



## FALLECIMIENTO DE AGREMIADOS (AS) PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE INDEMNIZACION

(Doc. RR-05 - 01/02/2020)

Estimados agremiados/as. Al amparo de la póliza VIDA UNIVERSAL PLUS No. VU-PLUS 001 (antes VUC-001 y PN-60), suscrita por el Colegio con el INS desde 1994, los colegiados tienen el beneficio por fallecimiento y fondo acumulado (si no lo han retirado antes). La Oficina de Seguridad Social y Aseguramiento del Colegio de Abogados y Abogadas (Seguridad Social), es la encargada de recibir toda la documentación y realizar los trámites ante el INS para el pago de las indemnizaciones por muerte de los agremiados. El INS gira al Colegio y es éste quien ejecuta la distribución de los pagos según corresponda acorde con el REGISTROS DE BENEFICIARIOS DEL COLEGIO. Para ofrecer un mejor y eficiente servicio a los interesados, se señalan a continuación algunos aspectos relevantes del trámite y los requisitos. Los documentos o formularios indicados los puede solicitar en nuestra Oficina o encontrarlos en la web del Colegio [www.abogados.or.cr](http://www.abogados.or.cr), sección Servicios Agremiados/as, Subsección Seguridad Social, según el número de documento. El REGISTRO Y CONTROL DE BENEFICIARIOS lo administra el Departamento de Archivo del Colegio, con base en las boletas de beneficiarios de cada agremiado/a (Doc. F-8).

**1. Documentos requeridos para el trámite.** La presentación de documentos lo puede hacer cualquier beneficiario/a o familiar, aunque no figure como beneficiario/a. En casos especiales, previa consulta, personas no familiares pueden hacer los trámites. Los documentos a presentar son:

- Formulario "Solicitud de indemnización por muerte" (doc. F-1) debidamente cumplimentado a mano o máquina.
- Dos copias de cédula (ambos lados) del fallecido. En su defecto, certificado de Cuenta Cédular del Registro Civil.
- Dos copias de cédula (ambos lados) de cada beneficiario designado.
- Original y copia de certificado de defunción, **indicando CAUSA DE MUERTE**, emitido por el Registro Civil. Se aclara que la HOJA AMARILLA O BLANCA que emite el hospital NO SIRVE para estos efectos.
- Dos copias de cédula (ambos lados) de la persona que entrega los documentos, si no es beneficiario.

Si al entregar los documentos el interesado desea COPIA DE RECIBIDO, deberá aportar juego adicional.

**RECORDAMOS QUE TODO RECLAMO POR FALLECIMIENTO PRESCRIBE A LOS CUATRO AÑOS.**

**ACLARAMOS que si el colegiado está atrasado en el pago de la colegiatura AL MOMENTO DE FALLECER y su fondo acumulado se ha consumido en el pago del costo de seguro; la POLIZA DE VIDA NO OPERARA, es decir el seguro estará vencido por falta de pago.**

**2. En caso de no existir beneficiario registrado en el Colegio.** Ante esta situación, corresponderá a los familiares o interesados la apertura de un proceso sucesorio y comunicar por los medios oficiales al Dpto. Contabilidad del Colegio con copia a nuestra Oficina (No expediente, No. de cuenta bancaria designado por el Juez o notario, para depositar los dineros resultado de la indemnización, nombres, números de cédulas, teléfonos y correos de interesados etc.).

**3. En caso de algún beneficiario fallecido.** Los interesados deberán presentar el certificado de defunción del Registro Civil y nota al Colegio indicando el hecho. Si no sobrevive ningún beneficiario aplicará lo indicado en el punto anterior. Si alguno de los beneficiarios fallece antes que el colegiado, el monto a indemnizar se distribuye por partes iguales entre los beneficiarios sobrevivientes designados.

**4. Cuando hay Beneficiarios menores de edad el Colegio.** En estos casos el Colegio gira las indemnizaciones al Patronato Nacional de la Infancia, según la normativa vigente. Corresponderá a los familiares gestionar las Diligencias de Utilidad y Necesidad ante los órganos competentes. Cualquier gestión especial o particular debe solicitarse a la Junta Directiva del Colegio.

**5. Pago de indemnizaciones.** Los interesados se presentan en las Cajas del Colegio, una vez que la Oficina o el Colegio comuniquen que el pago está listo. Podrán autorizar a otras personas para tal gestión, mediante NOTA FORMAL al Colegio y adjuntando copia de cédula del interesado y de quien retira. También podrán los interesados solicitar al Colegio el pago por medio de transferencia bancaria si presentan de previo la solicitud respectiva (Doc. F 10 en la web) acompañado del documento CUENTA CLIENTE (en colones) de cada beneficiario.

**6. Horario de Oficina.** El horario de trabajo de la Oficina de Seguridad Social es de lunes a viernes de 8 am a 5 pm. Estamos ubicados frente a la piscina de niños dentro del Colegio. El Colegio brinda el servicio de fotocopiado en el Dpto. de Archivo. Ante cualquier duda favor comunicarse con nosotros. En su defecto, a los siguientes Departamentos del Colegio y el INS: Dirección Ejecutiva 2202-3611, Contabilidad 2202-3629, Dpto. Legal 2202-3667, Dpto. de Archivo 2202-3626, Cajas 2202-3630; Dpto. Centro de Gestión y Servicio de Seguros Personales y/o Sede Central del INS: 2287- 6006, 2287-6000.

**ESTIMADOS (AS) AGREMIADOS (AS) Y FAMILIARES; ANTE CUALQUIER DUDA FAVOR COMUNICARSE CON NOSOTROS**

**Oficina de Seguridad Social y Aseguramiento Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.**

**Tel: 2234-6202, Telefax: 2280-7775, Central Colegio: 2202-3600, Ext. 3635**

**Web site [www.abogados.or.cr](http://www.abogados.or.cr), E-mail: [insabogados@abogados.or.cr](mailto:insabogados@abogados.or.cr)**