

Trámite de Liquidación de Derechos Laborales para Familiares de Funcionarios (as) que Cesan por Defunción

I. Solicitar Ayuda Económica por Fallecimiento del Trabajador(a) [1]

1. Presentarse en la Sección Gestión de Pago de la Oficina de Recursos Humanos 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. También puede remitir estos documentos a nuestro fax: 2253-3149.
2. Consultar por el cheque en la Unidad Control de Pagos de la Oficina de Administración Financiera, **dos días hábiles después** de la fecha en que se presentó la solicitud, en el teléfono 2511-4263.

II. Gestionar la Liquidación de Derechos Laborales

1. *Entregar en la unidad de trabajo lo más pronto posible, la siguiente documentación:*
 - Fotocopia del Acta de Defunción.
 - Fotocopia de la última *Orden Patronal* (C. C. S. S.).[2]
 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 y la Boleta de Vacaciones (P-5). 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 **diez días hábiles después del fallecimiento**, al Analista de Pago correspondiente. Esto siempre que la unidad de trabajo haya cumplido el Punto 2 de este documento.
 - 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 monto, número de oficio y fecha** en que el mismo se envía a la Oficina de Administración Financiera. No se otorgará datos provisionales.
 - c. Consultar **una semana después** de la fecha en que se envió el oficio de liquidación, en la Unidad Control de Pagos de la Oficina de Administración Financiera, 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 [3].1 .
-

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 seis meses posteriores a la fecha en que fue realizado dicho pago.***

Toda solicitud de Complemento de Liquidación que se reciba al menos seis meses 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 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 2255-1355.

2. *Del Fondo de Mutualidad de la Universidad de Costa Rica.*

Si tiene seguridad que 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 de beneficiario que este registrado en la tarjeta de afiliación.

Si no está seguro (a) de la pertenencia a este Fondo, favor consulte en el teléfono 2511-4295 y 2511-5025.

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 de la Universidad de Costa Rica, adjuntando:*

- a. Constancia del cese, que debe solicitar en la ventanilla de la **Sección de Servicios Administrativos de la Oficina de Recursos Humanos a los teléfonos: 2511-5627, 2511-6297, 2511-4853.**

- 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 la 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

Elaborado por Sección Gestión de Pago, y actualizada el 17 de setiembre de 2012.

[1] El Artículo 49 de la Convención Colectiva.

[2] El documento lo requerimos para atender el Punto V, a) del presente instructivo.