



Unidad de Incorporaciones

Requisitos para retiros temporales e indefinidos de colegiados al Colypro

Código
DI-INC-03
Versión: 05
Noviembre 2024

1. Requisitos generales:

- 1.1 Llenar de manera digital las casillas del formulario F-INC-12, el mismo no debe tener tachaduras, ni texto sobrepuesto y estar debidamente firmado.
- 1.2 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.
- 1.3 Cédula de identidad de la persona colegiada.
- 1.4 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.
- 1.5 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).
- 1.6 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.

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

- 2.1 Requisitos generales señalados en el punto 1 de este documento.
- 2.2 Original del mandato respectivo o copia del mismo debidamente certificado por un notario público o por el Registro Nacional de Costa Rica.
- 2.3 Formulario F-INC-13 debidamente firmado por el apoderado de la persona colegiada.

- 2.4 Declaración jurada (ubicada en la página 3 del formulario F-INC-13), debidamente firmada por la persona colegiada.
- 2.5 Original y copia de la cédula de identidad del colegiado y del apoderado legal.

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

- 3.1 Requisitos generales señalados en el punto 1.1, 1.2 y 1.3 de esta política específica.
- 3.2 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.
- 3.3 Cualquier documento que demuestre su residencia actual, permiso de conducir, cédula de residencia, carné estudiantil, entre otros.
- 3.4 Cualquier otro documento probatorio que el Encargado de Incorporaciones o la Unidad de Fiscalización considere necesario en casos particulares.
- 3.5 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.
- 3.6 Debido a las particularidades de este retiro la persona colegiada puede gestionarlo por cualquiera de los siguientes medios:
 - Por medio de un apoderado legal, como se detalla en el punto 3 de esta política específica.
 - 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.

4. Requisitos para las personas que cuenten con firma digital del BCCR.

- 4.1 Requisitos generales señalados en el punto 1 de este documento.
- 4.2 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.
- 4.3 Los documentos que se reciban firmados digitalmente serán almacenados por quien los reciba, en el medio electrónico que la Administración disponga para estos efectos.

4.4 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.

5. 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:

- 5.1 Requisitos generales señalados en el punto 1 de este documento.
- 5.2 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.
- 5.3 Documento probatorio que respalde la imposibilidad de la persona colegiada para hacer el trámite de forma presencial (dictamen médico o documento equivalente).
- 5.4 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.

Notas Importantes

- 1. 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.
- 2. 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".
- 3. Para consultas sobre los requisitos antes señalados, puede comunicarse al correo retiros@colypro.com.
- 4. Si se gestiona el trámite de forma digital debe llenarse la declaración jurada para trámites en línea F-SC-07.
- 5. 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.

6. 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.
7. 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.