

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE APORTACIONES INCORRECTAS

Tabla de Contenidos

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

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE APORTACIONES INCORRECTAS

1. OBJETIVO

Establecer un proceso que controle las devoluciones de las aportaciones incorrectas a cada Entidad Pública afiliada al *SEDAR*.

2. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

Palabra, abreviatura, acrónimo	Definición
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 <i>SEDAR</i> .
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.
CLABE	Clave Bancaria Estandarizada.
Banca Electrónica	Programa Bancario de Transferencia Electrónica de Fondos.

3. ALCANCE

A todas las Entidades Públicas afiliadas a la prestación de los servicios y beneficios contemplados en el *SEDAR*.

4. AREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- ✓ SEDAR.
- ✓ Comité Técnico
- ✓ Entidad Pública
- ✓ Institución Fiduciaria

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

5. RESPONSABILIDADES

Puesto	Responsabilidad
Analista de Operaciones	<p>Garantiza que las devoluciones sean procedentes para cada cuenta individual. Tiene la autoridad para aceptar y rechazar cada movimiento. Conservar la integridad de la Base de Datos del <i>SEDAR</i> y llevar un histórico de la devolución de las aportaciones incorrectas.</p> <p>Tratar amablemente a los representantes de cada Entidad Pública, recibiendo la solicitud de la devolución de las aportaciones incorrectas.</p>
Coordinador del SEDAR	<p>Transferir el monto electrónicamente a las cuentas de las Entidades Públicas por concepto de Aportaciones Incorrectas.</p> <p>Instaurar los métodos para controlar el flujo de las aportaciones incorrectas del SEDAR; evaluar el cumplimiento de las funciones de las Entidades involucradas y notificar el resultado de esta evaluación al Comité Técnico.</p>
Coordinador del CASEDAR	<p>Coordinarse con la Institución Fiduciaria para la entrega del oficio para la devolución de aportaciones incorrectas.</p>

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- ✓ Reglamento para la Operación del SEDAR
- ✓ Manual de Políticas y Procedimientos
- ✓ Firmas autorizadas que representan al Comité Técnico.

7. FORMATOS REQUERIDOS

- ✓ Correo electrónico u oficio para solicitar la devolución de las aportaciones incorrectas por parte de la Entidad Pública.
- ✓ Notificación para entregar depósito Interbancario a la Entidad Pública por parte del SEDAR.
- ✓ Histórico de reintegros por año.
- ✓ Oficio del Comité Técnico para la solicitud de los recursos del patrimonio fideicomitido.

8. REQUISITOS

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

8.1 Para efectuar una devolución de aportación incorrecta a una Entidad Pública, esta deberá ser afiliada al Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro (SEDAR).

9. DESARROLLO

1. El Representante de la Entidad Pública descentralizada, envía al Analista de Operaciones por correo electrónico, la petición para la devolución de las aportaciones incorrectas hechas al SEDAR las quincenas pasadas y en el caso del Poder Ejecutivo, Educación, Policía Auxiliar y Municipios, por su volumen de registros, envían un archivo magnético de los afiliados que se les deberá descontar de su cuenta individual de las aportaciones incorrectas hechas al SEDAR.
2. El Analista de Operaciones recibe la petición y el archivo magnético, vía correo electrónico y aplica los descuentos por quincena a la base de datos del SEDAR, a cada cuenta individual.
3. El Analista de Operaciones convierte en información magnética, las aportaciones incorrectas de la quincena.
4. El Coordinador del SEDAR envía por la página de Internet del banco la información magnética de la devolución de aportaciones incorrectas para la aplicación en el Estado de Cuenta individual del afiliado.
5. La Institución Fiduciaria recibe la información magnética y la aplica en la base datos del Banco para su aplicación en la Cuenta Individual de cada afiliado.
6. La Institución Fiduciaria, en caso de detectar inconsistencias, envía un correo electrónico de las inconsistencias al Coordinador del SEDAR. En caso de no detectar inconsistencias, pasar al punto 8.
7. El Coordinador del SEDAR analiza las inconsistencias, e inicia el procedimiento en el punto 3.
8. La Institución Fiduciaria actualiza los saldos diarios en su base de datos y la publica en la página de INTERNET.
9. El Analista de Operaciones obtiene diariamente, por medio de la página de Internet de la Fiduciaria, los archivos csv de los saldos diarios para cargarse en el sistema del SAIS y actualizar las cuentas individuales en el SEDAR y llevar un registro del precio de las unidades de participación diariamente.
10. El Analista de Operaciones emite un oficio con dos copias, que será firmado por los representantes del Comité Técnico donde se especifica el monto a retirar del fideicomiso por las aportaciones incorrectas hechas por la Entidad Pública al SEDAR.
11. El Analista de Operaciones entrega el oficio al Coordinador del CASEDAR para recabar las firmas correspondientes.
12. El Coordinador del CASEDAR recaba las firmas.
13. El Coordinador del CASEDAR envía el oficio a la Institución Fiduciaria.

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

14. La Institución Fiduciaria envía al Coordinador del CASEDAR las copias recibidas del oficio.
15. El Coordinador del CASEDAR archiva el oficio en la carpeta de asuntos varios del SEDAR
16. La Institución Fiduciaria gira instrucciones para el depósito de las aportaciones Incorrectas a la chequera de retiros del SEDAR.
17. El Analista de Operaciones, verifica que se haya hecho el depósito en la cuenta de cheques del SEDAR por parte de Institución Fiduciaria.
18. El Analista de Operaciones da aviso al Coordinador del SEDAR del depósito hecho en forma satisfactoria por la Institución Fiduciaria.
19. El Coordinador del SEDAR elabora la transferencia electrónica a la Entidad Pública y se guarda en formato PDF en el expediente magnético de la Entidad Pública.
20. El Analista de Operaciones envía la notificación a la Entidad Pública de la transferencia electrónica del pago de la devolución de las aportaciones incorrectas.
21. La Entidad Pública recibe la notificación y revisa el depósito en su cuenta de cheques.

NOTA:

- La petición y/o el archivo magnético emitido por la Entidad Pública, deberá indicar el RFC, nombre del afiliado, periodo y monto a descontar de cada cuenta individual del SEDAR.
- El acceso a las cuentas individuales es por medio del RFC y se deberá cumplir lo siguiente,
 - Que haya existido una aportación para la cuenta individual en el periodo señalado por la Entidad Pública.
 - Que la cuenta individual del afiliado no se encuentre en saldos cero.
 - Que el importe a devolver sea menor o igual a la aportación involucrada.
- La aplicación utilizada para este proceso es el Sistema de Administración Integral del SEDAR (SAIS).
- Las actividades mencionadas del Coordinador del CASEDAR, en el caso de ausencia, serán igualmente elaboradas por el Analista de Operaciones.
- Las actividades mencionadas del Analista de Operaciones, en su ausencia, serán igualmente elaboradas por el Coordinador del SEDAR.
- Las actividades mencionadas por el Coordinador del SEDAR, en su ausencia, serán igualmente elaboradas por el Coordinador del CASEDAR.

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- ✓ Comité Técnico
- ✓ Dirección General del IPEJAL
- ✓ Institución Fiduciaria
- ✓ SEDAR

11. REFERENCIAS

a) Elaboración

Elaboró	Firma	Fecha
María Cristina Sandoval Ortiz		Julio 2013

b) Aprobaciones

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