

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALÍA**

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y TRÁMITE DE PENSIONES		Número: POL/PRO-CL02 Versión: 3 Abril 2016
Dirigido a: Personas colegiadas, órganos y colaboradores		
Elaborado por: Asesor de pensiones		
Fecha de emisión: 01-09-2008	Reemplaza a: POL/PRO-CL02 versión 2	
Revisado por:	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 096-2010, celebrada el 25-10-10, Acuerdo 08.	

OBJETIVO:

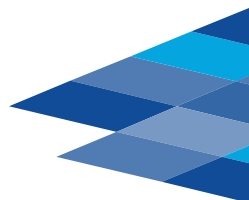
Establecer los lineamientos necesarios para brindar el servicio de asesoría y trámites en materia de pensiones y jubilaciones, a la persona colegiada.

POLÍTICAS GENERALES:

1. La Unidad de Consultoría Legal, a través de la oficina de pensiones, es la responsable de atender las solicitudes en materia de pensión o jubilación que presentan las personas colegiadas de forma presencial o por otros medios de comunicación existentes.
2. La oficina de pensiones emitirá información o recomendaciones en materia de pensiones cuando la Corporación u otras instituciones lo soliciten.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

1. El servicio de asesoría en pensiones y/o jubilaciones es exclusivo para personas colegiadas en pleno goce de sus derechos.
2. La oficina de pensiones brindará servicio presencial y personal con cita previa, lunes en la sede de Alajuela, martes miércoles y viernes en la sede de San José en una jornada continua de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. Los lunes y jueves en la mañana en la sede de San José.
3. Las secretarías de la Unidad de Consultoría Legal son las responsables de manejar la agenda de consultas y citas, entre otros, de la oficina de pensiones.
4. La persona colegiada debe autorizar a la oficina de pensiones para que realice los trámites necesarios mediante los formularios de Apertura de Expediente y de Trámites de Pensión.



5. En aquellos casos que amerite la presentación de recursos administrativos, el caso se trasladará a un asesor de la Unidad para que proceda conforme.

***** FIN DE LA POLÍTICA *****

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Actividades	Responsable:
1.	Solicita (vía telefónica o física) audiencia para exponer sus inquietudes.	Persona colegiada
2.	Define día y hora para la audiencia en el calendario de actividades	Asesor de Pensiones y secretarías de la Unidad
3.	Recolecta la información de acuerdo a la asesoría solicitada por el colegiado punto 04 de las políticas.	Persona colegiada / Asesor de Pensiones
4.	Se presenta a la audiencia y llena la solicitud correspondiente y la autorización para realizar los trámites requeridos.	Persona colegiada
5.	Solicitar al Ministerio de Educación la certificación de tiempo servido.	Asesor de Pensiones o persona colegiada
6.	Solicita al colegiado en caso de pertenecer a Instituciones Privadas, Universidades Estatales o Privadas, Centros para-universitarios, Instituciones de Gobierno Central, Empresa Privada, la certificación de Tiempo de Servicio, salarios y otros.	Asesor de Pensiones
7.	Entrega la información solicitada en el punto anterior.	Persona colegiada
8.	Realiza estudio para validar que se cumple con los años requeridos por la ley para optar por la pensión; si aplica continúa procedimiento, de lo contrario pasa al punto 16.	Asesor de Pensiones
9.	Solicita a Contabilidad Nacional certificación de salarios y cotizaciones	Asesor de Pensiones
10.	Gestiona cuenta cedular o certificación de nacimiento ante el Registro Civil.	Asesor de Pensiones
11.	Gestiona si así se requiere, certificación Cuenta Individual CCSS.	Asesor de Pensiones
12.	Gestiona constancia que no es Pensionado, de los diferentes Regímenes de Pensiones (CCSS, MTSS, Poder Judicial, JUPEMA)	Asesor de Pensiones
13.	Conforma el expediente del solicitante.	Asesor de Pensiones
14.	Presenta expediente en la Junta de Pensiones o Ministerio de Trabajo.	Asesor de Pensiones

15.	Da seguimiento al estado del trámite de manera periódica.	Asesor de Pensiones
16.	Notifica al colegiado sobre resultado de la gestión de pensión.	Asesor de Pensiones
17.	Si es necesario se refiere la consulta a la Asesoría Legal para mejor resolver	Asesor de Pensiones
18.	Se asigna Asesor Legal	Encargado de Asesoría Legal
19.	Se analiza el caso y si procede se le da cita al colegiado	Asesor Legal
20.	Asesor legal atiende al colegiado e informa al Asesor de Pensiones	Asesor legal
21.	Se realizan las gestiones necesarias para la atención del caso al Colegiado	Asesor legal
22.	El resultado de las gestiones es notificado al colegiado y al Asesor de Pensiones.	Asesor Legal

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

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
1	27-5-2014	Punto 2 de las políticas específicas, e inclusión de procedimientos del 17 al 22.	Jefe Fiscalía
3	04-04-2016	Puntos 2 y 4 de las políticas específicas, aspectos de forma en el procedimiento.	Consultoría Legal

