

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

PROCESO DE ALTAS Y CAMBIOS AL SEDAR

Tabla de Contenidos

Contenido	Página
1. Objetivo	2
2. Definiciones, acrónimos y abreviaturas	2
3. Alcance	2
4. Áreas que intervienen	3
5. Responsabilidades	3
6. Documentos requeridos	4
7. Formatos requeridos	4
8. Requisitos	4
9. Desarrollo	4
10. Lista de distribución	6
11. Referencias	7

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

PROCESO DE ALTAS Y CAMBIOS AL SEDAR

1. OBJETIVO

Establecer el método para controlar el flujo de la información del *SEDAR* entre las Entidades Públicas involucradas en el mismo para efectuar las altas y cambios a este Sistema.

2. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

Palabra, abreviatura, acrónimo	Definición
Asesor de Cuenta	Especialista en el manejo de la cuenta individual de cada afiliado.
CASEDAR	Centro de Atención de Afiliados del SEDAR, que informa y apoya sobre esta prestación.
Comité Técnico del Fideicomiso	Comité conformado por representantes de algunas Entidades Públicas, encargado de la organización y administración del SEDAR , con facultades para vigilar el desempeño de la Institución Fiduciaria.
Entidad Pública	Entidad del Gobierno adherida al SEDAR .
IPEJAL	Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
SEDAR	Área responsable de concentrar y supervisar las cuentas individuales de los servidores públicos.
Institución Fiduciaria	Entidad privada encargada de individualizar los fondos de retiro e invertirlos, garantizando seguridad y rentabilidad.
RFC	Registro Federal de Causantes.
LASER FICHE	Sistema de Administración de documentos digitalizados.
SAIS	Sistema de Administración Integral del SEDAR, utilizado para administrar automáticamente toda la información de este Sistema.
SEDAR-01	Designación de Beneficiarios
Portal de Dependencias	Portal de Dependencias del IPEJAL, utilizado por las Entidades Públicas Patronales donde capturan las altas y aportaciones quincenales del IPEJAL y del SEDAR.

3. ALCANCE

A todos los afiliados adheridos a la prestación de los servicios y beneficios contemplados en el *SEDAR*.

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

4. ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- ✓ Dirección de Finanzas
- ✓ Entidad Pública
- ✓ Institución Fiduciaria
- ✓ SEDAR.

5. RESPONSABILIDADES

Puesto	Responsabilidad
Coordinador del SEDAR	<p>Instaurar los métodos para controlar el flujo de las altas y cambios al <i>SEDAR</i>; evaluar el cumplimiento de las funciones de las Entidades involucradas. Notificar el resultado de la evaluación al Comité Técnico. Representar en aspectos operativos y administrativos a este Sistema Estatal.</p> <p>Intercambiar los datos de altas y cambios con la Institución Fiduciaria. Exigir el cumplimiento de las fechas acordadas en el Calendario de Eventos. Administrar la Base de Datos del <i>SEDAR</i>. Conservar la integridad y vigilar que se cumplan las medidas de seguridad y respaldo de ésta. Conservar un histórico de las altas y cambios.</p>
Coordinador del CASEDAR	<p>Atender a los afiliados. Actualizar los datos de cada Afiliado. Aceptar y rechazar los formatos SEDAR-01 que cumplan o no lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos del SEDAR.</p> <p>Cambiar los datos básicos del trabajador.</p>
Encargado de Información Documental	<p>Archivar el formato SEDAR-01 y encargado de su resguardo.</p>
Analista de Operaciones	<p>Recibir quincenalmente de los Fideicomitentes la información magnética de las altas de afiliados e integrarlas en el SAIS.</p> <p>Solicitar a cada Entidad Pública, el SEDAR-01 por quincena, de las altas nuevas en el sistema.</p> <p>Informar a las Entidades Públicas sobre las altas por</p>

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

	quincena y de las observaciones de los errores encontrados de los datos básicos por afiliado para su corrección
--	---

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- ✓ Manual de Políticas y Procedimientos del SEDAR.
- ✓ Reglamento del SEDAR.
- ✓ Acta de Nacimiento del Afiliado

7. FORMATOS REQUERIDOS

- ✓ Encuesta de Calidad en el Servicio.
- ✓ Formato de Designación de Beneficiarios, SEDAR-01.
- ✓ Solicitud por parte de la Entidad Pública, solicitando los cambios de datos básicos de los afiliados.

8. REQUISITOS

8.1 Para dar un alta o un cambio a un afiliado, éste deberá pertenecer a un Fideicomitente del SEDAR.

9. DESARROLLO

Altas

1. La Entidad Pública Patronal captura las altas en el Portal de Dependencias del IPEJAL.
2. El Analista de Operaciones quincenalmente baja la información de altas del sistema del IPEJAL y las integra a la base de datos del SEDAR.
3. El Analista de Operaciones analiza las altas de los afiliados por Entidad Pública y elabora un reporte de las mismas.
4. El Analista de Operaciones envía el reporte de altas por correo electrónico a las Entidades Públicas correspondientes y les solicita le hagan llegar el formato SEDAR-01 de cada alta.
5. La Entidad Pública por medio de un representante, envía los formatos SEDAR-01 al Coordinador de CASEDAR.
6. El Coordinador del CASEDAR recibe los formatos SEDAR-01, y los revisa considerando que estén llenados de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos del SEDAR.

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

a) Si cumplen con los requisitos establecidos, se sella el original y la copia. Se le entrega la copia al representante de la Entidad Pública y entrega original al Coordinador del CASEDAR para que éste capture en el SAIS los beneficiarios del afiliado, los escanee y guarde en el expediente magnético del afiliado y le entrega el original al Encargado de la información documental para que archive el documento en el expediente físico del afiliado.

b) Si no cumple con los requisitos establecidos el Coordinador del CASEDAR le explica el motivo de rechazo al representante de la Entidad Pública, le pide sea elaborado nuevamente y se detiene el proceso de ese formato.

Cambios

1. El Analista de Operaciones envía a la Entidad Pública el listado de los afiliados que tienen algún error en los datos básicos del trabajador.
2. El Coordinador del CASEDAR recibe de los afiliados o de las Entidades Públicas la documentación necesaria.
 - a) **Afiliados:** copia del acta de nacimiento legible, identificación oficial y comprobantes de nómina.
 - b) **Entidad Pública:** Oficio solicitando cambios de nombres o fechas de nacimiento.
3. El Coordinador del CASEDAR aplica los cambios a la Base de Datos del SEDAR.
4. El Coordinador del CASEDAR escanea la copia del acta de nacimiento en el LASER FICHE, resguardando la información en el expediente magnético del afiliado.
5. El Coordinador del CASEDAR, desecha la copia del acta de nacimiento, triturándola.
6. El Coordinador del SEDAR envía a la Institución Fiduciaria quincenalmente los cambios, convirtiéndolas en información magnética y enviándolas por medio de la página de INTERNET del banco, para su aplicación en el Estado de Cuenta individual del afiliado.
7. El Coordinador del CASEDAR invita al afiliado a responder a una Encuesta de Calidad en el Servicio, con el propósito de conocer su percepción del servicio otorgado por esta área y, entonces, aplicar las mejoras necesarias a los procesos.

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

NOTAS:

- El sistema del SAIS contiene el algoritmo usado en la Secretaría de Hacienda para el cálculo del RFC de todos los afiliados de la Base de Datos del SEDAR, para asegurar que cuenten con el RFC bien calculado.
- En caso de encontrar inconsistencias en el RFC, el Coordinador del CASEDAR realiza el cambio y el Coordinador del SEDAR lo envía a la Institución Fiduciaria para que los registre en su propia Base de Datos.
- Los requisitos para el llenado del SEDAR-01 son:
 - a. Llenado con pluma.
 - b. Sin abreviaciones en los beneficiarios
 - c. En el porcentaje de entrega, debe sumar 100%
 - d. Debe estar firmada por el afiliado
 - e. Si el formato es entregado por el representante de la Entidad Pública, deberá estar sellado por la misma.
 - f. Si el formato lo entrega el afiliado, deberá de señalar el número de folio de la credencial de elector.
 - g. No debe tener corrector el formato.
- Las Actividades mencionadas por el Coordinador del CASEDAR serán igualmente elaboradas por el Asesor de Cuenta y en caso de necesitar apoyo o por ausencia del Coordinador del CASEDAR o del Asesor de Cuenta, el Asesor de Enlace y el Analista de Operaciones, apoyaran en estas actividades.
- Las Actividades mencionadas por el Analista de Operaciones, en su ausencia, serán igualmente elaboradas por el Coordinador del SEDAR.

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- ✓ Dirección General
- ✓ SEDAR

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

✓ Comité Técnico

11. REFERENCIAS

a) Elaboración

Elaboró	Firma	Fecha
María Cristina Sandoval Ortiz		Julio 2013

b) Aprobaciones

CP Fidel Armando Ramírez Casillas		Julio 2013
Dirección General IPEJAL	Firma	Fecha
Lic. Hugo Alberto Michel Uribe		Julio 2013
Director de Finanzas del IPEJAL y Secretario Técnico del SEDAR	Firma	Fecha
Lic. Héctor Rached Rábago		Julio 2013
Jefe de Admón. Fondos IPEJAL	Firma	Fecha