

	<b>Código: DEP-FP-PRO-04</b>	Página: 1 de 13
	Versión: 01	Fecha de aprobación: Diciembre 2023
		Fecha de última revisión: Diciembre 2023
	Dirección: Ejercicio Profesional	Departamento: Formación Profesional
	Tipo de Documento: Procedimiento de análisis de solicitud de Retiro Voluntario	

## 1. Objetivo del Procedimiento

Definir la forma adecuada de realizar los análisis de solicitudes de retiro voluntario de los miembros del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, en atención a lo definido en el *Reglamento especial que regula el retiro voluntario de los Solicitantes miembros e inhabilitación temporal voluntaria de empresas*.

## 2. Alcance

El análisis que el Departamento de Formación Solicitante (DFP) realiza a las solicitudes consiste en la verificación de la documentación presentada, revisión del perfil Solicitante de la rama en la que encuentra incorporado, en caso de que el perfil no esté aprobado por la Junta Directiva General (JDG) se consulta al colegio miembro respectivo.

Posteriormente al análisis, el DFP elevará una recomendación a la Junta Directiva General, la cual considerará otorgar la autorización del Retiro Voluntario solicitado.

Este análisis es con el fin de comprobar que el Solicitante no se dedica a actividades relacionadas a la rama de su incorporación o que las tareas y responsabilidades ejecutadas no son para operaciones dentro de Costa Rica. Lo anterior en caso de que se otorgue el Retiro Voluntario y por ende la inhabilitación en el ejercicio Solicitante, no hacer incurrir en un error al Solicitante de un posible ejercicio ilegal de la profesión.

## 3. Referencias

- Reglamento especial que regula el retiro voluntario de los Solicitantes miembros e inhabilitación temporal voluntaria de empresas del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos
- Perfiles Solicitantes o en su lugar lo establecido por la Junta Directiva General en acuerdos de incorporación.
- Documentos presentados por Solicitantes

 <p>Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica</p>	<b>Código: DEP-FP-PRO-04</b>	Página: 2 de 13
	Versión: 01	Fecha de aprobación: Diciembre 2023
	Dirección: Ejercicio Profesional	Fecha de última revisión: Diciembre 2023
		Departamento: Formación Profesional
	Tipo de Documento: Procedimiento de análisis de solicitud de Retiro Voluntario	

- Sistema de Miembros y Empresas
- Sistema de Tasación
- Administrador de Proyectos de Topografía (APT)
- Centro de Análisis y Verificación (CAV)
- Mutualidad CFIA

#### 4. Responsabilidades

El responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento de Análisis de solicitud de Retiro Voluntario es el Departamento Formación Solicitante.

Por otro lado, la Junta Directiva General del CFIA es la responsable de su aprobación.

#### 5. Glosario de términos

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Apercibir	Notificar o advertir al Solicitante de la documentación faltante.
Subsanar	Remediar la documentación faltante.
DFP	Departamento de Formación Solicitante
JDG	Junta Directiva General
TI	Tecnologías de la Información
DTP	Departamento de Trámites de Proyectos

	<b>Código: DEP-FP-PRO-04</b>	Página: 3 de 13
	Versión: 01	Fecha de aprobación: Diciembre 2023
	Dirección: Ejercicio Profesional	Fecha de última revisión: Diciembre 2023
	Departamento: Formación Profesional	
Tipo de Documento: Procedimiento de análisis de solicitud de Retiro Voluntario		

## 6. Descripción de actividades

1. Nombre de la operación: Análisis de Retiro Voluntario			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Secretaria DFP	Recibe solicitud mediante Zendesk o correo electrónico/Gestión de correspondencia y/o brinda asesoría a detalle al solicitante vía telefónica o por correo electrónico y solicita información.	
2	Solicitante	Completa el formulario de solicitud y documentación de respaldo del motivo de la solicitud.	Formulario y documentos Centro de ayuda Reglamento de retiro voluntario
3	<p>¿Solicitante puede presentar su retiro según condiciones establecidas en el reglamento?</p> <p><b>No: Continuar con actividad 04 de este procedimiento.</b></p> <p><b>Sí: Continuar con actividad 13 de este procedimiento.</b></p>		
4	Secretaria DFP	<p>Solicita la Solicitante la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre completo:</li> <li>2. Número de cédula:</li> <li>3. Número de carné del CFIA:</li> <li>4. País de residencia:</li> <li>5. Dirección IP</li> <li>6. Documentación</li> <li>7. Formulario: Solicitud de Retiro Voluntario</li> </ol>	

<p>Logo of the Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA). The logo features the letters 'cfia' in a stylized font, with a yellow and red graphic element to the right.</p>	<b>Código: DEP-FP-PRO-04</b>	Página: 4 de 13
	Versión: 01	Fecha de aprobación: Diciembre 2023
	Dirección: Ejercicio Profesional	Fecha de última revisión: Diciembre 2023
		Departamento: Formación Profesional
	Tipo de Documento: Procedimiento de análisis de solicitud de Retiro Voluntario	

<b>1. Nombre de la operación: Análisis de Retiro Voluntario</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (Clave)</b>
5	<b>Solicitante</b>	Envía información	
6	<b>Secretaria DFP</b>	Realiza solicitud al departamento de TI para el acceso a los sistemas para tramitar retiro voluntario	
7	<b>TI</b>	Habilita accesos	
8	<b>Secretaria DFP</b>	Indica al Solicitante que acceso está habilitado para completar el trámite y traslada solicitud al departamento de DTP mediante Zendesk.	
9	<b>DTP</b>	Brinda asesoría al Solicitante para tramitar el retiro voluntario.	<b>Manual de retiro voluntario en APC</b>
10	<b>Solicitante</b>	Realiza trámite mediante APC y paga el cobro administrativo de la plataforma.	
11	<b>DTP</b>	Genera sello CFIA en la documentación mediante APC.	
12	<b>Secretaria DFP</b>	Da seguimiento al sellado de la información y descarga ZIP de APC.	
13	<p><b>¿Solicitante cuenta con firma digital?</b>  <b>No: Continuar con actividad 14 de este procedimiento.</b>  <b>Sí: Continuar con actividad 16 de este procedimiento.</b></p>		
14	<b>Plataforma de servicios</b>	Recibe documentación y formulario de retiro voluntario y coteja firma del solicitante.	<b>Reglamento de retiro voluntario</b>
15	<b>Plataforma de servicios</b>	Escanea documentación y traslado mediante Gestión de	

<p>Logo of CFIA (Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica) featuring the letters 'cfia' in a stylized font and a graphic of a sun or starburst in yellow and red.</p>	<b>Código: DEP-FP-PRO-04</b>	Página: 5 de 13
	Versión: 01	Fecha de aprobación: Diciembre 2023
	Dirección: Ejercicio Profesional	Fecha de última revisión: Diciembre 2023
	Departamento: Formación Profesional	
Tipo de Documento: Procedimiento de análisis de solicitud de Retiro Voluntario		

<b>1. Nombre de la operación: Análisis de Retiro Voluntario</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (Clave)</b>
		correspondencia al departamento de Formación Profesional.	
<b>16</b>	<b>Solicitante</b>	Presenta documentación mediante correo electrónico dirigido a DFP.	
<b>17</b>	<b>Secretaria DFP</b>	Descarga la documentación en SharePoint y realiza revisión previa de la documentación. Además, consulta al CAV y a Mutualidad CFIA mediante correo electrónico	
<b>18</b>	<b>¿La información está completa?</b> <b>Sí: Continuar con actividad 21 de este procedimiento.</b> <b>No: Continuar con actividad 19 de este procedimiento.</b>		
<b>19</b>	<b>Secretaria DFP</b>	Apercibe al Solicitante solicitando la información faltante (5 días hábiles para subsanar)	<b>Reglamento de retiro voluntario</b>
<b>20</b>	<b>¿Solicitante envía información?</b> <b>No: Continuar con actividad 25 de este procedimiento.</b> <b>Sí: Continuar con actividad 21 de este procedimiento.</b>		
<b>21</b>	<b>Especialista de Estudios Académicos y Solicitantes</b>	Analiza la documentación de la solicitud, según el caso: Perfiles Solicitantes, Documentos migratorios o Documentos aclaratorios	<b>Reglamento de retiro voluntario</b>
<b>22</b>	<b>¿La información está completa?</b> <b>No: Continuar con actividad 23 de este procedimiento.</b> <b>Sí: Continuar con actividad 25 de este procedimiento.</b>		

<p>Logo of Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA). The logo features the letters 'cfia' in a stylized font, with a yellow and red graphic element to the right.</p>	<b>Código: DEP-FP-PRO-04</b>	Página: 6 de 13
	Versión: 01	Fecha de aprobación: Diciembre 2023
	Dirección: Ejercicio Profesional	Fecha de última revisión: Diciembre 2023
		Departamento: Formación Profesional
	Tipo de Documento: Procedimiento de análisis de solicitud de Retiro Voluntario	

<b>1. Nombre de la operación: Análisis de Retiro Voluntario</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (Clave)</b>
<b>23</b>	<b>Secretaria DFP</b>	Apercibe al Solicitante solicitando la información faltante (5 días hábiles para subsanar)	
<b>24</b>	<b>¿Solicitante envía información?</b> <b>No: Continuar con actividad 25 de este procedimiento.</b> <b>Sí: Regresar a actividad 21 de este procedimiento.</b>		
<b>25</b>	<b>Secretaria DFP</b>	Prepara plantilla de oficio	
<b>26</b>	<b>Especialista de Estudios Académicos y Solicitantes</b>	Redacta oficio de recomendación y registra avance en Planner	
<b>27</b>	<b>Jefatura DFP</b>	Revisa oficio de recomendación.	
<b>28</b>	<b>¿Jefatura determina que oficio requiere correcciones?</b> <b>Sí: Regresar a actividad 26 de este procedimiento.</b> <b>No: Continuar con actividad 29 de este procedimiento.</b>		
<b>29</b>	<b>Jefatura DFP</b>	Registra avance en el planner y solicita dar formato al oficio.	
<b>30</b>	<b>Secretaria DFP</b>	Da formato PDF al oficio final para firmas	
<b>31</b>	<b>Especialista de Estudios Académicos y Solicitantes /Jefatura</b>	Firma oficio.	
<b>32</b>	<b>Secretaria DFP</b>	Traslada el oficio a Junta Directiva General mediante Gestión de Correspondencia.	

 <p>Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica</p>	<b>Código: DEP-FP-PRO-04</b>	Página: 7 de 13
	Versión: 01	Fecha de aprobación: Diciembre 2023
	Dirección: Ejercicio Profesional	Fecha de última revisión: Diciembre 2023
	Departamento: Formación Profesional	
Tipo de Documento: Procedimiento de análisis de solicitud de Retiro Voluntario		

### 1. Nombre de la operación: Análisis de Retiro Voluntario

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
33	<b>Secretaria DFP</b>	Informa al Solicitante mediante correo electrónico del traslado de la solicitud a JDG y se cierra el ticket en Zendesk.	
34	<b>Junta Directiva General</b>	Revisa recomendación, toma acuerdo y notifica acuerdo tomado acerca de la solicitud del Solicitante mediante Gestión de Correspondencia al DFP y al solicitante.	<b>Reglamento de retiro voluntario</b>
35	<b>Especialista de Estudios Académicos y Solicitantes</b>	Revisa la redacción de acuerdo comunicado.	
36	<p><b>¿Comunicado es correcto?</b></p> <p><b>No: Continuar con actividad 37 de este procedimiento.</b></p> <p><b>Sí: Continuar con actividad 39 de este procedimiento.</b></p>		
37	<b>Especialista de Estudios Académicos y Solicitantes</b>	Solicita a secretaria de JDG la corrección del comunicado mediante correo electrónico	
38	<b>Junta Directiva General</b>	Notifica la Fe de erratas del acuerdo mediante Gestión de correspondencia a DFP y al solicitante (correo electrónico)	

 <p>Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica</p>	<b>Código: DEP-FP-PRO-04</b>	Página: 8 de 13
	Versión: 01	Fecha de aprobación: Diciembre 2023
	Dirección: Ejercicio Profesional	Fecha de última revisión: Diciembre 2023
	Departamento: Formación Profesional	
Tipo de Documento: Procedimiento de análisis de solicitud de Retiro Voluntario		

<b>1. Nombre de la operación: Análisis de Retiro Voluntario</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (Clave)</b>
<b>39</b>	<b>Secretaria DFP</b>	Descarga acuerdo de Junta Directiva General y se guarda en el registro del DFP.	
<b>40</b>	<b>Secretaria DFP</b>	Prepara y da formato a oficio con la toda documentación referente dirigida a Registro y Documentación. Registra avance en planner.	
<b>41</b>	<b>Jefatura DFP</b>	Realiza cambio de condición del Solicitante Registra el acuerdo de Junta Directiva General en el Sistema de Miembros y Empresas. Depura el estado de cuenta en el Sistema de Facturación, Realiza la indicación de no pagar en el sistema de Facturación, en caso de que el solicitante haya indicado no seguir pagando las cuotas de mutualidad	
<b>42</b>	<p><b>¿Forma de pago del solicitante es cargo automático o deducción de planilla?</b></p> <p><b>Sí: Continuar con actividad 43 de este procedimiento.</b></p> <p><b>No: Continuar con actividad 45 de este procedimiento.</b></p>		
<b>43</b>	<b>Jefatura DFP</b>	Solicita en el Centro de Ayuda al Departamento Financiero el cambio de forma de pago	
<b>44</b>	<b>Departamento Financiero</b>	Realiza el cambio de forma de pago	

<p>Logo of Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA). The logo features the letters 'cfia' in a stylized font, with a yellow and red graphic element to the right.</p>	<b>Código: DEP-FP-PRO-04</b>	Página: 9 de 13
	Versión: 01	Fecha de aprobación: Diciembre 2023
	Dirección: Ejercicio Profesional	Fecha de última revisión: Diciembre 2023
	Departamento: Formación Profesional	
Tipo de Documento: Procedimiento de análisis de solicitud de Retiro Voluntario		

<b>1. Nombre de la operación: Análisis de Retiro Voluntario</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (Clave)</b>
<b>45</b>	<b>Jefatura DFP</b>	Realiza la depuración de estado de cuenta en el Sistema de Facturación	
<b>46</b>	<b>Jefatura DFP</b>	Firma el oficio.	
<b>47</b>	<b>Secretaria DFP</b>	Traslada oficio al Departamento de Registro y Documentación mediante Gestión de Correspondencia	
<b>48</b>	<b>Secretaria DFP</b>	Registra fecha de envío en SharePoint y cierra tarea.	
<b>49</b>	<b>¿Solicitante requiere fundamento de resolución?</b> <b>Sí: Continuar con actividad 50 de este procedimiento.</b> <b>No: Fin de este procedimiento.</b>		
<b>50</b>	<b>Secretaria de JDG</b>	Traslada la solicitud al DFP	
<b>51</b>	<b>Secretaria DFP</b>	Crea tarea en el planner.	
<b>52</b>	<b>Especialista de Estudios Académicos y Solicitantes</b>	Redacta oficio	
<b>53</b>	<b>Jefatura DFP</b>	Revisa y firma oficio.	
<b>54</b>	<b>Secretaria DFP</b>	Envía oficio de respuesta al solicitante	
<b>Fin de este procedimiento</b>			



Código: DEP-FP-PRO-04

Página: 10 de 13

Versión: 01

Fecha de aprobación:  
Diciembre 2023

Fecha de última revisión:  
Diciembre 2023

Dirección: Ejercicio Profesional

Departamento: Formación Profesional

Tipo de Documento: Procedimiento de análisis de solicitud de Retiro Voluntario

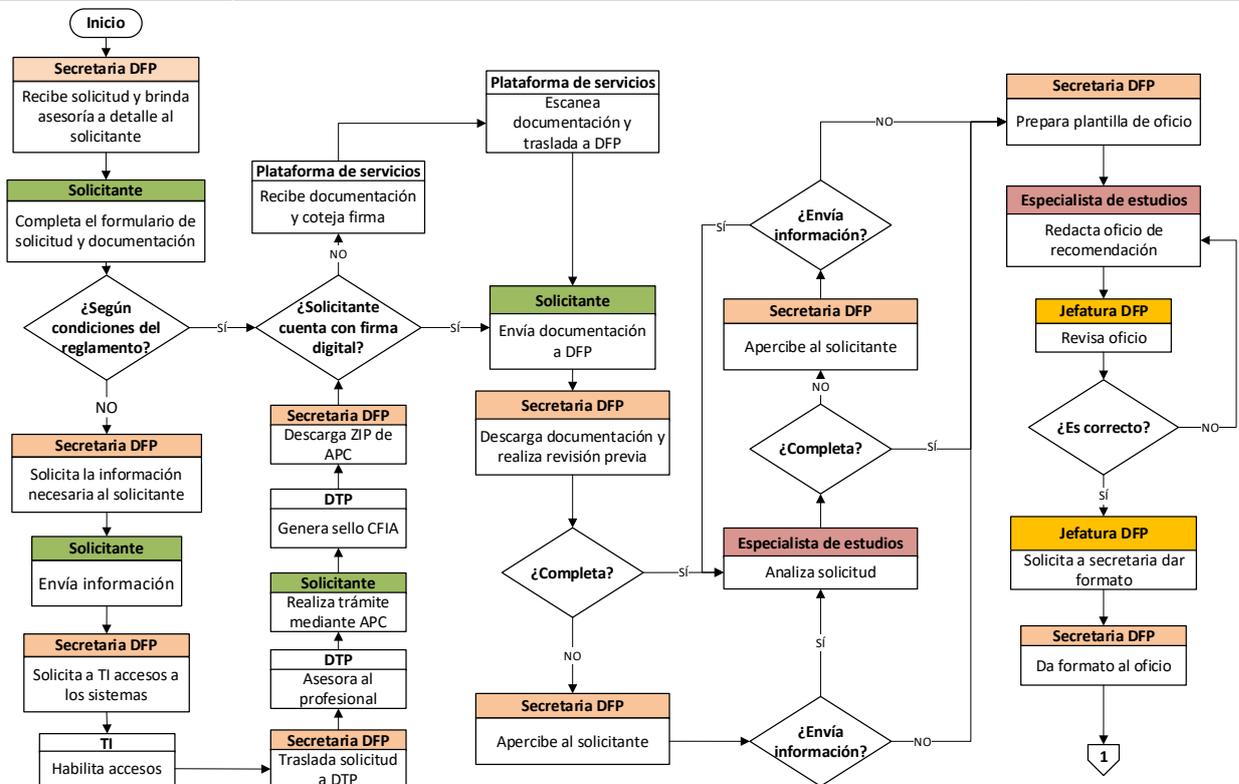
## 7. Diagrama de Flujo



Procedimiento: Retiro voluntario  
Área de análisis: Formación Profesional  
Fecha de elaboración: diciembre 2023

Página 1 de 2

Versión 01





Código: DEP-FP-PRO-04

Página: 11 de 13

Versión: 01

Fecha de aprobación:  
Diciembre 2023

Fecha de última revisión:  
Diciembre 2023

Dirección: Ejercicio Profesional

Departamento: Formación Profesional

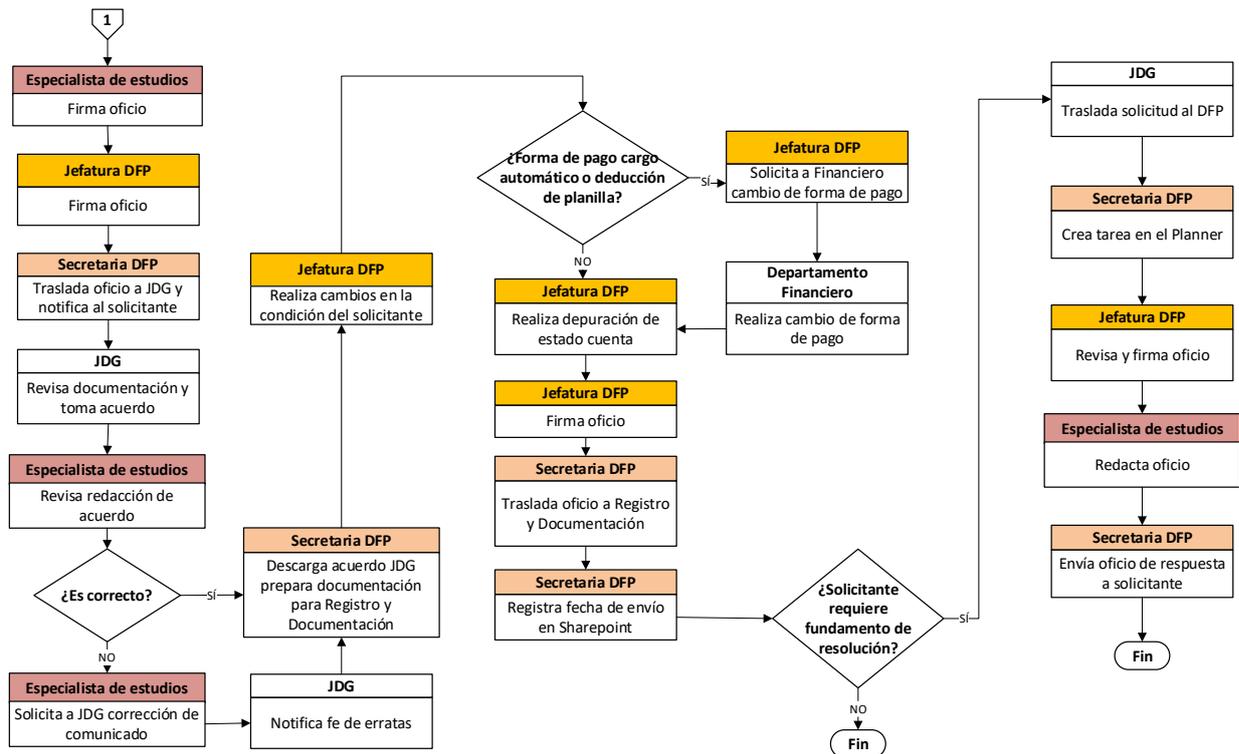
Tipo de Documento: Procedimiento de análisis de solicitud de Retiro Voluntario



Procedimiento: Retiro voluntario  
Área de análisis: Formación Profesional  
Fecha de elaboración: diciembre 2023

Página 2 de 2

Versión 01



	<b>Código: DEP-FP-PRO-04</b>	Página: 12 de 13
	Versión: 01	Fecha de aprobación: Diciembre 2023
	Dirección: Ejercicio Profesional	Fecha de última revisión: Diciembre 2023
	Departamento: Formación Profesional	
Tipo de Documento: Procedimiento de análisis de solicitud de Retiro Voluntario		

## 8. Control de Cambios

Versión	Título	Descripción del cambio	Documento que lo avala

## 9. Control de Registros

Código	Título	Lugar de Archivo	Responsable
DEP-FP-PRO-04	Procedimiento para el análisis de solicitud de Retiro Voluntario	Carpeta compartida DEAP/Sharepoint organizacional	Jefatura DFP

## 10. Riesgos y Medidas de Mitigación

Riesgos	Medidas de mitigación
Atrasos en los tiempos de respuesta.	Cumplir con el indicador establecido.
Insatisfacción del solicitante en cuanto al criterio emitido.	El criterio emitido esté apegado a la Reglamentación del CFIA.
Atención trámites de otra índole propios del departamento que pueden afectar el indicador de la solicitud.	Ajuste al cronograma de sesiones de Junta Directiva General.

	<b>Código: DEP-FP-PRO-04</b>	Página: 13 de 13
	Versión: 01	Fecha de aprobación: Diciembre 2023
	Dirección: Ejercicio Profesional	Fecha de última revisión: Diciembre 2023
	Departamento: Formación Profesional	
Tipo de Documento: Procedimiento de análisis de solicitud de Retiro Voluntario		

Cronograma de sesiones de Junta Directiva General (cancelación o reprogramación de sesiones).	Gestionar por medio de la Secretaria de JDG el estado de prioridad de la solicitud.
---	---

### 11. De las Autorizaciones y Vigencias

Cualquier modificación en la definición, alcances y contenidos en este procedimiento, solo se podrá realizar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva General.

Vigencia. Aprobación acuerdo No. 57 tomado en la sesión No. 11-23/24-G.O de Junta Directiva General el 13 de febrero 2024.

Ing. Guillermo Carazo Ramírez

MBA. Raquel Méndez

Director Ejecutivo

Jefatura Área

Junta Directiva General

Periodo noviembre 2023- octubre 2024

### 12. Anexos

- Reglamento especial que regula el retiro voluntario de los Solicitantes miembros e inhabilitación temporal voluntaria de empresas del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos
- Plantilla de oficio traslado de solicitud de Retiro Voluntario a Junta Directiva General
- Plantilla de oficio traslado de documentación al Departamento de Registro y Documentación