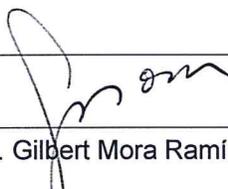


	<b>Instructivo: Administración de Cesantía</b>	Página	1 de 3
	Código: UNA-PDRH-INST-008-2017	Fecha de Aprobación	21-11-2017
	Área Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

## INSTRUCTIVO: Administración de Cesantía

Revisado por:		Aprobado por:	
Licda. Paola Arguedas Chacón		Mag. Gilbert Mora Ramírez	
Jefe, Area Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información		Director, Programa Desarrollo de Recursos Humanos	



 UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA	<b>Instructivo: Administración de Cesantía</b>	Página	2 de 3
	Código: UNA-PDRH-INST-008-2017	Fecha de Aprobación	21-11-2017
	Área Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

## I. Objetivo:

Garantizar la oportuna determinación y verificación del cálculo correcto del aporte patronal de cesantía, así como, las afiliaciones o desafiliaciones del personal universitario a las instituciones autorizadas para la administración de estos recursos.

## II. Alcance

Personal académico y administrativo e instituciones autorizadas para la administración del aporte patronal de la cesantía, a saber: Universidad Nacional (fondo institucional), Fondo de Beneficio Social, COOPEUNA y ASOUNA.

## III. Marco Normativo:

- A. Constitución Política,
- B. Código de trabajo y sus reformas;
- C. Ley 7983 de Protección al Trabajador;
- D. IV Convención Colectiva de Trabajo UNA – SITUN;
- E. Informe de Contraloría Universitaria C.005.2016;
- F. Manual de Especificaciones para el Desarrollo del Módulo Administración de Cesantía, UNA.SIGESA.ESPE-008-2016.

## IV. Descripción de actividades

- A. La persona que ocupe el cargo de Profesional Especialista en Desarrollo Humano en el Área de Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información (en adelante ARGI), deberá:
  1. Comunicar a las instituciones administradoras de cesantía, en el mes de noviembre de cada año, las fechas establecidas en el calendario de pago de planilla para que estas, puedan realizar modificaciones (afiliaciones, desafiliaciones, traslados de una entidad a otra), en el módulo de Administración de Cesantía – SIGESA. Las modificaciones incluidas dentro de ese rango de tiempo



	<b>Instructivo: Administración de Cesantía</b>	Página	3 de 3
	Código: UNA-PDRH-INST-008-2017	Fecha de Aprobación	21-11-2017
	Área Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

serán efectivas en ese mismo mes y las que se ejecuten fuera de fechas quedarán para el siguiente mes.

2. Elaborar el informe de los casos que presenten inconsistencias en los montos aportados y trasladar el mismo al Programa de Gestión Financiera y a la institución administradora de cesantía, en un plazo de cinco días hábiles después que la entidad recibe la transferencia.
- B.** La persona que ocupe el cargo de Técnico Especializado en Desarrollo Humano ARGÍ, una vez emitidas las planillas automatizadas de cada mes, así como las planillas adicionales generadas en fechas posteriores, deberá:
1. Verificar el reporte de fechas de afiliación o desafiliación del personal universitario a las instituciones autorizadas para la administración de cesantía.
  2. Verificar la correcta ubicación del personal universitario en la institución administradora de cesantía, según reporte de afiliación.
  3. Revisar el cálculo del aporte de cesantía patronal, según el porcentaje aprobado para ese año por concepto de fondo de cesantía, en los reportes de resumen de planilla.
  4. Comunicar vía correo electrónico a la jefatura de ARGÍ, el detalle de inconsistencias en los montos aportados por funcionario e institución administradora de cesantía.

#### IV. Formularios

No aplica.

#### V. Anexos

- A.** Manual de Especificaciones para el Desarrollo del Módulo Administración de Cesantía, UNA.SIGESA.ESPE-008-2016.

