

Título del Procedimiento	Pago de Prótesis
Proceso	Atención a Jubilados
Subproceso	
Micro proceso	
Objetivo del Procedimiento	Otorgar a los jubilados que sufrieron un accidente de trabajo antes de 1982 las prótesis prescritas para restablecer los daños orgánicos sufridos.
Responsable de su Actualización	Subgerente de Atención y Servicios
Periodicidad de Actualización	

Normatividad Aplicable	
Descripción	Referencia
Reglamento de Servicios Médicos de Ferrocarriles Nacionales de México	Capitulo III, Artículos 18,19 y 20

Políticas, Criterios o Normas Internas		
N°	Descripción	Excepciones u Observaciones
1	Solo se otorgará este beneficio a los trabajadores jubilados que como consecuencia de un accidente de trabajo antes de 1982, sufrieron pérdida de algún órgano o disminución orgánica funcional de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento de Servicios Médicos.	
2	Solo se dará tramite a la solicitud escrita que presente el interesado o sus representantes	
3	La adquisición de las prótesis, será por conducto de la Gerencia de Recursos y Servicios.	
4	Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación proveerá los aparatos o aditamentos que necesiten los jubilados en la Oficina de Atención a Jubilados que le corresponda.	
5	No será responsabilidad de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación reparar los aparatos cuando el desperfecto sea consecuencia de un mal uso.	



Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Pago de Prótesis

Glosario	
Término	Descripción
Prótesis	Entiéndase por aparato o aditamento preescrito médicamente por pérdida de un órgano o disminución orgánica a causa de un accidente
disminución orgánica funcional	Falta de funcionamiento de algún órgano del cuerpo

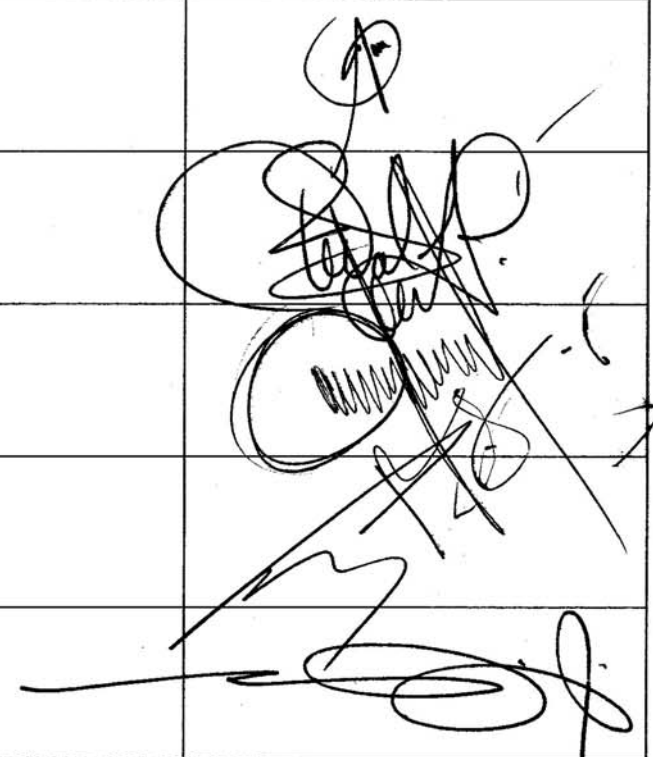
Actividades

N°	Descripción	Responsable	Insumos	Productos	Sistema
1	Presenta solicitud por escrito, en formato indistinto, del aparato o aditamento que requiere.	Solicitante y/o Representante	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de accidente resguardada en expediente del beneficiado 	<ul style="list-style-type: none"> Carta solicitud 	No aplica
2	Recibe la solicitud y verifica en expediente, si el solicitante tiene derecho a recibir las prótesis.	Gerente de Atención a Jubilados	<ul style="list-style-type: none"> Hoja Accidente, Expediente, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Carta solicitud verificada 	
3	Envía a la Gerencia de Recursos y Servicios la solicitud de compra de las prótesis anexando oficio	Gerente de Atención a Jubilados	<ul style="list-style-type: none"> Carta solicitud verificada 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con las especificaciones médicas 	
4	Elabora el pedido correspondiente para realizar la compra	Gerente de Recursos y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con las Especificaciones médicas 	<ul style="list-style-type: none"> Formato pedido 	
5	Informa a la Gerencia de Atención a Jubilados, fecha de atención programada por el proveedor	Gerente de Recursos y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de fecha de atención por el proveedor 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación de fecha de instalación 	
6	Avisa a la Oficina de Atención a Jubilados la hora y fecha de instalación	Gerente de Atención a Jubilados	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación de fecha de instalación 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de fecha y hora de instalación 	
7	Avisa al jubilado la hora y fecha de instalación	Oficina de Atención a Jubilados	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de fecha y hora de instalación 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación al Jubilado 	
8	Instala prótesis y recaba conformidad	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Identificación del jubilado Oficio de notificación 	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de conformidad por parte del jubilado 	
9	Tramita pago al proveedor con la Dirección de Tesorería	Gerente de Recursos y	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de conformidad por 	<ul style="list-style-type: none"> Factura del Proveedor 	

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Pago de Prótesis

N°	Descripción	Responsable	Insumos	Productos	Sistema
		Servicios	parte del jubilado		
10	Realiza pago al proveedor	Gerencia de Ingresos y Egresos	<ul style="list-style-type: none"> • Factura del Proveedor 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Pago • Póliza Contable 	
11	Realiza conforme al procedimiento y normatividad vigente la comprobación del gasto	Subgerencia de Normatividad y Estados Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Pago • Póliza Contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobación del gasto • Registro Contable Actualizado 	
12	Archiva en el expediente correspondiente la documentación utilizada en el proceso	Gerente de Recursos y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Carta solicitud • Hoja de accidente • Oficio con las especificaciones médicas • Formato pedido • Oficios de notificación de fecha y hora de instalación • Recibo de conformidad por parte del jubilado • Factura del Proveedor • Factura y recibos 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Comprobación del pago 	
13	Envía copia de comprobación de pago a La Gerencia de Atención a Jubilados e integra al expediente del Jubilado	Gerente de Recursos y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobación del pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de prótesis Documentación archivada en expediente 	

Autorizaciones			
	Puesto	Nombre	Firma
Elaboró	Subgerente de Atención y Servicios	José Manuel Sol Monsivais	
Elaboró	Gerente de Atención a Jubilados	Marcelino Cobos Peralta	
Aprobó	Subdirector General de Administración y Servicios	Lic. Luis Ernesto Cuenca Ruíz	
Validó	Subdirector General de Información, Evaluación y Seguimiento	Lic. Emiliano Pedraza Hinojosa	
Autorizó	Delegado Fiduciario Especial	C. P. Enrique Rivas Zivy	

ANEXOS

Lista de Anexos		
N°	Descripción	Aplicabilidad
1.	Diagrama de Flujo	Representación gráfica del procedimiento
2.	Hoja de accidente (ejemplo)	Descripción médica de accidente y prescripción médica del requerimiento de prótesis
3.	Formato de pedido de prótesis	Documento utilizado para la solicitud de prótesis al proveedor

Diagrama de Flujo

Origen o Fin	Gerente de Atención a Jubilados	Gerente de Recursos y Servicios	Solicitante y/o Representante	Oficina de Atención a Jubilados	Gerencia de Ingresos y Egresos	Subgerencia de Normatividad y Estados Financieros	Proveedor	Observaciones
2. INICIO			Presenta solicitud por escrito, en formato indistinto, del aparato o aditamento que requiere.					
3.	Recibe la solicitud y verifica en expediente, si el solicitante tiene derecho a recibir las prótesis							
4.	Envía a la Gerencia de Recursos y Servicios la solicitud de compra de las prótesis.							
5.		Elabora el pedido correspondiente para realizar la compra						
6.		Informa a la Gerencia de Atención a Jubilados, fecha						

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Pago de Prótesis

Origen o Fin	Gerente de Atención a Jubilados	Gerente de Recursos y Servicios	Solicitante y/o Representante	Oficina de Atención a Jubilados	Gerencia de Ingresos y Egresos	Subgerencia de Normatividad y Estados Financieros	Proveedor	Observaciones
		de atención programada por el proveedor.						
7.	Avisa a la Oficina de Atención a Jubilados la hora y fecha de instalación							
8.				Avisa al jubilado la hora y fecha de instalación				
9.							Instala prótesis y recaba acuse de conformidad	
10.		Tramita pago al proveedor con la Dirección de Tesorería						
11.					La realiza pago al proveedor			
12.						Realiza conforme al procedimiento y normatividad vigente la comprobación del gasto		

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Pago de Prótesis

Origen o Fin	Gerente de Atención a Jubilados	Gerente de Recursos y Servicios	Solicitante y/o Representante	Oficina de Atención a Jubilados	Gerencia de Ingresos y Egresos	Subgerencia de Normatividad y Estados Financieros	Proveedor	Observaciones
13.		Archiva en el expediente correspondiente la documentación utilizada en el proceso.						
14.		Envía copia de comprobación de pago a La Gerencia de Atención a Jubilados						
15. FIN	Integra al expediente del Jubilado							