

 Colypro	RETIROS TEMPORALES E INDEFINIDOS DE COLEGIADOS AL COLYPRO	Código: POL/PRO-INC03 Versión: 2 Mayo 2020
Fecha de aprobación: 29 de mayo, 2018.	Reemplaza a: POL/PRO-FEL01 v.8, POL/PRO-INC03 v.1	
Revisado por: Jefe Administrativo, Calidad, Control Interno, Departamento Legal	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 046-2018, Acuerdo No. 06	

OBJETIVO:

Establecer los requisitos y lineamientos necesarios para el trámite de retiro indefinido o temporal de la Corporación Colypro por parte de las personas colegiadas, al amparo del artículo 6 de la Ley Orgánica N.º 4770 y su reforma y al Reglamento General del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.

ALCANCE:

Personas colegiadas, órganos, colaboradores y/o fiscales regionales.

POLÍTICAS

• GENERALES

1. Las personas colegiadas pueden retirarse temporal o indefinidamente de la Corporación, para ello deben comunicar por escrito a la Junta Directiva del Colypro la razón que lo justifica y declarar bajo juramento que mientras ostenten ese estatus no ejercerán la profesión docente, por medio del Formulario F-INC-12 o F-INC-13.
2. La resolución de la solicitud de retiro la dictará el Encargado de Incorporaciones, pudiendo aceptarla o rechazarla según corresponda, de acuerdo con los requisitos definidos, semanalmente se elevará a la Junta Directiva del Colypro el listado de las solicitudes recibidas para su respectiva aprobación o rechazo.
3. Las personas colegiadas que al momento de tramitar el retiro tengan deudas pendientes con la Corporación podrán cancelarlas, realizar un arreglo de pago o, en su defecto, el Colegio se reserva el derecho de realizar la gestión de cobro administrativo o judicial; sin detrimento del trámite de retiro.
4. A la solicitud de retiro F-INC-12 se deberán adjuntar los documentos probatorios correspondientes según sea el caso, de acuerdo con lo que se establece en los requisitos básicos aprobados en las políticas específicas.

- **ESPECÍFICAS**

1. Únicamente se recibirán documentos en español; en caso de estar en otro idioma la persona interesada debe presentar el documento original y la traducción oficial realizada por un traductor acreditado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
2. Los documentos que se reciban firmados digitalmente serán almacenados por quien los reciba, en el medio electrónico que la Administración disponga para estos efectos.
3. El formulario de solicitud de retiro debe contener la información completa, explicar en forma clara, precisa y fundamentada los motivos del retiro, mismo que debe coincidir con los documentos probatorios. La solicitud debe venir firmada ya sea de manera autógrafa o digital por la persona colegiada que desea retirarse o su apoderado, cumpliendo con todos los requisitos definidos en esta política.
4. Requisitos básicos en caso de retiros tramitados de manera presencial por la persona colegiada:
 - 4.1. Brindar la información requerida para que el/la Oficial de Plataforma llene de manera digital las casillas del formulario F-INC-12; explicar en forma clara, precisa y fundamentada el motivo del retiro.
 - 4.2. Documento probatorio relacionado con su situación particular por la cual solicita el retiro. Ejemplo: pensión o jubilación, incapacidad, permiso sin goce de salario, declaración jurada, constancia laboral, carta de cese u otro.
 - 4.3. Cédula de identidad de la persona solicitante.
 - 4.4. Estudio de salarios reportados en planillas de la Caja Costarricense de Seguro Social de los últimos doce meses, teniendo como referencia el mes anterior a la presentación del retiro, si tiene más de un año de no laborar debe presentar la Constancia de no cotizante.
 - 4.5. Cuando la persona interesada indica en la justificación que no labora en educación, en el ámbito público o privado, y en el estudio de salarios aparece registrado patrono (s) en el último año, debe aportar constancia expedida por la institución o instituciones donde laboraba (públicas o privadas), donde se indique que la persona solicitante ya no trabaja para dicha institución (cese del cargo).
 - 4.6. Cuando la persona afirma que no está laborando en un puesto como docente, técnico docente, docente administrativo, administrativo docente, o su cargo no requiere formación docente, debe aportar una constancia laboral o en su defecto documento probatorio idóneo que la sustituya, donde indique claramente en qué puesto está contratado y las funciones que desempeña.
5. Requisitos básicos en caso de retiros tramitados por medio de apoderado legal. Además de los requisitos indicados en el punto 4, el apoderado legal debe presentar:
 - 5.1. El original del mandato respectivo o copia del mismo debidamente certificado por un notario público.

- 5.2. El formulario F-INC-13 debidamente firmado por el apoderado de la persona colegiada.
 - 5.3. La declaración jurada (ubicada en la página 3 del formulario F-INC-13), debidamente firmada por la persona colegiada.
 - 5.4. Original y copia de la cédula de identidad del apoderado que gestiona el retiro.
6. Requisitos básicos en caso de retiros de personas que se encuentran fuera del país:
- 6.1. Llenar el formulario F-INC-12, firmado y escaneado en formato PDF.
 - 6.2. Comprobante de salida de Costa Rica (pasaporte o visa con los sellos respectivos).
 - 6.3. Cualquier documento legal que demuestre cuanto tiempo estará fuera de Costa Rica el solicitante.
 - 6.4. Cualquier otro documento probatorio que el Encargado de Incorporaciones considere necesario en casos particulares.

Debido a las particularidades de este retiro el interesado puede gestionarlo por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Por medio de un apoderado legal, como se detalla en el punto 5 de esta política.
 - b) Enviando todos los documentos indicados al correo electrónico retiros@colypro.com, desde la cuenta de correo electrónico registrada en la base de datos de este colegio profesional.
7. En casos muy calificados, cuando el interesado no pueda realizar el retiro de forma presencial o a través de apoderado legal, la Unidad de Incorporaciones podrá autorizar que el mismo se tramite por medio de correo electrónico cumpliendo los siguientes requisitos:
- 7.1. Completar una declaración jurada dando fe de la originalidad de los documentos enviados.
 - 7.2. Enviar a la dirección electrónica retiros@colypro.com y en formato PDF todos los requisitos indicados en esta política, asegurándose de hacerlo desde la cuenta de correo electrónico registrada en la base de datos de este colegio profesional.
 - 7.3. Si la Unidad de Incorporaciones lo considera necesario, puede solicitar algún otro documento para corroborar la imposibilidad del colegiado para hacer el trámite de forma presencial.
8. En caso de que la persona solicitante no presente la documentación completa se le debe apercibir, indicando que hasta tanto no cumpla con los requisitos faltantes se detendrá el trámite de su solicitud de retiro y se le dará un plazo de 10 días hábiles para completarla, de no hacerlo en este plazo el trámite se archivará de oficio. Lo anterior de acuerdo con el artículo 6 Ley N.º 8220 "Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos".
9. El Encargado de la Unidad de Incorporaciones podrá solicitar a la Junta Directiva que exima al solicitante de algún requisito cuando lo considere necesario.

10. El cobro de la cuota de colegiatura mensual se suspenderá a partir del mes siguiente en que empieza a regir el retiro.
11. El plazo máximo para resolver las solicitudes de reincorporación será el indicado en la ficha de proceso FP-INC-01 incluida en el Sistema de Gestión de Calidad.

****FIN DE LA POLÍTICA****

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N.º	Actividad	Responsable
1.	Informa al interesado si tiene o no cuotas de colegiatura pendientes y los medios para cancelarlas, además, le explica que en caso de requerir una reincorporación posterior la misma debe ser aprobada por la Junta Directiva por lo que no es inmediata.	Oficial de Plataforma de Servicio / Gestor Regional
2.	Completa digitalmente el formulario de retiro F-INC-12 según la información que el colegiado proporcione, lo imprime, lo firma, solicita la firma del colegiado, le adjunta los documentos requeridos según esta política y lo traslada a la Auxiliar de Incorporaciones, responsable de los retiros, en un plazo máximo de 3 días hábiles posterior a la fecha de recibido.	Oficial de Plataforma de Servicio / Gestor Regional
3.	Recibe la solicitud de retiro, verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos y la traslada al Encargado de Incorporaciones máximo dos días hábiles después para su respectivo estudio y resolución.	Auxiliar de Incorporaciones
4.	Notifica, en caso de ser necesario, mediante correo electrónico a la Plataforma de Servicio con copia a su Jefatura inmediata, si hay algún error de recepción, para que el mismo sea subsanado.	Auxiliar de Incorporaciones
5.	Recibe las solicitudes de retiro y en un plazo máximo de tres días hábiles emite su resolución, si todo está correcto traslada los documentos a la Auxiliar de Incorporaciones y se pasa al punto 10 de este procedimiento. <u>Si la documentación aportada es insuficiente para resolver la solicitud, girará instrucciones a la Auxiliar de Incorporaciones para que esta solicite al interesado lo que se requiera en el plazo indicado en las políticas específicas.</u>	Encargado de Incorporaciones
6.	Se comunica con el colegiado y le solicita aportar en un plazo máximo de 10 días hábiles, la documentación necesaria. En caso que el interesado no atienda dicha solicitud en este plazo el trámite se traladará a la Unidad de Archivo y se archivará de oficio.	Auxiliar de Incorporaciones
7.	Envía a la Auxiliar de Incorporaciones la documentación requerida para continuar con el trámite.	Interesado
8.	Traslada nuevamente todos los documentos al Encargado de Incorporaciones para su respectiva resolución.	Auxiliar de Incorporaciones
9.	Verifica todos los documentos aportados, emite su resolución final y los traslada a la Auxiliar de Incorporaciones.	Encargado de Incorporaciones

10.	Recibe las resoluciones de retiro con sus debidos respaldos, ingresa en el RE-INC-04 los datos del solicitante y las fecha de recibido en Plataforma y en Incorporaciones, elabora el listado que enviará semanalmente a la Unidad de Fiscalización para su revisión y visto bueno.	Auxiliar de Incorporaciones
11.	Revisa los trámites aprobados por la Unidad de Incorporaciones, los sella en señal de visto bueno y traslada a la Auxiliar de Incorporaciones un oficio donde evidencia su aprobación. En caso que requiera documentación adicional, lo indica a la Auxiliar de Incorporaciones para que contacte al colegiado y los solicite.	Abogado Fiscalizador
12.	Recibe los trámites con el visto bueno de la Unidad de Fiscalización, confecciona y traslada a Junta Directiva un oficio con los trámites completos para su respectiva aprobación final.	Auxiliar de Incorporaciones
13.	Aprueba o rechaza en firme.	Junta Directiva
14.	Recibe el acuerdo de la Junta Directiva, anota el número y fecha del mismo en el RE-INC-04 y en el formulario de solicitud de retiro. Ingresar al Sistema de Colegiados y cambia la condición del colegiado a RETIRO INDEFINIDO o RETIRO TEMPORAL, según corresponda. En caso de que la persona se encuentre SUSPENDIDA, notifica a la Unidad de Cobros y a la Unidad de Archivo para que procedan como corresponda.	Auxiliar de Incorporaciones
15.	Realiza oficio para notificar al interesado la aprobación o rechazo del retiro con los detalles del mismo.	Auxiliar de Incorporaciones
16.	Notifica al interesado la aprobación o rechazo del retiro por medio de correo electrónico, fax o correo certificado y anota en el RE-INC-04 la fecha de la resolución.	Auxiliar de Incorporaciones
17.	Digita en el expediente electrónico del colegiado la resolución de retiro, así como sus respectivos respaldos.	Auxiliar de Incorporaciones
18.	Da seguimiento diario al RE-INC-04 para verificar las fechas de vencimiento de los retiros temporales, procede a reactivar la condición de Colegiado cuando corresponda y lo comunica a las Unidades de Cobros y Contabilidad.	Auxiliar de Incorporaciones
19.	Realiza la lista de remisión y traslada todos los documentos al archivo central en orden alfabético.	Auxiliar de Incorporaciones

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

HISTÓRICO DE VERSIONES

VERSION	FECHA DE CAMBIO	BREVES DESCRIPCION	SOLICITADO POR
1	18-06-2020	Modificación de todas las políticas específicas y el procedimiento	Jefatura Administrativa