

 Colypro	RETIROS TEMPORALES E INDEFINIDOS DE COLEGIADOS AL COLYPRO	Código: POL/PRO-INC03 Versión: 5 Octubre 2025
Aprobado para entrar a vigencia: Sesión ordinaria 046-2018, Acuerdo No.06	Reemplaza a: POL/PRO-INC03 v4	
Revisado por: Encargado de Incorporaciones, Encargados de Servicios al colegiado, Jefe Administrativo y Equipo Revisor.	Aprobación de la versión vigente: 08 de septiembre 2025, mediante el acuerdo 30, de la sesión 84-2025.	

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, trabajadores y fiscales regionales.

POLÍTICAS GENERALES:

1. La persona colegiada puede retirarse temporal o indefinidamente de la Corporación, para ello debe cumplir con la normativa vigente y declarar bajo juramento que mientras ostente ese estatus no ejercerá 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, para una previa recomendación de aceptarla o rechazarla según corresponda, de acuerdo con los requisitos definidos. Semanalmente se elevará a la Junta Directiva de Colypro el listado de las solicitudes recibidas, previo revisión y observación de la Fiscalía, para su respectiva recomendación de 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 deben adjuntar los documentos probatorios correspondientes según sea el caso, de acuerdo con lo que se establece en los requisitos aprobados en las políticas específicas. En casos especiales, se podrá solicitar documentos adicionales para corroborar que la

persona no ejerce la profesión al momento del trámite.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

1. 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.
2. Requisitos generales:
 - a. Llenar de manera digital las casillas y criterios de selección del formulario F-INC-12 o F-INC-13 (a través de apoderado legal), el mismo no debe tener tachaduras, ni texto sobrepuesto y estar debidamente firmado.
 - b. 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 profesional de las áreas que regula la Ley 4770. 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.
 - c. Cédula de identidad de la persona colegiada.
 - d. 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.
 - e. Cuando la persona colegiada indica en la justificación que no labora en las áreas reguladas por la Ley 4770, en el ámbito público o privado, o bien, se encuentra desempleado y en el estudio de salarios aparece registrado patrono (s) en el último año, debe aportar constancia expedida por la empresa o institución donde laboraba, donde se indique que la persona solicitante ya no trabaja para dicho patrono (cese del cargo).
 - f. Cuando la persona demuestra que no está ejerciendo la profesión al amparo de un título de los señalados en el artículo 03 de la Ley Orgánica 4770, 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.
 - g. No encontrarse inscrito en Hacienda como profesional de las áreas que regula la Ley 4770.
3. Requisitos en caso de retiros tramitados por medio de apoderado legal:
 - a. Requisitos generales señalados en el punto 2 de esta política específica.
 - b. Original del mandato respectivo o copia del mismo debidamente certificado por un notario público o por el Registro Nacional de Costa Rica.
 - c. Formulario F-INC-13 debidamente firmado por el apoderado de la persona colegiada.
 - d. Original y copia de la cédula de identidad del colegiado y del apoderado legal.
4. Requisitos en caso de retiros de personas que se encuentran fuera del país:

- a. Requisitos generales señalados en el punto 2.1, 2.2 y 2.3 de esta política específica.
 - b. Copia de visa o pasaporte con los sellos migratorios correspondientes o cualquier otro documento emitido por migración que respalde que, a la fecha, sigue fuera del país.
 - c. Cualquier documento que demuestre su residencia actual, permiso de conducir, cédula de residencia, carné estudiantil, entre otros.
 - d. Cualquier otro documento probatorio que el Encargado de Incorporaciones o la Unidad de Fiscalización considere necesario en casos particulares.
 - e. 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.
 - f. Debido a las particularidades de este retiro la persona colegiada puede gestionarlo por cualquiera de los siguientes medios:
5. Por medio de un apoderado legal, como se detalla en el punto 3 de esta política específica.
 6. Enviando todos los documentos indicados al correo electrónico retiros@colypro.com, desde la cuenta de correo corporativo asignado o del correo electrónico registrado en la base de datos de este Colegio Profesional. Por la legalidad del trámite todos los formularios deben ser llenados en forma digital, impresos, firmados y escaneados en PDF, no se permiten fotos de los mismos, ni de los documentos probatorios. Todos los documentos deben venir adjuntos al correo como archivos independientes con su respectivo nombre.
 7. Requisitos para las personas que cuenten con firma digital del BCCR.
 - a. Requisitos generales señalados en el punto 2 de esta política específica.
 - b. Gestionar el trámite al correo electrónico tramitesdigitales@colypro.com, desde la cuenta de correo electrónico registrada en la base de datos de este Colegio Profesional. Por la legalidad no se permiten fotos de los documentos, debe ser escaneados en formato pdf y venir adjuntos al correo como archivos independientes con su respectivo nombre.
 - c. Los documentos que se reciban firmados digitalmente serán almacenados por quien los reciba, en el medio electrónico que la Administración disponga para estos efectos.
 - d. La persona colegiada deberá conservar al menos por diez años el correo que respalde su solicitud de retiro, para efectos de la verificación que se requiera.
 8. 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 corporativo asignado a la persona colegiada o del correo personal registrado en su expediente, cumpliendo los siguientes requisitos:
 - a. Requisitos generales señalados en el punto 2 de esta política específica.
 - b. Gestionar el trámite al correo electrónico retiros@colypro.com. Por la legalidad no se permiten fotos de los documentos deben de ser escaneados en formato pdf y deben venir adjuntos al correo como archivos independientes con su respectivo nombre.
 - c. Documento probatorio que respalde la imposibilidad de la persona colegiada para hacer el trámite de forma presencial (dictamen médico o documento equivalente).
 - d. 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.

9. 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 dejando sin efecto la solicitud. Lo anterior de acuerdo con el artículo 6 Ley N.º 8220 "Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos".
10. El Encargado de la Unidad de Incorporaciones podrá solicitar al trabajador que atiende el trámite, la asistencia tecnológica al colegiado, dentro de las competencias de este Colegio Profesional y en casos muy extremos podrá solicitar a la Junta Directiva, exima al solicitante de algún requisito cuando lo considere necesario.
11. El cobro de la cuota de colegiatura mensual se suspenderá a partir del mes siguiente en que empieza a regir el retiro.
12. 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.
13. Si se gestiona el trámite de forma digital debe llenarse la declaración jurada para trámites en línea F-SC-07.
14. La notificación de la resolución del retiro se hará al correo electrónico corporativo asignado por Colypro, cuyo dominio es @colegiadoscolypro.com, y/o al correo existente en nuestra base de datos.

GLOSARIO:

Apoderado Legal: persona física que ha sido designada formalmente para actuar en nombre y representación de otra persona física, con los poderes y alcance que se le otorgan mediante un poder notarial o documento similar. El apoderado legal puede realizar actos jurídicos en representación del poderdante dentro de los límites establecidos en el documento de apoderamiento.

Carta de renuncia: documento que indica el cese de la relación laboral por parte del interesado, con sello de recibido por parte de la empresa.

Constancia laboral: documento que contenga Logo de la empresa, firma del representante o del Departamento de Recursos Humanos, nombre de la persona solicitante de retiro, cédula, puesto y funciones.

Constancia de cese laboral: documento emitido por el ex patrono que contengan datos de la persona solicitante y la fecha de cese.

Firma digital: Es una herramienta tecnológica que permite firmar documentos electrónicos de forma segura, legal y confiable, garantizando la autenticidad, integridad y no repudio del documento.

Notificación de resolución: documento donde se informa la fecha de aprobación del retiro en la cual inicia el rige del mismo.

Perfil del puesto: documento que indique el cargo, título con el que se encuentra contratado y las labores que desempeña.

Retiro Temporal: Es la solicitud que realiza la persona colegiada cuando suspende temporalmente sus labores como docente, técnico docente o administrativo docente cuya vigencia se enmarca entre una fecha de inicio y una fecha de finalización. Llevando consigo la renuncia a los derechos como persona colegiada, así como el ejercicio en cualquier proceso formal de enseñanza y aprendizaje, pudiendo ser reincorporada en forma automática al término del periodo establecido, o reincorporarse en el momento que estime pertinente en concordancia con el artículo 6 de la Ley y el artículo 46 del reglamento general.

Retiro indefinido: Es la solicitud de retiro que realiza una persona colegiada cuando cesa sus labores como docente, técnico docente o administrativo docente, y no cuenta con una fecha definida para reintegrarse a estas funciones o no lo hará más. Una persona colegiada que presenta un retiro indefinido, renuncia también voluntariamente a ejercer en puestos docentes, administrativos docentes y técnicos docentes, en concordancia con el artículo 6 de la Ley y el artículo 46 del reglamento general.

***** FIN DE LA POLÍTICA *****

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RETIROS INDEFINIDOS Y TEMPORALES

N°	Actividades	Responsable
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 archivarán, dejando sin efecto su solicitud por estar incompleta. 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	Oficial de Plataforma de Servicio / Gestor Regional

	establecido, traslada el trámite a la Auxiliar de Incorporaciones, con una observación de la fecha en que se completó el trámite.	
3	<p>Digita en el expediente electrónico los folios (folio frente y vuelto) correspondientes al formulario de solicitud de retiro de la siguiente forma: SOLICITUD DE RETIRO / F-INC -12 / TIPO DE RETIRO / RAZÓN DEL RETIRO / folio frente y vuelto. Seguidamente digita en el expediente electrónico los folios correspondientes a los documentos digitales aportados por la persona colegiada de la siguiente forma: TIPO DE DOCUMENTO/ FECHA DE EMISIÓN/ DIGITAL EN DRIVE. 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 SAP.</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 la persona colegiada, para su respectivo estudio. El traslado se hará por Correos de Costa Rica si la persona entregó los documentos de forma presencial en la Plataforma de Servicios o se cargará al Drive si el trámite fue gestionado por correo electrónico y se notificará a la Auxiliar por correo electrónico.</p>	Oficial de Plataforma de Servicio / Gestor Regional
5	Recibe la solicitud de retiro e ingresa en el RE-INC-04 Indicador de retiros los datos del solicitante y el detalle de la solicitud.	Auxiliar de Incorporaciones
6	Recibe la solicitud de retiro, verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos, y que los documentos presentados se encuentren vigentes y la traslada al Encargado de Incorporaciones máximo 2 días hábiles después para su visto bueno.	Auxiliar de Incorporaciones
7	Revisa a través del enlace con Hacienda que no se encuentre registro de servicios profesionales a desempeñar en las áreas reguladas por la Ley 4770, además revisar en la página web del Ministerio de Educación Pública que no se encuentre registro de algún nombramiento interino a nombre del solicitante.	Auxiliar de Incorporaciones
8	Notifica, en caso de ser necesario, mediante correo electrónico al trabajador que recibe el trámite con copia a su Encargado, si hay algún error u omisión de recepción, para que el mismo sea subsanado.	Auxiliar de Incorporaciones
9	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. Envía un correo para confirmar lo aperebido e	Oficial de Plataforma de Servicio / Gestor Regional

	indica el plazo correspondiente, según se detalla en el punto 2 de este procedimiento.	
10	Recibe las solicitudes de retiro y en un plazo máximo de 3 días hábiles da visto bueno a las mismas, si todo está correcto traslada los documentos a la Auxiliar de Incorporaciones. 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.	Encargado de Incorporaciones
11	Recibe las resoluciones de retiro con sus debidos respaldos, los traslada a la Unidad de Fiscalización para su visto bueno.	Auxiliar de Incorporaciones
12	Revisa los trámites aprobados por la Unidad de Incorporaciones, notifica el visto bueno del mismo indicándolo en el espacio designado en el formulario y lo anota en el sistema de colegiados. En caso que requiera documentación adicional, lo indica a la Auxiliar de Incorporaciones para que contacte al colegiado y los solicite.	Abogado Fiscalizador
13	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
14	Aprueba o rechaza en firme las solicitudes de retiro.	Junta Directiva
15	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
16	Realiza oficio para notificar a la persona colegiada la aprobación o rechazo del retiro con los detalles del mismo.	Auxiliar de Incorporaciones
17	Notifica a la persona colegiada la aprobación o rechazo del retiro por medio del correo corporativo asignado por Colypro y anota en el RE-INC04 la fecha de notificación.	Auxiliar de Incorporaciones
18	Digita en el expediente electrónico del colegiado la solicitud de retiro, así como sus respectivos respaldos.	Auxiliar de Incorporaciones
19	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:

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO	BREVE DESCRIPCIÓN	SOLICITADO POR
1	18-6-2020	Modificación de todas las políticas específicas y el procedimiento	Jefatura Administrativa
2	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
3	09-10-2024	En las políticas generales se modifican los puntos 1, 2 y 4. En las políticas específicas trasladan de lugar los puntos 1 y 2, se modifica la numeración en general, se modifican los puntos 2.1, 2.3, 2.5, 3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 4.1, 4.2, 4.3, 4.5, 4.6, 6, 6.1, 6.2, 6.3, 8, 12. Inclusión de los puntos 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 11, definiciones de tipo de retiros. Se modifica el procedimiento en los puntos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 17 y se elimina el punto 18.	Encargada de Incorporaciones
4	08/09/2025	En las políticas generales punto 2. En políticas específicas puntos: 2.1, 2.2, 2.5, 2.7. Eliminación del punto 3.4 de políticas específicas. Modificación de los puntos: 7 y 8. Adición de Glosario con definiciones para aclarar	Unidad de Incorporaciones