

	<p style="text-align: center;"><b>RETIROS TEMPORALES E INDEFINIDOS DE COLEGIADOS AL COLYPRO</b></p>	<p style="text-align: right;">Código: POL/PRO-INC03 Versión: 3 Setiembre 2021</p>
<p>Fecha de aprobación: 29 de mayo, 2018.</p>	<p>Reemplaza a: POL/PRO-INC03 v.2</p>	
<p>Revisado por: Encargado de Incorporaciones, Coordinador Regional, Jefe Administrativo, Calidad, Control Interno, Departamento Legal</p>	<p>Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 046-2018, Acuerdo No. 06</p>	

#### 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 colegiada 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 en caso de retiros tramitados de manera presencial por la persona colegiada:

4.1. Brindar la información requerida para que el, o 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.

Algunos ejemplos de estos documentos pueden ser, constancias de pensión o jubilación, constancia laboral o constancia de colegiatura en caso de pertenecer a otro Colegio Profesional y no ejercer como docente, estos documentos deben tener máximo un mes de haber sido emitidos. Otros ejemplos pueden ser carta de cese, carta de renuncia debidamente recibida con sello de la institución, incapacidad o permiso sin goce de salario.

4.3. Cédula de identidad de la persona colegiada o apoderado.

4.4. Estudio de salarios reportados en planillas de la Caja Costarricense de Seguro Social de los últimos doce meses o documento equivalente, 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 colegiada 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 el perfil del puesto que desempeña.

5. Requisitos 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 o por el Registro Nacional de Costa Rica.

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 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, no se aceptan fotografías de los documentos.

6.2. Comprobante de salida de Costa Rica (pasaporte o visa con los sellos migratorios 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 o la Unidad de Fiscalización considere necesario en casos particulares.

Debido a las particularidades de este retiro la persona colegiada 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 específica.
- b) Enviando todos los documentos indicados al correo electrónico [retiros@colypro.com](mailto: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 la persona colegiada 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 de la Plataforma de Servicios de su conveniencia en formato PDF (no se aceptarán documentos ilegibles ni fotografías) 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 o la Unidad de Fiscalización lo considera necesario, puede solicitar algún otro documento para corroborar la imposibilidad de la persona colegiada para hacer el trámite de forma presencial.

7.4	En caso del trámite por medios virtuales, la persona colegiada deberá conservar al menos por diez años los originales escaneados que sustentan su solicitud de retiro, para efectos de la verificación que se requiera.
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 retiro será el indicado en la ficha de proceso FP-SC-01 Servicios al Colegiado, incluida en el Sistema de Gestión de Calidad.
12.	La notificación de la resolución del retiro se hará al correo electrónico corporativo asignado por Colypro, cuyo dominio es @colegiadoscolypro.com. En caso excepcional se comunicará por otro medio debidamente autorizado por la Unidad de Fiscalización.

**\*\*FIN DE LA POLÍTICA\*\***

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
1	Informa a la persona colegiada 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	Llena el formulario de retiro F-INC-12 con la información que suministra la persona colegiada quien lo revisa y firma conforme. Adjunta los documentos requeridos según esta política y firma. Si los requisitos están incompletos, apercibe la persona colegiada de la situación y anota en las observaciones de la solicitud que tiene 10 días hábiles para entregarlos, de lo contrario el trámite quedará sin efecto (durante este periodo el trámite estará en su custodia). En el caso que no aporte lo establecido en el tiempo apercibido, envía un correo a la persona colegiada indicando que la solicitud y los documentos de respaldo se eliminarán de oficio por estar incompletos. Posteriormente imprime el correo, lo digita en el expediente electrónico y lo traslada a la Unidad de Archivo. Si el colegiado aporta los documentos apercibidos en el tiempo establecido, traslada el trámite a la Auxiliar de Incorporaciones, con una observación de la fecha en que se completó el trámite.	Oficial de Plataforma de Servicio / Gestor Regional

3	<p>Digita en el expediente electrónico los folios (PAG 1 Y PAG 2) correspondientes al formulario de solicitud de retiro de la siguiente forma: SOLICITUD DE RETIRO / F-INC -12 / TIPO DE RETIRO / RAZÓN DEL RETIRO / PÁG 1, en el siguiente folio SOLICITUD DE RETIRO / F-INC -12 / TIPO DE RETIRO / RAZÓN DEL RETIRO / PÁG 2.</p> <p>Seguidamente digita en el expediente electrónico los folios correspondientes a los documentos digitales aportados por la persona colegiada.</p> <p>Crea la carpeta electrónica en drive y la nombra NOMBRE DEL COLEGIADO / CEDULA (con guiones) / NÚMERO DE CARNÉ (seis dígitos), en esta carpeta almacena los documentos digitales, los nombra igual que en el expediente electrónico y agrega el folio que le corresponde en drive.</p>	Oficial de Plataforma de Servicio / Gestor Regional
4	<p>Traslada a la Auxiliar de Incorporaciones encargada del proceso de retiros el trámite gestionado por el colegiado, en un plazo máximo de 3 días hábiles posterior a la fecha de recibido.</p>	Oficial de Plataforma de Servicio / Gestor Regional
5	<p>Recibe la solicitud de retiro, verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos y la traslada al Encargado de Incorporaciones máximo 2 días hábiles después para su respectivo estudio y resolución.</p>	Auxiliar de Incorporaciones
6	<p>Notifica, en caso de ser necesario, mediante correo electrónico a la Plataforma de Servicio, si hay algún error u omisión de recepción, para que el mismo sea subsanado.</p>	Auxiliar de Incorporaciones
7	<p>Corrige el error u omisión detectado, en el caso de poder solucionarlo internamente, de lo contrario llama a la persona colegiada para que aporte la información o documentación faltante. El plazo de esta acción será determinado por el Encargado de Incorporaciones según sea el caso.</p>	Oficial de Plataforma de Servicio / Gestor Regional
8	<p>Recibe las solicitudes de retiro y en un plazo máximo de 3 días hábiles emite su resolución, si todo está correcto traslada los documentos a la Auxiliar de Incorporaciones.</p> <p><u>Si la documentación aportada es insuficiente para resolver la solicitud, girará instrucciones a la Auxiliar de Incorporaciones para que esta solicite a la persona colegiada lo que se requiera en el plazo indicado en las políticas específicas.</u></p>	Encargado de Incorporaciones
9	<p>Recibe las resoluciones de retiro con sus debidos respaldos, escanea los documentos y los traslada a la Unidad de Fiscalización por correo electrónico para su visto bueno e ingresa en el RE-INC-04 los datos del solicitante y el detalle de la solicitud.</p>	Auxiliar de Incorporaciones
10	<p>Revisa los trámites aprobados por la Unidad de Incorporaciones, notifica por correo electrónico a la Auxiliar de Incorporaciones el visto bueno del mismo y lo anota en sistema de colegiados. En caso que requiera documentación adicional, lo indica a la Auxiliar de Incorporaciones para que contacte al colegiado y los solicite.</p>	Abogado Fiscalizador

11	Recibe los trámites con la validación 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
12	Aprueba o rechaza en firme.	Junta Directiva
13	Recibe el acuerdo de la Junta Directiva, anota el número de sesión y fecha del mismo en el RE-INC-04 y en el formulario de solicitud de retiro. Ingresa al Sistema de Colegiados y cambia la condición del colegiado a RETIRO INDEFINIDO o RETIRO TEMPORAL, según corresponda. En el sistema de colegiados anota fecha de inicio en los retiros indefinidos y en los temporales fecha de inicio y vence.	Auxiliar de Incorporaciones
14	Realiza oficio para notificar a la persona colegiada la aprobación o rechazo del retiro con los detalles del mismo.	Auxiliar de Incorporaciones
15	Notifica a la persona colegiada la aprobación o rechazo del retiro por medio del correo corporativo asignado por Colypro y anota en el RE-INC-04 la fecha de notificación.	Auxiliar de Incorporaciones
16	Digita en el expediente electrónico del colegiado la resolución de retiro, así como sus respectivos respaldos.	Auxiliar de Incorporaciones
17	Da seguimiento diario al RE-INC-04 para verificar las fechas de vencimiento de los retiros temporales y revisa que los vencimientos se apliquen automáticamente en el sistema de colegiados.	Auxiliar de Incorporaciones
18	Confecciona la lista de remisión y traslada todos los documentos físicos y digitales, 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
3	29-09-2021	En las políticas generales se modifican los puntos 2,3 y 4 En las políticas específicas se modifican los puntos 1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 5.1, 6.1, 6.4, 7, 7.2, 7.3 y 11. Se agregan los puntos 7.4 y 12. En el procedimiento se modifican los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 18 y 19. Se eliminan los puntos 6, 7, 8 y 9. Se agregan los puntos 3, 4, 7.	Jefatura Administrativa