

	<b>ATENCION A SINIESTROS DEL PARQUE VEHICULAR TERRESTRE, MARITIMO Y AEREO</b>	
<b>Responsable:</b> Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios	<b>Versión:</b> 0.0 <b>Creado el :</b> 20-Ene-2012	<b>INSTRUCTIVO</b>
<b>Redactor:</b> Renán Vives Segura	<b>Fecha de Impresión:</b> 31-01-2012	

**Objetivo**

Realizar el cobro de la indemnización correspondiente en caso de siniestro ocurrido al parque vehicular propiedad del INMUJERES.

**Alcance**

Atender y dar seguimiento para el cobro, ante la aseguradora, de la indemnización en caso de daño, destrucción o pérdida que presenten los bienes de transporte propiedad del INMUJERES, amparados en la póliza correspondiente, presentando la documentación necesaria.

**Novedades**

Se realiza el Proceso en el sistema Documental Eurossad

**Glosario**

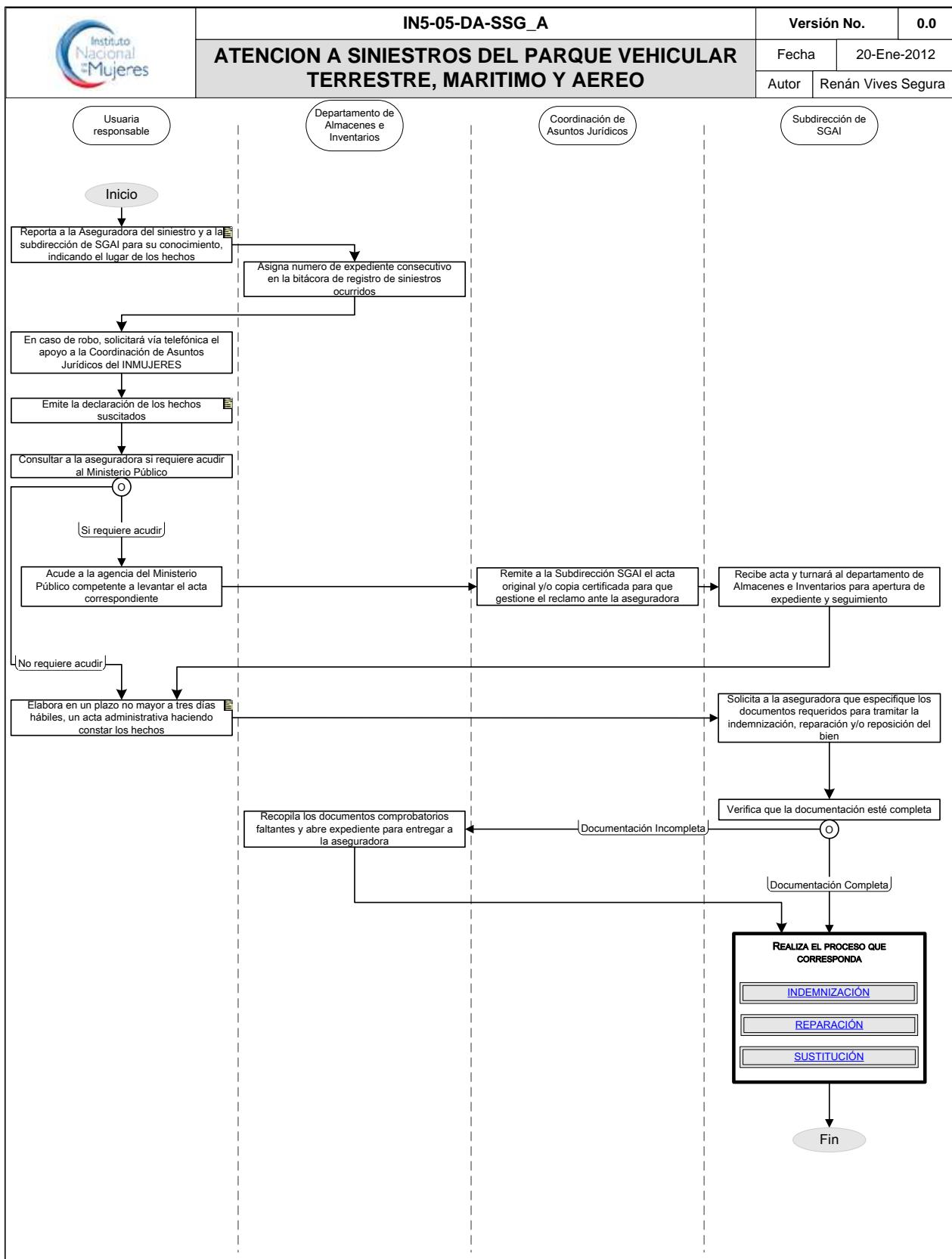
No hay términos asociados al gráfico.

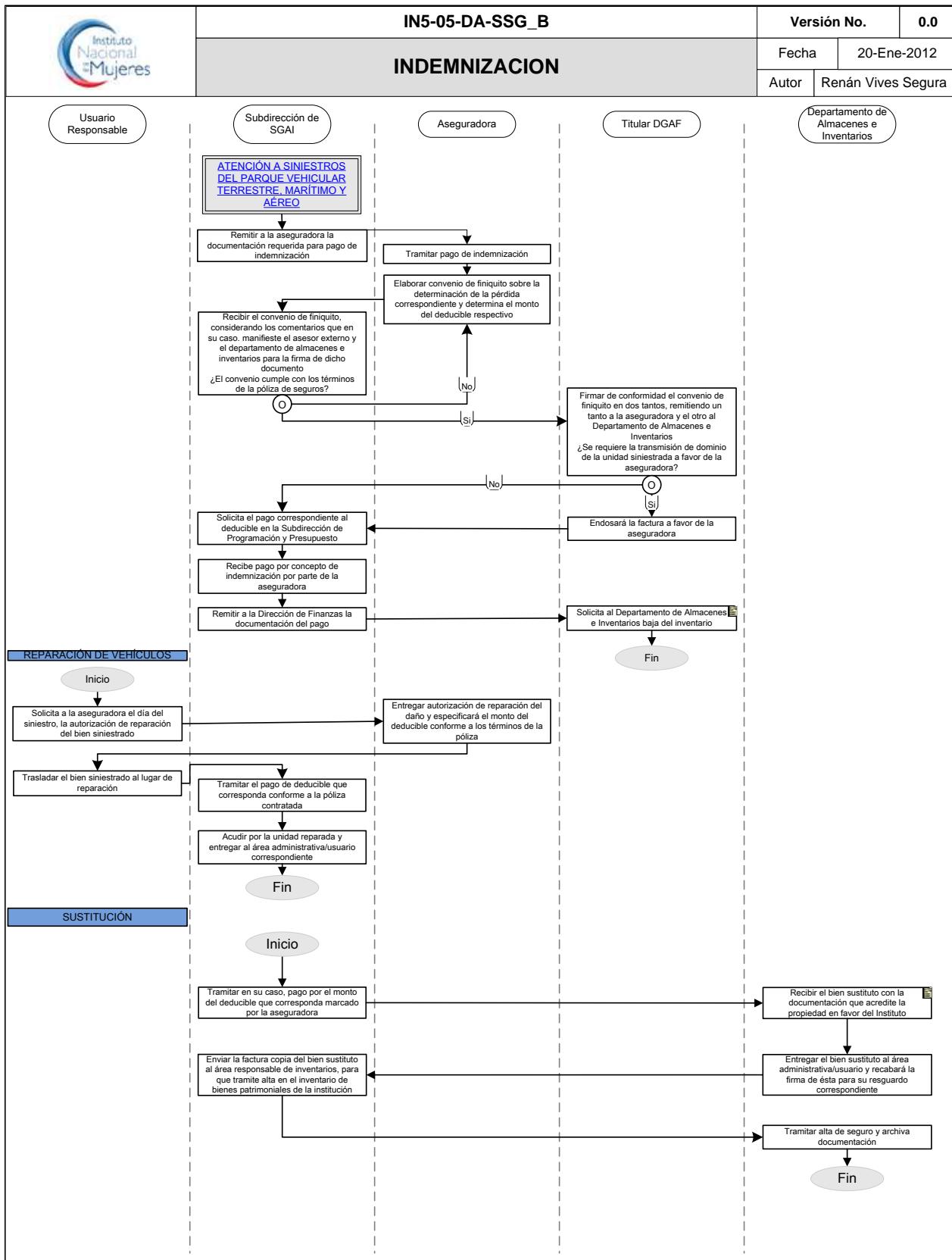
**Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico**

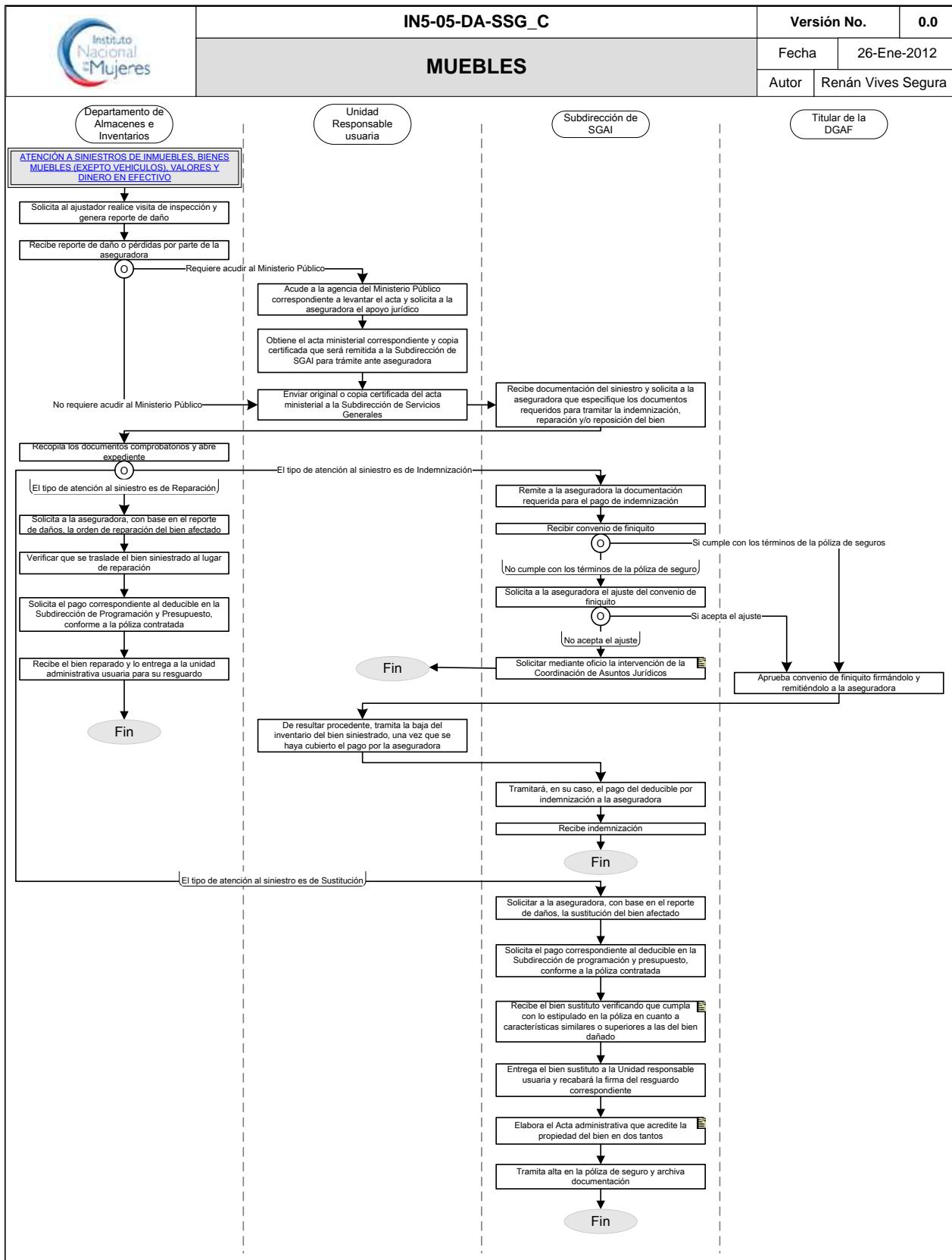
1. PROCEDIMIENTO INDEMNIZACION
2. PROCEDIMIENTO ATENCION A SINIESTROS DEL PARQUE VEHICULAR TERRESTRE, MARITIMO Y AEREO
3. PROCEDIMIENTO ATENCION A SINIESTROS DE INMUEBLES, BIENES MUEBLES(EXCEPTO VEHICULOS), VALORES Y DINERO EN EFECTIVO

**Lista de los Documentos Ligados al Gráfico**

No hay documentos ligados.







## Comentarios del Gráfico

### **1. Reporta a la Aseguradora del siniestro y a la subdirección de SGAI para su conocimiento, indicando el lugar de los hechos**

- Descripción de la afectación que sufrió el bien.
- La pérdida o daño de bienes, en estadía o maniobra.

### **2. Emite la declaración de los hechos suscitados**

Proporcionará a la aseguradora la suficiente información sobre los hechos relacionados con el siniestro y por los cuales puedan determinarse las circunstancias de su realización y las consecuencias del mismo.

### **3. Elabora en un plazo no mayor a tres días hábiles, un acta administrativa haciendo constar los hechos**

Quien firmará la persona titular del área usuaria, el/la usuaria responsable y dos testigos y turnará acta en un tanto original a la Subdirección SGAI para integrar al expediente.

### **4. Solicita al Departamento de Almacenes e Inventarios baja del inventario**

Continua con el procedimiento "Baja y Destino de Bienes".

### **5. Recibir el bien sustituto con la documentación que acredite la propiedad en favor del Instituto**

Procediendo de acuerdo con el proceso de ingreso respectivo.

### **6. Solicitar mediante oficio la intervención de la Coordinación de Asuntos Jurídicos**

Remitiendo los documentos pertinentes para que inicie las acciones correspondientes.

### **7. Recibe el bien sustituto verificando que cumpla con lo estipulado en la póliza en cuanto a características similares o superiores a las del bien dañado**

Documentos originales que acrediten la propiedad en favor del Instituto Nacional de las Mujeres.

### **8. Elabora el Acta administrativa que acredite la propiedad del bien en dos tantos**

Turnará la factura y un tanto del Acta, ambos en original, a la Dirección de Finanzas original para alta en el inventario de bienes patrimoniales del Instituto.

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Renán Vives Segura Titular de la Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios	Ma. de los Ángeles Torres Hernández Titular de la Dirección de Administración	Luis Topete Dueñas Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas