



NOR-AL-001

Capítulo I Uso del Servicio de Asesoría Legal

Artículo 1: El servicio de Asesoría Legal es exclusivo para los colegiados/as.

Artículo 2: El objetivo de la Asesoría Legal es brindar al colegiado/a una orientación preliminar básica en temas relacionados con la normativa del Colegio, derecho laboral, derecho de familia y tránsito, así como asesoría en recursos de amparo.

Artículo 3: Para poder hacer uso del Servicio de Asesoría Legal, el colegiado/a debe estar en ejercicio pleno de sus derechos.

Artículo 4: El Servicio de Asesoría Legal se brinda en la Sede Central de lunes a viernes de 3pm. a 7pm mediante citas presenciales con una duración aproximada de 45 minutos.

Artículo 5: Para poder hacer uso del servicio de Asesoría Legal por primera vez, el colegiado(a) debe remitir previamente firmado el "Formulario para autorizar el cobro administrativo en caso de inasistencia al Servicio de Asesoría Legal", el cual se encuentra en la página web/Beneficios/Asesoría Legal, al correo electrónico plataformadeservicios@colegiocienciaseconomicas.cr, en donde se autoriza al Colegio a realizar el cobro administrativo vigente en caso de no asistir a la cita, (el formulario se completa solo una vez y se hace efectiva cada vez que el colegiado/a falta a una cita). Esta cuota podrá ser revisada anualmente.

Artículo 6: Una vez que se cuenta con la confirmación de recibido del formulario por parte de la Plataforma de Servicios, el colegiado(a) puede solicitar su primera cita por medio de "Mi Colegio" en la página web. Dichas citas no son transferibles.

Artículo 7: Se atenderán solamente las personas que hayan solicitado su cita mediante "Mi Colegio" en la página web del Colegio y que hayan enviado su boleta de cobro administrativo.



Capítulo II De la asistencia

Artículo 8: El día de la cita, el colegiado/a debe registrarse en la Recepción.

Artículo 9: Es responsabilidad del colegiado/a presentarse de manera puntual a su cita. Pasados 15 minutos de la hora de la cita, no será atendido y se tomará como ausencia para efectos del cobro de los cargos administrativos por inasistencia.

Artículo 10: Si por causa de fuerza mayor el colegiado/a no puede asistir a una cita ya programada, deberá cancelarla por medio de "Mi Colegio" en la página web, en el apartado "Asesoría Legal/Ver o cancelar citas", **un día antes** de la fecha de la cita.

Artículo 11: No se aceptan justificaciones vía teléfono o por correo electrónico respecto a llegadas tardía o fuera de tiempo.

Artículo 12: Las únicas justificaciones para las ausencias a una cita de Asesoría Legal serán en caso de:

1. Enfermedad personal, hijos(as) y/o cónyuge: debe presentar dictamen o constancia expedida por un Centro médico autorizado.
2. Fallecimiento de un familiar en primer, segundo y tercer grado de consanguinidad: debe presentar copia del acta de defunción.
3. Accidente de Tránsito: debe presentar comprobante del Instituto Nacional de Seguro o Boleta de la Policía de Tránsito.
4. Desastres naturales: en los cuales el usuario(a) se vea afectado directamente por lo que no pueda asistir.
5. Compromisos laborales: debe presentar carta de la empresa justificando la inasistencia.

Artículo 13: Para justificar la inasistencia al servicio de Asesoría Legal, el colegiado/a debe presentar a más tardar 3 días después de la fecha de la cita, la justificación correspondiente a través de una nota física o correo electrónico dirigido a Contraloría y Gestión de Servicios (contraloriadeservicios@colegiocienciaseconomicas.cr). Además, deberá adjuntar el comprobante de la justificación de la ausencia, con base en las especificaciones detalladas en el artículo anterior.



Artículo 14: En caso de inasistencia a la cita de Asesoría Legal y el colegiado/a no presente la debida justificación, se procederá con el cobro administrativo vigente por concepto de inasistencia, por lo que no podrá reprogramar nuevamente una cita hasta que haya cancelado el cargo respectivo.

Capítulo III Disposiciones Generales

Artículo 15 El Asesor Legal no asumirá la representación de algún caso que le sea consultado. Asimismo, no se atenderá ninguna consulta que no tenga relación con la normativa del Colegio, derecho laboral, derecho de familia y tránsito.

Artículo 16: En caso de fuerza mayor, el Colegio se reserva el derecho de cancelarle la cita al colegiado/a quedando exento de la responsabilidad de reprogramar la misma. El colegiado/a deberá solicitar su cita nuevamente mediante el sistema, con base en la disponibilidad de horarios que exista.

Artículo 17: En caso de que el Colegio deba cancelar la cita a un colegiado/a, le informará vía teléfono y correo electrónico con base en la información suministrada por el colegiado/a y que se encuentra en la base de datos. Es responsabilidad del colegiado/a mantener dicha información actualizada.

Aprobadas por la Dirección Ejecutiva el 29 de enero de 2020.