

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <b>Colypro</b> | <b>REINCORPORACIONES AL COLYPRO</b>  | Código:<br><b>POL/PRO-INC-04</b><br>Versión: 2<br>Junio de 2020 |
| Fecha de aprobación: 14 de junio del 2018  | Reemplaza a: POL/PRO-INC-04 v.1  |   |
| Revisado por: Encargado de Incorporaciones<br>Jefatura Administrativa<br>Departamento Legal      | Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 07, de la sesión ordinaria 052-2018 del 14 de junio 2018 |   |

## **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y requisitos necesarios para realizar el trámite de reincorporación de conformidad con la Ley Orgánica No. 4770, modificada mediante la Ley N°9420.

## **ALCANCE:**

Dirigido a personas colegiadas y colaboradores.

## **POLÍTICAS**

### **• GENERALES**

1. Las personas retiradas el tienen derecho a solicitar la reincorporación al momento que así lo soliciten, mediante el formulario destinado para tal efecto y cumplir con los requisitos definidos en esta política.
2. La Unidad de Incorporaciones es la responsable de realizar el estudio previo de las solicitudes recibidas de reincorporación y debe elevar a la Junta Directiva de Colypro su recomendación de aprobación.
3. Las personas retiradas temporalmente se reincorporarán automáticamente una vez vencido el plazo indicado en la solicitud; sin embargo, previo al vencimiento del plazo del retiro otorgado, tienen el derecho a reincorporarse en el momento que así lo soliciten formalmente por escrito.
4. Las personas retiradas indefinidamente tienen el derecho de solicitar la reincorporación en el momento que así lo soliciten formalmente por escrito. No obstante, el cambio de condición registrará a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva de Colypro.
5. Para toda solicitud de reincorporación, la persona interesada debe estar al día en el pago de sus obligaciones con Colypro; o realizar el respectivo arreglo de pago, según lo dispuesto en la política vigente POL-PRO-COB 01, Gestión de Cobros.
6. La cuota de colegiatura se generará a partir del mes en el que se aplica la reincorporación.

## ● ESPECÍFICAS

1. Toda solicitud de reincorporación debe ser tramitada por la persona colegiada, ya sea de manera presencial o virtual y en casos excepcionales, por un tercero con un poder especial autenticado por un abogado.
2. En caso de reincorporaciones presenciales el interesado debe reunir los siguientes requisitos:
  - Estar al día con las obligaciones económicas con el Colypro.
  - Presentar Solicitud de Reincorporación F-INC-11 debidamente llena y firmada.
  - Presentar original de la cédula de identidad.
3. En caso de reincorporaciones virtuales el interesado debe reunir los siguientes requisitos:
  - Estar al día con las obligaciones económicas con el Colypro.
  - Enviar escaneada y en formato PDF la copia de la cédula de identidad, además de la Solicitud de Reincorporación F-INC-11 debidamente llena y firmada, ya sea de manera autógrafa o digital.
  - Enviar los documentos indicados en el punto anterior desde la cuenta de correo electrónico registrada en la base de datos de este Colegio Profesional.
4. 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\*\***

| No. | Actividad  | Responsable                        |
|-----|--|------------------------------------|
| 1.  | Recibe los requisitos establecidos en esta política y llena el formulario respectivo de conformidad con la información brindada por la persona interesada.   | Oficial de Plataforma de Servicios |
| 2.  | Imprime el formulario "Solicitud de Reincorporación" y lo entrega a la persona colegiada para que lo revise.   | Oficial de Plataforma de Servicios |
| 3.  | Revisa el documento de reincorporación y lo firma en señal de aceptación.  | Persona interesada                 |
| 4.  | Cuando la cédula de identidad contenida en el expediente esté desactualizada, saca copia al documento y lo agrega al trámite.  | Oficial de Plataforma de Servicios |
| 5.  | Cuando falten requisitos académicos en el expediente le recomienda, verbalmente, a la persona colegiada la actualización de los mismos.  | Oficial de Plataforma de Servicios |
| 6.  | Digita el documento en el sistema de colegiados, actualizando todas las pestañas (excepto la del expediente electrónico) de acuerdo con la información contenida en el formulario Solicitud de Reincorporación y traslada los documentos a la Auxiliar de Incorporaciones para que proceda con el trámite. | Oficial de Plataforma de Servicios |
| 7.  | Recibe los documentos de solicitud de reincorporación y anota en el RE-INC-05 Indicador de Reincorporaciones, las fechas de recibido tanto en la plataforma de servicios como en la Unidad de Incorporaciones y los traslada al Encargado para su respectiva revisión.                                     | Auxiliar de Incorporaciones        |
| 8.  | Cuando la solicitud de reincorporación contenga una actualización de la condición académica, realiza el estudio legal,   | Encargado de Incorporaciones       |

|            |   |                              |
|------------|---|------------------------------|
|            | académico y curricular para determinar si procede la convalidación.   |                              |
| <b>9.</b>  | Traslada las solicitudes de reincorporación al Auxiliar de Incorporaciones.   | Encargado de Incorporaciones |
| <b>10.</b> | Recibe las solicitudes con el visto bueno del Encargado de Incorporaciones. Traslada semanalmente a la Junta Directiva un listado con los nombres de los solicitantes de reincorporación para su respectiva aprobación y anota la fecha de dicho traslado en el documento RE-INC-05 Indicador de Reincorporaciones. | Auxiliar de Incorporaciones  |
| <b>11.</b> | Emite en firme el acuerdo de aprobación y el cambio de condición respectivo.  | Junta Directiva              |
| <b>12.</b> | Recibe el acuerdo de la Junta Directiva, anota el número y fecha del mismo en RE-INC-05 Indicador de Reincorporaciones y en la solicitud de reincorporación. Ejecuta el cambio de condición, en el sistema de colegiados y genera el cobro correspondiente al mes de aprobación.                                    | Auxiliar de Incorporaciones  |
| <b>13.</b> | Notifica vía correo electrónico al interesado la aprobación de su reincorporación y actualiza el RE-INC-05 Indicador de Reincorporaciones.  | Auxiliar de Incorporaciones  |
| <b>14.</b> | Imprime la notificación enviada al interesado, la folia y digita en el expediente electrónico junto con los demás documentos de reincorporación, confecciona la lista de remisión y traslada los documentos al archivo central en orden alfabético.   | Auxiliar de Incorporaciones  |

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

### HISTÓRICO DE VERSIONES

| <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE CAMBIO</b> | <b>BREVES DESCRIPCION</b>  | <b>SOLICITADO POR</b>   |
|----------------|------------------------|--|-------------------------|
| 1              | 23-06-2020             | Modificación Integral, según acuerdos de Junta Directiva 05 sesión 44-2020 y 07 sesión 55-2020 | Jefatura Administrativa |