

Sección Gestión de Pago

Trámites a realizar por familiares de funcionarios(as) que cesan por Defunción

I. Subsidio por Fallecimiento del Trabajador(a)¹

1. Presentarse en la ventanilla de la Oficina de Recursos Humanos a llenar la Fórmula Solicitud de Trámites para solicitar el subsidio indicado en el artículo 78 de la Convención Colectiva de Trabajo, adjuntando certificación de Defunción del trabajador, certificación que establezca el vínculo familiar, ambas del Registro Civil y fotocopia de la cédula por ambos lados, del familiar o beneficiario. También puede remitir la solicitud y documentos adjuntos a la página orh.vra@ucr.ac.cr.
2. **Cinco días hábiles después** de la presentación de la solicitud, consultar la fecha de entrega del subsidio en la Unidad Control de Pagos de la Oficina de Administración Financiera, al teléfono 2511-1123

II. Gestionar la liquidación de derechos laborales

1. Entregar en la unidad de trabajo **lo más pronto posible**, la siguiente documentación:
 - Certificación de la Defunción.
 - Fotocopia de la última Orden Patronal (C. C. S. S.).² o carta de la Operadora de Pensiones a la que estaba adscrito el funcionario
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.
3. Dar seguimiento al cálculo y pago de la Liquidación de Derechos Laborales
 - a. Consultar a la Oficina de Recursos Humanos, Sección Gestión de Pago, a los números de teléfono o correos electrónicos que se presentan en la página WEB de la Oficina en la siguiente dirección <http://orh.ucr.ac.cr/>, el avance del trámite. (Quince días hábiles después de haber entregado la documentación requerida a la Unidad de Trabajo)
 - b. Una vez que se le indique que ya se envió la nota para el depósito de la liquidación de derechos laborales a la Oficina de Administración Financiera, debe consultar a esa Oficina diez días hábiles posteriores al envío, en la Unidad Control de Pagos, al teléfono 2511-1123, para que se le indique la fecha aproximada del depósito de la liquidación de derechos laborales a la orden del Juzgado de Trabajo correspondiente.

¹ Según artículo 78 de la Convención Colectiva de Trabajo

² Este documento lo requerimos para atender el Punto V. a) del presente instructivo.

4. Tener presente que, todos los derechos y las acciones provenientes de los contratos de trabajo, prescribirán en el término de un año según lo establece el Artículo 413 del Código de Trabajo Actualizado con Ley 9343.

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, situada del Banco Popular y de Desarrollo Comunal de 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, presentar la Certificación de Defunción para que esa entidad abra el expediente para el proceso de entrega de la cobertura por la Póliza Mutual.

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 la certificación de Defunción, 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 solicitud de liquidación de ahorros ante la Junta de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica, adjuntando:

- a. Certificación para retiro de ahorros de la Junta, que debe solicitar en la ventanilla única de atención de la Oficina de Recursos Humanos o a los teléfonos 2511-5627, 2511-6297, 2511-4853.
- b. Fotocopia por ambos lados de la Cédula de Identidad o el DIMEX en caso de extranjeros, de la persona que realiza la solicitud y del fallecido (a).
- c. Certificación de defunción del Registro Civil
- d. Documento oficial del Juzgado correspondiente, con la cuenta de banco para realizar el depósito a los beneficiarios.

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. Constancia para el FCL, que debe solicitar en la ventanilla única de atención de la Oficina de Recursos Humanos o a los teléfonos 2511-5627, 2511-6297, 2511-4853.
- b. Fotocopia por ambos lados de la Cédula de Identidad o el DIMEX en caso de extranjeros, de la persona que realiza la solicitud y del fallecido (a).
- c. Certificación de defunción del Registro Civil

Elaborado por Sección Gestión de Pago, 25 de febrero del 2020.