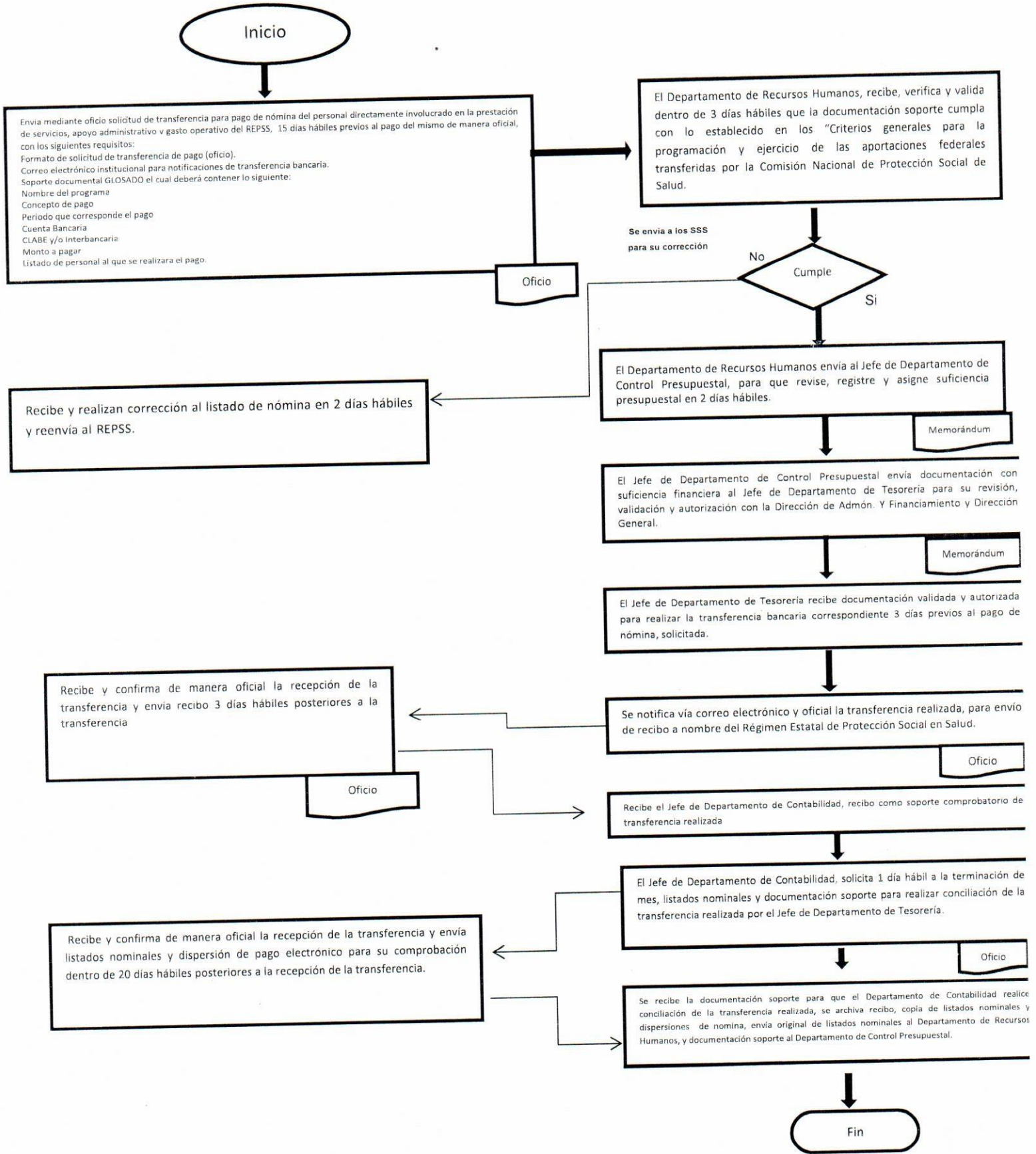


ANEXO III



PASO	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	SSS	<p>Envía mediante oficio solicitud de transferencia para pago de nómina del personal directamente involucrado en la prestación de servicios, apoyo administrativo y gasto operativo del REPSS, días hábiles previos al pago del mismo de manera oficial con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato de solicitud de transferencia de pago (oficio). -Correo electrónico institucional para notificaciones de transferencia bancaria. <p>Soporte documental GLOSADO el cual deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombre del programa -Concepto de pago -Periodo que corresponde el pago -Cuenta bancaria -CLABE y/o Interbancaria -Monto a pagar -Listado de personal al que se realizara el pago 	Oficio
2	REPSS	<p>El departamento de recursos humanos, recibe, verifica y valida dentro de 3 días hábiles que la documentación soporte cumpla con lo establecido en los Criterios Generales para la programación y ejercicio de las Aportaciones Federales transferidas por la comisión Nacional de protección Social de Salud.</p> <p>¿Cumple con los criterios señalados?</p> <p>NO</p> <p>Se envía a los SSS para su corrección</p> <p>Si</p> <p>Continuar con el siguiente paso</p>	
3	REPSS	El Departamento de Recursos Humanos envía al Jefe de Departamento de Control Presupuestal para revisión registro y asignación de suficiencia presupuestal en 2 días hábiles.	Memorándum
4	REPSS	El Jefe de Departamento de Control Presupuestal envía documentación con suficiencia financiera al Jefe de Departamento de Tesorería para su revisión, validación y autorización con la Dirección de Admón. y Financiamiento y Dirección General.	Memorándum
5	REPSS	El Jefe de Departamento de Tesorería recibe documentación validada y autorizada para realizar la transferencia bancaria correspondiente 3 días previos al pago de nómina, solicitada.	
6	REPSS	Se notifica vía correo electrónico y oficial la transferencia realizada, para envío de recibo a nombre Régimen Estatal de Protección Social en Salud	Oficio
7	SSS	Recibe y confirma de manera oficial la recepción de la transferencia y envía recibo 3 días hábiles posteriores a la transferencia	Oficio
8	REPSS	Recibe el Jefe de Departamento de Contabilidad, recibo como soporte comprobatorio de transferencia realizada	

9	REPSS	El Jefe de Departamento de Contabilidad solicita 1 día hábil a la terminación de mes, listados nominales y documentación soporte para realizar conciliación de la transferencia realizada por el Jefe de Departamento de Tesorería.	Oficio
10	SSS	Recibe y confirma de manera oficial la recepción de la transferencia y envía listados nominales y dispersión de pago electrónico para su comprobación dentro de 20 días hábiles posteriores a la recepción de la transferencia.	
11	REPSS	Se recibe la documentación soporte para que el Departamento de Contabilidad realice conciliación de la transferencia realizada, se archiva recibo, copia de listados nominales y dispersiones de nómina, envía original de listados nominales al Departamento de Recursos Humanos, y documentación soporte al Departamento de Control Presupuestal	
Fin del Proceso			