

GUÍA ÚTIL PARA ESTABLECER UN 403(b)/403(b)(7)

403(b) Tax Sheltered Annuity (403(b) Anualidad Protegida de Impuestos)/403(b)(7)

Revise la siguiente información antes de enviar un [Salary Reduction Agreement \(SRA\)](#) (Acuerdo de reducción de salario a First Financial Administrators, Inc. (FFA). Las cuentas nuevas y los cambios en las cuentas existentes no se limitan a un período de inscripción específico; pueden tener lugar en cualquier momento.

PASOS PARA ESTABLECER UNA NUEVA CUENTA 403(b)/403(b)(7)

1. Primero, deberá elegir un proveedor 403(b) en www.ffga.com:
 - a. Seleccione **Login** (iniciar session) (En el móvil, seleccione el icono de menú)
 - b. Seleccione "Individuals" > [Retirement Plan Information](#) (información del plan de jubilación)
 - c. Ingrese el nombre de su empleador, seleccione de la lista que aparece, luego haga clic en **Submit**
 - d. Seleccione **Your Authorized Providers** (proveedores autorizados) (debajo de **Related Resources**)
2. En segundo lugar, es posible que deba elegir un agente para que lo ayude con el proceso de inscripción. Si aún no tiene un agente, puede comunicarse con el proveedor elegido para encontrar un agente cerca de usted, o puede buscar uno en www.ffga.com:
 - a. Seleccione **Login** (iniciar session)
 - b. Seleccione "Individuals" > [Retirement Plan Information](#) (información del plan de jubilación)
 - c. Ingrese el nombre de su empleador, seleccione de la lista que aparece, luego haga clic en **Submit**
 - d. Seleccione [403\(b\) Agent Search](#) (Búsqueda de agente 403(b))
3. Complete los siguientes formularios y envíelos al proveedor, con la ayuda de su agente (si es necesario):
 - a. Formulario(s) de inscripción de su proveedor seleccionado
 - b. [Disclosure Agreement](#) (requerido para cuentas nuevas fuera de Texas; no es requerido en Texas)
4. Después de abrir su cuenta, debe completar una [SRA](#) y enviarla a FFA. Consulte la sección **Employees and Agents** (Empleados y agentes) para obtener instrucciones sobre la [SRA](#).

PASOS PARA CUENTAS 403(b)/403(b)(7) EXISTENTES CON EMPLEADORES ANTERIORES

Puede optar por establecer una nueva cuenta (consulte la sección Pasos para establecer una nueva cuenta 403(b)/403(b)(7)), o puede continuar contribuyendo a la cuenta a través de su nuevo empleador. Vea si su proveedor existente es una opción disponible con su nuevo empleador en www.ffga.com:

1. Seleccione **Login** (iniciar session)
2. Seleccione "Individuals" > [Retirement Plan Information](#) (información del plan de jubilación)
3. Ingrese el nombre de su empleador, seleccione de la lista que aparece, luego haga clic en **Submit**
4. Seleccione **Your Authorized Providers** (proveedores autorizados) (debajo de **Related Resources**)
 - a. Si su proveedor actual está autorizado y desea continuar con las contribuciones, complete una SRA (consulte la sección **Employees and Agents**) y un formulario de transferencia de plan a plan, si lo requiere su plan 403(b) existente. Póngase en contacto con su agente para obtener ayuda. Envíe ambos formularios a la FFA.
 - b. Si su proveedor actual no está autorizado, deberá establecer una nueva cuenta (consulte la sección **Pasos para establecer una nueva cuenta 403(b)/403(b)(7)**). Es posible que pueda transferir fondos de su cuenta existente a su nueva cuenta; comuníquese con cada proveedor acerca de la disponibilidad de esta opción. Si transfiere fondos, complete un formulario de transferencia de plan a plan. Póngase en contacto con su agente para obtener ayuda. Una vez que se haya inscrito con éxito, envíe ambos formularios a la FFA.

GUÍA ÚTIL PARA ESTABLECER UN 403(b)/403(b)(7)

403(b) Tax Sheltered Annuity (403(b) A anualidad Protegida de Impuestos)/403(b)(7)

EMPLEADOS Y AGENTES

Solo se aceptará el SRA de FFA

1. Para obtener el SRA, vaya a www.ffga.com
2. Seleccione **Login** (iniciar session)
3. Seleccione [Retirement Plan Information](#) (información del plan de jubilación)
4. Ingrese el nombre de su empleador, seleccione de la lista que aparece, luego haga clic en **Submit**
5. Seleccione [403\(b\) Forms & Information](#) (Formularios e información 403(b))
6. Seleccione [403b Salary Reduction Agreement](#) (Acuerdo de reducción de salario 403b)
 - a. El número de cuenta DEBE aparecer para las nuevas inscripciones.
 - b. Se REQUIERE la firma de un agente/corredor para nuevas inscripciones. (Las empresas sin carga (no-load) están exentas del requisito de firma del agente).

Cualquier cambio de contribución de nómina (aumento, disminución o interrupción) a una cuenta 403(b) establecida requiere una nueva SRA a la FFA. Estos cambios no requieren la firma de un agente.

Envíe por fax, correo electrónico o correo postal todos los formularios completos a FFA, Attn: Retirement Services.

EMAIL:

Retirement@ffga.com

FAX: 1-866-265-4594

REGULAR U.S. MAIL:

First Financial Administrators, Inc.
Attn: Retirement Services
PO BOX 1629
Spring, Texas 77383

OVERNIGHT MAIL:

First Financial Administrators, Inc.
Attn: Retirement Services
16945 Northchase Dr., Ste. 1800
Houston, Texas 77060

AGENT INFORMATION (INFORMACIÓN DEL AGENTE)

All agents must enroll with FFA or forms will not be processed. (Todos los agentes deben inscribirse con FFA o no se procesarán los formularios.)

1. Go to www.ffga.com (Ir a www.ffga.com)
2. Under "403(b) Agent Services," select [Agent Enrollment](#) (En "Servicios de agente 403(b)", seleccione Inscripción de agente)
3. Select [Enroll Now](#) (Seleccione Enroll Now (inscríbase ahora)) (Solo para agentes de venta 403(b))
When you enroll, you are accepting the "[School District Rules for Solicitation](#)" for all employer plans FFA administers. **Agents must be enrolled for new business to be processed.** (Cuando se inscribe, acepta las "Reglas de solicitud del distrito escolar" para todos los planes de empleadores administrados por la FFA. Los agentes deben estar inscritos para que se procesen los nuevos negocios.)