



# Procedimiento de Pago del Beneficio por Fallecimiento del Plan Múltiple de Beneficios del Gobierno del Estado de Baja California

## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 27 Fracciones I, XIII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, en relación con los Artículos 1,5 y 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, 2 y 11 Fracciones I, II y III del Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California y de conformidad con los acuerdos plasmados en el Acta de la Sesión Extraordinaria del Comité Técnico del Plan Múltiple de Beneficios para Trabajadores de Base y Confianza Pertencientes al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California de fecha 22 de marzo de 2022 en el acuerdo **SE/05/22.03.22**, en el que se menciona en el punto 3.5. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE BENEFICIO POR FALLECIMIENTO se han emitido los siguientes:

### **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PAGO A BENEFICIARIOS POR FALLECIMIENTO DEL ASEGURADO CON RECURSOS DEL PLAN MÚLTIPLE DE BENEFICIOS.**

**OBJETO:** Las presentes disposiciones son de observancia general dentro del ámbito de la Oficialía Mayor de Gobierno, la Secretaría de Hacienda del Estado y tienen por objeto regular el procedimiento que habrá de seguirse para el pago a los beneficiarios de los empleados fallecidos que estaban adscritos a alguna dependencia del Poder Ejecutivo, con recursos del Fideicomiso del Plan Múltiple de Beneficios.

1. Los Beneficiarios del empleado fallecido solicitan a Oficialía Mayor información sobre el trámite a seguir para recibir el Beneficio por Fallecimiento.
2. Oficialía Mayor entrega a los Beneficiarios del empleado fallecido el Formato de Reclamación y la relación de documentos a entregar para el cobro del Beneficio por Fallecimiento, que comprenden los siguientes documentos:
  - a) Formato de Reclamación firmado (uno por cada beneficiario).
  - b) Acta de nacimiento del empleado fallecido en original.
  - c) Acta de Defunción en original.
  - d) Comprobante de domicilio de cada uno de los beneficiarios con una antigüedad no mayor a tres meses.
  - e) Copia de la última Carta de Adhesión y Testamentaria.
  - f) Copia de Identificación del empleado fallecido (Credencial de Elector, Credencial de Empleado, Credencial del ISSSTECALI, Pasaporte, Cédula Profesional, Cartilla del Servicio Militar o Licencia para Conducir).
  - g) Acta de Nacimiento de cada beneficiario en original.
  - h) Acta de Defunción de los beneficiarios que hubieran fallecido.
  - i) Copia de Identificación de los beneficiarios (vigente).
  - j) Acta de matrimonio en original, si uno de los beneficiarios es el cónyuge o determinación de concubinato.
  - k) Copia de recibo de pago de salario o de pensión más reciente.
  - l) Actuaciones del Ministerio Público (en caso de Accidente o Muerte Violenta).



## Procedimiento de Pago del Beneficio por Fallecimiento del Plan Múltiple de Beneficios del Gobierno del Estado de Baja California

3. Si alguno de los beneficiarios falleció después del empleado fallecido, los herederos de dichos beneficiarios deberán presentar copia certificada de la sentencia de sucesión testamentaria o intestamentaria.
4. Los Beneficiarios entregan a Oficialía Mayor la documentación requerida.
5. Oficialía Mayor revisa que la documentación requerida esté completa y solicita información faltante si la hubiere. Respecto a la Carta de Adhesión y Testamentaria presentada, corroborará que ésta sea la última carta presentada por el empleado fallecido en Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, lo que se constatará cotejándola con la fecha del sello de acuse de recepción.
6. Oficialía Mayor abre Expediente de Reclamación con la documentación recibida, asignándole Número de Reclamación.
7. Tratándose de personal que al momento de fallecer se encontraba laborando, Oficialía Mayor expide u obtiene del responsable administrativo de la dependencia en la que laboraba el empleado fallecido los siguientes documentos:
  - a) Constancia que el empleado fallecido laboraba en la dependencia especificando sus percepciones.
  - b) Última carta testamentaria.Tratándose de personal que al momento de fallecer ya estaban jubilados, se obtiene de ISSSTECALI los siguientes documentos:
  - c) Constancia individual de que el fallecido fue jubilado con desglose de percepciones (concepto 07).
  - d) Última carta testamentaria.Tratándose de personal con Pensión Humanitaria, se obtienen los siguientes documentos:
  - e) Constancia o comprobante de pago con el Monto de la Pensión.
  - f) Última Carta testamentaria.Los importes de las constancias deberán ser a la fecha de fallecimiento del participante.
8. Oficialía Mayor remite los expedientes a la Dirección de Auditoría Interna junto con la relación de documentación que integra el expediente.
9. Auditoría Interna entrega los expedientes al Consultor para su dictamen y certificación actuarial.
10. El Consultor emite Certificación Actuarial de los conceptos de ingreso GR (Base Gravable con Plan) y BE (Beneficio de Supervivencia) y determina el monto de Beneficio de Fallecimiento que le corresponde a cada beneficiario.
11. El Consultor elabora la Cédula de Análisis del Fallecimiento y dictamina el caso.
12. El Consultor elabora la proyección para pago en mensualidades, de acuerdo a las posibilidades presupuestales y situación económica del Gobierno del Estado.



## **Procedimiento de Pago del Beneficio por Fallecimiento del Plan Múltiple de Beneficios del Gobierno del Estado de Baja California**

13. El Consultor turna la Cédula de Análisis y Dictamen del Fallecimiento, la Proyección Financiera y la Certificación Actuarial a la Dirección de Auditoría Interna adjuntando el expediente para su revisión y visto bueno o solicita correcciones o aclaraciones en su caso.
14. Auditoría Interna integra a su control y lo incluye en la Contabilidad del Plan.
15. La Dirección de Auditoría Interna, turna a la Dirección de Recursos Humanos una copia simple de la cedula de análisis, dictamen de fallecimiento, proyección financiera, y certificación actuarial de cada expediente cuando a entera satisfacción haya sido aprobada por dicha Dirección y devuelve el expediente original a Oficialía Mayor.
16. El Consultor elabora la carta de instrucciones solicitando expedición de cheques a nombre de los beneficiarios y se envía a la Dirección de Auditoría Interna para visto bueno.
17. El Consultor recaba las firmas de al menos cuatro integrantes del Comité Técnico en la Carta de Instrucciones, sube el archivo de dispersión a la plataforma que el banco establezca para tal efecto y entrega la carta de instrucciones para pago al fiduciario.
18. El Fiduciario emite los cheques correspondientes, de conformidad con lo solicitado en la carta de instrucciones.
19. El Consultor entrega copia de la carta de instrucciones con sello de recibido del banco a Auditoría Interna.
20. El Fiduciario envía a la Dirección de Egresos los cheques de los beneficiarios
21. La Oficialía Mayor se comunica con los beneficiarios a los cuales se les expidió cheque para que pasen a recogerlo, informando de este hecho a Oficialía Mayor.
22. Los Beneficiarios se presentan a la Dirección de Egresos a recoger el cheque y firmar el finiquito de recibido.
23. La Dirección de Egresos envía los finiquitos firmados a Oficialía Mayor y una copia a la Dirección de Auditoría Interna para integrar al expediente.