

 Colypro	ASESORÍA, ESTUDIOS Y TRAMITES DE PENSIÓN O JUBILACIÓN DEL MAGISTERIO NACIONAL	Código: POL/PRO-CL01 Versión: 3 Octubre, 2025
Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 063-2018, celebrada el 24-07-18, Acuerdo N°04.	Reemplaza a: POL/PRO-AL 01 versión 2	
Revisado por: Equipo Revisor, Dirección Ejecutiva y Junta Directiva.	Aprobación de versión vigente: Acuerdo 11, de la sesión 51-2025.	

OBJETIVO:

Establecer los procesos y requisitos necesarios para brindar el servicio de asesoría, estudios y trámites de pensión y jubilación ante la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional a la persona colegiada.

ALCANCE:

Dirigido a personas colaboradoras. colegiados y órganos del Colegio.

POLÍTICAS GENERALES:

1. El Departamento Consultoría Legal a la Persona Colegiada, a través de la oficina de pensiones, es el responsable de atender las solicitudes en materia de pensión o jubilación que presentan las personas colegiadas de forma presencial virtual o por correo electrónico.
2. La oficina de pensiones brindará asesoría en materia de pensiones y jubilaciones, a las personas colegiadas que así lo soliciten.
3. La oficina de pensiones gestionará los trámites de pensiones y jubilaciones, previa solicitud del interesado.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

1. El servicio de asesoría en pensiones y jubilaciones es exclusivo para personas Colegiadas, que se encuentren al día con las cuotas del Colegio. Los servicios que ofrece la oficina de pensiones son:
 - Estudios de jubilación o pensión.
 - Trámites de pensión del Régimen Transitorio de Reparto y de Capitalización Colectiva.

- Solicitud de recurso de revocatoria y de apelación.
 - Períodos fiscales vencidos, estudio integral y postergación a personas activas
 - Revisión de pensiones.
2. La oficina de pensiones brindará también asesoría por correo electrónico o por teléfono, de lunes a viernes en jornada continua de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
 3. Las secretarías y las Auxiliares de Pensiones del Departamento de Consultoría Legal a la Persona Colegiada, son las personas responsables de manejar la agenda compartida de la Oficina de Pensiones
 4. La persona colegiada autoriza a Colypro para que realice el trámite de pensión o jubilación, de acuerdo con los formularios establecidos para tal efecto, según el régimen que le corresponde tramitar deberá completar los formularios de Colypro, Junta de Pensiones y si es de invalidez los formularios para la Comisión Médica de la CCSS.
 5. En aquellos procesos que ameriten la presentación de reclamos o solicitudes de información al patrono, el caso se trasladará a las secretarías del Departamento de Consultoría Legal de la Persona Colegiada, para que se le asigne un abogado y proceda como corresponde.
 6. Las personas colegiadas que soliciten el estudio de pensión o jubilación, deben entregar a la oficina de Pensiones, los requisitos para el estudio. En aquellos casos en que el solicitante no cuente con los documentos, esta Oficina puede colaborar con los documentos en instancias como el MEP, Contabilidad Nacional, CCSS, JUPEMA, siempre y cuando se tenga acceso a la información. En caso de universidades estatales o centros privados, el colegiado deberá aportar siempre los documentos que se solicitan. Si el colegiado no presenta los documentos completos el expediente se traslada a solicitud de estudio pendiente de documentación, hasta que esté completo. Los requisitos que debe aportar son los siguientes:
 - a) Certificación de pensión extendida por el Ministerio de Educación Pública.
 - b) En el caso de trabajadores del MEP aportar Constancia P22.
 - c) Certificación del tiempo de servicio extendida por su patrono.
 - d) Certificación de cuotas de la Caja Costarricense de Seguro Social, en caso que cuente con cuotas en ese régimen de pensión.
 - e) Certificación que evidencie que Si antes del 15 de julio de 1992 el interesado estudió en algunas de estas tres modalidades:
 - Beca 11,
 - Horas asistentes

- Horas estudiantes
 - f) Cualquier otro documento que sea solicitado en el régimen correspondiente.
 - g) Completar y firmar el formulario de Apertura de expediente solicitado por la oficina de pensiones.
7. Las personas colegiadas que soliciten el trámite de pensión por invalidez, deben entregar a la oficina de pensiones lo siguiente:
- a) Cumplir con el punto 7 de la política, sobre los requisitos para el estudio o trámites de pensión.
 - b) Original del dictamen médico o epicrisis, con no más de un año de emitida, extendida por un médico de la Caja Costarricense de Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros.
8. Una vez resuelto el estudio o trámite de pensión o jubilación, el expediente físico de la persona colegiada, estará disponible para su retiro. Se deja en la oficina una carta con la firma del recibido como respaldo al expediente. En caso de que el expediente no sea retirado se traslada a la unidad de archivo mediante el proceso de depuración, de acuerdo con las tablas de plazo.
9. Todos los expedientes de las personas colegiadas atendidas, se tramitarán de forma digital.
10. La oficina de pensiones facilitará constancias de pensión de Junta de Pensiones cuando le sean solicitadas por otros departamentos de la Corporación y de acuerdo a la disponibilidad de conexión con el sistema de Junta de Pensiones.
11. La Auxiliar y la Ejecutiva de Pensiones deben llevar control de una bitácora diaria y presentar un informe mensual, a la Jefatura del Departamento Consultoría Legal a la persona Colegiada con sus respectivas bitácoras. Dicho informe debe contener todas las funciones realizadas.

*****FIN DE LA POLÍTICA*****

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Consulta presencial o Virtual

No.	Actividad	Responsable
1.	Solicita estudio, trámite o asesoría de pensión, mediante cita programada.	Colegiado al día con las cuotas de Colypro
2.	Asigna la cita a la persona colegiada con el ejecutivo de pensiones, mediante la agenda compartida.	Auxiliar de pensiones y/o secretarías del Área Legal
3.	Recibe la consulta de la persona colegiada y procede a: a) Responder a la consulta. b) En caso de que corresponda estudio o trámite de pensión, recibe los documentos al colegiado para proceder de acuerdo a los requisitos y realiza el estudio o trámite pertinente y abre el expediente. c) En caso de no cumplir con los requisitos completos, comunica que esta oficina puede valorar si le es posible colaborar con la búsqueda de documentos y el expediente se archiva en estudios pendientes hasta que se complete.	Ejecutivo de pensiones
4.	Entrega al colegiado(a) carta con el resultado del estudio de jubilación.	Ejecutivo de pensiones
5.	Tramita previa solicitud del colegiado, la pensión cuando cumple el tiempo de servicio según las normativas, se entregan los formularios del proceso según corresponda al régimen Transitorio de Reparto o Capitalización Colectiva, colabora con la recolección de documentos para el trámite de jubilación y presenta el trámite ante la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional	Ejecutivo de pensiones

No.	Actividad	Responsable
6.	Entrega los formularios según corresponda el trámite: • Régimen Transitorio de Reparto: Formulario de pensión, autorización y consentimientos informados. • Régimen Capitalización Colectiva: Formulario de pensión por vejez, autorización, consentimientos informados, y medios de notificaciones. Cuando considera cuotas del Régimen Invalidez Vejez y Muerte que administra la CCSS, se confecciona carta de solicitud detallando las cuotas a trasladar. • Trámite de invalidez: Los mismos formularios según al régimen que corresponde y los documentos enviados por el equipo interdisciplinario de Junta de Pensiones	Ejecutivo de pensiones
7.	7. Abre el expediente al colegiado para el respectivo seguimiento, y luego va adjuntando los documentos que se reciben sobre el caso.	Auxiliar y/o Ejecutivo de pensiones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Consulta telefónica de personas colegiadas con expediente en oficina de pensiones

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe la llamada	Secretarías Departamento Legal/ Auxiliar o Ejecutivo de Pensiones
2.	Solicita los datos personales de la persona colegiada y verifica que se encuentre al día con las obligaciones con Colypro y atiende o traslada la llamada según corresponde, en caso de morosidad se le informa el monto a pagar para brindar el servicio.	Secretarías Departamento Legal/ Auxiliar y/o Ejecutivo de Pensiones

3.	Indaga sobre el tema de la consulta y atiende la consulta.	Auxiliar y/o Ejecutivo de pensiones
4.	Si la oficina de pensiones requiere contactar al colegiado por este medio y no lo localiza procede a: a. Llamar, mínimo, en tres oportunidades si no lo contacta, se documenta enviando un correo electrónico asignado como medio de contacto. b. Deja constancia de la llamada mediante bitácora de trabajo diario.	Auxiliar y/o Ejecutivo de pensiones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Consulta mediante el sistema de correo electrónico

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe la consulta mediante el correo electrónico de pensiones.	Auxiliar y/ o Ejecutivo de pensiones
2.	Brinda la respuesta correspondiente.	Auxiliar de pensiones/ Ejecutivo de Pensiones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Estudios de pensión o jubilación

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe documentación para estudios de pensión o jubilación, provenientes de las diferentes oficinas del Colegio. Revisa que el colegiado que envía documentos se encuentre activo y al día con las cuotas del colegio, verifica que cumpla con los requisitos para	Ejecutivo de Pensiones y/o Auxiliar de pensiones

	el estudio solicitado, de no cumplir con los requisitos valora si se puede colaborar en la búsqueda de los documentos. Crea apertura de expediente. Realiza el estudio de jubilación de acuerdo al régimen que le corresponde, redacta una carta y la envía por correo electrónico al colegiado. Cuando el colegiado no aporta los requisitos completos, se le comunica que esta oficina puede colaborar con la solicitud de documentos a los que tiene acceso y el expediente se mantiene como estudios pendientes, hasta que se completen los documentos del expediente se le entregará el estudio de pensión.	
2.	Solicita al Ministerio de Educación Pública la certificación de pensión y acción de personal, certificación de Salarios en Contabilidad Nacional, Reporte de cuotas en CCSS y JUPEMA, en caso que la persona colegiada no pueda aportar dichos documentos.	Ejecutivo de Pensiones y/o Auxiliar de pensiones
3.	Realiza el estudio de jubilación de acuerdo al régimen que le corresponde, utilizando la tabla que brinda la Junta de Pensiones y la normativa correspondiente a cada régimen, redacta una carta con el resultado del estudio de jubilación y la envía por correo electrónico al colegiado.	Ejecutivo de Pensiones y/o Auxiliar de pensiones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de pensión o Jubilación con el Magisterio Nacional.

No.	Actividad	Responsable
1.	Atiende al colegiado por medio de cita presencial, virtual u otros medios disponibles.	Ejecutivo de pensiones
2.	Realiza estudio para verificar que la persona cumple con el tiempo que indica la normativa del Magisterio Nacional según el régimen que corresponde, con los mismos requisitos del estudio de pensión. Si cumple con el tiempo de servicio o cuotas para optar por la jubilación informa al colegiado.	Ejecutivo de pensiones
3.	Entrega los formularios al colegiado para el trámite de pensión o jubilación, dados por la Junta de Pensiones	Ejecutivo de pensiones
4.	Organiza el expediente de la persona colegiada solicitante.	Ejecutivo de pensiones
5.	Gestiona cuenta cedular ante el Tribunal Supremo de Elecciones.	Ejecutivo de Pensiones
6.	Entrega los formularios según corresponde el trámite: Régimen Transitorio de reparto: Formulario de pensión, autorización, consentimientos informados. Régimen Capitalización Colectiva: Formulario de pensión por Vejez, autorización, consentimientos informados, medios de notificaciones. Cuando considera cuotas del Régimen Invalidez Vejez y Muerte que administra la CCSS, Carta de solicitud	Ejecutivo de Pensiones

	detallando las cuotas a trasladar, comunicado de conocimiento por el traslado. Trámite de invalidez: Los mismos formularios según al régimen que corresponde y los documentos enviados por el equipo interdisciplinario de Junta de Pensiones	
7.	7. Presenta el expediente de trámite de pensión o jubilación en la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.	Ejecutivo de Pensiones
8.	Da seguimiento mensualmente, al estado del trámite.	Ejecutivo de Pensiones
9.	Notifica a la persona colegiada el resultado de la gestión de pensión.	Ejecutivo de Pensiones
10.	Si el colegiado desea presentar recurso de revocatoria o apelación, según corresponda el régimen, atiende la solicitud y de ser necesario expone el caso con el Asesor legal.	Ejecutivo de Pensiones/ Departamento Legal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de pensión por invalidez con el Magisterio Nacional.

No.	Actividad	Responsable
1.	Atiende al colegiado por medio de cita presencial, virtual u otros medios disponibles.	Ejecutivo de Pensiones
2.	Verifica que cumpla los requisitos para el expediente administrativo y solicita dictamen médico original o epicrisis con no más de un año de emitida, extendida por un médico de la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.	Ejecutivo de Pensiones
3.	Traslada los datos del colegiado y el dictamen médico o epicrisis al Equipo interdisciplinario de la	Ejecutivo de Pensiones

	Junta de Pensiones para que se comuniqué con el interesado	
4.	Entrevista al colegiado de sus padecimientos y envía los protocolos médicos y documentos para el proceso.	Equipo Interdisciplinario de JUPEMA
5.	Entrega los documentos completos y firmados, que solicita el equipo interdisciplinario.	Persona colegiada
6.	Recibe los documentos y revisa que cuente con los datos completos, fechas y firmas requeridas.	Ejecutivo de pensiones y/o Plataforma de Servicios de JUPEMA
7.	Atiende la solicitud y coordina las citas médicas para obtener el resultado de la valoración médica.	JUPEMA
8.	Comunica el resultado del proceso.	JUPEMA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Revisión de pensión

No.	Actividad	Responsable
1.	Atiende al colegiado por medio de cita presencial, virtual u otros medios disponibles	Ejecutivo de Pensiones
2.	Entrevista al Colegiado para verificar el motivo de la revisión e indicar el procedimiento.	Ejecutivo de Pensiones
3.	Entrega el Formulario de revisión de pensión según corresponde el régimen, autorización, y documentos que respalden la solicitud de revisión.	Ejecutivo de Pensiones
4.	Entrega el expediente en la Junta de Pensiones para que se resuelva.	Ejecutivo de Pensiones

5.	Notifica lo resuelto por la Junta de Pensiones, cuando el solicitante ha indicado que el medio de notificación sea Colypro.	Ejecutivo de Pensiones
6.	Aclara dudas del proceso.	Ejecutivo de Pensiones
7.	Archiva en el expediente la resolución o comunicado	Ejecutivo de Pensiones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Períodos Fiscales Vencidos

No.	Actividad	Responsable
1.	Atiende al colegiado por medio de cita presencial, virtual u otros medios disponibles	Ejecutivo de Pensiones
2.	Entrevista a la persona colegiada para verificar el motivo de períodos fiscales vencidos.	Ejecutivo de Pensiones
3.	Entrega el Formulario de períodos fiscales vencidos, autorización, y medios de notificación.	Ejecutivo de Pensiones
4.	Entrega el expediente en la Junta de Pensiones para que se resuelva.	Ejecutivo de Pensiones
5.	Notifica lo resuelto por la Junta de Pensiones, cuando el solicitante ha indicado que el medio de notificación sea Colypro.	Ejecutivo de Pensiones
6.	Aclara dudas del proceso	Ejecutivo de Pensiones
7.	Archiva en el expediente la resolución o comunicado	Ejecutivo de Pensiones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Estudio Integral para Jubilados

No.	Actividad	Responsable
1.	Atiende al colegiado por medio de cita presencial, virtual u otros medios disponibles.	Ejecutivo de Pensiones
2.	Entrevista a la persona colegiada para verificar el motivo de estudio integral.	Ejecutivo de Pensiones
3.	Entrega a la persona colegiada el formulario de estudio integral, autorización, y medios de notificación.	Ejecutivo de Pensiones
4.	Entrega el expediente en la Junta de Pensiones para que se resuelva.	Ejecutivo de Pensiones
5.	Notifica lo resuelto por la Junta de Pensiones, cuando el solicitante ha indicado que el medio de notificación sea Colypro.	Ejecutivo de Pensiones
6.	Aclara dudas del proceso	Ejecutivo de Pensiones
7.	Archiva en el expediente la resolución o comunicado	Ejecutivo de Pensiones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Generar constancias de pensión de personas colegiadas, a solicitud de alguno de los departamentos de la corporación

No.	Actividad	Responsable
1.	Atiende la solicitud del colaborador de la Corporación.	Auxiliar y/o Ejecutivo de Pensiones
2.	Ingresa los datos del colegiado en el sistema y descarga la constancia.	Auxiliar y/o Ejecutivo de Pensiones

3.	Firma y entrega al solicitante.	Auxiliar y/o Ejecutivo de Pensiones
----	---------------------------------	-------------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Documentos recibidos e ingresados al expediente.

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe el documento.	Auxiliar y/o Ejecutivo de Pensiones
2.	Descarga y adjunta al expediente.	Auxiliar y/o Ejecutivo de Pensiones
3.	Deja el registro en bitácora.	Auxiliar y/o Ejecutivo de Pensiones

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

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión a la que se aplica el cambio	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
1	30/09/2021	Modificación del objetivo, modificación en las políticas generales en los puntos 1,2 y 3. Modificación en las políticas específicas en los puntos 1, 2, 4, 5, 6, 7 (incisos a y e) inclusión del inciso g, 8 modificación (inciso a y b), y eliminación del inciso c, 9 modificación total, inclusión de los puntos 10, 11, 12 y 13. Modificación total de los procedimientos: Consulta presencial o Virtual, Consulta telefónica de personas colegiadas con expediente en oficina de pensiones, Consulta mediante el sistema de correo electrónico, Estudios de pensión o jubilación, Trámite de pensión o Jubilación con el Magisterio Nacional, Trámite de pensión por invalidez con el Magisterio Nacional, Trámite de Revisión de pensión, Trámite de Periodos Fiscales Vencidos, Trámite de Estudio Integral para Jubilados, Generar constancias de pensión de personas colegiadas, a solicitud de alguno de los departamentos de la corporación, Documentos Recibidos e ingresados al expediente.	Departamento Legal-Oficina de pensiones
2	02/06/2025	Modificación del objetivo, modificación en las políticas generales, inciso 1,2 y 3. Modificación en las políticas específicas: eliminación del inciso 2, modificación del inciso 3,4,5,6,7,8,9,10,11 y 12 eliminación del inciso 13.	Departamento Consultoría Legal-Oficina de pensiones

		Modificación en los subprocesos, consulta presencial o Virtual modificación en el inciso 3, 4 y 5. Consulta telefónica de personas colegiadas con expediente en oficina de pensiones modificación en el inciso 2 y 4. Trámite de pensión o Jubilación con el Magisterio Nacional, modificación en el inciso 8 y 9. Trámite de Revisión de pensión, inclusión del punto 7. Trámite de Períodos Fiscales Vencidos inclusión del punto 7. Trámite de Estudio Integral para Jubilados, modificación del inciso 3 e inclusión del punto 7.	
--	--	---	--