

## Sección Gestión de Pago

### Trámites a realizar por los familiares de funcionarios(as) que Cesan por Defunción

#### I. Solicitar Ayuda Económica por Fallecimiento del Trabajador(a)

1. De acuerdo al artículo 49 de la Convención Colectiva de Trabajo la Universidad brinda un subsidio para gastos de funeral a los familiares del fallecido. Para ello deben presentarse en la Sección Gestión de Pago de la Oficina de Recursos Humanos, sexto nivel, a llenar la Fórmula de Solicitud de Trámites para solicitar la ayuda económica de ₡20.000,00 adjuntando fotocopia de la Constancia de Defunción del trabajador, y fotocopia de la cédula por ambos lados, del familiar o beneficiario
2. Consultar por el cheque en la Unidad Control de Pagos de la Oficina de Administración Financiera, **tres días hábiles después** de la fecha en que se presentó la solicitud, en el teléfono 2511-6091 o 4263.

#### II. Gestionar la liquidación de derechos laborales

1. *Entregar en la unidad de trabajo a la brevedad posible, la siguiente documentación:*
  - Fotocopia del Acta de Defunción.
  - Fotocopia de la última *Orden Patronal* (C. C. S. S.).<sup>1</sup>
2. Solicitar a la unidad de trabajo que envíe a la Oficina de Recursos Humanos la Acción de Personal de Cese por Defunción, con los documentos anteriores verificando además que en el Sistema de Vacaciones estén incluidos todos los disfrutes del funcionario. **La unidad de trabajo debe presentar la Acción de Personal en la Sección Gestión de Pago, a más tardar dos días hábiles después del fallecimiento.**
3. *Dar seguimiento al cálculo y pago de su Liquidación de Derechos Laborales*
  - a. Consultar quince días hábiles después del fallecimiento del funcionario, al analista de pago encargado del área en que trabajaba el funcionario (este dato se lo puede brindar la jefatura administrativa de la unidad), o a las extensiones 2511- 5298, 5357 o 1080. Esto siempre que la unidad de trabajo haya cumplido el Punto 2 de este documento.

<sup>1</sup> Este documento lo requerimos para atender el Punto V. a) del presente instructivo.

- b. Después de concluido el trámite de cálculo y revisión de su liquidación por parte de la Oficina de Recursos Humanos se le suministrará al beneficiario **el número de oficio y fecha** en que el mismo se envía a la Oficina de Administración Financiera. No se otorgará datos provisionales.
  - c. Consultar diez días hábiles **después** de la fecha en que se envió el oficio de liquidación a la Oficina de Administración Financiera, en la Unidad Control de Pagos al teléfono 2511-4263, para que se le indique la fecha aproximada en que puede pasar a retirar la copia de la boleta con que se realizó el depósito de la liquidación de derechos laborales a la orden del Juzgado de Trabajo 2º Circuito de San José<sup>2</sup>.
4. Tener presente que, si posteriormente a la defunción, la Universidad de Costa Rica paga un reajuste salarial, u otro concepto de pago que se le adeude al fallecido, con retroactividad a la fecha de cese, debe solicitar por escrito o mediante el formulario **SOLICITUD DE TRAMITES** en la Sección Gestión de Pago de la Oficina de Recursos Humanos, un **Complemento a la Liquidación de Derechos Laborales, en un período no mayor de un año** posteriores a la fecha en que fue realizado dicho pago.

Toda solicitud de Complemento de Liquidación que se reciba al menos con **un año y** un día después de efectuado el pago que fundamente la petición, se indicará prescrita, según lo establece el Artículo 602 del Código de Trabajo.

### III. Gestionar el pago de la póliza mutual

1. *De la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional*  
Presentarse en las Oficinas de dicha entidad situadas del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, San José, 300 metros al sur, en el primer piso, Sección de Seguro Mutual, o en la sucursal de su zona en caso que la hubiere, y presentar la Certificación de Defunción para que esa entidad abra el expediente, y posteriormente le indicarán los requisitos que debe presentar.

Para más información comuníquese al teléfono 2523 6767 o 2523-6868

2. *Del Fondo de Mutualidad de la Universidad de Costa Rica.*  
Si el fallecido estaba afiliado a esta entidad, debe presentar la solicitud para que se le pague la póliza mutual, con el Acta de Defunción (original y fotocopia), fotocopia de la cédula del asociado fallecido y del beneficiario que este registrado en la tarjeta de afiliación.

Si no está seguro (a) de la pertenencia a este Fondo, o desea realizar alguna consulta puede comunicarse al teléfono 2511 - 4295 y 5025.

---

<sup>2</sup> En caso que corresponda realizar el depósito en otro Juzgado presentar la información pertinente en la Unidad Control de Pagos de la Oficina de Administración Financiera.

#### **IV. Solicitar liquidación de ahorros en la Junta de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica**

Presentar **en el primer día hábil del mes siguiente a la fecha del fallecimiento**, solicitud de liquidación de ahorros ante la Junta de Ahorro y Préstamo (formulario que se llena en la JAP) de la Universidad de Costa Rica, adjuntando:

- a. Constancia de cese para Retiro de Ahorros de la JAP, (que debe solicitarlo en la plataforma de Servicios de la Oficina de Recursos Humanos, sexto nivel o al teléfono 2511-6297 o 5627
- b. Fotocopia por ambos lados de la Cédula de Identidad, o el documento pertinente en caso de extranjeros, de la persona hace la solicitud y del fallecido (a).
- c. Copia del Acta de Defunción.
- d. Orden del Juzgado donde se abrió el proceso de Sucesión o Mortual, que indique la cuenta donde se debe depositar los ahorros que hubiere a su favor.

#### **V. Solicitar entrega de cesantía en Operadora de Pensión Complementaria Obligatoria**

Gestionar ante la Operadora de Pensión Complementaria Obligatoria el retiro de la cesantía (Fondo de Capitalización Laboral) en el cumplimiento de la Ley de Protección al Trabajador.

- a. Si la operadora de Pensiones lo requiere, se puede solicitar en la Sección Gestión de Pago una nota que indique el monto trasladado a la Operadora de Pensiones y el origen del depósito.
- b. Presentar la nota **tan pronto como le sea posible**, ante la Operadora de Pensión Complementaria Obligatoria para el cobro correspondiente.

Elaborado por Sección Gestión de Pago, 05 de agosto del 2003.  
Actualizado el 19 de abril 2016.