



Unidad de Incorporaciones

Requisitos para retiros temporales e indefinidos de colegiados al Colypro

Código
DI-INC-03
Versión 4
1 de junio, 2022

1. Requisitos básicos en caso de retiros tramitados de manera presencial por la persona colegiada:

- 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.
- 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.
- Cédula de identidad de la persona solicitante.
- 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.
- 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).
- 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. Si la Unidad de Incorporaciones lo cree necesario, puede solicitar el perfil del puesto y el título que requiere para desempeñar las funciones que ahí se detallan.

2. Requisitos básicos en caso de retiros tramitados por medio de apoderado legal.

Además de los requisitos indicados en el punto 1, el apoderado legal debe presentar:

- El original del mandato respectivo o copia del mismo debidamente certificado por un notario público.

- El formulario F-INC-13 debidamente firmado por el apoderado de la persona colegiada.
- La declaración jurada (ubicada en la página 3 del formulario F-INC-13), debidamente firmada por la persona colegiada.
- Original y copia de la cédula de identidad del apoderado que gestiona el retiro.

3. Requisitos básicos en caso de retiros de personas que se encuentran fuera del país:

- Llenar el formulario F-INC-12, firmado y escaneado en formato PDF.
- Comprobante de salida de Costa Rica (pasaporte o visa con los sellos respectivos).
- Cualquier documento legal que demuestre cuánto tiempo estará fuera de Costa Rica.
- Cualquier otro documento probatorio que el Encargado de Incorporaciones considere necesario en casos particulares.

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.

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 2 de esta lista.
- 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.

4. 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 de forma electrónica cumpliendo los siguientes requisitos:

- Completar una declaración jurada dando fe de la originalidad de los documentos enviados.
- 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.

- 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.

Notas Importantes

Los documentos probatorios deben respaldar la situación laboral actual del solicitante. Por lo tanto, la vigencia de los mismos será máximo un mes calendario, solo en casos excepcionales este plazo podrá ser mayor.

Si el solicitante no presenta documentos probatorios o el formulario debidamente lleno y firmado, se le apercibirá que no se tramitará la solicitud, hasta tanto no cumpla con dicho requisito.

Si usted cuenta con firma digital del BCCR, puede realizar este trámite de manera virtual, enviando todos los requisitos firmados digitalmente al correo electrónico tramitesdigitales@colypro.com para la respectiva revisión, si todo está correcto no tendrá que presentarse a la oficina.

Para consultas sobre los requisitos antes señalados, puede comunicarse al correo retiros@colypro.com.

El cobro de la cuota de colegiatura mensual se suspenderá a partir del mes siguiente en que empieza a regir el retiro. Si desea solicitar su estado de cuenta, debe comunicarse con la Unidad de Cobros al correo cobros@colypro.com o al teléfono 2437-8839.

Si vuelve a ejercer su profesión docente debe reincorporarse, para lo cual debe estar al día con sus obligaciones con Colypro y llenar el formulario de solicitud. El trámite de reincorporación no es inmediato, tarda 15 días hábiles. Por lo que durante este periodo no se le podrá emitir ningún documento que lo acredite como colegiado hasta que la Junta Directiva apruebe la solicitud de reincorporación solicitud.