

**ACTA 002-2015-2016****LUNES 01 FEBRERO DE 2016****SESIÓN ORDINARIA**

Se inicia sesión 002-2015-2016 de Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, al ser las 18:10 horas del miércoles 01 de febrero de 2016, en la sede del Colegio, confirmando el quórum, con los siguientes participantes:

Directivos presentes:

Walter Calderón Molina, **Presidente**.

David Morales Corrales, **Secretario**.

Bernal Vargas Prendas, **Vocal 2. Tesorero a.i.** (*En ausencia del Tesorero titular*).

Ester Figueroa Rivera, **Vocal 3. Vice-Presidenta a.i.** (*En ausencia del vicepresidente titular*).

Directivos ausentes en la sesión:

Ninguno.

Colaboradores presentes:

Winston Obando Durán, **Fiscal**.

Yadira Solano Vindas, **Directora Ejecutiva**.

José Andrés Guevara Barboza, **Asesor Legal**.

AGENDA 002-2015-2016**Sesión Ordinaria del lunes 01 de febrero de 2016**

Hora 18:00 horas

Sede Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica

1. Bienvenida y comprobación de quórum.
2. Aprobación de las Actas 027-2014-2015 y 001-2015-2016.
3. Aprobación del Acta de la Asamblea General Ordinaria de Noviembre de 2015.
4. Lectura de Correspondencia.

000109



5. Presentación del resultado sobre el Recurso de Revisión, por parte de la Asesoría Legal y análisis de la actuación de la Asesoría Legal en torno al Recurso.
6. Aprobación del Reglamento de Hostigamiento Laboral.
7. Aprobación de acuerdos para el cambio de firmas (Presidencia y Tesorería).
8. Aprobación del Calendario 2016.
9. Aprobación de respuesta al CONESUP.
10. Revisión de temas para la reunión de Coordinación de Comisiones.
11. Informe de la primera sesión de la Comisión de Presupuesto.
12. Asuntos de Fiscalía.
13. Avance de Carteles de licitación de Servicios Contables y Servicios WEB.
14. Asuntos Administrativos.
 - Aprobación Propuesta Proceso Retiro Voluntario
 - Reporte de participación en la capacitación sobre Protección de Datos
 - Propuesta Cronograma Revisión Procesos del Colegio.

DESARROLLO DE LA AGENDA

1. Bienvenida y comprobación de quórum.

Se da la bienvenida a todos los (as) compañeros (as) presentes en la sesión 002-2015-2016 y se realiza la comprobación del quórum.

Una vez verificado el quórum, se procede al desarrollo de los puntos de agenda, sin embargo, el Presidente Walter Calderón Molina aclara primeramente que la sesión que se iba a realizar el pasado miércoles 20 de enero, no se logró desarrollar por falta de quórum, ante la incapacidad de la Directiva Ester Figueroa Rivera. Por lo tanto, informa que aunque no hubo sesión de Junta Directiva, se realizó una sesión de trabajo y se levantó una minuta de lo desarrollado por los presentes, misma que se le envió a la Directiva Ester Figueroa Rivera con el fin de que ella tuviera conocimiento de lo discutido y fuese más fácil la toma de decisiones en esta sesión sobre los temas ya tratados. Se comentó además por parte del Secretario, que toda la correspondencia de las actas anteriores se elaboró para salir adelante con los plazos de respuesta, y enviarlos una vez que éstas sean aprobadas el día de hoy.

000110



Así las cosas, se procede a revisar la minuta por parte de la Junta Directiva, proyectándola para ser vista por todos los presentes y aclarando a la Directiva Ester Figueroa Rivera, cualquier duda que pueda tener.

Una vez revisada la minuta, se procede por parte del Presidente Walter Calderón Molina, someter a votación la aprobación de la minuta para tomar acuerdos sobre estos temas de forma rápida y expedita sobre los temas ya discutidos. Se acuerda así:

ACUERDO N° 1. Incorporar el documento de la minuta a la sesión 002-2015-2016 para mayor comprensión, mantener la transparencia y sustentar los acuerdos aprobados hoy. Acuerdo aprobado por unanimidad.

Una vez tomado el acuerdo anterior, se procede a discutir los siguientes puntos de agenda.

2. Aprobación de las Actas 027-2014-2015 y 001-2015-2016.

ACUERDO N° 2. Se aprueban las Actas 027-2014-2015 y 001-2015-2016. Acuerdo aprobado por unanimidad.

3. Aprobación del Acta de la Asamblea General Ordinaria de Noviembre de 2015.

Es importante mencionar que la Junta Directiva no aprueba en firme las actas de las Asambleas Generales Ordinarias o extraordinarias, porque esta competencia es de la Asamblea, pero sí puede aprobar la publicación de la misma en medios autorizados por el Colegio para que sea de conocimiento de los (as) agremiados (as). Por lo que se toma el siguiente acuerdo que dice;

ACUERDO N° 3. Se aprueba la publicación del Acta General Ordinaria en la página oficial del Colegio, y difundir un boletín donde se dé a conocer, que la misma se encuentra disponible en la página Web del Colegio. Acuerdo aprobado por unanimidad.

4. Lectura de Correspondencia.

000111

En cuanto al oficio DIT-023-2016 del Ministerio de Hacienda, con fecha 06 de enero de 2016, recibida



en el Colegio el día 19 de enero de 2016, donde solicitan información de los (as) agremiados (as) al Colegio, es importante dejar claro que la solicitud de información, no es una obligación para el Colegio, porque esta Junta Directiva tiene la responsabilidad de resguardar la información que ha sido proporcionada por los (as) agremiados (as) y conoce la Ley de Protección de Datos Personales. La Directora Ejecutiva Yadira Solano Vindas, indica a la Junta Directiva que el documento con la información solicitada está listo para ser enviado al Ministerio de Hacienda, si el envío es aprobado por la Junta Directiva, aclarando que los datos solicitados en esta ocasión son de carácter público y no privado, por lo que se indica que en el oficio de respuesta se indique que el Colegio está suministrando los datos como una cooperación y no por coerción del Ministerio de Hacienda y se toma el siguiente acuerdo que dice:

ACUERDO N° 4. Se aprueba ejecutar la solicitud realizada por el Ministerio de Hacienda, donde se requiere información pública de los agremiados (as) al Colegio, siempre y cuando se respete lo establecido por la Ley de protección de datos. Acuerdo aprobado por unanimidad.

000112



San José, 06 de enero del 2016
DIT-023-2016

Licenciada
Alba María Solano Chacón
Representante Legal
Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica
Cédula Jurídica: 300761966721
De la Esquina Noroeste de la Corte, 150 metros al norte

Asunto: requerimiento de información de los colegiados.

Estimada señora:

Corresponde a la Dirección General de Tributación velar por el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y materiales de los sujetos pasivos que según las actividades lucrativas que realicen estén obligados al pago de impuestos.

Es por esta razón que la Dirección de Inteligencia Tributaria a través de las competencias establecidas en el Código Tributario debe identificar fuentes de información que faciliten esta labor.

b) Información requerida:

En virtud de lo anterior, se solicita remitir la información que de seguido se detalla:

1. Nombre y apellidos del colegiado
2. Número de identificación
3. Número de carnet
4. Grado Académico
5. Estatus
6. Fecha de incorporación al Colegio
7. Especialidad

MOCIÓN DE ORDEN:

000113

En este punto, el Presidente Walter Calderón Molina, presenta a la Junta Directiva, una moción de orden, para recibir a la Presidenta del Tribunal Electoral; Heldren Solórzano Manzanero, y continuar con los puntos de agenda después de su intervención en la sesión. A lo que la Junta Directiva toma el



siguiente acuerdo que dice:

ACUERDO N° 5. Se aprueba recibir a la Presidenta del Tribunal Electoral; Heldren Solórzano Manzanero, y continuar con los puntos de agenda después de su intervención en la sesión. Acuerdo aprobado por unanimidad.

La presidenta del Tribunal Electoral; Heldren Solorzano Manzanera, expone de manera verbal el Informe-Resolución N° 0102-16, sobre el avance del expediente RR-01-15 del Sr. David Corrales Molina, carnet 0070.

La presidenta del Tribunal Electoral solicita se pueda sesionar en tres ocasiones en el Colegio con la Asesoría Legal para poder resolver el Recurso interpuesto por el agremiado David Corrales Molina y presentar a la brevedad, el mismo informe, pero con una mejor redacción, informando sobre las acciones ejecutadas con mayor claridad y preservando los intereses del Colegio.

Ante la solicitud de la Presidenta del Tribunal Electoral Heldren Solórzano Manzanero, la Junta Directiva toma el siguiente acuerdo:

ACUERDO: N° 7. Se da por recibido el Informe Verbal y se da por aprobada la solicitud de la Presidenta del Tribunal Electoral Heldren Solórzano Manzanero. Acuerdo aprobado por unanimidad.

Luego de esto, la Presidenta del Tribunal Electoral Heldren Solórzano Manzanero se retira de la sesión al ser las 20:10 horas.

Al ser las 20:12 horas el Presidente Walter Calderón Molina, pide un receso a los presentes.

Al ser las 20:40 horas el Presidente Walter Calderón Molina, reinicia la sesión.

Una vez retirada la Presidenta del Tribunal Electoral Heldren Solórzano Manzanero, se continúa con la lectura de la correspondencia. Sin embargo, el Asesor Legal José Andrés Guevara Barboza, recomienda hacer la lectura y aprobación de los retiros voluntarios una vez aprobado el procedimiento para este fin, que se discutirá en el punto de Asuntos varios.

000114



ACUERDO N° 8. Se acuerda dejar la Lectura de Correspondencia, para el final de ésta sesión, una vez aprobado el procedimiento de retiro voluntario. Acuerdo aprobado por unanimidad.

Se da lectura del correo electrónico enviado por la Licda. Ana Lucía Vásquez Rivera; Jefa de la Sección de Comunicación Organizacional del Depto. de Prensa y Comunicación Organizacional del Poder Judicial, donde solicitan al colegio, hacer publicaciones periódicas de algunos videos educativos sobre el acceso a la justicia, como un espacio de reciprocidad.

Mismo que se transcribe a continuación;

*Licda. Yadira Solano Vindas
Dirección Ejecutiva
Colegio de Profesionales en Criminología*

Estimada señora:

Como parte de los esfuerzos del Poder Judicial por informar a la población nacional acerca de servicios judiciales que les permiten tener un mayor acceso a la justicia, respetuosamente le solicito su apoyo logístico para la campaña de institucionalidad sobre temas de interés para su entidad y sus públicos. Dicha colaboración consiste en la colocación de uno o varios videos cortos en medios digitales de los que dispone su entidad (la mayoría de 30 segundos, cuyos temas se detallan a continuación).

La campaña de institucionalidad consiste en una serie de videos cortos, los cuales resumen servicios judiciales (cómo solicitar la hoja de delincuencia, medidas de protección por violencia doméstica, pensión alimentaria, prueba de paternidad, cómo retirar un cuerpo de la morgue judicial, servicios gratuitos del Poder Judicial, denuncia por corrupción, función e importancia del Poder Judicial y aplicación de la ley) y conceptos legales (qué es prisión preventiva, medidas cautelares, principio de inocencia).

Hemos analizado las oportunidades interinstitucionales para dar divulgación a los videos, de acuerdo con la naturaleza de las diferentes entidades existentes en el país. Por ello, recurrimos



Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica

respetuosamente a usted con el fin de que valore los videos comentados, cuyo link se remite junto a cada nombre de video, para efectos de colocarlos todos o algunos de ellos en los medios digitales de su institución por el periodo de tiempo y orden que consideren oportuno dentro de sus posibilidades.

Para el caso específico de su entidad, consideramos que pueden ser de su interés los siguientes temas:

¿Cómo retirar un cuerpo de la Morque Judicial? <http://youtu.be/GokxrLaWrsl>

¿Qué son las medidas cautelares en el proceso penal? http://youtu.be/3osF8jN_XW0

¿Qué es la prisión preventiva? http://youtu.be/1SU31_qI-YM

¿Qué es el principio de inocencia? <http://youtu.be/hVrFkvYaRK4>

¿Cómo denunciar un caso de corrupción en el Poder Judicial? <http://youtu.be/q7-N6WVflqU>

Estos temas han sido definidos luego del análisis del contexto nacional y representan temáticas fundamentales para la población. Hemos contado con la colaboración de otras entidades para su divulgación y colocación en sitio web y redes. Con mucho gusto podemos hacerles llegar el material en formatos wav, mp3, de acuerdo con las necesidades de formato que usted nos indique.

De antemano agradezco toda su atención.

Cualquier consulta adicional estoy para servirle.

Atentamente,

Licda. Ana Lucía Vásquez Rivera

Jefa, Sección de Comunicación Organizacional

Depto. de Prensa y Comunicación Organizacional del Poder Judicial

Tel 2295 3362

Por lo que esta Junta Directiva acuerda:

ACUERDO N° 9. Se da por recibida la solicitud de la Sección de Comunicación Organizacional del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional del Poder Judicial, pero previo a contestar, se analizara por parte del Secretario y Presidente de la Junta Directiva, los puntos para solicitar una relación de reciprocidad entre las partes y publicar los videos de la campaña institucional del Poder Judicial. Acuerdo aprobado por unanimidad.

000116

5. Presentación del resultado sobre el Recurso de Revisión, por parte de la Asesoría Legal y análisis de la actuación de la Asesoría Legal en torno al Recurso.

Este punto fue analizado cuando se recibió a la Presidenta del Tribunal Electoral Heldren Solórzano Manzanero, pero cabe indicar que el Asesor Legal José Andrés Guevara Barboza, se comprometió a tener listo a la brevedad, la respuesta al Recurso presentado David Corrales Molina, carnet 0070, para presentarlo al Tribunal Electoral y que el agremiado sea notificado lo antes posible.

6. Aprobación del Reglamento de Hostigamiento Laboral.

En este punto, la Directora Ejecutiva Yadira Solano Vindas, hace la observación a modo de consulta, si la Fiscalía debe ser el único en recibir las denuncias, por su parte el Asesor Legal José Andrés Guevara Barboza, indica que no es prudente, máxime que debe recibir y resolver según las competencias. Así las cosas, se acuerda:

ACUERDO N° 10. Se aprueba el Reglamento de Hostigamiento Laboral una vez incluidas las observaciones realizadas por la Dirección Ejecutiva. Acuerdo aprobado por unanimidad.

Seguidamente se comenta que el Colegio no cuenta con una Comisión de Salud Ocupacional, por lo que se deja la inquietud del tema para retomarlo en una próxima sesión.

7. Aprobación de acuerdos para el cambio de firmas (Presidencia y Tesorería)

En relación a este punto, se toman los siguientes Acuerdos:

ACUERDO N° 11. Se ratifica al agremiado Walter Calderón Molina, como Presidente del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica y al agremiado Bernal Vargas Prendas como Tesorero del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, ambos con las calidades y potestades propias de cada puesto. Acuerdo aprobado por unanimidad.

000117



ACUERDO N° 12. Se aprueba que la tarjeta de débito del Banco Nacional de Costa Rica, sea expedida a nombre del Presidente Walter Calderón Molina. Acuerdo aprobado por unanimidad.

ACUERDO N° 13. Se autoriza al Secretario (a) y al Director (a) Ejecutiva (a), la potestad para hacer este tipo de trámites de oficio, si existe la necesidad o se presente algún particular, siempre informando a la Junta Directiva. Acuerdo aprobado por unanimidad.

8. Aprobación del Calendario 2016.*

En relación al Calendario, la Vicepresidenta a.i., Ester Figueroa Rivera indica no poder asistir el día 27 de febrero a la sesión programada, por lo que se le indica que no hay problema, debido a que es una sesión de trabajo plenaria y no una sesión de Junta Directiva.

El Asesor Legal José Andrés Guevara Barboza, indica que este primer cuatrimestre 2016, no va a poder asistir a las sesiones de los días miércoles, a lo que el Presidente Walter Calderón Molina, le contesta que no hay problema, debido a que es importante que en algunos casos la Junta Directiva tome sus propias decisiones, desligándose un poco de contar en todas las sesiones con la Asesoría Legal.

ACUERDO N° 14. Se da por aprobado el Calendario 2016. Acuerdo aprobado por unanimidad.

000118

**11. Informe de la primera sesión de la Comisión de Presupuesto.**

La Directora Ejecutiva Yadira Solano Vindas, indica que durante la reunión se revisó la ejecución presupuestaria al 30 de noviembre de 2015 y que se espera tener la ejecución presupuestaria al 31 de diciembre de 2015, para que sea presentada a la Junta Directiva. Se mencionó además, que se está documentando todos los gastos, y cuantificando los costos que permitan justificar el incremento de la cuota a los afiliados (as).

12. Asuntos de Fiscalía

El Fiscal, Winston Obando Durán, no tiene temas que aportar en esta sesión.

13. Avance de Carteles de licitación de Servicios Contables y Servicios WEB.

La Directora Ejecutiva informa sobre la decisión de publicar los carteles, mediante licitación privada, manteniendo el orden y las protecciones administrativas, tales como las multas, sin embargo éstas deben de ser revisadas antes de hacer la publicación; con el fin de generar un equilibrio entre lo dispuesto en el cartel de licitación.

El Asesor Legal José Andrés Guevara Barboza, indica que es importante que la garantía de cumplimiento se mantenga, como una medida de protección al Colegio, en caso de incumplimiento por parte del Proveedor de Servicios, por lo que recomienda que si el porcentaje de la garantía se baja que se mantengan los porcentajes de las multas.

Sobre este punto, El Fiscal, Winston Obando, no tiene observaciones.

ACUERDO N° 16. Se da por recibido el informe de Carteles de licitación de Servicios Contables y Servicios de Hosting del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica. Acuerdo aprobado por unanimidad.

14. Asuntos Administrativos

000120

- Aprobación Propuesta Proceso Retiro Voluntario.



Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica

El Asesor Legal José Andrés Guevara Barboza, recomienda elaborar un formulario para que mediante éste se realicen las solicitudes de retiro voluntario. El mismo deberá completarse por el (la) agremiado (a) que desea retirarse. Con respecto al tema de la protección del Colegio y su accionar para garantizar el ejercicio legal de la profesión, sugiere que el documento de Declaración Jurada sea incluido como parte de este formulario y que el mismo sea autenticado por un notario, asimismo indica que en el formulario debe de indicar en el reverso, la información de cómo llenarlo, para evitar que el agremiado indique o alegue no saber con exactitud lo que estaba realizando.

Se recomienda que se incluyan opciones de selección para que el (la) agremiado (a) informe sobre su condición actual "Desempleado (a)" entre otros. Asimismo, se aclara que en la declaración jurada se debe documentar que una vez retirado (a) del Colegio no podrá ejercer la profesión y que asume los costos establecidos por el Colegio para el trámite de retiro voluntario.

Por lo antes expuesto, se solicita a la Directora Ejecutiva, hacer el formulario, previo a la aprobación del procedimiento.

ACUERDO N° 17. El formulario será desarrollado en forma conjunta por el Presidente, Secretario y Dirección Ejecutiva del Colegio, después será revisada por la Asesoría Legal para ser aprobado. Acuerdo aprobado por unanimidad.

ACUERDO N° 18. Una vez aprobado el formulario, todo aquel agremiado (a) al Colegio que disponga retirarse del Colegio, deberá llenarlo y presentarlo con todos los documentos solicitados, firmado y con la debida autenticación de un Notario. Acuerdo aprobado por unanimidad.

En relación a la aprobación de la renuncia solicitada por la ex presidenta Alba María Solano Chacón, ella realizó la consulta a la Dirección Ejecutiva, una vez recibido el oficio indicando que cuando se solicita y se otorga a un miembro, el estatus de Miembro Honorario del Colegio, no se debe de devolver los credenciales ni se debe cancelar los gastos administrativos por retiro voluntario.

En relación a este caso, el Secretario David Morales Corrales como desconoce del asunto, y cómo debe de manejarse y proceder a responder a la ex presidenta Alba María Solano Chacón, somete a

000121



criterio de la Junta Directiva el caso del retiro de la ex presidenta Alba María Solano Chacón.

Y se comenta al seno de la misma, que se debe indicar que ella solicitó un retiro y eso no le hace favoritismo a no cancelar el monto establecido por el Retiro, y en el Artículo N° 11, del Reglamento del Colegio no hace excepciones. Por otra parte, la Directora Ejecutiva Yadira Solano Vindas, indica que ella reviso actas y oficios anteriores, y efectivamente se han dado varios casos donde se ha otorgado este estatus a aquellos agremiados que han solicitado retiro voluntario por jubilación, y no se les ha cobrado monto alguno por el retiro, porque hay un cambio de condición y es la Junta Directiva quién otorga esa condición. El presidente Walter Calderón Molina, indica que el hecho de que sea miembro Honorario del Colegio no le exime del pago, porque son temas distintos, pero que se debe de analizar el tema, porque no hay garantía de que el procedimiento sea el correcto, o sea, por lo que si se estaba realizando de forma incorrecta debe de empezar a hacerse bien desde ahora.

El Asesor Legal José Andrés Guevara Barboza indica que el pago por retiro voluntario está normado, pero que sin embargo, aunque la ex presidenta Alba María Solano Chacón ha solicitado el retiro voluntario, la Junta Directiva le otorgo el status de miembro honorario y esto es un cambio de condición, y por ser la primera vez que un ex presidente se retira considera prudente realizar un mayor análisis para futuros casos.

Por otra parte, el Directivo Bernal Vargas Prendas indica que no está de acuerdo en que se le cobre a la ex presidenta Alba María Solano Chacón por el retiro si esta Junta le está otorgando la condición de miembro honorario.

El Secretario David Morales Corrales, indica que no es el hecho de cobrarle o no, sino que es un caso particular, es un ex presidente, le dio mucho al Colegio, más una cosa es el retiro y otra ser miembro honorario, por lo que debe de hacerse un acuerdo o normar el tema para hacer bien el procedimiento.

Con respecto a la devolución de los credenciales, el Asesor Legal José Andrés Guevara Barboza recomienda realizar un cambio de estatus en el carné del (a) agremiado (a), al pasar de Agremiado (a) Activo (a), a Agremiado (a) Honorario (a) y que el costo sea asumido por el Colegio en estos casos e indica que no se le pueden retirar los credenciales a un miembro honorario.

El presidente Walter Calderón Molina indica que en este caso sería prudente suspender la comunicación con la ex presidenta Alba María Solano Chacón, para mejor resolver antes de darle una respuesta.

La Junta Directiva aclara que no se opone a que se exima del pago a la ex presidenta Alba María

000122




Solano Chacón, porque es una forma de agradecer sus años de gestión, su esfuerzo y dedicación al Colegio, pero si es enfática en que se debe hacer de la mejor manera para evitar inconvenientes con los agremiados (as) a futuro. Por lo que acuerda lo siguiente:

ACUERDO N° 19. Hacer un Reglamento General de Credenciales. Acuerdo aprobado por unanimidad.

ACUERDO N° 20. Dejar en suspensión la comunicación con la Expresidenta Alba María Solano Chacón para poder decidir el tema de su renuncia a solicitud del retiro voluntario presentado el pasado mes de enero. Acuerdo aprobado por unanimidad.

ACUERDO N° 21. Se aprueba el Procedimiento de Retiro Voluntario. Asimismo se dará a conocer mediante publicación en la página web del Colegio. Acuerdo aprobado por unanimidad.

PROCEDIMIENTO DE RETIRO VOLUNTARIO

	<p>Fecha de elaboración: 22 de agosto, 2014 Fecha de la última actualización: 17 de Febrero 2016</p>	<p>Versión: 01</p>
<p>Nombre del Documento: Procedimiento de Retiro Voluntario</p>		<p>Rige desde: 17 de febrero de 2016 Próxima revisión: 17 de febrero de 2017</p>

000123



<p>Elaborado por: Licda. Carolina Morales Solano Administradora del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.</p> <p>Revisado por: Licda. Alba Solano Chacón. Presidenta del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.</p> <p>Revisado por: MBA. Yadira Solano Vindas Directora Ejecutiva del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica</p>	<p>Aprobado por: Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.</p>
---	---

TABLA DE CONTENIDO

<u>1.</u>	<u>OBJETIVO</u>	3
<u>2.</u>	<u>ÁMBITO DE APLICACIÓN</u>	3
<u>3.</u>	<u>MARCO LEGAL</u>	3
<u>4.</u>	<u>RESPONSABLES</u>	4
<u>5.</u>	<u>REQUISITOS DE RETIRO VOLUNTARIO</u>	5
<u>6.</u>	<u>PROCESO DE RETIRO VOLUNTARIO</u>	6

000124



1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para los trámites de Retiro Voluntario que sean solicitados por los (as) agremiados (as) del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica que deseen retirarse del Colegio, temporal o definitivamente de la institución.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para el Proceso de Retiro Voluntario de los (as) agremiados (as) del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.

3. MARCO LEGAL

Al respecto, la Ley Orgánica Nº8831, del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica establece lo siguiente:

“Artículo 15. – Retiro Voluntario

Las personas colegiadas tendrán el derecho de retirarse del Colegio, temporal o definitivamente; para ello, deberán seguir el procedimiento señalado por la Junta Directiva. El Retiro Voluntario lleva implícita la renuncia al ejercicio de la profesión.

Para la incorporación de un miembro que se haya retirado o haya sido expulsado se debe seguir todo el procedimiento de reincorporación al Colegio, como si fuera un miembro nuevo”.

Asimismo, forman parte del marco legal de este procedimiento los artículos 6, inciso f y 11 del Reglamento Interno del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica y el artículo 25 de la Constitución Política de Costa Rica.

“Artículo 6, inciso f: *Si el agremiado (a) solicita el retiro voluntario hará devolución de las credenciales entregadas: carné, título y chapa de sello blanco, las cuales se mantendrán en depósito hasta la fecha de vencimiento que se señala en el carné, posteriormente se procede a su destrucción. Si en un futuro tiene interés de reincorporarse nuevamente al Colegio, deberá cumplir, nuevamente con todo el proceso de incorporación establecido”*

000105



"Artículo 11: Cuando una persona colegiada presente su renuncia o retiro voluntario deberá hacerlo de manera escrita dirigida a la Junta Directiva del Colegio, quien analizará y avalará la solicitud de desafiliación. Para tal efecto, el (la) solicitante debe estar al día con el pago de las cuotas. En caso de ser un miembro de la Junta Directiva, Tribunal Electoral, Tribunal de Honor, Comité Consultivo o que pertenezca a una Comisión deberá hacer entrega total de la documentación que tenga en su poder y que la misma pertenezca al Colegio, así como entregar un informe escrito de labores, que será conocido y evaluado por la Junta Directiva, quien luego del análisis aprobará o solicitará ampliación del mismo."

4. RESPONSABLES

4.1. Profesional en Criminología:

Es responsable de cumplir con los requisitos de cumplimiento obligatorio para el trámite de retiro voluntario y seguir el procedimiento según las condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa.

4.2. Junta Directiva:

Es responsabilidad de la Junta Directiva, aprobar o denegar el Retiro Voluntario, conforme a derecho corresponda.

4.3 Dirección Ejecutiva:

Tiene la responsabilidad de conformar los expedientes de trámite de solicitud de retiro voluntario, verificar que la solicitud cumple con todos los requisitos necesarios y elevar los expedientes a Junta Directiva para su conocimiento.

4.4 Departamento de Cobros

Es responsabilidad del Departamento de Cobros proporcionar la información sobre el estado de cuotas o el saldo adeudado por parte del (a) agremiado (a) en caso que éste se encuentre moroso o suspendido, verificar el cumplimiento de la cancelación del monto adeudado si existiera, y verificar el pago del monto de gastos administrativos por este concepto. Asimismo, el Departamento de Cobros, dará seguimiento a las solicitudes aprobadas por la Junta Directiva.

000126



4.5 Departamento Contabilidad

Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad generar la facturación en el sistema por concepto de gastos administrativos por Retiro Voluntario y detener la facturación mensual del (a) agremiado (a).

4.6 Fiscalía del Colegio

Debe en apego a sus funciones dar seguimiento a la actividad profesional del ex agremiado para verificar que éste no incumpla la Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica de manera que pueda estar ejerciendo la profesión de forma ilegal.

5. REQUISITOS DE RETIRO VOLUNTARIO

Los requisitos para que un agremiado o agremiada realice el trámite el Retiro Voluntario del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica se detallan a continuación:

- 5.1. Encontrarse al día con las obligaciones para con el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica. En caso de ser necesario, cancelar el monto adeudado a la fecha.
- 5.2. Completar el formulario "Solicitud de Retiro Voluntario" y enviarlo en original y debidamente firmado y autenticado por Notario Público, a la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.
- 5.3. Presentar la documentación solicitada en el formulario "Solicitud de Retiro Voluntario" según sea su condición laboral al momento de realizar la gestión.
- 5.5. Cancelar la tarifa correspondiente y devolver las credenciales entregadas, cuando el retiro voluntario sea aprobado.

000127



6. PROCESO DE RETIRO VOLUNTARIO

- 6.1. El (la) agremiado (a) que desee tramitar el retiro voluntario de esta institución deberá encontrarse al día con sus obligaciones para con el Colegio de Profesionales en Criminología. Por tanto, en caso de ser necesario, deberá cancelar el monto adeudado a la fecha.
- 6.2. El (la) agremiado (a) remite el formulario "Solicitud de Retiro Voluntario" en original, firmado y autenticado por Notario Público junto con la documentación adicional solicitada, a la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.
- 6.3. La recepción del Colegio recibe la solicitud de retiro voluntario, verificando que la información que respalda dicha solicitud este completa, elabora el respectivo expediente y lo traslada a la Dirección Ejecutiva.
- 6.4. En caso de que la solicitud este incompleta en cuanto al cumplimiento de requisitos o presente errores, se comunica con el solicitante para que realice las correcciones correspondientes o aporte los requisitos faltantes.
- 6.5. La Dirección Ejecutiva verifica que el expediente esté completo y cumpla con los requisitos establecidos. Asimismo, completa el formulario "Análisis Administrativo Solicitud Retiro Voluntario", para ser presentado como parte de cada expediente.
- 6.6. La Dirección Ejecutiva solicita la inclusión en agenda de Junta Directiva como Solicitudes de Retiro Voluntario.
- 6.7. La Junta directiva analiza la documentación y decide mediante acuerdo si el Retiro Voluntario es procedente o no.
- 6.8. Mediante oficio suscrito por parte de la Junta Directiva, se le comunica a la persona interesada la resolución final y el tiempo límite para realizar el proceso.

000128



Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica

- 6.9. En el momento que la recepción recibe el oficio emitido por Junta Directiva aprobando el retiro voluntario entrega una copia a los Departamentos de Contabilidad y Cobros.
- 6.10. Cuando el (la) agremiado (a) se presente a cancelar la tarifa por costos administrativos y realice la devolución de credenciales: carné, certificado de incorporación y la placa de sello blanco, la asistente administrativa en Recepción entrega el correspondiente recibo de pago al Departamento de Contabilidad. En caso de extravío de credenciales el (la) agremiado (a) debe cancelar al precio del valor actual de los mismos.
- 6.11. El Departamento de Contabilidad, realizará el respectivo registro en el sistema de la facturación y de la cancelación de la tarifa por Retiro Voluntario e informará al Departamento de Cobros y Dirección Ejecutiva mediante correo electrónico.
- 6.12. El Departamento de Contabilidad hará los ajustes necesarios para que en los sistemas informáticos y bases de datos se dé baja al ex agremiado (a).
- 6.13. El Departamento de Cobros será el responsable de dar el seguimiento para que los (as) agremiados (as) a los (as) que se les ha aprobado el Retiro Voluntario lo hagan efectivo en el mes otorgado mediante el oficio emitido por Junta Directiva.
- 6.14. Una vez finalizado el proceso de Retiro Voluntario, el Departamento de Cobros traslada el expediente a la Dirección Ejecutiva quién hace la revisión final del mismo, asegurándose que cada condición y requisito del procedimiento ha sido atendido y registrado.
- 6.15. El Departamento de Cobros archiva todos los expedientes de retiro voluntario en el expediente de cada agremiado (a) y en el consecutivo de retiros voluntarios.

EJEMPLO DEL ANALISIS ADMINISTRATIVO QUE SE ENTREGARA SOBRE LAS SOLICITUDES DE RETIRO VOLUNTARIO Y DEL FORMULARIO.

ANÁLISIS ADMINISTRATIVO SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO	
Nombre y apellidos agremiado	Karol Masís Monge 000129
Nº Carné	O902
Cédula	503800484
Solicitud de Retiro Voluntario	✓



**COLEGIO DE PROFESIONALES EN CRIMINOLOGÍA DE COSTA RICA
SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO**

Constancia	
Estado de Cuenta	√
Otra documentación	
Motivo	Desempleada actualmente
Sesión Junta Directiva	002-2015-2016
Acuerdo Nº	
Análisis Administrativo	Análisis Junta Directiva
De acuerdo con la carta presentada la Sra. Karol Masís Monge se encuentra desempleada en la actualidad y no ha ejercido labores como criminóloga.	√
Procede la devolución de credenciales y el costo por cargos administrativos por ₡30.000	√
Se encuentra al día al momento de realizar la solicitud. Hay que reversar facturación de Febrero 2016.	√
Acuerdo Junta Directiva	
Se aprueba el proceso de Retiro Voluntario.	
Gloriana Rodríguez Marín	
Servicio al Cliente	
Responsable Expediente	
Yadira Solano Vindas	
Dirección Ejecutiva	
Revisado por	
David Morales Corrales	
Secretario	
Junta Directiva	

000130



INFORMACIÓN PERSONAL

NOMBRE COMPLETO:

NUMERO DE IDENTIFICACIÓN:

NÚMERO DE CARNÉ::

Nº TELÉFONO:

Nº FAX:

EMAIL:

Nº CELULAR:

INFORMACIÓN LABORAL

CONDICIÓN LABORAL ACTUAL: (Marque con una X la casilla correspondiente)

EMPLEADO (A)

EMPLEADO (A) CUENTA PROPIA

DESEMPLEADO(A)

PENSIONADO

Si selecciona la condición de Empleado(a) o Empleado (a) Cuenta Propia, por favor suministre la siguiente información::

LUGAR DE TRABAJO:

Nº TELÉFONO:

Nº FAX:

EMAIL:

NOMBRE DEL SUPERIOR INMEDIATO:

NOMBRE DEL PUESTO QUE REALIZA:

FUNCIONES QUE REALIZA:

REQUISITOS DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA:

MOTIVO DE LA SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

000131

EMPLEADO (A):

- Presentar constancia certificada emitida por la instancia encargada de la administración del Recurso Humano



de la institución o empresa para la que labore, que contenga: Nombre del puesto, Funciones que se desempeñan y requisitos para desempeñar el puesto.

- Las firmas del solicitante en el formulario de Solicitud de Retiro Voluntario deben presentarse autenticadas por un Notario Público (Firma de solicitud y firma de declaración jurada).

JUBILADO (A):

- Presentar constancia certificada emitida por la instancia encargada de la administración del Recurso Humano de la institución o empresa para la que laboró que indique la fecha a partir de la cual dio inicio su jubilación. En caso de encontrarse jubilado presentar la constancia emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), indicando su condición y la fecha a partir de la cual entró en vigencia la jubilación.
- Las firmas del solicitante en el formulario de Solicitud de Retiro Voluntario deben presentarse autenticadas por un Notario Público (Firma de solicitud y firma de declaración jurada).

EMPLEADO (A) POR CUENTA PROPIA:

- Presentar constancia de inscripción como contribuyente del Régimen Tributario emitida por el Ministerio de Hacienda.
- Las firmas del solicitante en el formulario de Solicitud de Retiro Voluntario deben presentarse autenticadas por un Notario Público (Firma de solicitud y firma de declaración jurada).

DESEMPLEADO (A):

- Las firmas del solicitante en el formulario de Solicitud de Retiro Voluntario deben presentarse autenticadas por un Notario Público (Firma de solicitud y firma de declaración jurada).

AUTORIZO COMO MEDIOS PARA ATENDER NOTIFICACIONES:

CORREO ELECTRÓNICO _____ FAX _____

De no aportar un medio para notificar, en el momento de presentar los documentos, se le otorga el plazo de diez días hábiles para que aporte un medio de notificación, bajo el apercibimiento de que en caso contrario, se dará por notificado.

La presentación de este documento no implica el retiro automático del solicitante. La información contenida en este documento será para uso exclusivo del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica. Se les informa que los datos personales brindados serán resguardados por el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica de manera confidencial y serán de uso interno de nuestra Institución.

FIRMA DE LA ADMINISTRACIÓN:

FECHA:

00010



DECLARACIÓN JURADA

NÚMERO ---- - ----: Ante mi _____, Notario Público con oficina en la ciudad de _____; comparece el (la) señor(a) _____(1), mayor, _____(2), _____(3) en Criminología, vecino de _____(4), portador de la cédula de identidad número _____, y quien debidamente advertido por el suscrito notario de las penas con las que el ordenamiento jurídico sanciona el delito de falso testimonio, **declara bajo la fe de juramento lo siguiente:**

PRIMERO:

Que siendo de profesión _____(3) en Criminología, y habiendo sido incorporado al Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, bajo el carné número _____, he decidido retirar mi afiliación a ese Colegio, por las razones y motivos que indico en el siguiente acápite.

SEGUNDO:

Que los motivos por los cuales he decidido retirarme son los siguientes:

- a) _____

- b) _____

TERCERO:

Que he sido asesorada/o adecuadamente por un profesional en Derecho de mi confianza, antes de gestionar mi retiro, el cual lo hago de forma expresa y voluntaria; relevando de toda responsabilidad pasada, presente y futura al Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, a la Junta Directiva de ese Colegio y a los funcionarios del mismo, pues conozco los alcances de la Ley Nº 8831 del Colegio y renuncio a ser parte de éste sin consecuencias de ninguna índole para ninguno de los aquí indicados.

El compareciente _____ en su condición indicada hace la presente declaración jurada advertido de las penas que por falso testimonio contempla el Código Penal, y reitera que los datos consignados bajo la fe juramento son legítimos y verdaderos. El suscrito notario doy fe de haber advertido al compareciente del valor y consecuencias legales de sus renunciaciones y estipulaciones.

000133



Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica

Expido un primer testimonio. Leído lo escrito al compareciente, se manifestó conforme y firmamos en la ciudad de San José a las _____ horas del día _____ de _____ del año dos mil _____.

FIRMA:

ES AUTENTICA LA FIRMA:

(1) Nombre Completo (2) Estado Civil (3) Grado académico (4) Lugar de residencia

(ESTOS DOCUMENTOS SON LOS EJEMPLOS, FALTAN HACER AJUSTES DE FORMA.)

- Reporte de participación en la capacitación sobre Protección de Datos

La Directora Ejecutiva Yadira Solano Vindas, indica que ella asistió en compañía de dos colaboradoras del Colegio, a lo que la Junta Directiva agradece la asistencia a la Dirección Ejecutiva.

- Propuesta Cronograma Revisión Procesos del Colegio.

Se da por recibido la propuesta del Cronograma, y se acepta recibirlos en el orden establecido por la Dirección Ejecutiva del Colegio.

ACUERDO N° 21 BIS. Se aprueba el Cronograma para la Revisión de los Procesos del Colegio. Acuerdo aprobado por unanimidad.

Una vez, aprobado el procedimiento de Retiro Voluntario, se recibe un folder con toda la documentación necesaria para analizar los retiros voluntarios solicitados a la Junta Directiva, presentado el de los siguientes solicitantes:

CARNET	NOMBRE
178	JULIO CESAR ROJAS GATGENS
543	GERARDO MEZA SOLIS
1372	GERSON RODRIGUEZ CHACON
21	JEANNETTE MARIA ALVAREZ ALFARO
902	KAROL MASIS MONGE
660	YINNI GERRERO ACUÑA

000131

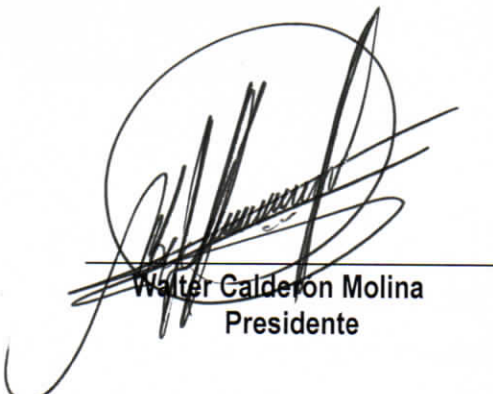
Por tanto, siguiendo el criterio de la Dirección Ejecutiva, y el cumplimiento de las disposiciones establecidas por este Colegio, se acuerda;

ACUERDO N° 22. Se aprueba el Retiro Voluntario del agremiado (a):

CARNET	NOMBRE
178	JULIO CESAR ROJAS GATGENS
543	GERARDO MEZA SOLIS
1372	GERSON RODRIGUEZ CHACON
21	JEANNETTE MARIA ALVAREZ ALFARO
902	KAROL MASIS MONGE
660	YINNI GERRERO ACUÑA

Acuerdo aprobado por unanimidad.

Sin más por el momento, se cierra la sesión de trabajo por parte del Presidente Walter Calderón Molina al ser las 22:55 horas del día lunes 01 de febrero de 2016.



Walter Calderón Molina
Presidente



David Morales Corrales
Secretario

000135