

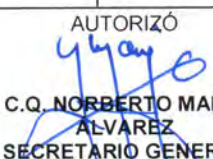


Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:
GESTIONAR EL RECLAMO DE SINIESTROS ANTE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA**

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL.

CÓDIGO: PI-TACP-05	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 11 DE NOVIEMBRE DE 2009	FECHA DE REVISIÓN: 15 DE FEBRERO DE 2016	NO. DE REVISIÓN: 1	NO. DE PÁGINAS: 13
DOCUMENTÓ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS	AUTORIZÓ  M. EN C.Q. NORBERTO MANJARREZ ALVAREZ SECRETARIO GENERAL		

CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo.....	2
2.0	Ámbito de aplicación.....	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s)	2
5.0	Áreas participantes en el análisis.....	2
6.0	Responsable de la revisión y actualización	2
7.0	Revisión y actualización.....	2
8.0	Normatividad aplicable	2
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos.....	3
11.0	Descripción del procedimiento.....	5
12.0	Diagrama de flujo	8
13.0	Lista de distribución.....	11
14.0	Control de cambios.....	11

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento administrativo para gestionar el reclamo de siniestros de los bienes amparados en la póliza de seguro patrimonial ante la Compañía Aseguradora.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a los trámites y gestiones que deben realizarse para el reclamo de siniestro de los bienes amparados en la póliza de seguro patrimonial, ya sean bienes propiedad de la Universidad o de bienes de terceros que se encuentren bajo su responsabilidad, así como los daños a personas por actos no dolosos por los que la Universidad deba responder en materia de responsabilidad civil.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM:

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SRF/Tesorería.	Registro y seguimiento de la notificación del siniestro.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): notificación de siniestro.

RESULTADOS(S): indemnización y baja de los bienes siniestrados, en su caso.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

5.1 Tesorería Adjunta de Control Patrimonial.

5.2 Dirección de Planeación.

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El titular de la Tesorería General será el responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento.

7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

Interna:

8.1 Ley Orgánica.

8.2 Reglamento Orgánico.

8.3 Reglamento del Presupuesto.

Externa:

- 8.4 Ley sobre el Contrato de Seguro.
- 8.5 Condiciones establecidas en la póliza de seguro patrimonial.

9.0 DEFINICIONES:

- 9.1 ACTA ADMINISTRATIVA: documento formal emitido por la Oficina del Abogado General o por los Abogados Delegados en las unidades universitarias, en el que el afectado describe los hechos que pudieran acreditar un siniestro.
- 9.2 BIENES PATRIMONIALES (ACTIVO FIJO): bienes muebles e inmuebles, acervo artístico, bibliográfico y propiedad intelectual de la Universidad que se utilizan en la realización de su objeto social y a su vez cumplen con la política de costo y vida útil avalada por el Patronato.
- 9.3 INDEMNIZACIÓN: cantidad que está obligada a pagar la Compañía Aseguradora a la Universidad o a terceros, a consecuencia de un siniestro, de acuerdo a las condiciones pactadas en la póliza de seguro patrimonial.
- 9.4 PÓLIZA DE SEGURO PATRIMONIAL: contrato entre la Universidad y la Compañía Aseguradora seleccionada, donde se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes en el ámbito del aseguramiento de bienes.
- 9.5 RESPONSABILIDAD CIVIL: obligación que recae sobre la Universidad de reparar el daño que ha causado a una persona física o moral.
- 9.6 SINIESTRO: avería grave, destrucción, daño fortuito, robo ocurrido a los bienes, así como responsabilidad civil, sujetos a indemnización por la Compañía Aseguradora.
- 9.7 USUARIO: empleado de la Universidad con acceso al SIIUAM.

SIGLAS:

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana.

SRF: Subsistema de Recursos Financieros.

TACP: Tesorería Adjunta de Control Patrimonial.

10.0 LINEAMIENTOS:

- 10.1 Todo siniestro deberá ser registrado en el Módulo de Tesorería, tan pronto como el usuario tenga conocimiento del mismo.
- 10.2 En caso de daños materiales a vehículos o rotura de cristales, el usuario deberá reportarlo directamente a la Compañía Aseguradora y posteriormente registrarlo en el Módulo de Tesorería.
- 10.3 En caso de que un siniestro se haya producido a consecuencia de un delito, la Oficina del Abogado General, presentará la denuncia ante las autoridades competentes, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de haber sido notificado el siniestro.



- 10.4 Todo bien patrimonial que deba salir de las instalaciones de la Universidad deberá contar con el formato "Control de salida de bienes" debidamente autorizado por el jefe inmediato del depositario.
- 10.5 En el caso de bienes siniestrados fuera de las instalaciones de la Universidad, para el reclamo a la Compañía Aseguradora se deberá contar con el formato "Control de salida de bienes" debidamente autorizado.
- 10.6 Todo bien de terceros bajo la responsabilidad o custodia de la Universidad que ingrese a la misma, deberá contar con aviso de ingreso debidamente autorizado por el responsable del área donde se ubique el bien; en caso de siniestro dicho aviso se utilizará como evidencia para el reclamo ante la Compañía Aseguradora.
- 10.7 La Tesorería Adjunta de Control Patrimonial es la única instancia autorizada para gestionar el pago de indemnizaciones.
- 10.8 El reclamo de siniestros de bienes muebles deberá estar acreditado con el vale de resguardo suscrito por el usuario.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO
			Módulo de Tesorería
Usuario:	1	Registra ¹ en el Módulo de Tesorería la notificación del siniestro y genera número de folio.	<i>Notificación de siniestro: "Registrada"</i>
Oficina del Abogado General o Delegado:	2	Acude a la Oficina del Abogado General en Rectoría General o Delegado en unidades universitarias, según corresponda, y le indica el número de folio del siniestro para el levantamiento del acta correspondiente.	
	3	Con los datos de la notificación, genera el acta administrativa correspondiente y registra el número de folio del acta (automáticamente cambia el estado de la notificación).	<i>Notificación de siniestro: "En acta"</i> <i>Acta Administrativa: "Registrada"</i>
	4	Verifica si el acta administrativa es elemento legal suficiente para el reclamo del siniestro ante la Compañía Aseguradora. 4.1 En caso de que el acta administrativa no sea elemento legal suficiente, indica por correo electrónico el número de folio de notificación del siniestro y registra la solicitud de préstamo de la factura de la adquisición del bien a la Tesorería Adjunta de Control Patrimonial (Depto. de Preservación Patrimonial).	<i>Recibo de préstamo: "Registrado"</i>
TACP (Depto. de Preservación Patrimonial):		4.2 Atiende la solicitud de préstamo, imprime recibo, recaba firma de la Oficina del Abogado General y le entrega la factura del bien.	<i>Recibo de préstamo: "Atendido"</i>
Oficina del Abogado General o Delegado:		4.3 Recibe la factura del bien, presenta la denuncia o ratifica el siniestro ocurrido ante la autoridad correspondiente (<i>continúa en la actividad 6</i>).	
	5	En caso de que el acta administrativa sea elemento legal suficiente, realiza los trámites legales.	
	6	Una vez realizados los trámites legales envía el acta administrativa, copia certificada de la denuncia, en su caso y la factura de adquisición del bien a la Tesorería Adjunta de Control Patrimonial (Depto. de Preservación Patrimonial).	

¹ En caso de siniestro de bienes de daños materiales a vehículos o rotura de cristales el registro es posterior al reporte directo del usuario a la Compañía Aseguradora.



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO
			Módulo de Tesorería
TACP (Departamento de Preservación Patrimonial):	7	Recibe la documentación anterior y le cambia estado a la notificación de siniestro y al recibo de préstamo.	<i>Notificación de siniestro: "Recibida"</i> <i>Recibo de préstamo: "Cerrado"</i>
	8	Analiza la documentación y la información del siniestro y procede.	
	9A	En caso de siniestro de bienes de daños materiales a vehículos o rotura de cristales reportado directamente por el usuario a la Compañía Aseguradora, cambia el estado de la notificación.	<i>Notificación de siniestro: "Cerrada"</i>
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	9B	En caso de que el siniestro ocurrido se encuentre como una exclusión de riesgos que expresamente la Compañía Aseguradora no cubre en la póliza de seguro patrimonial, cambia el estado de la notificación.	<i>Notificación de siniestro: "Cerrada no presentada"</i>
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	9C	En caso de que el siniestro ocurrido se encuentre reconocido, lo reporta a la Compañía Aseguradora, registra el número de siniestro otorgado por esta y cambia el estado a la notificación de siniestro.	<i>Notificación de siniestro: "En reclamo"</i>
	10	Integra la documentación y revisa el procedimiento operativo para el reporte y pago de siniestros emitido por la Compañía Aseguradora.	
		10.1 En caso de que el siniestro no proceda, recibe de la Compañía Aseguradora "Carta de no procedencia del reclamo", la registra, cambia el estado a la notificación de siniestro e informa por medio electrónico al Depto. de Control de Bienes.	<i>Notificación de siniestro: "Cerrada no procede"</i>
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	11	En caso de que el siniestro proceda, recibe de la Compañía Aseguradora el documento en donde se indican las condiciones pactadas, el monto de indemnización y el deducible aplicado y lo revisa.	
	11.1 Si el documento presenta error, envía correo electrónico a la Compañía Aseguradora para solicitar la corrección.		

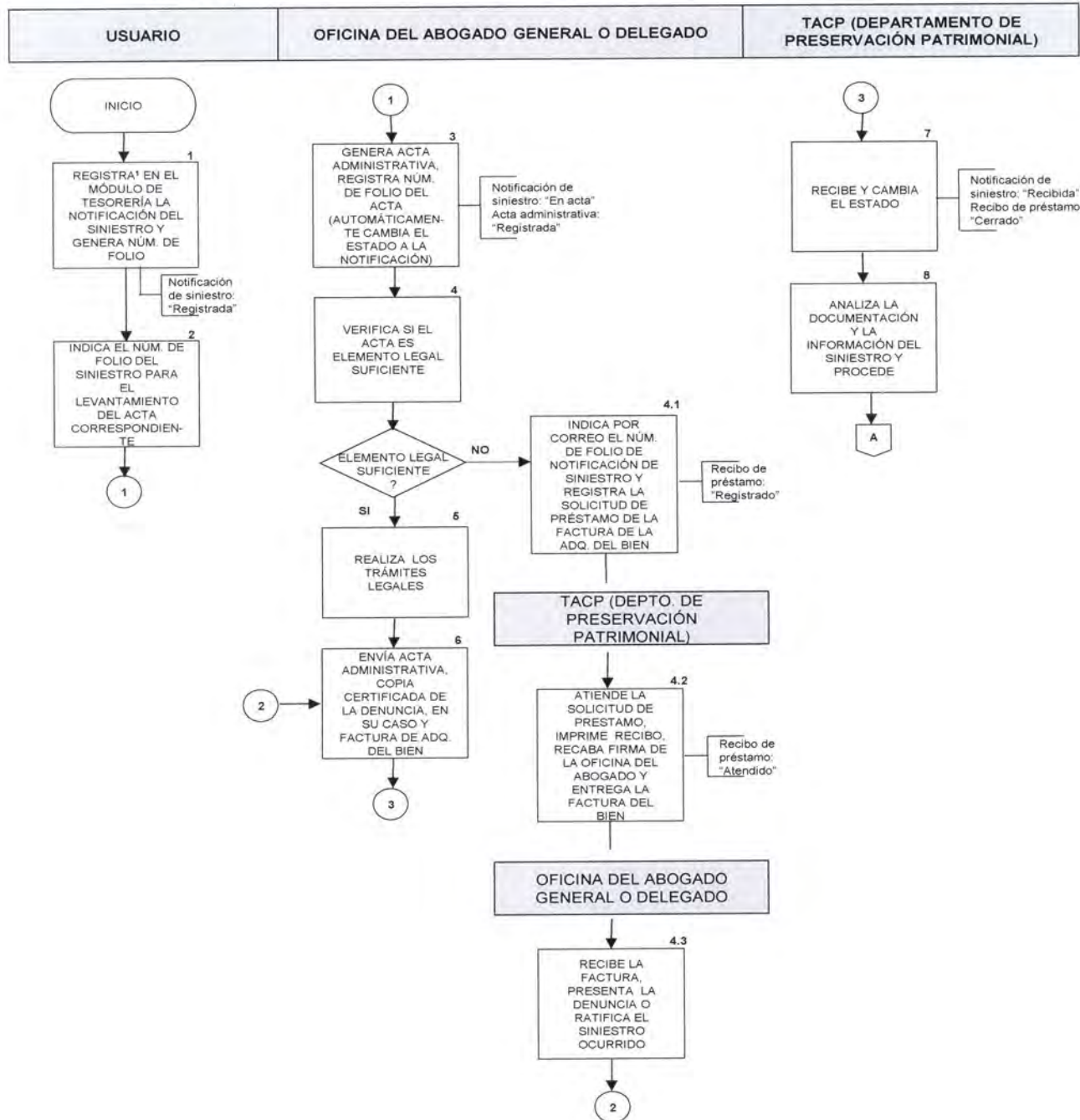


RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO
			Módulo de Tesorería
TACP (Departamento de Preservación Patrimonial):	12	Si el documento no presenta error, recaba las firmas correspondientes y lo envía a la Compañía Aseguradora mediante correo electrónico para que proceda a su pago.	
		<i>PAGO CON TRANSFERENCIA BANCARIA</i>	
	13A	Para indemnización de bienes , recibe la transferencia bancaria, registra el evento, informa a la Caja General y al usuario, cambia el estado de la notificación de siniestro ² (automáticamente se genera la "Solicitud de Baja" y la póliza de diario para afectar la cuenta de patrimonio), imprime la solicitud de oficialización de póliza y la envía a la Dirección de Contabilidad General con la documentación soporte (<i>continúa con la actividad 14</i>).	Notificación de siniestro: "Cerrada indemnizada" Solicitud de baja: "Registrada". Número de inventario: "Baja en proceso"
		<i>PAGO CON ORDEN DE PAGO</i>	
	13B	Para indemnización por responsabilidad civil a terceros , recibe la orden de pago, la envía por correo electrónico al beneficiario del mismo y le cambia estado a la notificación (<i>continúa con la actividad 14</i>).	Notificación de siniestro: "Cerrada indemnizada"
	14	Mensualmente recibe de la Compañía Aseguradora el reporte de siniestralidad y concilia con los registros en el Módulo de Tesorería.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

² En caso de siniestros por robo o pérdida total de vehículos, se solicita a la Compañía Aseguradora la prima no devengada.

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

GESTIONAR EL RECLAMO DE SINIESTROS ANTE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA

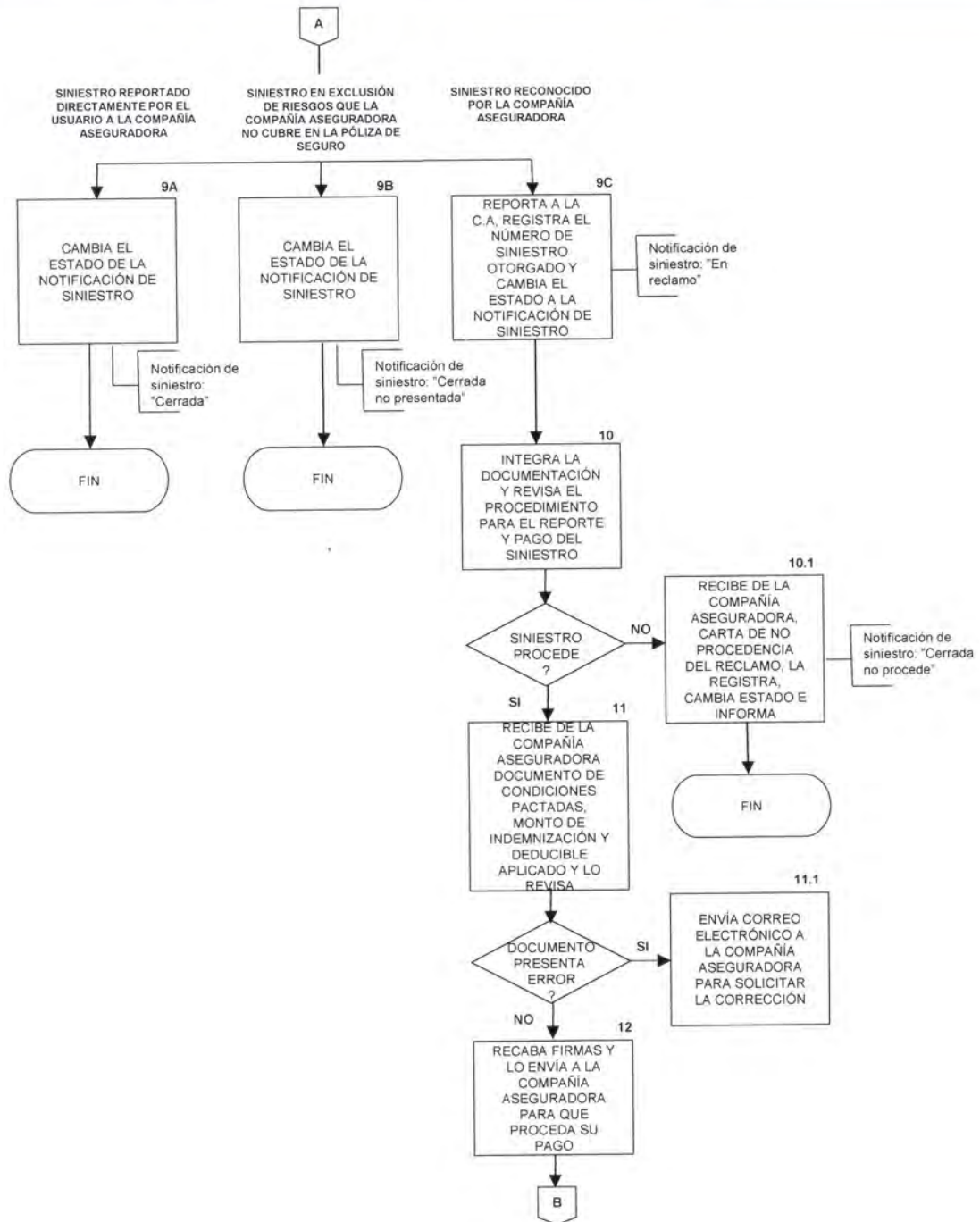


TACP: TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL.

1 EN CASO DE SINIESTRO DE BIENES DE DAÑOS MATERIALES A VEHÍCULOS O ROTURA DE CRISTALES EL REGISTRO ES POSTERIOR AL REPORTE DIRECTO DEL USUARIO A LA COMPAÑÍA ASEGURADORA.

GESTIONAR EL RECLAMO DE SINIESTROS ANTE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA

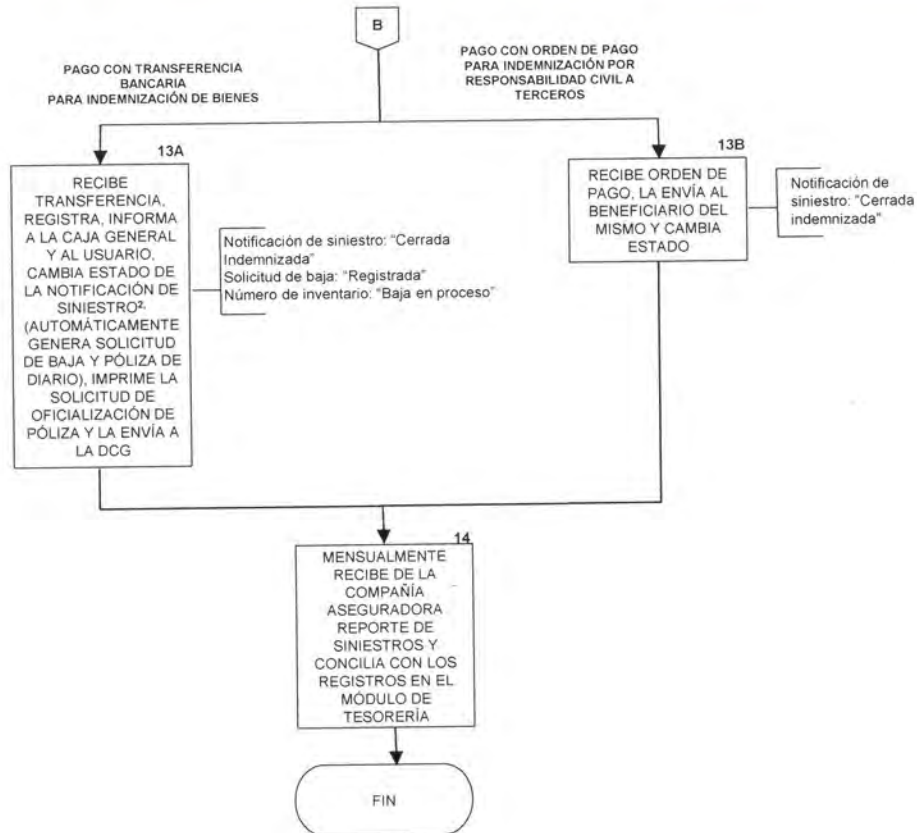
TACP (DEPARTAMENTO DE PRESERVACIÓN PATRIMONIAL)



TACP: TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL.
CA: COMPAÑÍA ASEGURADORA.

GESTIONAR EL RECLAMO DE SINIESTROS ANTE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA

TACP (DEPARTAMENTO DE PRESERVACIÓN PATRIMONIAL)



TACP: TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL
 DCG: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL.

2 EN CASO DE SINIESTRO POR ROBO O PÉRDIDA TOTAL DE VEHÍCULO, SE SOLICITA A LA COMPAÑÍA ASEGURADORA LA PRIMA NO DEVENGADA.

13.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

En Rectoría General:

- 13.1 Secretaría General, a través de la Dirección de Control de Gestión.
- 13.2 Oficina del Abogado General.
- 13.3 Contraloría.
- 13.4 Tesorería General.
- 13.5 Tesorería Adjunta de Control Patrimonial.
- 13.6 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales.
- 13.7 Coordinación General de Difusión.
- 13.8 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

En unidades universitarias:

- 13.9 Secretaría de Unidad.
- 13.10 Coordinación de Servicios Administrativos.

DIFUSIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA RED UAM EN LA PÁGINA DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

14.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Los siguientes son los cambios con respecto a la versión autorizada el 11 de noviembre de 2009:

14.1 Cambió en título:

Versión anterior	Versión actual
RECLAMO DE BIENES ANTE LA ASEGURADORA	GESTIONAR EL RECLAMO DE SINIESTROS ANTE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA

14.2 Cambió en "1.0 OBJETIVO":

Versión anterior	Versión actual
Establecer el proceso óptimo para que la Universidad gestione ante la aseguradora el pago de las indemnizaciones por la pérdida o siniestro de los bienes.	Establecer el procedimiento administrativo para gestionar el reclamo de siniestros de los bienes amparados en la póliza de seguro patrimonial ante la Compañía Aseguradora.

14.3 Cambió en "2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN":

Versión anterior	Versión actual
A todos los trabajadores de la Universidad que tengan bajo su resguardo o responsabilidad los bienes de la misma, así como a quienes les corresponda gestionar el pago de las indemnizaciones ante las aseguradoras.	El presente procedimiento es aplicable a los trámites y gestiones que deben realizarse para el reclamo de siniestro de los bienes amparados en la póliza de seguro patrimonial, ya sean bienes propiedad de la Universidad o de bienes de terceros

	que se encuentren bajo su responsabilidad, así como los daños a personas por actos no dolosos por los que la Universidad deba responder en materia de responsabilidad civil.
--	--

14.4 Cambió en "3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM":

Versión anterior:

MÓDULO	ACTIVIDAD
Sistema General de Control Patrimonial (SIGECOP)	Registro de datos relacionados con los bienes de activo fijo Generación de reportes

Versión actual:

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SRF/Tesorería.	Registro y seguimiento de la notificación del siniestro.

14.5 Cambió en "5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS":

Versión anterior	Versión actual
Dirección de Análisis Organizacional y Gestión Universitaria Oficina del Abogado General Tesorería Adjunta de Control Patrimonial.	Tesorería Adjunta de Control Patrimonial. Dirección de Planeación.

14.6 Cambió en "8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE":

Versión anterior	Versión actual
Ley Orgánica. Reglamento Orgánico. Reglamento del Presupuesto. Manual de Normas del Sistema General de Control Patrimonial (SIGECOP).	Interna: Ley Orgánica. Reglamento Orgánico. Reglamento del Presupuesto. Externa: Ley sobre el Contrato de Seguro. Condiciones establecidas en la póliza de seguro patrimonial.

14.7 Cambió en "9.0 DEFINICIONES":

Versión anterior	Versión actual
(8.1) BIENES DE ACTIVO FIJO: Son los bienes muebles e inmuebles y acervos que la Universidad adquiere y que incrementan su patrimonio, cuyo valor de adquisición es igual o superior a treinta (30) días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal y tiene	(9.2) BIENES PATRIMONIALES (ACTIVO FIJO): bienes muebles e inmuebles, acervo artístico, bibliográfico y propiedad intelectual de la Universidad que se utilizan en la realización de su objeto social y su vez cumplen con la política de costo y vida útil avalada por el Patronato.

una vida útil teórica superior a un año.	
(8.3) INDEMNIZACIÓN: Pago que realiza la aseguradora en caso de pérdida o siniestro de los bienes de la Universidad.	(9.3) INDEMNIZACIÓN: cantidad que está obligada a pagar la Compañía Aseguradora a la Universidad o a terceros, a consecuencia de un siniestro, de acuerdo a las condiciones pactadas en la póliza de seguro patrimonial.
(8.4) SINIESTRO: Avería grave o destrucción fortuita que sufren los bienes de la Universidad por causas de un accidente, catástrofe, o cualquier otra eventualidad prevista en la póliza.	(9.6) SINIESTRO: avería grave, destrucción, daño fortuito, robo ocurrido a los bienes, así como responsabilidad civil, sujetos a indemnización por la Compañía Aseguradora.

En la versión actual se agregaron las siguientes definiciones: 9.1, 9.4, 9.5 y 9.7.

14.8 Cambió en "10.0 LINEAMIENTOS":

Versión anterior	Versión actual
(9.2) En caso de que la pérdida o siniestro de los bienes se haya producido como consecuencia de un delito, la Dirección de Asuntos Jurídicos presentará la denuncia ante las autoridades competentes.	(10.3) En caso de que un siniestro se haya producido a consecuencia de un delito, la Oficina del Abogado General, presentará la denuncia ante las autoridades competentes, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de haber sido notificado el siniestro.
(9.3) La Tesorería Adjunta de Control Patrimonial gestionará ante la aseguradora la recuperación de las indemnizaciones.	(10.7) La Tesorería Adjunta de Control Patrimonial es la única instancia autorizada para gestionar el pago de indemnizaciones.

En la versión actual se agregaron los lineamientos: 10.1, 10.2, 10.4, 10.5, 10.6 y 10.8.

14.9 Cambios en "DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO":

Se modificó el procedimiento con la automatización de las actividades en el Módulo de Tesorería, con dicho cambio se actualizó el diagrama de flujo.