilla	¢ 350.000,00	O-05		
		6	Dennis Muñoz Bonilla	¢ 350.000,00	O-05		
		7	Dennis Muñoz Bonilla	¢ 175.000,00	O-05		
		1	Zeidy Muñoz Bonilla	¢ 350.000,00	O-05		
		2	Zeidy Muñoz Bonilla	¢ 350.000,00	O-05		
		3	Zeidy Muñoz Bonilla	¢ 350.000,00	O-05		
		4	Zeidy Muñoz Bonilla	¢ 350.000,00	O-05		
		552	Luis Sibaja Alpizar	¢ 1.925.000,00	O-05		
		1	Rodolfo Troyo Loria	¢ 350.000,00	O-05		
		2	Rodolfo Troyo Loria	¢ 198.333,00	O-05		
		TOTAL				¢ 6.848.333,00	

En oficio n.º DFPP-128-2017 (folios 30 a 35), el órgano técnico revisó los documentos aportados por el PRN y, bajo una nueva ponderación, recomendó el reconocimiento de algunas de esas erogaciones, por un monto de **¢2.473.333,00**, identificadas en la siguiente tabla (folio 34 frente y vuelto):

Código de la cuenta	Nombre de la cuenta	N.º de documento	Nombre del beneficiario	Nuevo monto reconocido en oficio n.º DFPP-128-2017	Monto cuyo rechazo se mantiene		
90-2500	Arrendamientos	1	Héctor Alfaro Hernández	¢ 00,00	¢ 350.000,00		
		2	Héctor Alfaro Hernández	¢ 00,00	¢ 350.000,00		
		3	Héctor Alfaro Hernández	¢ 00,00	¢ 350.000,00		
		2	Dennis Muñoz Bonilla	¢ 00,00	¢ 350.000,00		
		3	Dennis Muñoz Bonilla	¢ 00,00	¢ 350.000,00		
		4	Dennis Muñoz Bonilla	¢ 00,00	¢ 350.000,00		
		5	Dennis Muñoz Bonilla	¢ 00,00	¢ 350.000,00		
		6	Dennis Muñoz Bonilla	¢ 00,00	¢ 350.000,00		
		7	Dennis Muñoz Bonilla	¢ 00,00	¢ 175.000,00		
		1	Zeidy Muñoz Bonilla	¢ 00,00	¢ 350.000,00		
		2	Zeidy Muñoz Bonilla	¢ 00,00	¢ 350.000,00		
		3	Zeidy Muñoz Bonilla	¢ 00,00	¢ 350.000,00		
		4	Zeidy Muñoz Bonilla	¢ 00,00	¢ 350.000,00		
		552	Luis Sibaja Alpizar	¢ 1.925.000,00	¢ 00,00		
		1	Rodolfo Troyo Loria	¢ 350.000,00	¢ 00,00		
		2	Rodolfo Troyo Loria	¢ 198.333,00	¢ 00,00		
		TOTAL				¢ 2.473.333,00	¢ 4.375.000,00

De ahí que corresponde a este Tribunal pronunciarse en torno a los gastos sobre los que el órgano técnico mantiene su rechazo, por la suma de **¢4.375.000,00**.

Cabe indicar que esta materia ya ha sido objeto de análisis por parte de este Tribunal. En efecto, mediante resolución de reciente *data* n.º 2452-E10-2017 de las 14:30 horas del 19 de abril de 2017, dictada en conocimiento de un asunto de la misma naturaleza, este Colegiado dispuso:

“Para una mejor comprensión del asunto, conviene indicar que la exigencia de liquidar gastos amparados en facturas autorizadas por la Administración Tributaria (argumento utilizado por el DFPP) deviene de lo dispuesto en el artículo 50 del RFPP, el cual establece -como condición indispensable- que todo gasto reembolsable con el financiamiento estatal deba ser respaldado con justificantes que cumplan los requisitos ahí establecidos; en ese sentido, la citada norma, en lo que interesa, establece:

“Artículo 50.- Justificantes y sus requisitos

Para efectos de este Reglamento, se entenderá como justificante todo documento proporcionado por los distintos proveedores de bienes o servicios. Por regla general, todo gasto reembolsable a través del financiamiento del Estado, deberá ser respaldado mediante justificantes, los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser documento original, debidamente autorizado por la Administración Tributaria, excepto en los casos en que esa instancia apruebe regímenes especiales. (...).”.

Ahora bien, la normativa tributaria (arts. 9 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y 22 del Reglamento del Procedimiento Tributario) establece para las personas físicas, jurídicas y entidades que carezcan de personalidad jurídica, que realicen cualquier actividad económica, la obligación de inscribirse en su condición de contribuyentes, responsables o declarantes, dentro de los plazos establecidos; asimismo, deben emitir facturas o comprobantes de la venta de las mercaderías o los servicios prestados y, en caso de no hacerlo, la Administración Tributaria procederá a inscribirlos de oficio (arts. 28 y 29) y, además, aplicará -a esos proveedores- las sanciones económicas que correspondan (arts. 78 y 85 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios).

A la luz de lo expuesto, resulta claro que las obligaciones previstas en la normativa tributaria son de acatamiento obligatorio para los proveedores de bienes y servicios, por lo que las consecuencias derivadas de su incumplimiento deberán asumirlas exclusivamente esos proveedores, ya que no se establecen sanciones para el comprador. No resulta procedente trasladar al comprador responsabilidades no previstas en la regulación tributaria, como lo sería el rechazo del gasto a la agrupación política cuando el proveedor no se encuentre inscrito en la Administración Tributaria, toda vez que con ello se estaría imponiendo una especie de sanción al partido político, como adquirente del bien o servicio, consecuencia que, como se indicó, no está prevista legalmente.

Teniendo en consideración que la obligación de emitir facturas autorizadas es un asunto de exclusiva responsabilidad de los proveedores y no del comprador y que, en materia de financiamiento estatal, las liquidaciones partidarias estarán sometidas al principio constitucional de comprobación del gasto (en el cual lo determinante para su reconocimiento es lograr establecer, con la certeza debida, que el gasto se realizó y que su cancelación se llevó a cabo por un medio que demuestre fehacientemente que se hizo con recursos de la propia agrupación política), este Tribunal estima que las facturas emitidas sin la respectiva autorización -pese a carecer de las formalidades exigidas por la normativa tributaria- son documentos que, analizados a la luz del principio de comprobación del gasto, no pierden su valor probatorio, ya que a través de ellos es posible acreditar la existencia de un contrato o acuerdo comercial entre las partes (compraventa), con consecuencias jurídicas que no podría desconocer este Tribunal.

En otras palabras, si del análisis de la factura no autorizada se logra acreditar, con la certeza debida, la existencia del gasto partidario y que este se pagó con recursos de la agrupación política, la falta de requisitos tributarios no es obstáculo para acreditar el gasto, pues esos requisitos cumplen funciones específicas de orden tributario y no electoral.

En ese mismo orden de ideas, se debe señalar que los distintos tribunales del Poder Judicial han reconocido el valor probatorio que produce entre las partes este tipo de documentos pese a carecer de formalidades tributarias (sin perjuicio de las responsabilidades que deriven de esa carencia para el proveedor del bien o servicio).

Así, en la sentencia n.º 578-R de las 08:05 horas del 27 de mayo de 1998 del Tribunal Primero Civil de San José se dispuso cuanto sigue: “Por otro lado, las facturas no timbradas si [sic] son medios probatorios para estos efectos, cuando sus firmantes las han reconocido en virtud de la oposición del contrario, lo que aquí ha ocurrido. El no timbrar las facturas, es importante para efectos Tributarios [sic] nada más y con lleva a otras sanciones pero no las invalida para demostrar montos como los aquí pretendidos.”.

Por su parte, el Tribunal de Familia de San José en la sentencia n.º 1336-01 de las 14:00 del 27 de agosto de 2001 al indicar:

“El extremo de costas procesales se mantiene en la suma fijada en primera instancia, por estar documentados los gastos del proceso que debió cubrir el actor, sin que sea un requisito de admisibilidad de ese tipo de probanzas el timbraje de recibos y facturas, pues estos requisitos están llamados a cumplir labores fiscales y su ausencia no le resta, per se, valor probatorio a los documentos, bajo el sistema de valoración seguido en nuestro medio, fundamentado en las reglas de la sana crítica.”.

En el mismo sentido se pronunció el Tribunal Agrario del Segundo Circuito Judicial de San José en la sentencia 892-F-15 de las 14:18 horas del 3 de setiembre de 2015, al establecer lo siguiente:

“Por otro lado, debe de indicarse que no se está en presencia de un proceso cobratorio, para calificar si los documentos son o no facturas y si deben de estar o no timbradas, pues la propia resolución que autorizó al actor a realizar la obra indicó que la costa de la misma lo sería a cargo del ejecutado y ese es el origen de la obligación, de ahí que las formalidades del título no sean aplicables a este proceso de ejecución que tiene particularidades distintas.”.

Debe señalarse que con este pronunciamiento este Tribunal no pretende fomentar la emisión de facturas sin autorizar, ni tampoco desconoce el “principio de igualdad en el sostenimiento de las cargas públicas”, consagrado en el artículo 18 de la Constitución Política; sin embargo, al imperar en esta materia el principio constitucional de comprobación del gasto y al existir documentos a los cuales se les debe reconocer su idoneidad probatoria, corresponde admitirlos como válidos para justificar los gastos presentados por el PUSC, ya que, se insiste, los defectos de naturaleza tributaria que pudieran tener no hacen que desaparezca su capacidad para demostrar la realización de la compra, por lo que resultan válidos para acreditar, a través de ellos, la existencia del gasto.

A luz de lo expuesto, no podría este Tribunal (que en esta materia actúa como Juez Electoral dirimiendo un conflicto surgido entre la Administración Electoral y el PUSC) aplicar una norma reglamentaria (art. 50.1 del RFPP) que, contrario a la ley y al principio constitucional de comprobación del gasto, desconoce el valor probatorio de las facturas sin autorizar, al obligar a los partidos políticos a presentar únicamente justificantes “debidamente autorizado [s] por la Administración Tributaria”. Al respecto debe indicarse que este Tribunal, por su condición de Juez Electoral y al amparo de lo establecido en el artículo 154 de la Constitución Política, solo se encuentra sometido a la ley y la Constitución, estándole vedado aplicar -para resolver la litis-disposiciones reglamentarias que resulten “contrarias a cualquier otra norma de rango superior” (artículo 8.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial).

En virtud de esa contradicción normativa del citado artículo 50.1 del RFPP y resultando oportuno -por razones de congruencia y seguridad jurídica- extirparla del cuerpo reglamentario, el Registro Electoral se encargará de proponer la reforma reglamentaria correspondiente, en el entendido que los demás requisitos que deben reunir los justificantes se mantienen vigentes.

No obstante lo anterior, el DFPP se encargará de remitir a la Dirección General de Tributación un reporte detallado, con la debida periodicidad, de los justificantes sin autorizar que se aporten en las liquidaciones partidarias.” (el subrayado es propio).

En virtud de lo señalado y tomando en consideración que el DFPP, en los gastos analizados, únicamente identificó, como razón de objeción, el hecho de que los proveedores de bienes o servicios no se encontraban inscritos ante la Administración Tributaria y que este Tribunal estima que esos documentos, pese a carecer de requisitos tributarios, sí permiten acreditar fehacientemente (desde el punto de vista de la comprobación del gasto) la compra de bienes y servicios por parte del PRN, se tienen por acreditados los gastos citados por la suma de **¢4.375.000,00**.

VI.- Sobre los gastos aceptados al PRN como producto de la revisión final de los gastos correspondientes a las elecciones municipales de 2016. De acuerdo con los elementos que constan en el expediente, a los gastos reconocidos por la instancia técnica por **¢15.108.667,00** (informe n.º DFPP-LM-PRN-09-2017 (folio 9

vuelto) y **¢2.473.333,00** (oficio n.º DFPP-128-2017, folios 30 a 35), deben sumarse como resultado de la comprobación adicional efectuada por este Tribunal, gastos comprobados por **¢4.375.000,00**.

De esta forma, el monto aprobado al PRN, con base en la revisión **final** de la liquidación de gastos presentada, asciende a la suma de **¢21.957.000,00**, que resulta procedente reconocerle.

VII. Sobre el retorno del sobrante no reconocido al Fondo General de Gobierno. Tal como se indicó en el elenco de hechos probados, este Tribunal reconoció al PRN -como producto de la **revisión parcial** de gastos- la suma de **¢13.877.500,00** (resolución n.º 5280-E10-2016) y, en la presente resolución -como producto de la **revisión final**- se han verificado erogaciones válidas y justificadas, posibles de redimir con cargo a la contribución estatal, por la suma adicional de **¢21.957.000,00**.

De ahí que al PRN se le ha reconocido -en total- la suma de **¢35.834.500,00** por gastos electorales válidos y comprobados de la campaña electoral municipal indicada.

En virtud de que el monto de la liquidación de gastos que presentó el PRN y certificó el Contador Público Autorizado, ascendió a la suma de **¢57.384.900,00** y que se han reconocido gastos por la suma total de **¢35.834.500,00**, queda un sobrante no reconocido de **¢21.550.400,00** que, en los términos de la resolución de este Tribunal n.º 6499-E10-2016, debe retornar al Fondo General de Gobierno ya que, como lo determina el Código Electoral y la resolución n.º 5131-E8-2010 de las 15:20 horas del 30 de junio de 2010, el financiamiento público municipal solamente contempla el rubro de gastos generados con ocasión del proceso electoral municipal, razón por la que no corresponde ordenar ninguna reserva para los rubros de organización y de capacitación, como sí lo sería en el caso del financiamiento público para los procesos electorales nacionales.

VIII.- Sobre la procedencia de ordenar la retención del monto reconocido. De acuerdo con los elementos de juicio que constan en el expediente, en el presente caso no resulta procedente efectuar retención alguna en aplicación del artículo 300 del Código Electoral, pues no existe registro de que el PRN deba responder por las multas que establece el mencionado cuerpo legal. Además, quedó acreditado que no posee obligaciones pendientes con la CCSS.

No obstante, esa agrupación no ha acreditado el cumplimiento de la publicación del estado auditado de sus finanzas y la lista de contribuyentes (correspondiente al periodo comprendido entre el 1° de julio de 2015 y el 30 de junio de 2016), a pesar de que se le concedió audiencia -con ese fin- en el auto de las 09:30 horas del 14 de febrero de 2017 (folios 15 a 18).

Por lo expuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 del RFPP, procede la retención del pago que pudiere corresponderle hasta que demuestre el cumplimiento de dicha obligación.

IX.- Sobre gastos en proceso de revisión. No existen más gastos en proceso de revisión.

X.- Sobre el monto total a reconocer. En virtud de lo expuesto, lo procedente es reconocer al PRN la suma adicional de **₡21.957.000,00** como producto de la **revisión final** de la liquidación en estudio.

POR TANTO

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 102, 104 y 107 del Código Electoral y 72 y 73 del Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos, se reconoce al PRN la suma adicional de **₡21.957.000,00 (veintiún millones novecientos cincuenta y siete mil colones)** que, a título de contribución estatal y como producto de la **revisión final** de la liquidación presentada, le corresponde por gastos electorales válidos y comprobados de la **campana electoral municipal 2016**. **Sin embargo, se ordena al Ministerio de Hacienda y a la Tesorería Nacional retener, en forma integral, el monto reconocido a ese partido hasta que demuestre, ante este Organismo Electoral, el cumplimiento de la publicación prevista en el artículo 135 del Código Electoral en los términos del considerando VIII de esta resolución. Hasta tanto esta Magistratura no confirme el cumplimiento de ese requisito y así lo notifique, no procede realizar giro alguno del monto aprobado a esa agrupación.** Procedan el Ministerio de Hacienda y la Tesorería Nacional a trasladar al Fondo General de Gobierno la suma de **₡21.550.400,00 (veintiún millones quinientos cincuenta mil cuatrocientos colones netos)** correspondiente al remanente no aprobado a esa agrupación. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 107 del Código Electoral en relación con el 73 del RFPP, contra esta resolución procede recurso de reconsideración que debe interponerse en el plazo de ocho días hábiles.

Notifíquese lo resuelto al partido Restauración Nacional. Una vez que esta resolución adquiera firmeza, se notificará a la Tesorería Nacional y al Ministerio de Hacienda, se comunicará a la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos y al Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos y se publicará en el Diario Oficial.-

Luis Antonio Sobrado González

Max Alberto Esquivel Faerron

Zetty Bou Valverde

Luis Diego Brenes Villalobos

Luz de los Ángeles Retana Chinchilla

Exp. 061-2017

Liquidación de Gastos

Proceso electoral municipal 2016. Revisión final

Partido Restauración Nacional

MQC/pnq.-

1 vez.—Solicitud N° 84766.—Exonerado.—(IN2017136428).

N.º 2599-E10-2017.- TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES. San José, a las nueve horas con veinticinco minutos del veintiséis de abril de dos mil diecisiete.

Liquidación de gastos permanentes del partido Restauración Nacional (PRN) correspondientes al trimestre octubre-diciembre de 2016.

RESULTANDO

1.- Mediante oficio n.º DGRE-0134-2017 del 20 de marzo de 2017, el señor Gerardo Abarca Guzmán, Director General *a.i.* del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, remitió a este Tribunal el informe n.º DFPP-LT-PRN-05-2017, elaborado por el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos (DFPP) y denominado: *“Informe relativo a la revisión de la liquidación trimestral de gastos presentada por el partido Restauración Nacional para el período comprendido entre el 01 de octubre y el 31 de diciembre de 2016.”* (folios 1 a 8).

2.- En auto de las 13:30 horas del 24 de marzo de 2017, el Magistrado Instructor confirió audiencia a las autoridades del partido Restauración Nacional (PRN), por el plazo de 8 días hábiles, para que se pronunciaran, de estimarlo conveniente, sobre el informe citado (folio 9).

3.- Las autoridades del PRN no emitieron ningún pronunciamiento.

4.- En los procedimientos se ha observado las prescripciones de ley.

Redacta el Magistrado **Sobrado González**; y,

CONSIDERANDO

I.- Sobre la reserva para gastos permanentes y su liquidación trimestral. Por mandato del artículo 96.1 de la Constitución Política, los partidos políticos no pueden destinar la contribución estatal, únicamente, para atender sus gastos electorales. Una parte de esta debe ser dirigida a atender las actividades permanentes de capacitación y

organización política. La determinación de los porcentajes destinados a cada uno de esos rubros (gastos electorales, de capacitación y de organización) es del resorte exclusivo de cada agrupación, mediante la respectiva previsión estatutaria.

El Código Electoral ordena que, al resolver las liquidaciones de gastos presentadas por las agrupaciones políticas -luego de celebrados los comicios respectivos-, debe conformarse una reserva que les permita obtener el reembolso de futuros gastos en época no electoral, para atender esas necesidades permanentes. Esa reserva quedará constituida de acuerdo con el monto máximo de contribución a que tenga derecho cada agrupación y según los porcentajes predeterminados.

II.- Hechos probados. De relevancia para la resolución de este asunto se tienen los siguientes: **1)** que el PRN tiene como reserva a su favor, para afrontar gastos por actividades permanentes de organización y capacitación, la suma de **¢140.391.411,38**, de los cuales **¢88.608.679,62** están destinados para gastos de organización y **¢51.782.731,76** para gastos de capacitación (ver resolución n.º 1664-E10-2017 de las 15:00 horas del 3 de febrero de 2017, visible a folios 14 a 16); **2)** que el PRN presentó ante esta Sede Electoral, dentro del plazo establecido en la legislación, la liquidación trimestral de gastos permanentes del período comprendido entre el 1.º de octubre y el 31 de diciembre de 2016, por un monto de **¢11.045.958,00** (folios 1 vuelto y 6); **3)** que, de conformidad con el resultado de la revisión efectuada por el DFPP, esa agrupación logró comprobar gastos de organización política por la suma de **¢10.907.163,00** (folios 4 y 7); **4)** que el PRN no ha acreditado el cumplimiento de la publicación anual de la lista de contribuyentes y el estado auditado de sus finanzas, correspondiente al período comprendido entre el 1º de julio de 2015 y el 30 de junio de 2016 (folios 4 vuelto y 7); **5)** que esa agrupación no registra multas pendientes de cancelación (ver misma prueba); y **6)** el PRN se encuentra al día con sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) (folio 17).

III.- Hechos no probados. No los hay de importancia para efectos del dictado de la presente resolución.

IV.- Sobre la ausencia de oposición respecto de los gastos rechazados por el DFPP. El PRN no contestó la audiencia otorgada para esos efectos en el auto de las 13:30 horas del 24 de marzo de 2017 (folio 9), por lo que este Colegiado entiende que no existe objeción alguna al oficio n.º DGRE-0134-2017 ni al informe n.º DFPP-LT-PRN-05-2017 que le sirve de base. En consecuencia, no procede pronunciarse al respecto.

V.- Sobre el resultado final de la revisión de la liquidación presentada por el PRN. De acuerdo con el examen practicado por el DFPP a la documentación aportada por el PRN para justificar el aporte estatal con cargo a la reserva de gastos permanentes, a la luz de lo que disponen los artículos 107 del Código Electoral y 70 del Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos, procede analizar los siguientes aspectos:

1.- Sobre la reserva de organización y capacitación del PRN. De conformidad con lo dispuesto en la resolución n.º 1664-E10-2017 de las 15:00 horas del 3 de febrero de 2017, el PRN tiene como reserva a su favor, para afrontar gastos por actividades permanentes de organización y capacitación, la suma de **¢140.391.411,38**, de los cuales **¢88.608.679,62** están destinados para gastos de organización y **¢51.782.731,76** para gastos de capacitación.

2.- Sobre los gastos de organización reconocidos al PRN. De conformidad con lo expuesto, el PRN tiene en reserva la suma de **¢88.608.679,62** para el reembolso de gastos de organización y logró comprobar erogaciones –de esa naturaleza– por la suma de **¢10.907.163,00**, que corresponde entonces reconocer a esa agrupación política.

3.- Sobre la reserva para gastos de capacitación. En virtud de que el PRN no comprobó gastos de capacitación, el monto reservado para erogaciones de esa naturaleza se mantiene invariable.

VI.- Sobre las retenciones por morosidad con la Caja Costarricense de Seguro Social en el pago de cuotas obrero-patronales, multas impuestas pendientes de cancelación (artículo 300 del Código Electoral) u omisión de las publicaciones ordenadas en el artículo 135 del Código Electoral.

De acuerdo con los informes técnicos y la documentación incorporada al expediente, no resulta procedente efectuar retención alguna en aplicación de lo dispuesto en el artículo 300 del Código Electoral, pues no existe registro de que el PRN tenga multas pendientes de cancelación.

En lo relativo a las eventuales deudas pendientes de pago con la CCSS, según consta en la página web de esa institución (folio 17), el PRN se encuentra al día en sus obligaciones con la seguridad social en relación con el pago de cuotas obrero-patronales.

Finalmente, el PRN no ha acreditado ante este Tribunal la publicación del estado auditado de sus finanzas y la lista de sus contribuyentes (correspondiente al período comprendido entre el 1.º de julio 2015 y el 30 de junio de 2016) por lo que, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 del RFPP, procede la retención de pago de los gastos comprobados hasta que esa agrupación demuestre el cumplimiento de esa obligación.

VII.- Sobre el monto total a reconocer. De conformidad con lo expuesto, el monto total aprobado al PRN, con base en la revisión de la liquidación de gastos del período comprendido entre el 1.º de octubre y el 31 de diciembre de 2016, asciende a la suma de **₡10.907.163,00** con cargo a la reserva para gastos de organización.

VIII.- Sobre la reserva para futuros gastos de organización y capacitación del PRN. Teniendo en consideración que los gastos reconocidos por **₡10.907.163,00** corresponden al rubro de organización política, corresponde deducir esa cifra de la reserva específica establecida a su favor.

Producto de esta operación, dicha agrupación política mantiene en reserva, para afrontar gastos futuros, la suma de **₡129.484.248,38**, de los cuales **₡77.701.516,92** están destinados para gastos de organización y **₡51.782.731,76** para gastos de capacitación.

POR TANTO

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 107 del Código Electoral y 70 del Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos, se reconoce al **partido Restauración Nacional**, cédula jurídica n.º 3-110-419368, la suma de **₡10.907.163,00 (diez millones novecientos siete mil ciento sesenta y tres colones exactos)** que, a título de contribución estatal, le corresponde por gastos de organización válidos y comprobados del período comprendido entre el 1.º de octubre y el 31 de diciembre de 2016. No obstante, se ordena al Ministerio de Hacienda y a la Tesorería Nacional retener, en forma integral, el monto reconocido hasta que ese partido demuestre, ante este Organismo Electoral, el cumplimiento de las publicaciones previstas en el artículo 135 del Código Electoral, relativas al período comprendido entre el 1º de julio de 2015 y el 30 de junio de 2016, por lo que, hasta tanto este Colegiado no confirme el

cumplimiento de ese requisito y así lo notifique, no procede realizar giro alguno del monto aprobado. Se informa al Ministerio de Hacienda y a la Tesorería Nacional que ese partido mantiene a su favor una reserva de **¢129.484.248,38 (ciento veintinueve millones cuatrocientos ochenta y cuatro mil doscientos cuarenta y ocho colones con treinta y ocho céntimos)** para afrontar gastos futuros de capacitación y organización, cuyo reconocimiento queda sujeto al procedimiento de liquidaciones trimestrales contemplado en el artículo 107 del Código Electoral. De conformidad con el artículo 107 de repetida cita, contra esta resolución procede recurso de reconsideración, que podrá interponerse en el plazo de ocho días hábiles. Notifíquese lo resuelto al partido Restauración Nacional. Una vez que esta resolución adquiera firmeza, se notificará a la Tesorería Nacional, al Ministerio de Hacienda, a la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, al Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos y se publicará en el Diario Oficial.

Luis Antonio Sobrado González

Max Alberto Esquivel Faerron

Zetty María Bou Valverde

Luis Diego Brenes Villalobos

Luz de los Ángeles Retana Chinchilla

Exp. n.º 155-2017
Financiamiento electoral
Trimestral octubre-diciembre 2016
PRN
JLRS/pnq.-

N.º 2891-M-2017.- TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES. San José, a las doce horas con cinco minutos del doce de mayo de dos mil diecisiete.

Corrección de la resolución n.º 2596-M-2017 de las 9:10 horas del 26 de abril de 2017, dictada dentro del expediente n.º 203-2017.

RESULTANDO

1.- Por oficio n.º MPO-SCM-185-2017 del 4 de mayo de 2017, la señora Roxana Chinchilla Fallas, Secretaria del Concejo Municipal de Poás, comunicó que en acuerdo n.º 694-05-2017 –adoptado en la sesión ordinaria n.º 053-2017, celebrada el 2 de mayo de 2017–, ese órgano local dispuso informar a este Pleno respecto de diversos errores materiales contenidos en la resolución n.º 2596-M-2017 de las 9:10 horas del 26 de abril de 2017 (folio 34).

2.- De manera oficiosa, este Tribunal aprecia un error material –adicional– en el considerando III. c) *in fine* de la referida resolución n.º 2596-M-2017 (folio 22 vuelto).

3.- En el procedimiento se observaron las prescripciones de ley.

Redacta el Magistrado **Brenes Villalobos**; y,

CONSIDERANDO

Único. Por resolución n.º 2596-M-2017 de las 9:10 horas del 26 de abril del 2017, este Tribunal canceló la credencial de regidora suplente que ostentaba la señora Daniela Fernanda Campos Durán en el Concejo Municipal de Poás y, en su lugar, designó al señor Santos Lozano Alvarado.

En la citada resolución se indicó, erróneamente, que la referida funcionaria ostentaba el cargo de “regidora propietaria”, cuando lo correcto era “regidora suplente” (folios 19, 22 vuelto, 23 y 25). De igual manera, se señaló, en diversas

ocasiones, que el señor Lozano Alvarado integraba la nómina de suplentes del partido Liberación Nacional (PLN); sin embargo, lo cierto es que el señor Lozano Alvarado forma parte de la lista de suplentes del partido Acción Ciudadana (PAC) (folios 19 vuelto y 22 vuelto).

Finalmente, este Tribunal apreció un error material –adicional– en el considerando III. c) *in fine* de la resolución bajo análisis, al señalar que: “*En consecuencia, la renuncia de los regidores municipales es constitucionalmente válida y, por ende, debe aceptarse la dimisión del señor Arturo Daniel Soto Montero*”; no obstante, debe entenderse que la persona a la que se hace referencia es la señora Daniela Fernanda Campos Durán, quien presentó la renuncia al cargo (folio 22 vuelto).

En virtud de los yerros apuntados, procede enmendarlos, teniendo en cuenta que la corrección de los errores materiales que aquí se ordenan no vician ni cambian la voluntad de este Tribunal. De igual manera, las referidas modificaciones no involucran la anulación del acto que se pretende corregir ni conlleva privarlo de sus efectos.

POR TANTO

Se corrige la resolución n.º 2596-M-2017 de las 9:10 horas del 26 de abril de 2017 en el sentido que la señora Daniela Fernanda Campos Durán, ostentaba el cargo de regidora suplente y que el señor Santos Lozano Alvarado integra la nómina de suplentes del partido Acción Ciudadana (PAC), y no como se indicó. Asimismo, en el considerando III. c) *in fine* de la referida resolución debe leerse

que quien dimite es la señora Daniela Fernanda Campos Durán y no el señor Arturo Daniel Soto Montero. Notifíquese a los señores Campos Durán y Lozano Alvarado, y al Concejo Municipal de Poás. Publíquese en el Diario Oficial.

Luis Antonio Sobrado González

Eugenia María Zamora Chavarría

Max Alberto Esquivel Faerron

Zetty María Bou Valverde

Luis Diego Brenes Villalobos

Exp. 203-2017
Corrección oficiosa
Res..n.º 2596-M-2017
RBS/IMB.-

1 vez.—Solicitud N° 84662.—Exonerado.—(IN2017135927).

N.° 2892-M-2017.-TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES. San José, a las doce horas con diez minutos del doce de mayo de dos mil diecisiete.

Diligencias de cancelación de credenciales de concejal propietario del distrito Guadalupe, cantón Goicoechea, provincia San José, que ostenta la señora Alba Zúñiga Valverde.

RESULTANDO

1.- Por oficio n.° SM-0632-17 del 4 de abril de 2017, recibido en la Secretaría General del Despacho el 20 de abril del año en curso, la señora Zahyra Artavia Blanco, Jefa del Departamento de Secretaría del Concejo Municipal de Goicoechea, informó que ese órgano, en la sesión n.° 13-17 –celebrada el 27 de marzo de 2017–, conoció de la renuncia de la señora Alba Zúñiga Valverde, concejal propietaria del Concejo de Distrito de Guadalupe (folios 1 a 8).

2.- El Despacho Instructor, en auto de las 9:30 horas del 27 de abril de 2017, previno a la Secretaría del Concejo Municipal de Goicoechea para que remitiera el original o copia certificada de la carta de dimisión de la señora Zúñiga Valverde (folio 9).

3.- La señora Artavia Blanco, por oficio n.° SM-0791-17 del 5 de mayo de 2017, cumplió con lo prevenido según el resultando anterior (folios 15 y 16).

4.- En el procedimiento se han observado las prescripciones de ley.

Redacta la Magistrada **Bou Valverde**; y,

CONSIDERANDO

I.- **Hechos probados.** a) que la señora Alba Zúñiga Valverde, postulada en su oportunidad por el partido Accesibilidad Sin Exclusión (PASE), fue electa concejal propietaria del distrito Guadalupe, cantón Goicoechea, provincia San José (ver

resolución n.º 1639-E11-2016 de las 10:35 horas del 7 de marzo de 2016, folios 17 y 18 a 23); **b)** que el PASE no propuso candidatos a concejales suplentes para el distrito Guadalupe, cantón Goicoechea, provincia San José (ver nómina de candidatos a folio 17); **c)** que este Tribunal, por medio de la resolución n.º 1639-E11-2016 antes citada, designó en el cargo de concejal suplente al señor Allan Roberto Díaz Chacón, quien fue propuesto como segundo candidato a concejal propietario en esa misma nómina partidaria (folios 17 a 24); **d)** que la señora Zúñiga Valverde renunció a su cargo (folio 16); **e)** que el Concejo Municipal de Goicoechea, en su sesión n.º 13-17 –celebrada el 27 de marzo del año en curso– conoció de la dimisión de la señora Zúñiga Valverde (folio 1); y, **f)** que la candidata a concejal propietaria de ese distrito, propuesta por el PASE, que no resultó electa ni ha sido designada por este Tribunal para desempeñar tal cargo, es la señora Milena Gabriela Vargas Zúñiga, cédula n.º 1-0773-0978 (folios 17, 24, 25 y 26).

II.- Sobre la renuncia formulada por la señora Zúñiga Valverde. El artículo 56 del Código Municipal estipula que, en cualquier momento, los miembros de los Concejos de Distrito podrán renunciar a sus cargos y que corresponderá a este Tribunal realizar la sustitución.

Ante la renuncia de la señora Zúñiga Valverde a su cargo de concejal propietaria del Concejo de Distrito de Guadalupe, cantón Goicoechea, provincia San José, lo que corresponde es cancelar su credencial y, según lo que establece el artículo 208 del Código Electoral, sustituir el puesto vacante con el candidato que sigue en la lista de propietarios que no resultó electo ni ha sido designado por este Tribunal para ejercer ese cargo.

III.- Sobre la sustitución de la señora Zúñiga Valverde. En este caso, para suplir la vacante que deja la señora Zúñiga Valverde se debe acudir, en principio, a la nómina de concejales propietarios. Sin embargo, debido a que el PASE no presentó candidaturas a concejales suplentes para el Distrito Guadalupe, esta Autoridad Electoral designó, en el puesto suplente al que tenía derecho esa agrupación, al señor Allan Roberto Díaz Chacón, cédula n.º 6-0249-0521, quien era el segundo candidato a concejal propietario en la nómina partidaria. De modo tal que, para suplir la vacante que ocasiona la renuncia de la señora Zúñiga Valverde en el puesto propietario, lo procedente es designar al señor Díaz Chacón en ese cargo, quien deberá ser juramentado por el Concejo Municipal de Goicoechea a la mayor brevedad. Ahora bien, para suplir la vacante que deja el señor Díaz Chacón y en virtud de la indicada ausencia de candidatos a concejales suplentes, es necesario acudir nuevamente a la lista de concejales propietarios, designando a la candidata a propietaria que sigue en esa nómina que no resultó electa ni ha sido llamada por este Tribunal para desempeñar el cargo, que en este caso es la señora Milena Gabriela Vargas Zúñiga, cédula de identidad n.º 1-0773-0978, quien también deberá ser juramentada por el Concejo Municipal a la mayor brevedad.

Las designaciones lo serán por el período que va desde su juramentación hasta el treinta de abril de dos mil veinte.

POR TANTO

Se cancela la credencial de concejal propietaria del Concejo de Distrito de Guadalupe, cantón Goicoechea, provincia San José, que ostenta la señora Alba Zúñiga Valverde y, en su lugar, se designa al señor Allan Roberto Díaz Chacón, cédula n.º 6-0249-0521. Para reponer la vacante del señor Díaz Chacón como

concejal suplente, se designa a la señora Milena Gabriela Vargas Zúñiga, cédula de identidad n.º 1-0773-0978. Estas designaciones rigen a partir de su juramentación y hasta el treinta de abril de dos mil veinte. Notifíquese a la señora Alba Zúñiga Valverde, al señor Allan Roberto Díaz Chacón, a la señora Milena Gabriela Vargas Zúñiga y al Concejo Municipal de Goicoechea. Publíquese en el Diario Oficial.

Luis Antonio Sobrado González

Eugenia María Zamora Chavarría

Max Alberto Esquivel Faerron

Zetty María Bou Valverde

Luis Diego Brenes Villalobos

Exp. n.º 202-2017
Cancelación de credencial
Alba Zúñiga Valverde
Concejal propietario
Guadalupe, Goicoechea, San José
IMB.-

1 vez.—Solicitud N° 84663 .—Exonerado.—(IN2017135928).

REGLAMENTOS

AVISOS

COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIERO

GESTIÓN DE COBROS	Código: POL/PRO-COB 01 Versión: 4, Marzo 2017
Fecha de aprobación: 13 de octubre, 2015	Reemplaza a: POL/PRO-COB01 versión 3
Revisado por: Encargado de Cobros, Jefatura Financiera, Dirección Ejecutiva.	Aprobado para entrar en vigencia: 13 de octubre, 2015

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos por seguir en la gestión del cobro de cuotas de colegiación y arreglo de pago, además de la suspensión de la colegiatura, el levantamiento de suspensión de la colegiatura y aplicación de cuentas por pagar, notas de crédito y notas de débito.

ALCANCE:

Colegiados y colaboradores

POLÍTICAS

GENERALES

1. A las personas colegiadas que laboren para el sector público, se les realizará el rebajo de las cuotas de colegiatura y/o arreglo de pago por medio de la oficina que el estado tenga asignada para la expedición de los giros de los servidores públicos, esto en aplicación a la Ley Orgánica N°4770, además en caso de que tengan atrasos en el pago de la colegiatura y/o arreglo de pago, se les realizará el rebajo de doble cuota hasta normalizar su situación de morosidad.

Las personas colegiadas que no laboren para el sector público, deberán autorizar al colegio para gestionar la deducción de cuota de colegiatura y/o arreglo de pago ante la institución que corresponda, además en caso de que tengan atrasos en el pago de la colegiatura y/o arreglo de pago, se les realizará el rebajo de doble cuota hasta normalizar su situación de morosidad.

2. La primera cuota de colegiación, se cobrará con el pago de la Incorporación, si la juramentación se realiza los primeros 15 días del mes, se aplicará la cuota al mismo mes, si la juramentación se realiza del 16 al 31 se aplicará al mes siguiente.
3. La Unidad de Cobro y FMS será la encargada de realizar todos los trámites del cobro, en caso de que se requiera los servicios de contratación de una compañía externa, esta debe ser aprobada por Junta Directiva.
4. A las personas colegiadas morosas que se les esté aplicando el rebajo de doble cuota de colegiación, no se les suspenderá.
5. A las personas colegiadas que incurran en morosidad, se les realizará el cobro administrativo por medio de: Llamada telefónica, correo electrónico, mensaje de texto u otro medio idóneo siendo todas excluyentes entre sí y no siendo obligación del Colegio todas las acciones antes citadas.
6. Las personas colegiadas que incurran en morosidad de tres (3) cuotas o más, serán comunicados de su condición por medio del Diario Oficial la Gaceta y otros medios de comunicación idóneo por parte del Colegio.
7. Una vez realizada la publicación de morosidad la persona colegiada tendrá diez (10) días hábiles para arreglar su situación con el Colegio, caso contrario se procederá con la suspensión respectiva.
8. Las personas colegiadas que incurran en morosidad de cuatro (4) cuotas o más, serán suspendidas y se publicará dicha suspensión en el diario oficial la Gaceta, constituyéndose este acto como el final de la gestión administrativa de cobro.
9. Cumplido un año de realizada la publicación indicada en el punto anterior, la unidad de cobros trasladará a la asesoría Legal de Junta Directiva un oficio con los Colegiados suspendidos por morosidad en virtud a los puntos 9.1 y 9.2, para que ésta inicie el proceso de cobro judicial.
 - 9.1 La cuantía para proceder con el cobro judicial será por un monto igual o mayor al 25% del salario base del auxiliar del Poder Judicial.
 - 9.2 Para declarar una cuenta como incobrable deberá contar con el criterio de Asesoría Legal de la Junta Directiva, tomando en consideración alguna de los siguientes aspectos:
 - a)** Cuando haya operado el plazo de prescripción (4 años para las letras de cambio y de 10 años para las deudas que no tengan letra de cambio).
 - b)** El monto total de la deuda por cuotas sea menor al 25% del salario base del auxiliar del Poder Judicial y se haya efectuado todo el proceso de gestión de cobro y así conste en el expediente de la persona colegiada, y que la deuda no haya tenido movimiento alguno en los últimos 12 meses.

c) El monto total de la deuda por cuotas sea igual o mayor al 25% del salario base del auxiliar del Poder Judicial y se haya efectuado todo el proceso judicial según conste en el expediente de la persona colegiada, y que dicho proceso no haya recuperado la deuda.

10. La Unidad de Cobro y FMS, es la encargada de ejecutar la suspensión de los colegiados(as) por morosidad, así como realizar el levantamiento de la suspensión de los colegiados(as) que normalicen su condición de suspendido; además presentará un informe mensual de dichos trámites a la Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva, con copia a la Fiscalía del Colegio.
11. La Fiscalía comunicará y dará el seguimiento de las suspensiones al respectivo patrono en cumplimiento de la Ley No 4770 y otras acciones legales que se consideren necesarias.
12. La persona colegiada que se reincorpore, se retire temporal o indefinidamente, se suspenda o se le levante la suspensión, deberá pagar la cuota de colegiación correspondiente al mes en que se aplique el movimiento.
13. Si un colegiado cancela las cuotas por adelantado y el Colegio realiza un aumento de la cuota no se le cobrará la diferencia, de existir alguna diferencia se realiza una nota de crédito.
14. La fecha del levantamiento de la suspensión debe ser coincidente a la fecha del mes en el que se está aplicando el rebajo de la deducción al colegiado(a).
15. Una vez realizado el levantamiento de suspensión, las personas colegiadas serán comunicadas al mes siguiente por medio de una publicación en el Diario Oficial La Gaceta.
16. Las personas colegiadas serán las responsables de mantener actualizado en el expediente o base de datos del Colegio, el medio para recibir comunicados o notificaciones sean estas de carácter administrativo o judicial. En caso de que el colegiado no actualice sus datos al Colegio o que los mismos no sean veraces y exactos; exonera de todo tipo de responsabilidad al Colegio, en caso de que no pueda ser contactado.
17. El Colegio utilizará como título ejecutivo para los arreglos de pago la letra de cambio con los requisitos establecidos en el artículo 727 del Código de Comercio, el mismo contará con una fecha de vencimiento (la cual no podrá ser mayor a un año) que deberá de ser cumplida por el colegiado.

Según el Artículo 727.-La letra de cambio deberá contener:

- a) La denominación de la letra de cambio inserta en su texto y expresado en la lengua en que la letra esté redactada;
- b) El mandato puro y simple de pagar determinada cantidad;

- c) El nombre de la persona que ha de pagar (librado)
 - d) Indicación del vencimiento;
 - e) Indicar el lugar en que ha de efectuar el pago;
 - f) El nombre de la persona a quien se ha de hacer el pago o a cuya orden se ha de efectuar;
 - g) Indicación de la fecha y lugar en que la letra se libra; y
 - h) La persona que emite la letra (librador)
18. Para que la persona colegiada pueda optar por un arreglo de pago por cuotas de colegiación, debe cumplir con los siguientes requisitos:
- a) Que la deuda no esté en proceso de cobro por parte de una empresa externa contratada por el Colegio.
 - b) Actualizar sus datos antes de formalizar el arreglo de pago.
 - c) Tramitarlo de forma personal, o presentar el poder que lo acredite.
 - d) No tener otro arreglo de pago vigente o vencido.
 - e) Adeudar como mínimo seis cuotas vencidas.
 - f) Cancelar el 50% de la deuda por los medios y formas de pago facilitadas por el Colegio.
 - g) Presentar cédula de identidad, residencia (temporal o permanente) o pasaporte vigente y en buen estado.
 - h) Las personas colegiadas que no laboren para el sector público deberán firmar la autorización para que se realice el rebajo del salario o autorizar el rebajo de la cuenta bancaria por medio del servicio de domiciliación de la cuenta.
 - i) No se realizarán trámites de arreglo de pago en actividades del Colegio, tales como; Asambleas Ordinarias, Extraordinarias y Regionales, así como de cualquier otra índole.

19. La Unidad de Tesorería dos veces al año (mayo y noviembre), verificará en el Sistema de Colegiados que todos los órganos del Colegio se encuentren al día con sus obligaciones, previo a la entrega del pago de dietas o estipendios y en caso de presentarse alguna irregularidad informará por medio escrito a la Dirección Ejecutiva, para que sea elevado a Junta Directiva.

20. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 45 “Morosidad” del Reglamento General del Colegio, cinco días hábiles después de finalizado el cierre mensual de las cuentas por cobrar, el Encargado de esta Unidad y su jefatura inmediata elaborarán un informe al Director Ejecutivo con el estado actual de la morosidad y el detalle de la gestión de cobro realizada; así como las medidas correctivas que estime convenientes para la gestión de cobro. El Director Ejecutivo una vez analizado dicho informe lo trasladará al tesorero de Junta Directiva, para que éste informe a la Junta Directiva.

ESPECÍFICAS:


1. La gestión de cobro se realizará de acuerdo al cronograma elaborado por el Encargado de la Unidad de Cobro y FMS con el aval de quien ocupe el cargo de la Jefatura Financiera, el cual debe contener metas medibles y cuantificables de las gestiones que deben realizarse.

2. La Jefatura Financiera coordinará la elaboración de un arqueo escrito de las letras de cambio custodiadas en la Unidad de Cobro como mínimo tres veces al año o cuando se considere conveniente para verificar su debida custodia.
3. Cuando se evidencie la existencia de un movimiento en el estado de cuenta que no proceda Se creará una Nota Débito, Nota de Crédito o Cuenta por Pagar, y que esté debidamente respaldado y autorizado por la Jefatura inmediata de quien la realiza.
4. La Jefatura Financiera solicitará al departamento de TI, en apego a los requisitos internos el acceso en el módulo correspondiente del sistema de colegiados, a los colaboradores que considere necesario.

***** FIN DE LA POLITICA *****

Descripción: Gestión de Cobro

No.	Actividad	Responsable
1	<p>Genera el reporte de morosidad de colegiados activos en el sistema Administración de Afiliados y lo exporta a Excel, con el fin de depurarlo para la gestión de cobro.</p> <p>Prepara un archivo con la información de las personas colegiadas a las que ya se les ha realizado gestión de cobro de 3 (tres) o más cuotas pendientes y que se encuentran en trámite de publicación, otro archivo con aquellas personas colegiadas por errores administrativos para que sean excluidos. Además prepara un archivo con la información general de los colegiados.</p>	Encargado de la Unidad de Cobro y FMS
2	<p>Distribuye el archivo final, para gestionar el cobro según corresponda, el cual debe contener los siguientes datos: cédula, nombre completo, saldo, cantidad de cuotas pendientes, teléfonos, correo electrónico, tipo de cédula (nacional o de residencia), identificación alterna (nacional o de residencia, condición actual, número de carné sin los ceros a la izquierda, lugar de deducción institución y correo electrónico del lugar de trabajo.</p> <p>Además la Unidad de Cobro envía dos veces al mes un correo masivo de notificación de cobro por medio de la empresa que contrate el Colegio, aquellos colegiados que tengan 2 (dos) cuotas o más pendientes al correo electrónico que tenga el colegiado registrado en el sistema de colegiados.</p>	Encargado de la Unidad de Cobro y FMS

3	<p>Aplica las cuentas por pagar si existen montos pendientes en el estado de cuenta del colegiado con el fin de actualizar su saldo previo a la llamada (se ingresa al sistema de colegiados, se digita el número de cédula, se da clic en la parte superior de la pantalla en el icono de cuenta por pagar , se escoge el número de cuenta por pagar que se va a aplicar, se da un clic en ok, el sistema despliega la pantalla de pago de recibos, se marca con un clic el mes aplicar, se da escape, se anota el nombre completo del colegiado en el campo del detalle del banco y se da ok, una vez impresa la aplicación de cuenta por pagar (ACP), se imprime la cuenta por pagar (CXP) como respaldo de la descarga del monto acreditado al estado de cuenta.</p>	Gestor de Cobro / Gestor de Cobro II
4	<p>Revisa el estado de cuenta y verifica que los cobros se encuentren correctos, en caso de duda en el consecutivo de los mismos, debe revisar la membresía (en la membresía aparece de forma cronológica los movimientos del colegiado como por ejemplo la incorporación, aprobación de la juramentación, fecha de juramentación, retiros, reincorporaciones, suspensiones, levantamientos de suspensión).</p>	Gestor de Cobro
5	<p>Activa la autorización de deducción para los colegiados que no laboran en el sector público en caso de que este no estuviera digitado en el sistema de colegiados siempre y cuando cuente con la firma respectiva del colegiado, para ello el Gestor de Cobro debe corroborarla en el expediente físico del Colegio en el Archivo del Colegio, escanear dicho documento y enviar a la plataforma que corresponda para que proceda a corregirlo, el colaborador realiza la corrección digitando el mes y año de la siguiente planilla enviar a rebajar, además el Gestor de Cobro comunica al responsable de llevar el control del archivo de los rebajos dobles de los colegiados y los errores administrativos</p>	Gestor de Cobro y Plataformas del Colegio
6	<p>Da seguimiento por lo menos dos (2) meses consecutivos para verificar que se apliquen las deducciones de la activación de la autorización de deducción según el punto anterior, de no ser así, prosigue con el proceso de cobro o de suspensión, hasta completarlo.</p>	Encargado de la Unidad de Cobro y FMS
7	<p>Verifica que en el expediente electrónico no exista documento que compruebe que el colegiado solicitó un retiro u otro trámite que no fuera ejecutado por error administrativo, el cual afecte su condición de colegiado activo, de existir se enviará vía correo electrónico la solicitud de revisión a la Unidad que compete, para que proceda según corresponda y se dará seguimiento</p>	Gestor de Cobro

	respectivo, y de ser necesario posteriormente se realiza la llamada al colegiado en estado de morosidad o se realizará el ajuste correspondiente mediante nota de crédito.	
--	--	--

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO DE: SUSPENSIÓN

No.	Actividad	Responsable
1	Después de realizada la gestión de cobro se inicia con el proceso de suspensión de los colegiados con 4 (cuatro) cuotas o más pendientes transcurridos los diez (10) días hábiles de la fecha de la publicación de la morosidad en el Diario Oficial la Gaceta.	Gestor de Cobro II
2	Se digita en el expediente electrónico de cada expediente digital el número de gaceta, fecha y motivo, se procede a foliar, procede a enviar una copia de la publicación del punto anterior mediante remisión a la Unidad de Archivo, para que sea incluida en cada expediente físico de cada colegiado que se encuentre en dicha publicación de morosidad previo a la suspensión, según lo establecido en la política de Archivo POL/PRO-ARCH02.	Gestor de Cobro II
3	Verifica en el estado de cuenta que el colegiado tenga cuatro 4 (cuatro) cuotas o más pendientes una vez vencido el plazo de la publicación del punto 1 (uno) del Sub-procedimiento de suspensión.	Gestor de Cobro II
4	Imprime los estados de cuenta de los colegiados a suspender y los traslada al Encargado de Cobro.	Gestor de Cobro II
5	Verifica los estados de cuenta de cada colegiado estampa en el estado de cuenta el sello de SOLICITUD DE SUSPENSIÓN con la fecha a suspender y firma del Encargado de Cobro y FMS.	Encargado de Cobro y FMS
6	Procede en el sistema de colegiados a cambiar la condición de colegiado activo a colegiado suspendido y procede a trasladar los estados de cuenta al gestor de cobro II.	Encargado de Cobro y FMS y Gestor de Cobro II
7	Digita en el expediente electrónico de cada colegiado suspendido el nombre del documento en este caso (estado de cuenta) y la fecha de inclusión en que fue impreso el mismo, además se procede a foliar y se traslada mediante remisión a la Unidad de Archivo, para que éstos sean incluidos en cada expediente físico del colegiado. Según lo establecido en la política de Archivo POL/PRO-ARCH02.	Gestor de Cobro II
8	Traslada al Departamento de Comunicaciones al día siguiente hábil, una vez realizado el cambio de condición en el sistema por parte del Encargado de	Gestor de Cobro II

	Cobro y FMS, el listado de los colegiados suspendidos para que se proceda con la publicación en el Diario Oficial la Gaceta, según lo establecido en la POL/PRO-COM 02 (Descripción del procedimiento Publicaciones en GACETA).	
9	Prepara un informe el tercer día hábil del cierre mensual de la Unidad de Cobro y FMS con copia a la Fiscalía del Colegio, con el dato de las personas colegiadas suspendidas en el mes anterior, dicho informe debe ser firmado por el Encargado de Cobro y FMS debe contener el Visto Bueno del Jefe Financiero.	Gestor de Cobro II
10	Una vez firmado el informe se procede a entregar una copia a la Secretaria de Fiscalía, otra copia a la Encargada y Secretaria de Presidencia, así como enviar en digital el mismo documento, para que sea elevado a la Junta Directiva.	Gestor de Cobro II

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE SUSPENSIÓN

No.	Actividad	Responsable
1	En caso de que el colegiado solicite el levantamiento de suspensión en forma inmediata y no en las fechas en las que la Unidad de Cobros lo hace, el colaborador verifica que el colegiado haya cancelado la totalidad de la deuda y comunica a la Unidad de Cobro y FMS en Alajuela o al Cajero de la Sede Central de San José, vía telefónica, correo electrónico o por chat interno, la solicitud de levantamiento de la suspensión respectiva, para lo cual debe indicar su número de cédula y nombre completo del colegiado y se procede a realizar el procedimiento indicado en los puntos 3 y 4 de este sub-procedimiento de Levantamiento de suspensión.	Colaborador que atiende a la persona colegiada o colegiado
2	<p>Compara diariamente los datos contenidos en el auxiliar de control de suspendidos que lleva en Excel el Gestor de Cobro II, contra el reporte de suspendidos generado por el Encargado de Cobros en el sistema Administración de Afiliados, con el fin de verificar que todos las personas que normalizaran su situación se les tramite el levantamiento de suspensión respectivo, ya que al aplicar los recaudos por el BNCR, BCR, planillas y otros pagos que no son reportados por las plataformas, así como los cambios de condición como por ejemplo de suspendidos a retirados o fallecidos.</p> <p>De existir cancelaciones de morosidad por los colegiados suspendidos. la Unidad de Cobro procede a realizar el procedimiento indicado en los puntos 3 y 4 de este sub-procedimiento de Levantamiento de suspensión.</p>	Gestor de Cobro II / Encargado de Cobro

3	<p>En el caso de que un colegiado fuese suspendido por morosidad por falta de información en el detalle del depósito bancario o por no haber enviado el comprobante de depósito por fax u otro medio, y al aplicarle dicho depósito se compruebe que no era causal de suspensión, se procederá a levantar la suspensión con la misma fecha en que fue aplicada y se cobrarán las cuotas de los meses hasta la fecha que se logró detectar la omisión por parte del colegiado.</p> <p>Imprime el estado de cuenta respectivo y verifica que se normalizó la condición de morosidad de la persona colegiada.</p>	<p>Colaborador que atiende a la persona colegiada o Gestor de Cobro II</p>
4	<p>Estampa en el estado de cuenta el sello de LEVANTAMIENTO DE SUSPENSIÓN, AUTORIZADO, a partir de: _____, Nombre y puesto, procede a firmar como responsable (la firma de responsable lo realiza el encargado de la Unidad y en caso de ausencia el Gestor de Cobro II, en la Sede de San José lo firma la persona a cargo autorizada).</p>	<p>Encargado de Cobro y FMS / Gestor de Cobro II / Encargado (a) de Plataforma San José</p>
5	<p>Realiza el cambio de condición, genera el cobro de la mensualidad correspondiente al mes del levantamiento y traslada el estado de cuenta al gestor de cobro quien es la persona encargada de digitalarlo en el expediente del colegiado y este a su vez elabora una lista de remisión para trasladarlo a la unidad de Archivo debidamente firmado para que se adjunte al expediente físico de la persona colegiada, según lo establecido en la política de Archivo POL/PRO-ARCH02.</p>	<p>Encargado de Cobro y FMS / Gestor de Cobro / Gestor de Cobro II / Cajero de la Sede Central</p>
6	<p>Prepara un informe el tercer día hábil del cierre mensual de la Unidad de Cobro y FMS con copia a la Fiscalía del Colegio, con el dato de las personas colegiadas que se les levantó la suspensión en el mes anterior, los montos recuperados y cuales colegiados que fueron suspendidos en el mes tras anterior cancelaron en el mes, dicho informe debe ser firmado por el Encargado de Cobro y FMS y debe contener el Visto Bueno del Jefe Financiero.</p>	<p>Gestor de Cobro II</p>
7	<p>Una vez firmado el informe se procede a entregar una copia a la Secretaria de Fiscalía, otra copia a la Encargada y Secretaria de Presidencia, así como enviar en digital el mismo documento, para que sea elevado a la Junta Directiva.</p>	<p>Gestor de Cobro II</p>

8	Solicita al Dpto. de Comunicaciones el día hábil siguiente a la entrega del informe a la Junta Directiva la publicación de las personas colegiadas con levantamiento de suspensión en el Diario Oficial La Gaceta, para que se proceda según lo establecido en la POL/PRO-COM 02 (Descripción del procedimiento Publicaciones en GACETA).	Gestor de Cobro II
9	a) Da seguimiento desde el momento en que el listado es trasladado al departamento de Comunicaciones hasta la publicación en el Diario Oficial la Gaceta. El Encargado de Cobro y FMS revisa diariamente en la página virtual de La Gaceta y al momento de salir la publicación, imprime la publicación y la traslada al Gestor de Cobro II. Este digita en el expediente electrónico de cada colegiado el número de gaceta, fecha y motivo, se procede a foliar y traslada una copia para cada expediente de estos respectivamente, por medio de lista de remisión a la Unidad de Archivo, para que se proceda archivar en el expediente físico de cada colegiado. Según lo establecido en la política de Archivo POL/PRO-ARCH02.	Gestor de Cobro II / Encargado de Cobro y FMS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: REVERSIÓN DE COBROS POR DECLARATORIA DE INCOBRABLES

No.	Actividad	Responsable
1	Genera en el sistema de colegiados cada mes las deudas por cuotas atrasadas que prescriben a los 10 años según el artículo 868 del Código Civil, y se procede a declarar como incobrable según el punto 09 políticas generales indicada en esta política, y se procede a reversar los cobros respectivos mediante nota de crédito.	Gestor de Cobro II

SUB-PROCEDIMIENTO PARA LA ELEBORACIÓN DE LA LETRA DE CAMBIO Y SU CUSTODIA

No.	Actividad	Responsable
1.	Solicita la elaboración de un arreglo de pago.	Colegiada(o)
2.	Consulta el estado de cuenta de la persona colegiada y determina que la cantidad de cuotas vencidas sean 6 o más. Tanto el monto inicial a pagar al igual que la cuota del arreglo de pago, se ajustarán a un monto cerrado (sin céntimos y al múltiplo mayor), además la cuota mensual a pagar por arreglo de pago no podrá ser menor a la cuota de colegiación vigente.	Colaboradores de la Unidad de Cobro, Plataforma de la Sede Central y Plataformas Regionales

3.	<p>Cancela el 50% del monto total adeudado, según corresponda.</p> <p>En el caso de las plataformas regionales, solicitan a la Unidad de Cobros para que proceda con el punto 6.</p>	<p>Colegiada(o) suspendido(a) y Plataformas Regionales</p>
4.	<p>En caso de haber cancelado por algún otro medio y no directamente en la Sede donde solicita el arreglo, presenta el recibo de pago cancelando el 50% tal como se indica en el punto 3 al colaborador que elaborará el arreglo de pago.</p>	<p>Colegiada(o) suspendido(a)</p>
5.	<p>Verifica que el monto cancelado sea el correcto y que esté incluido en el estado de cuenta de la persona colegiada.</p>	<p>Colaboradores de la Unidad de Cobro / Plataforma de la Sede Central</p>
6.	<p>Una vez que el pago esté aplicado en el estado de cuenta del colegiado, Ingresar al sistema Administración de Afiliados y realiza el arreglo de pago según los pasos indicados en el Anexo N° 1 de esta política y procede a solicitar mediante vía telefónica, por correo electrónico o por chat interno a la Unidad de Cobro y FMS para que se proceda a la confección de la letra de cambio con el formato adecuado que se encuentra en la siguiente dirección http://intranetcolypro/DptoFin/UndCob/documentos%20confidenciales/Forms/AllItems.aspx, el cual solo tienen acceso los colaboradores de la Unidad de Cobro y FMS.</p>	<p>Colaboradores de la Unidad de Cobro, Plataforma de la Sede Central</p>
7.	<p>Una vez que se elabora la letra de cambio por parte de la Unidad de Cobro y FMS, será enviada por correo electrónico en formato PDF a la plataforma que está tramitando el arreglo de pago, el colaborador deberá verificar que la letra de cambio cumpla con todos los requisitos establecidos en esta política, así como de informarle al colegiado que es su deber verificar que los pagos mensuales de la obligación contraída se estén realizando, porque si deja vencer la letra no tendrá opción de realizar otro arreglo de pago a futuro, esta información previo a la firma de la letra de cambio por parte del colegiado.</p>	<p>Colaboradores de la Unidad de Cobro, Plataforma de la Sede Central, Plataformas Regionales</p>
8.	<p>Firma la letra de cambio y en el caso de que no labore para el gobierno central deberá autorizar el rebajo ya sea del salario o de la cuenta bancaria (servicio de recaudo por Domiciliación de Cuenta) de las cuotas mensuales necesarias para cancelar la deuda.</p>	<p>Colegiada(o) suspendido(a)</p>
9.	<p>Procede a cotejar la firma y el número de cédula de identidad, residencia (temporal o permanente) o pasaporte de la persona colegiada contra la cédula de identidad, residencia (temporal o permanente) o pasaporte del colegiado vigente y en buen estado, además adjunta fotocopia de la cédula de identidad, residencia (temporal o permanente) o pasaporte confrontado con el original, y el resumen de Arreglos de pago impreso del sistema de colegiados a la letra de cambio tal como se indica en el anexo 2 de ésta política.</p>	<p>Colaboradores de la Unidad de Cobro, Plataforma de la Sede Central y Plataformas Regionales</p>
10.	<p>Traslada, vía memorando, la letra de cambio al encargado de la Unidad de Cobro y FMS para que sea custodiada en la caja fuerte ubicada en dicha Unidad hasta la cancelación de la deuda.</p>	<p>Plataforma de la Sede Central y Plataformas Regionales y</p>

	Las letras de Cambio que son formalizadas por los colaboradores de la Unidad de Cobro y FMS son entregadas de forma personal al Encargado de Cobro y FMS.	Colaboradores de la Unidad de Cobro y FMS
11.	Realiza arqueos escritos como mínimo tres veces al año o cuando se considere conveniente para verificar la debida custodia de las letras trasladadas a la Unidad de Cobro y FMS.	Jefatura Financiera
12.	Da seguimiento continuo a los arreglos de pago, mediante la verificación de que las personas colegidas estén realizando los pagos e informa por escrito mensualmente al respecto a su jefatura inmediata.	Encargado de la Unidad de Cobro y FMS
13.	Una vez vencida la letra de cambio, se trasladará mediante oficio al Departamento de Asesoría Legal de la Junta Directiva, quién analizará si procede la gestión de cobro judicial. Cuando proceda se dará inicio al proceso, caso contrario, deberá remitir criterio, a la Junta Directiva, con la recomendación de declaratoria de incobrabilidad.	Encargado de la Unidad de Cobro y Gestor de Cobro II

SUB-PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE LAS LETRAS DE CAMBIO

No.	Actividad	Responsable
1.	Procede a sacar de custodia las letras de cambio que se encuentran con saldo cero, según el reporte emitido por el sistema de colegiados. Ver anexo 3.	Encargado de Cobro y FMS
2.	Seguidamente, imprime un reporte de resumen de arreglo de pago tal como se indica en el anexo 2 de ésta política donde se muestra que la deuda está en cero y lo adjunta a la letra cancelada.	Encargado de Cobro y FMS
3.	Estampa el sello de cancelado de forma transversal con tinta roja sobre las letras a la letra de cambio y adjunta la copia de la cédula vigente y el resumen del arreglo de pago y lo traslada al gestor de cobro para la inclusión en el expediente electrónico.	Encargado de Cobro y FMS
4.	Recibe los documentos indicados en el punto anterior e Incluye la descripción de los documentos en el expediente electrónico del colegiado y se procede a foliar, confecciona la lista de remisión para el traslado de los documentos al archivo, para que sean incluidos en el expediente físico de cada colegiado, según lo establecido en la política de Archivo POL/PRO-ARCH02.	Gestor de cobro

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: NOTAS DE CRÉDITO, NOTAS DE DÉBITO Y CUENTAS POR PAGAR

No.	Actividad	Responsable
1.	Recopila la documentación de respaldo que justifique la creación de la Nota de Crédito, Débito o Cuenta por Pagar. En el caso de que algunas de estas sea solicitada por una persona que no tenga acceso al Sistema de Colegiados a realizar notas de crédito, débito o cuentas por	Colaboradores de la Unidad de Cobro y FMS, Plataforma de Servicios, Colaboradores de

	pagar, las mismas se deben solicitar a la Unidad de Cobro y FMS mediante memorando interno, o correo electrónico u oficio y con los documentos de respaldos respectivos.	Tesorería
2.	<p>Para crear uno de estos documentos: Nota de Crédito (Ver anexo 5) o Nota de Débito (Ver anexo 6) Cuenta por Pagar (Ver anexo 7), se ingresa al módulo correspondiente, se revisa el consecutivo y se ingresa el número de cédula:</p> <p>En el caso de la cuenta por pagar antes de crearla se debe verificar dentro de las cuentas ya existentes que no exista otra por el mismo motivo a nombre del colegiado, mismo que se puede ver en la parte inferior del estado de cuenta, revisando cada una y posteriormente se ingresa al módulo de Cuentas por pagar del Sistema e indica si el movimiento corresponde a:</p> <p>a. Cuota de colegiatura b. Arreglo de pago c. Multas d. Incorporación</p> <p>Para cualquiera de los documentos creados se anota la justificación del movimiento en la parte de observaciones lo más claro posible y haciendo mención a los documentos que generaron la misma, y la imprime.</p>	Colaboradores de la Unidad de Cobro
3.	Firma la Cuenta por pagar, Nota de Crédito o Nota de Débito según corresponda, anota el nombre y puesto, adjunta la documentación probatoria y la traslada a su jefatura inmediata para su revisión.	Colaborador de la Unidad de Cobro que realiza el documento.
4.	Revisa que en realidad proceda la nota de Crédito y/o Nota de Débito Pagos, o Cuentas por Pagar, y sus respaldos, estampa su nombre y puesto y firma la autorización de la misma, y lo remite al Gestor de Cobro. En caso de que no proceda debe ser anulado e informarle al colaborador que realizó el documento, quien anota en el documento la justificación de porque se anuló estampa su firma, nombre y puesto, además la jefatura inmediata estampa su nombre y puesto y firma de autorizado.	Jefatura inmediata, Gestor de Cobro II
5.	<p>En el caso de la cuenta por pagar una vez que es revisada y firmada por la jefatura inmediata, se confirma en el sistema de Administración de Afiliados para que aparezca en estado de cuenta de cada colegiado como un saldo a favor.</p> <p>La Nota de Crédito y Nota de Débito no requieren confirmación, en el momento en que se realiza aparece reflejada en el estado de cuenta del colegiado</p>	Gestor de Cobro II
6.	De elaborarse una cuenta por pagar en la Sede de San José, quien la elaboró traslada la misma a la Unidad de Cobro el día siguiente hábil de elaborada, confirmada en el sistema y firmada tanto por el	Plataforma de Servicios de la Sede de San José

	colaborador que la creó como por la Jefatura inmediata según los puntos 3, 4, 5, 6 en lo que respecta a cuentas por pagar. Las Notas de Crédito y Nota de Débito solamente se elaboran en la Unidad de cobro.	
7.	En caso de que se deba de anular la cuenta por pagar por parte de la plataforma de San José, el colaborador deberá solicitar al Encargado de Cobro mediante correo electrónico la solicitud para que proceda anular, una vez anulada el colaborador anotará la justificación de su anulación y estampa la firma, traslada a la Jefatura inmediata la cual estampa el sello de ANULADO, estampa el sello del nombre y puesto y la firma de autorizado y traslada la cuenta por pagar a la Unidad de Cobro y FMS al día siguiente hábil de su anulación.	Plataforma de Servicios de la Sede de San José y la Jefatura Inmediata Sede Central.
8.	Revisa el consecutivo, firmas, sellos respectivos y traslada mediante el libro de Actas, semanalmente las Notas de Crédito, Notas de Débito y Cuentas por Pagar, en forma consecutiva a la Unidad de Contabilidad para que se proceda según lo indicado en la POL-CON02 Inciso U. revisar que todavía será el inciso U.	Gestor de Cobro II

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: OBLIGACIONES DE LOS ORGANOS DEL COLEGIO

No.	Actividad	Responsable
1.	Se procede a realizar la revisión de los colegiados que forman parte de la comisión, en el sistema de colegiados, para verificar su condición actual y su estado con las obligaciones del Colegio. Ver anexo 4.	Unidad de Tesorería
2.	Se debe revisar que no tenga pendientes al mes vencido y solicitar que normalice su situación con el Colegio para poder realizar el pago de las dietas y/o estipendios.	Unidad de Tesorería
3.	En caso de presentarse alguna irregularidad informará por medio escrito a la Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva, para lo cual se debe adjuntar la documentación probatoria respectiva.	Unidad de Tesorería

FIN DEL PROCEDIMIENTO

M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, Junta Directiva.—1 vez.—(IN2017134913).

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

Trámites de Plataforma de Servicios	Código: POL/PRO-SC-01 Versión:6, Marzo 2017
Fecha de aprobación: 15 de Octubre 2015	Reemplaza a: POL/PRO-PLAT01 versión 1 y POL/PRO-SC01 versión 5
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-COB01 “Gestión de Cobros”.
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.
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 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 siguientes 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 básica (F-SC-03): la cual solamente indica que la persona está incorporada y al día.
 - b. Constancia de colegiatura (F-SC-18): en la cual el único título que se menciona es aquel con el que el interesado se incorporó.
 - c. Constancia de títulos 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. En situaciones especiales se entregarán los siguientes documentos:
 - d.1 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.
 - d.2 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.
 - d.3 Apercebimiento 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.

d.4 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 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 el mismo periodo del carné para familiares y será aprobado por el Director Ejecutivo, previo visto bueno del Abogado de la Dirección Ejecutiva y en ausencia de éste, el asesor legal de Junta Directiva, informando mensualmente a Junta Directiva. Para la emisión de estos carnés 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, atendiendo los requisitos del artículo 242 del Código de Familia.
 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.
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 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 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.

- E. Todo documento emitido en el extranjero y que sea requisito para gestionar cualquier trámite, deberá venir certificado por el cónsul de Costa Rica en el país donde se emite el mismo.

****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 esta política.	Oficial de Plataforma de Servicio
2.	Ingresa al sistema de Colegiados y va leyendo a la persona colegiada la información personal que aparece registrada 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 el colegiado debe aportar las constancias de acuerdo con el inciso E de las políticas específicas 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.	En el caso de oficinas regionales que no tienen equipo: 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 carnés, 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.	En el caso de carné para familiares en condiciones especiales Entrega a la Oficial de Plataforma los documentos indicados en esta política, según corresponda.	Interesado
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.	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.	Folea 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*****

M.Sc. Lilliam González Castro Presidenta, Junta Directiva.—1 vez.—(IN2017134914).