

	RETIROS TEMPORALES E INDEFINIDOS	Código: POL/PRO-FEL01 Versión: 8 Julio 2016
Fecha de aprobación: 03 de mayo, 2010.	Reemplaza a: Versión 7	
Revisado por: Comisión de revisión de políticas	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 040-2010, Acuerdo No. 09	

OBJETIVO:

Establecer los requisitos y lineamientos necesarios para el trámite de retiro Indefinido o Temporal de la Corporación por parte de las personas colegiadas, al amparo del artículo 6 de la Ley Orgánica N^º 4770 y del artículo 36 del Reglamento General del Colegio.

ALCANCE:

Personas colegiadas, Colaboradores, Fiscales Regionales y/o Auxiliares 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 la razón que lo justifica y declarar bajo juramento que mientras ostenten ese estatus no ejercerán la profesión, por medio del Formulario F-FEL-02 o F-FEL-05.
2. La resolución de la solicitud de retiro será dictada por el Fiscal de la Junta Directiva, pudiendo aceptarla o rechazarla según corresponda.
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 administrativa o judicial; sin detrimento del trámite de retiro.
4. A la solicitud de retiro (F-FEL-02), se deberán adjuntar los documentos probatorios correspondientes según sea el caso, de acuerdo a lo que se establece en los requisitos básicos aprobados en las políticas específicas.

ESPECÍFICAS:

1. No se recibirá documentos en un idioma diferente al español; en caso de venir en otro idioma diferente al español, el interesado (a), deberá de presentar la traducción debidamente autenticada por la Cancillería de la República de Costa Rica o ente competente.
2. Todos los documentos deben ser originales con una copia para ser confrontados.
3. El formulario de solicitud de retiro deberá de incluir la información completa, explicando en forma clara, precisa y fundamentada los motivos del retiro, como bien lo solicita el formulario. Esta solicitud debe venir firmada por el Colegiado que desea retirarse o su apoderado, cumpliendo con todos los requisitos que se detallan:
4. Requisitos básicos:
 - 4.1 Llenar debidamente de manera digital o con lapicero azul según corresponda, con letra legible las casillas del formulario F-FEL-02 o F-FEL-05 explicando en forma clara, precisa y fundamentada el motivo del retiro, tal y como lo solicita el formulario, aportando los siguientes documentos:
 - 4.1.1 Documento probatorio relacionado a su situación particular por la cual solicita el retiro ejemplo pensión o jubilación, incorporación a otro Colegio Profesional, incapacidad, permiso sin goce de salario, declaración jurada.
 - 4.1.2 Cédula de identidad original para su confrontación.
 - 4.1.3 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.
 - 4.2 Cuando la persona interesada indica en la justificación que no labora en educación en el ámbito público o privado, debe presentar además de los anteriores documentos probatorios los siguientes:
 - 4.2.1 Constancia expedida por la Institución donde laboraba (pública o privada), donde se indique que la persona solicitante no trabaja actualmente. La misma debe demostrar la fecha del rige y vence del nombramiento que obtentaba. La emisión de la constancia no deberá sobrepasar el mes de extendida.
 - 4.2.2 Cuando la persona está incorporada a otro Colegio Profesional y no ejerza la docencia; debe aportar una acción de personal o en su efecto documento probatorio idoneo que lo sustituya, donde se demuestre en que puesto está contratado y las funciones que desempeña.
5. Solicitud por medio de Apoderado Legal

De realizarse por medio de un Apoderado Legal; será éste quien tramite el retiro. Deberá presentar el original o copia debidamente certificada por un notario público del mandato respectivo.

Además de los requisitos descritos en el punto 4 de la presente política, aportará lo siguiente:

- 5.1 El formulario F-FEL-05 debidamente firmado por el Apoderado del Colegiado.
 - 5.2 Cédula de identidad del apoderado gestionante del retiro con el fin de ser confrontada con el original y copia de la misma.
6. Solo en casos especiales donde el colegiado esté fuera del país: podrá presentar el formulario de retiro (F-FEL-02) de forma digital (escaneada), aportando adicionalmente los siguientes requisitos:
- 6.1 Copia del Pasaporte con los sellos de ingreso al país de destino.
 - 6.2 Constancia de estudios en el exterior y/o permiso de trabajo emitida por la autoridad correspondiente, escrita en idioma español.
 - 6.3 Copia de cédula de residencia, cuando corresponda.
 - 6.4 Cualquier otro documento probatorio que la Unidad de Fiscalización considere pertinente.
7. En casos donde el colegiado esté imposibilitado a gestionar personalmente el retiro, por razones de salud incapacitante debe aportar todos los requisitos del punto 4 de esta política y adicionar los siguientes documentos:
- 7.1 Formulario F-FEL-02 debidamente completo y firmado por el colegiado.
 - 7.2 Justificación suscrita por el colegiado debidamente autenticada por un abogado, donde indique la razón por la cual no puede hacer el trámite personalmente, así como el nombre y las calidades de la persona autorizada.
 - 7.3 Cédula de identidad original del solicitante con el fin de ser confrontada
 - 7.4 Cédula de identidad original de la persona que se autoriza con el fin de ser confrontada.
 - 7.5 Dictámen médico o epicrisis que justifique el grado de incapacidad.

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.

***** FIN DE LA POLITICA *****

Descripción:

No.	Actividades	Responsable:
1.	Completa el formulario de retiro o lo recibe según sea el caso (F-FEL-02 o F-FEL-05) debidamente lleno; verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos en ésta política; constatando dicha información con el interesado y la traslada a la secretaria de Fiscalización. En caso de que tenga alguna duda con los documentos, debe comunicarse a la Unidad de Fiscalización.	Plataformas de Servicio
2.	Recibe la solicitud de retiro, verifica nuevamente que cumpla con todos los requisitos establecidos en el F-FEL- 03, en caso de cumplir se omite los puntos 4, 5 y 6 de esta descripción, procede a ingresar la fecha de traslado a los Abogados (as) así como el estudio de las solicitudes de retiro presentadas en las regionales al Sistema de Fiscalía y a los indicadores de calidad según el caso. (El plazo de gestión es de un día hábil).	Secretaria de Fiscalización
3.	Traslada para su respectivo estudio y resolución de los abogados (as) las solicitudes de retiro (cada abogada cuenta con tres días hábiles para la elaboración de la resolución correspondiente).	Secretaria de Fiscalización
4.	Notificar en caso de ser necesario, vía electrónica a la Plataforma de Servicio, con copia a su Jefatura inmediata, si hay algún error de recepción y se le proporcionará el tiempo prudencial para resolver el error, el tiempo prudencial lo valorará la Unidad de Fiscalización; según sea el caso.	Secretaria de Fiscalización
5.	Recibe el correo y se comunica con el interesado haciéndole saber la solicitud expresa de la Unidad de Fiscalización, relacionada con la necesidad de solventar el error en la recepción del retiro; resuelta la situación específica, traslada a la secretaria de Fiscalización la solicitud establecida por el correo, por medio de courier.	Plataforma de Servicio
6.	Recibe los documentos necesarios para continuar con la solicitud de retiro, verifica nuevamente que cumpla con todos los requisitos e ingresa la fecha de traslado a los Abogados (as) e ingresa el estudio de las solicitudes de retiro presentadas en las regionales al Sistema de Fiscalía y a los indicadores de calidad (se determina que desde la recepción del documento completo consta inicio del tiempo establecido en Gestión de Calidad), traslada para su respectivo estudio y resolución a los Abogados (as) las solicitudes de retiro (Contando con tres días hábiles para la elaboración de la resolución correspondiente). En caso de que pasado el tiempo establecido por la Fiscalización y el error no es solventado, se trasladará a las Abogadas (as) para que resuelvan lo concerniente.	Secretaria de Fiscalización

7.	Recibe por parte de la Secretaría de Fiscalización los documentos de retiro y realiza el estudio correspondiente, consulta el sistema de Colegiados su condición actual y el estado de cuenta, para verificar si existen cuentas por pagar; se consulta la pagina web del MEP, y verifica si cuenta con propiedad o interino u otros datos, se elabora la resolución de retiro con base en el formato establecido y se traslada a la secretaria de la fiscalía.	Abogado (a)
8.	Recibe las resoluciones de retiro con sus debidos respaldos para ser trasladados al fiscal para su respectiva firma.	Secretaria de Fiscalía
9.	Recibe de la secretaria de Fiscalía la resolución de retiro y sus respectivos respaldos para su debida firma, luego entrega a la Secretaria de la Unidad de Fiscalización los documentos firmados.	Fiscal
10.	Recibe las resoluciones y sus respaldos, en caso de cambio para ser trasladado a los Abogados (as), incluyendo en el indicador la devolución y la razón del cambio para luego ser trasladado a las abogadas por un medio formal sea quienes lo corregirán de manera inmediata para luego ser trasladado a firmas nuevamente.	Secretaria de Fiscalización
11.	Revisa en el sistema de colegiados y verifica que a cada retiro pueda ser aplicado, que no afecten fechas posteriores a la del retiro, suspensiones u otra condición que impida la aplicación del mismo. En caso de aparecer inconsistencias debe resolver comunicando a los responsables el hallazgo para ser solventado antes de aplicar los retiros, una vez resuelto se procede con la aplicación.	Secretaria de Fiscalización
12.	Ingresa y cambia en el Sistema de Colegiados y realiza los cambios de condición del estado actual según lo establece el sistema a RETIRO INDEFINIDO, RETIRO TEMPORAL, RETIROS CON SUSPENSION DENTRO DEL MISMO MES DEL RETIRO, RETIROS CON SUSPENSION FUERA DEL MES DEL RETIRO, RETIROS ANTERIORES A UNA SUSPENSION, según se solicite en la resolución de retiro.	Secretaria de Fiscalización
13.	Los retiros firmados se notifican por medio de correo electronico, fax o correo certificado al interesado. Se escanea la resolución de retiro se envía a la Unidad de Cobros, y al Interesado, en caso de ser por correo. Se confecciona el sobre correspondiente. Para envío de correo certificado según sea el caso, se solicita un vale y se realiza el procedimiento ante la Unidad de Servicios Generales para hacer el envío por correo certificado manifestado.	Secretaria de Fiscalización
14.	Respalda la notificación se adjunta con la resolución y los documentos de respaldo y se incluye en el indicador los datos correspondientes a la notificación y la devolución de la Fiscalía así como en el Sistema de Fiscalía según corresponda (este proceso se deberá realizar en dos días hábiles).	Secretaria de Fiscalización

15.	Dar seguimiento por medio de Excel con las fechas de vencimiento de los retiros temporales en conjunto con el sistema de Fiscalía por medio de avisos emergentes, para luego activar su condición de Colegiado, comunica a los departamentos involucrados, Unidad de Cobro, Unidad de Archivo, Unidad de Contabilidad.	Secretaria de Fiscalización
16.	Digita cada resolución de retiro en el expediente electrónico del sistema de colegiados, así como sus respectivos respaldos.	Secretaria de Fiscalización
17.	Realizar la lista de remisión y trasladar al archivo central en orden alfabético.	Secretaria de Fiscalización
18.	Posterior al vencimiento del retiro temporal debe cambiar la condición del mismo en el sistema de colegiados.	Secretaria de Fiscalización
19.	Se confecciona informe que se elevará a Junta Directiva cada último lunes de mes, con todos los retiros aplicados donde se incluye nombre, cédula, motivo fecha y el rige del retiros indicándose si es Temporal o Indefinido según sea el caso y se traslada al Dpto de Fiscalía para ser presentado a Junta Directiva.	Secretaria de Fiscalización
20.	Alimenta el informe de estadísticas de la Unidad, una vez aprobado se recibe el acuerdo enviado por la Unidad de Secretaría.	Secretaria de Fiscalización

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

Histórico de Versiones

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
3	2-7-14	Modificaciones en objetivo, políticas generales puntos 1, 3 y 4. Todas las políticas específicas y el procedimiento.	Unidad de Fiscalización
4	30-06-15	Modificación del punto 4 de las políticas generales, así como el punto 1 de las políticas específicas. Modificación del procedimiento.	Unidad de Fiscalización
5	01-09-2015	Inclusión de los puntos 1 y 2, así como modificación de los puntos 4, 5, 6 y 7 de las políticas específicas. Modificación de los puntos 1, 2 y 6 del procedimiento.	Unidad de Fiscalización
6	23 -11-2015	Modificación del punto 7 de las políticas específicas.	Unidad de Fiscalización
7	11-07-2016	<u>Políticas específicas:</u> Modificación de los puntos: 4.2.1, 4.2.2, 5, 6, 6.2, 6.3 y 7.5. Eliminación de los puntos 4.2.3, 5.2, 6.4 y 6.5 y se incluye un nuevo punto 6.4. <u>Procedimiento:</u> Modificación de los puntos: 7, 9, 13 y 21 Eliminación de los puntos 8, 10, 11, 12, 14 y 22	Unidad de Fiscalización