

073-2017  
 075-2017  
 28/3/2017



# UNA *Evolución*



Especificaciones para el Desarrollo del Módulo:  <b>Administración de Cesantía</b>	Versión: <b>1.2</b>
	Fecha elaboración: 11-08-2016
<b>CÓDIGO</b> UNA.SIGESA.ESPE-008-2016	Página 1 de 33

### CONTROL DE REVISIONES Y APROBACIONES

	Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Elaborado SIGESA	Vivian Navarro Fallas	Profesional Analista en Desarrollo Humano, SIGESA		15/3/17
Revisado Jefaturas, Áreas, Secciones	Paola Arguedas Chacón	Profesional Especialista en Desarrollo Humano, Programa Desarrollo Recursos Humanos		20/03/17
Aprobado Dirección Programa	Gilberth Mora Ramírez	Director, Programa Desarrollo de Recursos Humanos		21/03/17
Aprobado Dirección SIGESA	Patricia Ortiz Calderón	Directora, SIGESA		28/03/2017

### CONTROL DE CAMBIOS A ESPECIFICACIONES PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO

Versión	Fecha	Resumen de cambios/capítulos afectados
1.1	14-06-2014	
1.2	11-08-2016	Se modifica el flujo de proceso y se incorporan reglas.

## Contenido

1. Concepto .....	3
2. Normativa .....	3
3. Procedimiento.....	9
4. Mantenimientos .....	11
5. Transacciones .....	12
6. Reportes.....	22

## Consideraciones generales del módulo de Administración de cesantía

### 1. Concepto

Es una indemnización que el patrono paga a los trabajadores cuando se jubilan, pensionan, son despedidos con responsabilidad patronal, quedan cesados involuntariamente, incapacidad permanente, renuncia o deceso.

### 2. Normativa

La normativa que regula la administración del auxilio de cesantía

#### ***Constitución Política***

##### *Artículo 63*

Los trabajadores despedidos sin justa causa tendrán derecho a una indemnización cuando no se encuentren cubiertos por un seguro de desocupación.

#### ***Código de trabajo y sus reformas***

##### *Artículo 29*

El contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye por despido injustificado, o algunas de las causas previstas en el artículo 83 u otra ajena a la voluntad del trabajador, el patrono deberá pagarle un auxilio de cesantía, de acuerdo con las reglas dispuestas en dicho artículo.

Módulo Administración de Cesantía

Para el caso de la Universidad Nacional aplica el inciso 3 de la misma, según se cita a continuación:

Después de un trabajo continuo mayor de un año, con el importe de días de salario indicado en la siguiente tabla:

Número de años laborados	Número de días a pagar*	Número de años laborados	Número de días a pagar *
1	19,5	11	21
2	20	12	20,5
3	20,5	13	20
4	21	14	20
5	21,24	15	20
6	21,5	16	20
7	22	17	20
8	22	18	20
9	22	19	20
10	21,5	20	20

\*Corresponde al número de días a pagar por año laborado o fracción superior a 6 meses

Fuente: Ley 7983 de Protección al Trabajador, artículo 88, reforma al artículo 29, inciso c), del Código de trabajo

Elaborado por SIGESA, 2015

#### ***IV Convención Colectiva de la Universidad Nacional***

##### *Artículo 95*

Al concluir todo contrato de trabajo por renuncia, incapacidad permanente, pensión, jubilación o muerte, la Universidad deberá pagarle al trabajador o trabajadora, o a sus causahabientes, por concepto de auxilio de cesantía, una suma equivalente a un mes de salario por cada año laboral, hasta por 20 años o fracción no menor a seis meses

Excepciones a la norma:

1. No procederá el pago del auxilio de cesantía en el caso de despido por responsabilidad del trabajador o trabajadora. Esto aplica solo para montos acumulados en la UNA, sin embargo, lo que el funcionario acumule con ASOUNA, COOPEUNA o FBS, si se le entregará.
2. Cuando el contrato de trabajo concluya por renuncia, el pago procederá: previa confirmación de que el trabajador o trabajadora no tenga deudas, compromisos o devolución de activos pendientes con la institución, siempre y cuando al funcionario/a que presenta la renuncia no se le haya iniciado un procedimiento disciplinario en su contra.

Se tomará el promedio de los tres (3) salarios nominales más altos de la relación laboral y la forma de pago respetará lo dispuesto en la Ley de Protección al Trabajador (Reformas del Artículo 29 del Código de Trabajo, inciso N° 3).

Transitorio: El paso de los 15 a los 20 años se aplicará de manera gradual en el quinquenio 2012-2017, reconociendo a partir del año 2012 y hasta el año 2014 el equivalente a 17 salarios, y aumentando a partir del año 2015 un mes salario hasta completar en el 2017.

***Ley de Asociaciones Solidaristas***

*Artículo 17*

Perderá sus derechos en la asociación el afiliado que se separe de ella, con excepción de:

- a) Las cantidades que la asociación haya retenido a su nombre en calidad de ahorro, más los rendimientos correspondientes.
- b) Los créditos personales del asociado a favor de la entidad.
- c) Los derechos de cesantía y demás beneficios que por ley le correspondan.

*Artículo 18*

Las asociaciones solidaristas contarán con los siguientes recursos económicos:

- a. El ahorro mensual mínimo de los asociados, cuyo porcentaje será fijado por la asamblea general. En ningún caso este porcentaje será menor del tres por ciento ni mayor del cinco por ciento del salario comunicado por el patrono de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- b. El aporte mensual del patrono en favor de sus trabajadores afiliados, que será fijado de común acuerdo entre ambos de conformidad con los principios solidaristas. Este fondo quedará en custodia y administración de la asociación como reserva para prestaciones.

Lo recaudado por este concepto, se considerará como parte del fondo económico del auxilio de cesantía en beneficio del trabajador, sin que ello lo exonere de la responsabilidad por el monto de la diferencia entre lo que le corresponda al trabajador como auxilio de cesantía y lo que el patrono hubiere aportado.

*Artículo 21, inciso a)*

Cuando un afiliado renuncie a la asociación, pero no a la empresa, el aporte patronal quedará en custodia y administración de la asociación para ser usado en un eventual pago del auxilio de cesantía a ese empleado, según lo dispuesto en los incisos siguientes.

***Reforma de la Ley n°7673-Fondo de Beneficio Social***

*Artículo 11*

Cuando un trabajador renuncia a la administración de su cesantía en el Fondo de Beneficio Social, tendrá derecho a decidir libremente en cuál organización desea que se le deposite el saldo acumulado y los importes mensuales futuros, debiendo el Fondo de Beneficio

Módulo Administración de Cesantía

Social hacer el depósito de los fondos acumulados y sus réditos financieros en un plazo no mayor a treinta días naturales a la entidad autorizada.

### **Entidades administradoras**

Las entidades autorizadas para administrar el Fondo de Cesantía en la institución son:

- Universidad Nacional (Fondo Institucional)
- Asociación solidarista de la Universidad Nacional (ASOUNA)
- Cooperativa de Trabajadores de la Universidad Nacional (COOPEUNA)
- Fondo de Beneficio Social (FBS)

### **Afiliaciones para la Administración de Cesantía**

Un funcionario puede solicitar la administración del Fondo de Cesantía en cualquiera de las entidades autorizadas para ese fin, siempre y cuando se cumpla la condición de afiliado que algunas de ellas solicitan:

- *ASOUNA*: administrará la cesantía de quien decida afiliarse a esa entidad, según lo regula la Ley de Asociaciones Solidaristas, en su artículo 18, inciso a y b.

De manera que al funcionario se le deducirá un 3% de ahorro mensual mínimo y la Universidad trasladará el 4% de aporte patronal correspondiente a cesantía.

- *COOPEUNA*: administrará la cesantía de todo funcionario que así lo solicite, siempre y cuando éste se afilie a la entidad. Sin embargo, un trabajador afiliado a la Cooperativa puede tener su fondo de cesantía en otra administradora.

En *COOPEUNA*, el fondo de Cesantía se conforma con el 4% de aporte patronal y un aporte voluntario del funcionario si este así lo desea.

- *FBS*: a solicitud del trabajador administrará la cesantía del interesado indistintamente si está afiliado o no a la entidad.

Módulo Administración de Cesantía

- **UNA:** a partir de enero, 2017, la institución hará la reserva presupuestaria de un 4,5 % de aporte patronal por concepto de auxilio de cesantía a todo funcionario que no esté afiliado a ninguna entidad administradora, ya sea ASOUNA, COOPEUNA o FBS.

Este dinero es de naturaleza pública, por lo tanto, se mantendrá en custodia de la UNA y será pagado cuando se rompa la relación laboral con el patrono.

La siguiente tabla resume el aporte porcentual en cada administradora:

Entidad administradora	Aporte patronal	Aporte trabajador
ASOUNA	4%	3%
COOPEUNA	4%	Voluntario
FBS	4%	Voluntario
UNA	4,5%	NA

Elaborado por SIGESA 2017

Adicionalmente, la siguiente tabla muestra el histórico de aporte patronal desde el 2007:

AÑO	APORTE PATRONAL
2007	0,5%
2008	1%
2009	2,5%
2010	3,5%
2011	4,0%
2012	4,0%
2013	4,0%
2014	4,0%
2015	4,0%
2016	4,0%

Fuente: Gaceta 15-2008 SCU-1347-2008  
Elaborado por SIGESA 2017

### 3. Procedimiento

A continuación, se describe los pasos que conlleva la administración del Fondo de Cesantía:

1. Una vez emitidas, registradas y pagadas las planillas automatizadas de cada mes, así como las planillas adicionales generadas en fechas posteriores, el Programa de Gestión Financiera (PGF), procede a verificar que los montos consignados en el control de cesantía coincidan con los montos registrados contablemente por concepto de fondo de cesantía.
2. Seguidamente, el PGF realiza la transferencia de los dineros a cada entidad administradora de cesantía, conforme la afiliación de cada funcionario.
3. Las entidades que han recibido los montos correspondientes a cesantía, realizarán las respectivas revisiones y aplicaciones y en caso de existir inconsistencias en los montos aportados deben comunicarlo al PGF en un plazo de diez días hábiles después que la entidad recibe la transferencia.
4. Todas las modificaciones (afiliaciones, desafiliaciones, traslados de una entidad a otra), las entidades administradoras realizarán el movimiento en el sistema, de conformidad con las fechas establecidas en el calendario definido por SIGESA para ese fin. Las modificaciones incluidas dentro de ese rango de tiempo serán efectivas en ese mismo mes y las que se ejecuten fuera de fechas quedarán para el siguiente mes.
5. La unidad de tiempo mínima para que un funcionario permanezca afiliado a determinada entidad administradora de Cesantía, es de un mes y será hasta después de cumplido este plazo que el funcionario pueda realizar cualquier movimiento si así lo desea.
6. Las entidades que registran el fondo de cesantía deberán informar al PDRH sobre cualquier nuevo afiliado o desafiliado mediante un reporte mensual.

7. Todo funcionario que rompa el vínculo laboral con la UNA y que registre montos de cesantía en la ASOUNA, COOPEUNA o el FONDO, independientemente de la causa de ruptura laboral, tiene derecho al monto que esté registrado en esas entidades administradoras.

### **Desafiliaciones y traslados de dinero**

A continuación, se explica el funcionamiento de cada administradora:

#### **a) Fondo de cesantía registrado en la UNA**

Son improcedentes los traslados de dineros a COOPEUNA R.L., ASOUNA y FBS, en virtud que siguen siendo fondos públicos y no individualizados.

Todos los funcionarios que no hayan hecho la elección de la organización administradora del fondo de cesantía quedarán automáticamente registrados en el Fondo Institucional de Cesantía de la UNA, acumulando el aporte patronal.

Asimismo, en los casos que un funcionario se desafilie de alguna entidad y no decida afiliarse a alguna otra, automáticamente los fondos de cesantía generados durante ese lapso quedarán registrados en la UNA.

#### **b) Fondo de Cesantía registrado en la ASOUNA**

Si un funcionario se encuentra afiliado a la ASOUNA y renuncia para trasladarse a la COOPEUNA, al FBS o decide no afiliarse, el monto de cesantía por aporte patronal que ha trasladado la Universidad queda en esa instancia, es decir, no se puede trasladar este dinero a otro administrador.

#### **c) Fondo de Cesantía registrado en COOPEUNA**

Si el funcionario decide desafiliarse de la COOPEUNA y se traslada a la ASOUNA o FBS, la COOPEUNA tiene la responsabilidad de trasladar el total del monto registrado.

Mientras el funcionario no informe a cuál administradora trasladará sus fondos, la COOPEUNA mantendrá en custodia el saldo acumulado y los siguientes aportes patronales por concepto de auxilio de cesantía serán depositados en el Fondo Institucional de la UNA.

#### **d) Fondo de Cesantía registrado en el FBS**

Si el funcionario decide desafiliarse FBS y se traslada a la ASOUNA o COOPEUNA, el FBS tiene la responsabilidad de trasladar el total del monto registrado en un plazo no mayor a 30 días naturales.

Mientras el funcionario no informe a cuál administradora trasladará sus fondos, el FBS mantendrá en custodia el saldo acumulado y los siguientes aportes patronales por concepto de auxilio de cesantía serán depositados en el Fondo Institucional de la UNA.

## **4. Mantenimientos**

El mantenimiento de este módulo contempla tres aspectos fundamentales:

1. Las administradoras de cesantía (UNA, ASOUNA, COOPEUNA y FBS) autorizadas.
2. Las administradoras que pueden trasladar dinero por concepto de cesantía a otra administradora.
3. Las administradoras que puedan recibir dinero de parte de otra administradora por dicho concepto.

Estos aspectos deben incorporarse como parte del **Módulo de Persona General**, específicamente en la sección de mantenimiento de instituciones y por lo tanto desde ahí activar o desactivar las funciones antes enumeradas. Para ello se muestra la siguiente tabla:

## Módulo Administración de Cesantía

Nombre de la Institución	Administradora autorizada		Puede trasladar dinero		Puede recibir dinero	
	Si	No	Si	No	Si	No
ASOUNA	x			x	x	
COOPEUNA	x		x		x	
FBS	x		x		x	
UNA	x			x		x

Elaborado por SIGESA 2016

## 5. Transacciones

### Afiliaciones

Nombre de la pantalla: [Lista de afiliaciones de cesantía](#)

Esta pantalla muestra a todos los funcionarios que registran una relación laboral con la institución, así como el último movimiento de afiliación.

Debe mostrar los siguientes campos:

- Identificación del funcionario
- Nombre del funcionario
- Última institución afiliada: Corresponde a la institución en donde el funcionario registra el último movimiento.
- Mes rige: muestra el mes en que rige la afiliación

### Especificaciones de la pantalla

- El funcionario debe estar afiliado en alguna de las cuatro administradoras.
- En la pantalla aparece el último movimiento de afiliación del funcionario lo que significa que únicamente aparecerá un registro por persona.

## Módulo Administración de Cesantía

3. Por medio de los iconos ubicados al lado derecho de la pantalla se ingresa a la pantalla de “Mantenimiento de afiliación de cesantía”, en donde están registrados todos los movimientos del funcionario tanto de afiliación como desafiación.
4. El/los usuarios de administradora, podrá ver el listado de funcionarios afiliados a su entidad y los funcionarios que están afiliados con la UNA.
5. La lista permite seleccionar funcionarios para afiliar o desafiliar según corresponda.

A continuación, se muestra la pantalla “Lista de afiliaciones de cesantía”

Identificación	Nombre	Ultima Institución Afiliada	Mes Rige	Acciones
2-0453-5034	ERICK NUÑEZ NAVARRETE	ASOUNA	04/2016	 

Nombre de la pantalla: **Mantenimiento de Afiliación de Cesantía**

Esta pantalla muestra el detalle de movimientos por funcionario, según los siguientes campos:

### Encabezado

- a) Identificación: es un campo de selección numérico que mostrará la identificación del funcionario. Este se cargará automáticamente, junto con el nombre del funcionario.

### Tabla detalle

- a) Institución: nombre de la institución administradora de Cesantía
- b) Tipo de Movimiento: afiliación o desafiación.
- c) Mes rige: mes a partir del cual aplica la afiliación o desafiación con la administradora de Cesantía.

### **Especificaciones de la pantalla**

1. Los registros deben aparecer en orden de fecha, de la más reciente a la más antigua. En la primera fila de la tabla aparecerá el último movimiento de afiliación del funcionario. De manera que la primera fila es la que alimenta la pantalla “Lista de afiliaciones de cesantía”.
2. Cuando un funcionario se afilia a una administradora de cesantía y luego se desafilia, debe quedar registrada la vigencia en las columnas fecha rige. (Se guarda el histórico de movimientos de afiliación y desafiliación)
3. Debe existir una vinculación entre el módulo de nombramientos y el módulo de administración de cesantía, de manera que cuando se activen nuevos nombramientos, el sistema esté en capacidad de registrar al funcionario en la administradora que le corresponda. Al respecto, se presentan tres escenarios:
  - a) Cuando se realicen nombramientos de personas nuevas en la institución, por defecto la cesantía quedará registrada en la UNA, hasta que el interesado opte por cualquiera de las otras tres administradoras. Por lo tanto, al activar el nombramiento, el sistema de administración de cesantía debe enlistarlo automáticamente en la UNA.
  - b) Cuando se trate de nombramientos de funcionarios regulares, el sistema debe mantenerlo en la institución donde registra el último movimiento de afiliación.
  - c) En caso que el funcionario no esté afiliado con ASOUNA, COOPEUNA O FBS, debe reflejarse en la UNA, es decir, todo funcionario siempre estará ubicado en alguna de las cuatro administradoras.

## Módulo Administración de Cesantía

A continuación, se muestra la pantalla “Mantenimiento de afiliación de cesantía”

Mantenimiento de Afiliación de Cesantía

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Identificación: [dropdown menu]

Nombre: ERICK NUÑEZ HAVARRETE

Movimientos de cesantía

Institución	Tipo Movimiento	Mes Rige	Notas	Acciones
ASQUINA	Afiliación	04/2018		[icon]
UNIVERSIDAD NACIONAL	Desafiliación	04/2016		[icon]
UNIVERSIDAD NACIONAL	Afiliación	04/2016		[icon]
FONDO DE BENEFICIO SOCIAL UNA-SITUMI	Desafiliación	04/2016		[icon]
FONDO DE BENEFICIO SOCIAL UNA-SITUMI	Afiliación	04/2016		[icon]
UNIVERSIDAD NACIONAL	Desafiliación	04/2016		[icon]
UNIVERSIDAD NACIONAL	Afiliación	02/2018		[icon]

Nombre de la pantalla: **Mantenimiento del movimiento de Cesantía**

Esta pantalla permite afiliar y desafiliar a los funcionarios en las distintas instituciones administradoras de cesantía. Debe mostrar los siguientes campos:

### Encabezado

- Identificación
- Nombre

### Pestaña general

- Institución:** selecciona la institución administradora de cesantía. Sólo se visualiza una opción de acuerdo con la validación de usuario por entidad.
- Tipo de movimiento:** es un campo de selección única obligatoria, en donde el usuario elige una de las dos opciones: afiliación o desafiliación.
- Mes rige:** muestra el mes y año a partir del cual rige el movimiento. Se carga automáticamente de acuerdo con el período definido por SIGESA para la aplicación de movimientos de afiliación y desafiliación.

### Especificaciones de la pantalla

Las entidades administradoras de cesantía realizarán el movimiento en el sistema, de conformidad con las fechas que definirá SIGESA en calendario mensual para ese fin. Las modificaciones incluidas dentro de ese rango serán efectivas en ese mismo mes y las que se ejecuten fuera de fechas quedarán para el siguiente mes. Cada movimiento tendrá su propia fecha rige, sin embargo, es posible que coincidan si los movimientos se realizaron en el período autorizado de un mismo mes.

- *Afiliaciones*

Cuando se activa el nombramiento de un funcionario de nuevo ingreso a la institución, quedará afiliado automáticamente en la UNA.

ASOUNA, COOPEUNA, y FBS, pueden afiliar a un funcionario una vez que éste tenga un nombramiento activo en la institución.

Para realizar una afiliación con ASOUNA, COOPEUNA o FBS, el usuario autorizado ingresa a la pantalla de “Lista de afiliaciones de cesantía” para buscar al funcionario, quien será visualizado si está afiliado con la UNA, o bien, si ya está afiliado con la administradora que desea hacer el movimiento. En caso de no encontrarlo en dicha lista existen dos posibilidades: el funcionario aún no tiene un nombramiento activo o está afiliado con otra administradora. En la segunda posibilidad, hasta que se le aplique una desafiliación la otra administradora puede afiliarlo.

Como requerimiento para afiliar a un funcionario éste debe estar primero registrado en la UNA, de manera que cuando se ingresa a la pantalla “mantenimiento del movimiento de cesantía”, en tipo de movimiento se cargue automáticamente la opción de afiliación.

- *Desafiliación*

El usuario autorizado de la administradora sólo puede desafiliar funcionarios que pertenecen a esa entidad.

Ninguna administradora puede desafiliar funcionarios que registren afiliación con la UNA.

Cuando ASOUNA, COOPEUNA, FBS requieran desafiliar, el campo “Tipo de movimiento”, debe cargar automáticamente la opción “desafiliación”.

Módulo Administración de Cesantía

Cuando se aplica la desafiliación, automáticamente el funcionario quedará afiliado con la UNA, lo que significa que la UNA funciona como puente entre una administradora y otra.

A continuación, se muestra la pantalla “Mantenimiento del movimiento de cesantía”

Mantenimiento de Movimiento de Cesantía

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Identificación 2-0453-5034

Nombre ERICK NUÑEZ NAVARRETE

General Notas

Institución \* Seleccione una institución

Tipo Movimiento \* Afiliación Desafiliación

Mes Rige \*

## Traslados de fondos

Nombre de la pantalla: Lista de traslados de fondos de cesantía

Esta pantalla muestra la lista de funcionarios a quienes las administradoras les ha trasladado dinero entre sí por concepto de aporte patronal de ese funcionario. Debe mostrar los siguientes campos:

- a) Identificación
- b) Nombre del funcionario
- c) Institución de origen: muestra el nombre de la administradora de cesantía que realizó el traslado de dinero.
- d) Institución destino: muestra el nombre de la administradora de cesantía que recibió el dinero procedente de otra administradora.
- e) Monto: refleja el monto del traslado por concepto de aporte patronal.
- f) Fecha: muestra la fecha de aprobación del traslado
- g) Estado: muestra el estado del traslado.

A continuación, se muestra la pantalla “Lista de traslados de fondos de Cesantía”

## Módulo Administración de Cesantía

Identificación	Nombre	Institución de Origen	Institución de Destino	Monto	Fecha	Estado	Acciones
2-0453-5034	ERICK NUÑEZ NAVARRETE	FONDO DE BENEFICIO SOCIAL UNA-SITUN	COOPEUNA	100000,00	22/04/2016	APROBADO	

### Nombre de la pantalla: Mantenimiento de traslado de fondo de cesantía

Esta pantalla le permite a la institución de origen registrar los traslados de dinero, y a la institución destino revisar esa transacción. Ambos pueden aplicarle estados a la misma. Funciona como un flujo de proceso. Debe contener los siguientes campos:

- Funcionario: carga el número de identificación y nombre del funcionario.
- Institución de origen: el usuario selecciona la institución a la que pertenece.
- Institución destino: es un campo obligatorio, el cual se tomará de la lista desplegable.
- Monto: refleja el monto del traslado por concepto de aporte patronal.
- Notas: es un campo en donde la institución brinda detalles del registro.

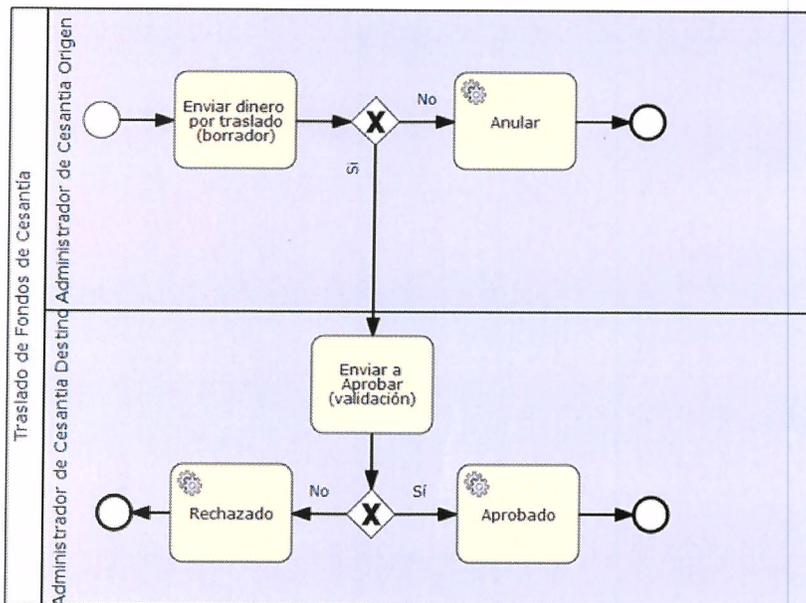
Los estados del traslado de fondos son los siguientes:

- Borrador: es el estado inicial, en donde el usuario registra la transacción y éste puede mantenerla guardada hasta que le dé orden de envío, pasando entonces a estado de “enviado”. Sin embargo, en estado de “enviado” si la institución destino determina no aprobar la transacción, tiene la opción de devolverla al estado inicial de borrador y generarle una alerta a la institución origen.
- Validación: al pasar a este estado, el sistema genera una alerta en el sistema, la cual indica que la administradora de cesantía destino tiene una transacción pendiente, la cual puede aprobar o rechazar. Adicionalmente, a los usuarios autorizados les llega un correo.
- Aprobado: cuando la transacción pasa a este estado, significa que la institución de destino aceptó el traslado de dinero, dándose por finalizado el flujo de proceso.

## Módulo Administración de Cesantía

- d) Anulado: en caso de error la institución de origen puede anular la solicitud de traslado de dinero. Este estado pone fin al flujo de proceso.
- e) Rechazado: En estado de validación la institución destino puede rechazar la transacción dando por finalizado el flujo de proceso.

La siguiente figura muestra el flujo de proceso que debe aplicarse:



Elaborado por SIGESA, 2015

### Especificaciones de la pantalla

1. Por tratarse de fondos públicos, la UNA no puede trasladar dinero a ninguna administradora de cesantía, es decir, lo que el funcionario acumule con la UNA queda reservado ahí. De igual manera ninguna administradora puede trasladar dinero a la UNA, esto por tratarse de fondos privados.
2. Por la Ley de Asociaciones solidaristas, ASOUNA no tiene autorizado el traslado de dinero a otras administradoras, sin embargo, si puede recibir.
3. Para que la institución de origen realice un traslado de dinero, el funcionario debe tener activado el movimiento de desafiliado con esa institución y estar afiliado a la

## Módulo Administración de Cesantía

otra institución, en una fecha posterior. Esta condición debe validarse en la pantalla de “*Mantenimiento de afiliación de cesantía*”

4. La condición principal para que la institución de destino apruebe la recepción del dinero, será una vez que confirme que el monto indicado se acreditó a su cuenta.
5. Los usuarios autorizados de cada administradora pueden ver la pantalla, siempre que esa entidad cumpla el rol de institución origen o institución destino, de lo contrario no podrán ver los movimientos entre otras entidades.
6. El monto debe registrarse automáticamente con base en lo que el funcionario tiene acumulado a la fecha con esa administradora, es decir, el sistema no permitirá un ingreso manual por parte del usuario.

A continuación, se muestra la pantalla “Mantenimiento de traslado de fondo de cesantía”

Mantenimiento de Traslado de Fondos de Cesantía

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Funcionario \* 1-0047-0822 Estado

ADRIAN JESUS JIMENEZ ESQUIVEL

Institución de Origen \* FONDO DE BENEFICIO SOCIAL UNA-SITUN

Institución de Destino \* COOPEUNA

Monto \* 200.000,00

Notas

## Liquidaciones

Nombre de la pantalla: Lista de liquidaciones de cesantía

Esta pantalla muestra una lista no editable, la cual despliega a todos los funcionarios liquidados por esa administradora. Debe mostrar los siguientes campos:

- a) Identificación del funcionario
- b) Nombre del funcionario.
- c) Nombre de la Institución administradora de cesantía que realizó la liquidación.
- d) Tipo de cese que originó el pago de cesantía.
- e) Fecha del registro

A continuación, se muestra la pantalla “Lista de liquidaciones de cesantía”



Nombre de la pantalla: **Mantenimiento de liquidación de cesantía**

Esta pantalla permite ver, editar registros, así como ingresar nuevas liquidaciones. Debe mostrar los siguientes campos:

- a) Identificación del funcionario. Una vez seleccionado se despliega el nombre de este.
- b) Institución administradora de cesantía : muestra el nombre de la administradora que hará el registro de liquidación. Debe cargarse automáticamente de acuerdo con la clave de usuario.
- c) Tipo de cese que le fue registrado al funcionario en el Módulo de ceses. Se selecciona mediante lista desplegable.
- d) Fecha en que rige el cese.
- e) Forma de pago: permite marcar una de las tres opciones de pago, ya sea cheque, transferencia o efectivo. Junto a cada botón de selección, se coloca un campo para el monto y un campo editable, en el cual la administradora registra el número de documento, consecutivo o código que respalda esa liquidación. Dicho campo no tiene un formato determinado.
- f) Total: sumatoria de los montos cancelados

### **Especificaciones de la pantalla**

1. El campo de tipo de cese, es alimentado por el *Módulo de Ceses*, donde se activan los diferentes tipos de ceses según corresponda por funcionario. De acuerdo con la naturaleza

## Módulo Administración de Cesantía

del cese, al funcionario le corresponderá el pago por auxilio de cesantía. Los tipos de ceses que tienen vinculados el pago de cesantía son los siguientes:

- Jubilación
- Pensión
- Defunción
- Renuncia total
- Despido con responsabilidad patronal
- Despido sin responsabilidad patronal (no incluye ASOUNA, COOPERATIVA, FBS).

Al entrar a la pantalla y al marcarlo como liquidado, automáticamente en la pantalla de “*Mantenimiento de afiliación de cesantía*” debe generarse un nuevo movimiento, mostrándolo como desafiado. El registro de la liquidación deberá afectar automáticamente el “Mes rige” de la pantalla de “*Mantenimiento de afiliación de cesantía*” y en consecuencia la pantalla “*Lista de afiliaciones de cesantía*”.

A continuación, se muestra la pantalla “*Mantenimiento de liquidación de cesantía*”

Mantenimiento de Liquidación de Cesantía

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Funcionario \* 103890917 VIRGAS OVIEDO JAVIER

Institución \* COOPEUNA

Código de Cese \*

Fecha \*

**Forma de pago**

	Monto	Observación
Efectivo		
Transferencia		
Cheque		

## 6. Reportes

Nombre del reporte: Historial aporte de cesantía por funcionario

Este reporte muestra el desglose de aporte patronal durante un período determinado, incluyendo dineros trasladados por otras administradoras de cesantía. Es un historial de los dineros reportados a esa administradora. Contempla los siguientes campos:

### **Encabezado**

- a) Identificación y nombre del funcionario
- b) Institución
- c) Tipo de movimiento: muestra si el funcionario está afiliado o desafiado de la administradora al día en que se está lanzando el reporte.
- d) Fecha desde y hasta: refleja el período que el usuario definió en los parámetros de búsqueda.

### **Tabla detalle**

- e) Año
- f) Mes
- g) Monto: puede reflejarse en positivo o negativo. Los montos negativos corresponden a diferencias por pagos de más por aporte de cesantía.
- h) Planilla: muestra el tipo de planilla que genera el reporte. Se diferencia entre planilla ordinaria y escolar.
- i) Mes diferencia: cuando existen diferencias negativas, esta columna mostrará el mes en que se generó esa diferencia.
- j) Subtotal: muestra la suma de todos los montos del período.
- k) Más+/menos-/ traslados de fondos de otra administradora: se reflejan tanto los montos que la administradora recibió como los que trasladó, mismo que modifican el total acumulado.
- l) Total, acumulado: representa la sumatoria del subtotal+/-traslados de fondos a otras administradoras.

### **Especificaciones del reporte**

1. El reporte se genera por administradora de cesantía.
2. El reporte es un historial de cuotas del funcionario en relación con las administradoras en donde ha estado afiliado.
3. Aunque el funcionario esté desafiado, el sistema le mostrará el historial de cuotas que tuvo con esa administradora. Para ello seleccionará el rango de fechas que desea consultar.

## Módulo Administración de Cesantía

4. El rubro de “Más traslados de otra administradora”, se refleja siempre que la fecha de aprobación del traslado esté dentro del rango de fechas de búsqueda seleccionadas.
5. Las cifras ubicadas bajo el encabezado de “monto” es el aporte de cesantía enviado a la administradora en un mes determinado. Sin embargo, cuando desde el módulo de planilla se generen diferencias negativas por pagos de más, también se incrementa el aporte de cesantía para ese mes específico. De manera que la diferencia por el aporte extra, se refleja en un mes posterior mostrando un monto negativo y en la columna denominada “Mes de la diferencia”, indica a qué mes corresponde. Por ejemplo: en enero 2016 el monto correcto por cesantía para José Antonio Chaves Villalta era ¢20,000.00, sin embargo, se le reportó a la administradora ¢25,000.00 producto de un pago de más en el módulo de planilla. La diferencia es **-¢5,000.00** que debe ser recuperada por la Universidad. El reporte debe reflejar esa diferencia en cualquier mes posterior a enero. Suponiendo que se muestre en febrero, el segundo mes del año refleja dos montos, el primero es el reporte ordinario de ese mes y el segundo es la diferencia de enero, es decir **- ¢5,000.00**.
6. Para visualizar el historial completo con esa administradora, el usuario debe conocer la fecha de afiliación y desafiliación e ingresarlas en los parámetros de búsqueda como fecha desde y hasta respectivamente.
7. Los montos positivos deben leerse del módulo de planilla-cargas patronales-cesantía y cargarse al mes y año respectivo, de acuerdo con el período que el usuario desea consultar.

La devolución del dinero puede darse por alguna de las siguientes vías:

- a) El funcionario realiza la devolución directamente en cajas del Programa Gestión Financiera, por lo tanto, el dato de ese monto debe tomarse del módulo de Sesión de Cajas (SCJ) y extraer la información de la cuenta de cesantía.
- b) Al funcionario se le aplica directamente en planilla una o varias deducciones mensuales, conforme lo coordine el funcionario con el Área de Administración de

Módulo Administración de Cesantía

las Remuneraciones y Gestión de la Información – Programa Desarrollo de Recursos Humanos. Por lo tanto, el monto negativo debe tomarse del rubro que se destine para ese fin en el módulo de cobros de pagos de más, en planilla.

8. El dato referente al inciso j de la Tabla detalle, debe leerse de la pantalla “Lista traslados de fondo de cesantía”.
9. Destinatario del reporte: administradoras y funcionario.

A continuación, se muestra el ejemplo de reporte:

UNIVERSIDAD NACIONAL SIGESA				
SIGESA-Modulo R-XXXX-XXXXXXX		HISTORIAL APOORTE DE CESANTÍA POR FUNCIONARIO		Página: 1 de 2 Fecha: 15 de abril de 2015
Identificación: 401850520		Desde: 01/2015		
Nombre: Vivian Navarro Fallas		Hasta: 03/2015		
Institución: ASOUNA				
Tipo de movimiento: Afiliación				
Año	Mes	Total	Planilla	Mes diferencia
2015	01	25,000	Ordinaria	
2015	01	18,000.00	Escolar	
2015	02	20,000.00	Ordinaria	
2015	02	-5,000	Ordinaria	01/2015
2015	03	40,000	Ordinaria	
SUBTOTAL		€103,000,00		
Más traslados de otra administradora		1,000,000,00		
Total acumulado		1,103,000,00		

Nombre del reporte: **Movimientos de cesantía**

Este reporte genera el historial de afiliaciones y desafiliaciones que ha tenido el funcionario, según institución y fecha del movimiento.

**Encabezado**

- a) Identificación
- b) Nombre

**Tabla detalle**

- a) Institución
- b) Movimiento
- c) Mes rige
- d) Fecha creación

**Especificaciones del reporte**

1. La información debe extraerse de la pantalla "Movimientos de Cesantía".
2. Destinatario del reporte: administradoras y funcionario.

A continuación, se muestra el ejemplo de reporte:

UNIVERSIDAD NACIONAL SIGESA		MOVIMIENTOS DE CESANTÍA		Página: 1 de 2 Fecha: 01 mayo de 2016
Identificación: 401850520				
Nombre: Vivian Navarro Fallas				
Institución	Tipo de movimiento	Mes rige		
ASOUNA	Afiliación	04/2016		
UNIVERSIDAD NACIONAL	Desafiliación	04/2016		
UNIVERSIDAD NACIONAL	Afiliación	04/2016		
FONDO DE BENEFICIO SOCIAL UNA-SITUN	Desafiliación	04/2016		
FONDO DE BENEFICIO SOCIAL UNA-SITUN	Afiliación	11/2015		
UNIVERSIDAD NACIONAL	Desafiliación	11/2015		
UNIVERSIDAD NACIONAL	Afiliación	02/2015		

Nombre del reporte: Resumen de acumulado cesantía por funcionario

Muestra el monto acumulado en una o varias administradoras a la fecha en que se está lanzando el reporte. Contempla los siguientes campos:

**Encabezado**

- a) Identificación y nombre del funcionario

**Tabla detalle**

- b) Institución
- c) Saldo acumulado
- d) Total, general: en caso que existe más de un saldo debe realizarse la sumatoria.

**Especificaciones del reporte**

1. El reporte puede mostrar al mismo tiempo el acumulado en una, dos o más administradoras. El saldo acumulado se leerá del reporte "Reporte aporte de cesantía por funcionario".
2. El saldo acumulado concentra tanto el dinero que ha ingresado mensualmente a favor del funcionario por concepto de cesantía, así como los dineros que otras administradoras le hayan trasladado a su nombre. Por lo tanto, el saldo acumulado por administradora es la sumatoria total de esos dineros.
3. El reporte debe mostrar información cuando el monto acumulado con la administradora sea mayor a 0.000.00.
4. La primera línea del reporte debe mostrar el acumulado de dinero con la administradora en donde el funcionario está afiliado.  
Las siguientes líneas representa los datos de los acumulados en administradoras donde el funcionario está desafiliado y aún mantiene saldos.
5. El reporte muestra información de ASOUNA, COOPEUNA, FBS. Lo acumulado con la UNA, no se muestra en ningún reporte.
6. Cuando el funcionario acumule saldos en ASOUNA. Es la única administradora que por normativa conservará saldos acumulados por cesantía, aunque el funcionario se desafilie y afilie a otra administradora.

Módulo Administración de Cesantía

7. Destinatario del reporte: administradoras y funcionario.

A continuación, se muestra el ejemplo del reporte

UNIVERSIDAD NACIONAL SIGESA		Página: 1 de 2
RIGESA-Modulo R:0000J0000000X	RESUMEN DE ACUMULADO DE CESANTIA POR FUNCIONARIO	Fecha: 24 de abril de 2016
Identificación: 401850520		
Nombre: Vivian Navarro Fallas		
INSTITUCIÓN	SALDO ACUMULADO	
COOPEUNA	3,000,000	
ASOUNA	2,000,000	
TOTAL GENERAL	5,000,000	

Nombre del reporte: Traslado de fondos de cesantía por funcionario

Muestra un reporte por funcionario, en relación con los traslados de dinero que éste ha realizado entre administradoras por concepto de cesantía. Contempla los siguientes campos:

### Encabezado

- a) Identificación
- b) Nombre

### Tabla detalle

- a) Institución origen
- b) Institución destino
- c) Monto
- d) Fecha

### Especificaciones del reporte

- 1. La información debe extraerse de "Lista de traslados de fondo de cesantía"
- 2. Destinatario del reporte: administradoras y funcionario.

Módulo Administración de Cesantía

A continuación, se muestra el ejemplo del reporte:

---

UNIVERSIDAD NACIONAL  
SIGESA

0

SIGESA-Módulo  
R-XXXX-000000X

**TRASLADOS DE FONDOS DE CESANTÍA POR FUNCIONARIO**

Página: 1 de 2  
Fecha: 24 de abril de 2014

---

Identificación: 401850520  
Nombre: Vivian Navarro Fallas

Institución origen	Institución destino	Monto	Fecha
COOPEUNA	FBS	2,000,000	01/07/15

Nombre del reporte: [Traslado de fondos de cesantía por institución](#)

Permite a la administradora generar un reporte por periodo de los traslados de dinero que ha realizado con el detalle del funcionario. Contempla los siguientes campos:

### Encabezado

a) Administradora

### Tabla detalle

- a) Identificación del funcionario
- b) Nombre
- c) Institución destino
- d) Monto
- e) Fecha
- f) Total

### Especificaciones del reporte

1. Los datos deben extraerse de la pantalla "Lista de traslados de fondo de cesantía"
2. Destinatario del reporte: administradoras

A continuación, se muestra el ejemplo de reporte:

UNIVERSIDAD NACIONAL SIGESA				
SIGESA-Modulo 3-XXXX-XXXXXXX	<b>TRASLADO DE FONDOS DE CESANTÍA POR ADMINISTRADORA</b>			Página: 1 de 2 Fecha: 24 de abril de 2014
<b>Administradora: FBS</b>				<b>Desde: 02/2013</b>
				<b>Hasta: 07/2015</b>
Identificación	Nombre	Institución destino	Monto	Fecha
401850520	Vivian Navarro Fallas	ASOUNA	2,000,000	01/07/15
305270912	Maria Solis Alvarado	ASOUNA	4,000,000	01/01/13
609870632	Rebeca Zuñiga Montero	COOPEUNA	100,000,00	30/08/13
209850742	Elieth Ramirez Pérez	ASOUNA	500,000,00	02/02/13
<b>TOTAL</b>			<b>6,600,000</b>	

Nombre del reporte: Resumen de planilla

Permite a la administradora generar un reporte del monto total generado en la planilla de uno o varios meses, por concepto de aporte patronal.

**Encabezado**

- a) Administradora
- b) Desde y hasta

**Tabla detalle**

- a) Año
- b) Mes
- c) Total planilla
- d) Total del período

**Especificaciones del reporte**

1. Los datos deben extraerse del módulo de planilla-cargas patronales-cesantía.
2. Destinatario del reporte: administradoras y funcionario.

## Módulo Administración de Cesantía

A continuación, se muestra el ejemplo del reporte:

UNIVERSIDAD NACIONAL SIGESA		
RESUMEN DE PLANILLA		Página: 1 de 2
Administradora: ASOUNA		Fecha: 03 de noviembre de 2015
		Desde: 11/2013
		Hasta: 02/2014
Año	Mes	Total planilla
2013	11	23.000,000
2013	12	24.000,000
2014	01	25.000,000
2014	02	25.500,000
Total del período		€ 97,500,000

Nombre del reporte: [Detalle de planilla](#)

Permite a la administradora generar un reporte mensual, en el cual se visualice el aporte patronal por funcionario para ese mes específico.

### Encabezado

- a) Institución
- b) Año
- c) Mes

### Tabla detalle

- a) Identificación
- b) Nombre
- c) Monto
- d) Total

### Especificaciones del reporte

1. Los datos deben extraerse del módulo de planilla-cargas patronales-cesantía.
2. Destinatario del reporte: administradoras y funcionario.

Módulo Administración de Cesantía

A continuación, se muestra el ejemplo del reporte:

UNIVERSIDAD NACIONAL SIGESA		
DETALLE DE PLANILLA		
SIGESA-Modulo R-XXX-XXXXXXXX		Página: 1 de 2 Fecha: 01 de octubre de 2015
Institución: ASOUNA		Año: 2015 Mes: 09
Identificación	Nombre	Monto
401850520	Arias Barquero Amanda	25,000
301450987	Benavides Solis Martin	30,000
308760523	Castro Romero Alina	40,000
TOTAL		©95,000,00

Nombre del reporte: Liquidaciones de cesantía por instituciones

Permite a la administradora generar un reporte de liquidaciones aplicadas por período.

### Encabezado

- a) Institución
- b) Desde: mes y año
- c) Hasta: mes y año

### Tabla detalle

- a) Identificación
- b) Nombre del funcionario
- c) Monto total: sumatoria de los dineros liquidados
- d) Código de cese: ID del tipo de cese que registra el funcionario.
- e) Fecha de liquidación: fecha del registro en el sistema.

### Especificaciones del reporte

1. Los datos deben extraerse de la pantalla "Mantenimiento de liquidación de cesantía"
2. Destinatario del reporte: administradoras y funcionario.

Módulo Administración de Cesantía

A continuación, se muestra el ejemplo del reporte:

UNIVERSIDAD NACIONAL SIGESA				
SIGESA-Module R-3000-30000000		LIQUIDACIONES DE CESANTÍA POR INSTITUCIONES		Página: 1 de 2 Fecha: 01 de junio de 2016
Institución: ASOUNA			Desde: 01/2016 Hasta: 05/2015	
IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	MONTO TOTAL	CÓDIGO DE CESE	FECHA LIQUIDACION
401850520	Arias Barquero Amanda	200,000.00	1	30/03/2016
301450987	Benavides Solis Martin	1,150,000.00	2	15/04/2016
308760523	Castro Romero Alina	600,000.00	4	10/05/2016
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>1,950,000.00</b>		