



RECAUDOS A CONSIGNAR PARA EL PAGO DE PRESTACIONES (FALLECIDOS)

La Dirección de Gestión Humana, del Servicio Autónomo de Registro y Notarías (SAREN), a través de la Coordinación de Pasivos Laborales, le informa que debe consignar los recaudos para el trámite de la Liquidación, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica del Trabajo, los mismos se detallan a continuación:

En aquellos casos que el funcionario haya fallecido, los beneficiarios deberán consignar:

1. Fotocopia de la Declaración de Únicos y Universales Herederos emitido por un Tribunal.
2. Fotocopia del Acta de Nacimiento de los hijos. De haber hijos menores de edad, autorización del Tribunal quien deberá establecer si el cheque es a nombre del Tribunal o identificar con nombre y apellido a la persona autorizada.
3. Certificación Bancaria de todos los beneficiarios que detalla la Declaración de Únicos y Universales Herederos, la Certificación Bancaria debe indicar, los 20 dígitos de la cuenta
4. Planilla de Autorización para el pago de Liquidación. (Descargar la planilla en la casilla de funcionarios de la página principal del SAREN)

Cada uno de estos documentos deberán ser direccionado al correo electrónico sarenprestacionessociales@gmail.com, se requiere que los recaudos consignados estén completos, la carencia de algún recaudo impedirá el pago de su liquidación, cualquier duda podrá comunicarse a nuestros números telefónico (0212) 277-94-84, esperando ser colaboradores en el avance de su trámite se despide.

Oficina de Gestión Humana SAREN
Coordinación de Pasivos Laborales