

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

PROCESO PARA LA EMISIÓN DE ESTADOS DE CUENTA DEL **SEDAR**

Tabla de Contenidos

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

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

PROCESO PARA LA EMISIÓN DE ESTADOS DE CUENTA DEL **SEDAR**

1. OBJETIVO

Establecer un proceso que controle la emisión de Estados de Cuenta de los afiliados activos al 31 de Diciembre de cada año.

2. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

Palabra, abreviatura, acrónimo	Definición
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.

3. ALCANCE

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

4. AREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- ✓ Comité Técnico
- ✓ Entidades Públicas
- ✓ Institución Fiduciaria
- ✓ SEDAR

5. RESPONSABILIDADES

Puesto	Responsabilidad
Coordinador del SEDAR	Definir los lineamientos para la impresión de Estados de Cuenta del SEDAR. Elaborar el pago interbancario de los gastos administrativos al IPEJAL.

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

	Enviar la base de datos en forma magnética a la Institución Fiduciaria para la impresión de los estados de cuenta individuales.
Coordinador del CASEDAR	Recabar, recibir y resguardar el oficio para la aplicación de las comisiones en el estado de cuenta del SEDAR.
Analista de Operaciones	<p>Verificar el depósito correcto de los gastos administrativos a la cuenta de cheques del SEDAR.</p> <p>Mantener actualizado el directorio de Entidades Públicas.</p> <p>Garantizar la distribución del Estado de Cuenta entre los trabajadores de cada Entidad Pública.</p>
Asesor de Enlace	<p>Notificar mediante oficio a la Institución Fiduciaria de los Gastos Administrativos del SEDAR y entregar oficio para la aplicación de las comisiones en el Estado de Cuenta de cada afiliado.</p> <p>Entregar oficio de los Gastos Administrativos, adjuntando el recibo de caja al Coordinador del SEDAR, para su resguardo.</p>
Jefe de Contabilidad del IPEJAL	Notificar mensualmente al SEDAR de los Gastos Administrativos del SEDAR para su pago por el Financiamiento.
Jefe de Cajas del IPEJAL	Recibir y Emitir recibo de pago de los Gastos Administrativos del SEDAR al IPEJAL.

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS

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

7. FORMATOS REQUERIDOS

- ✓ Lista de Entidades Públicas con los contactos actualizados.

8. REQUISITOS

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

8.1 Para tener un estado de cuenta individual, el afiliado deberá tener por lo menos una aportación patronal.

9. DESARROLLO

1. El Asesor de Enlace solicita al Jefe de Contabilidad del IPEJAL el monto de los Gastos Administrativos generados por el SEDAR en forma mensual para su reembolso por el Financiamiento.
2. El Jefe de Contabilidad del IPEJAL, entrega un listado al Asesor de Enlace con los montos de los gastos administrativos generados por el SEDAR.
3. El Asesor de Enlace solicita a la Institución Fiduciaria el monto total mensual de la comisión generada por la misma.
4. La Institución Fiduciaria entrega electrónicamente al Asesor de Enlace el monto de la comisión.
5. El Asesor de Enlace emite un oficio mensual con dos copias instruyendo a la Institución Fiduciaria para emitir los Estados de Cuenta y el depósito para el pago de los Gastos Administrativos del SEDAR, para ser firmado por los representantes del Comité Técnico, indicando el monto global para la aplicación de las comisiones mensuales en el fideicomiso y en el estado de cuenta de cada afiliado.
6. El Asesor de Enlace entrega el oficio al Coordinador del CASEDAR para recabar las firmas.
7. El Coordinador del CASEDAR recaba las firmas.
8. El Coordinador del CASEDAR envía el oficio a la Institución Fiduciaria.
9. La Institución Fiduciaria sella y firma de recibido el oficio y envía una copia al SEDAR.
10. El Coordinador del CASEDAR resguarda la copia en la carpeta de Asuntos Internos del SEDAR.
11. La Institución Fiduciaria hace el depósito de los gastos administrativos a la cuenta de cheques del SEDAR
12. El Analista de Operaciones verifica que la Institución Fiduciaria deposite a la cuenta del SEDAR el pago de los Gastos Administrativos.
13. El Analista de Operaciones notifica al Asesor de Enlace del depósito de los Gastos Administrativos del SEDAR.
14. El Asesor de Enlace solicita al Coordinador del SEDAR genere la transferencia interbancaria al IPEJAL.
15. El Coordinador del SEDAR entrega al Asesor de Enlace la impresión de la transferencia interbancaria.
16. El Asesor de Enlace entrega la impresión de la transferencia interbancaria al Jefe de Cajas del IPEJAL.
17. El Jefe de Cajas del IPEJAL genera el comprobante de ingresos al IPEJAL por el pago del financiamiento.

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

18. El Jefe de Cajas del IPEJAL entrega al Asesor de Enlace el recibo de caja del ingreso del pago de los Gastos Administrativos al IPEJAL.
19. El Asesor de Enlace elabora un oficio para el Jefe de Contabilidad del IPEJAL entregando una copia del comprobante de pago de los Gastos Administrativos.
20. El Asesor de Enlace entrega el oficio y comprobante de pago a cajas del IPEJAL al Coordinador del CASEDAR, para su resguardo.
21. El Coordinador del SEDAR elabora los mensajes generales que se presentan en cada Estado de Cuenta Individual.
22. El Coordinador del SEDAR envía por correo electrónico a la Institución Fiduciaria la Instrucción para anexar los mensajes generales y personalizados por servidor público en la impresión del Estado de Cuenta, así como la redacción de cada mensaje.
23. La Institución Fiduciaria recibe y aplica en el estado de cuenta individual los mensajes generales y personalizados.
24. El Coordinador del SEDAR genera los archivos magnéticos que solicita el Fiduciario, de la información general por afiliado.
25. El Coordinador del SEDAR envía vía INTERNET, los archivos magnéticos a la Institución Fiduciaria para la impresión de los Estados de Cuenta de cada afiliado.
26. La Institución Fiduciaria recibe los archivos y los aplica en su base de datos para la impresión de los Estados de Cuenta.
27. La Institución Fiduciaria aplica las comisiones acumuladas que fueron enviadas por el SEDAR durante el año y las aplica a cada cuenta individual.
28. El Coordinador del SEDAR envía al Fiduciario el listado de las Entidades Públicas con los contactos vigentes al 31 de Diciembre de cada año, así como sus domicilios.
29. La Institución Fiduciaria imprime por Entidad Pública los paquetes de Estados de Cuenta.
30. La Institución Fiduciaria envía los paquetes de los Estados de Cuenta a cada Entidad Pública.
31. La Entidad Pública recibe el paquete de los Estados de Cuenta y los entrega a cada afiliado a más tardar la segunda quincena del mes de Enero, junto con su nómina.
32. La Institución Fiduciaria, en caso de ser rechazado el paquete de Estados de Cuenta por la Entidad Pública, los envía al SEDAR.
33. El Coordinador del CASEDAR recibe los paquetes de Estados de Cuenta.
34. El Analista de Operaciones verifica si los datos proporcionados a la Institución Fiduciaria de la lista de las entidades públicas vigentes, existiera algún cambio.
35. El Analista de Operaciones actualiza el directorio de las Entidades Públicas, el domicilio y/o contacto que ha cambiado y se la hace del conocimiento al Coordinador del CASEDAR para su envío a la Entidad Pública.
36. El Analista de Operaciones informa al Coordinador del SEDAR, de los cambios de los datos de las Entidades Públicas, para el próximo envío de los Estados de Cuenta.

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

37. El Coordinador del CASEDAR los envía a la Entidad Pública, ya sea por mensajería del IPEJAL, paquetería o bien por medio del vehículo propio del SEDAR.
38. El Coordinador del CASEDAR informa al Analista de Operaciones sobre incumplimiento en la entrega de Estados de Cuenta por parte de alguna Entidad Pública. Esto al recibir comentarios de los servidores públicos.
39. El Analista de Operaciones se pone en contacto con el representante de la Entidad Pública para conocer el motivo del incumplimiento de la entrega de los Estados de Cuenta.

NOTA:

Las Actividades mencionadas por el Coordinador del CASEDAR, en su ausencia, serán igualmente elaboradas por el Asesor de Enlace.

Las actividades mencionadas por el Asesor de Enlace, en su ausencia, serán igualmente elaboradas por el Coordinador del SEDAR.

Las actividades mencionadas por el 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.

El Coordinador del CASEDAR captura, en cualquier momento, la solicitud del afiliado para la No impresión de su estado de cuenta individual.

Los movimientos que se ejecuten en la página de INTERNET del banco es en forma diaria.

El oficio de instrucción a la Institución Fiduciaria para emitir los Estados de Cuenta y el depósito para el pago de los Gastos Administrativos del SEDAR, será en forma mensual.

El Estado de Cuenta de cada afiliado, será impreso una vez al año.

El envío de los archivos magnéticos a la Institución Fiduciaria para la impresión del Estado de Cuenta individual del afiliado será a más tardar en la primera quincena de Noviembre de cada año.

La Institución Fiduciaria enviará vía paquetería a cada Entidad Pública, los Estados de Cuenta Individuales a más tardar la primera quincena de Enero de cada año.

El número máximo de mensajes generales son cinco.

Los afiliados pueden tener mensajes personalizados que se verán impresos en el estado de cuenta y que se van almacenando en el transcurso del año.

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

El Afiliado podrá consultar su histórico de aportaciones, saldo diario y movimientos de su cuenta en forma presencial, telefónica y Portal de Servicios del SEDAR, este último los 365 días del año, los 7 días a la semana y las 24 horas del día.

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

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