	ATENCION A SINIESTROS DEL PARQUE VEHICULAR TERRESTRE, MARITIMO Y AEREO		
Responsable: Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios	Versión: 0.0	INSTRUCTIVO	
	Creado el : 20-Ene-2012		
Redactor: Renán Vives Segura	Fecha de Impresión: 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 transportación propiedad del INMUJERES, amparados en la póliza correspondiente, presentando la documentación necesaria.

Novedades

Se realiza el Proceso en el sistema Documental Eurossad

Glosario

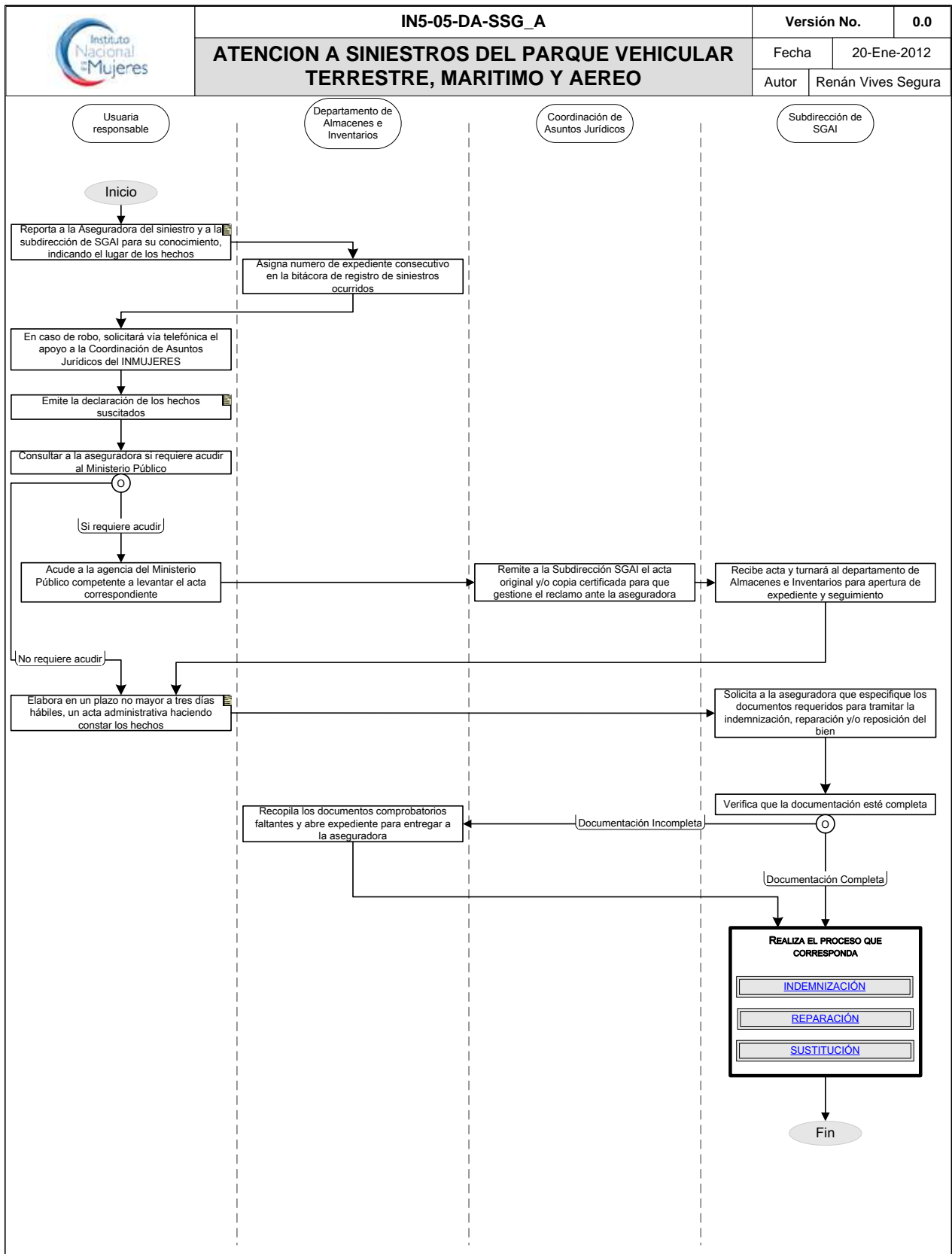
No hay términos asociados al gráfico.

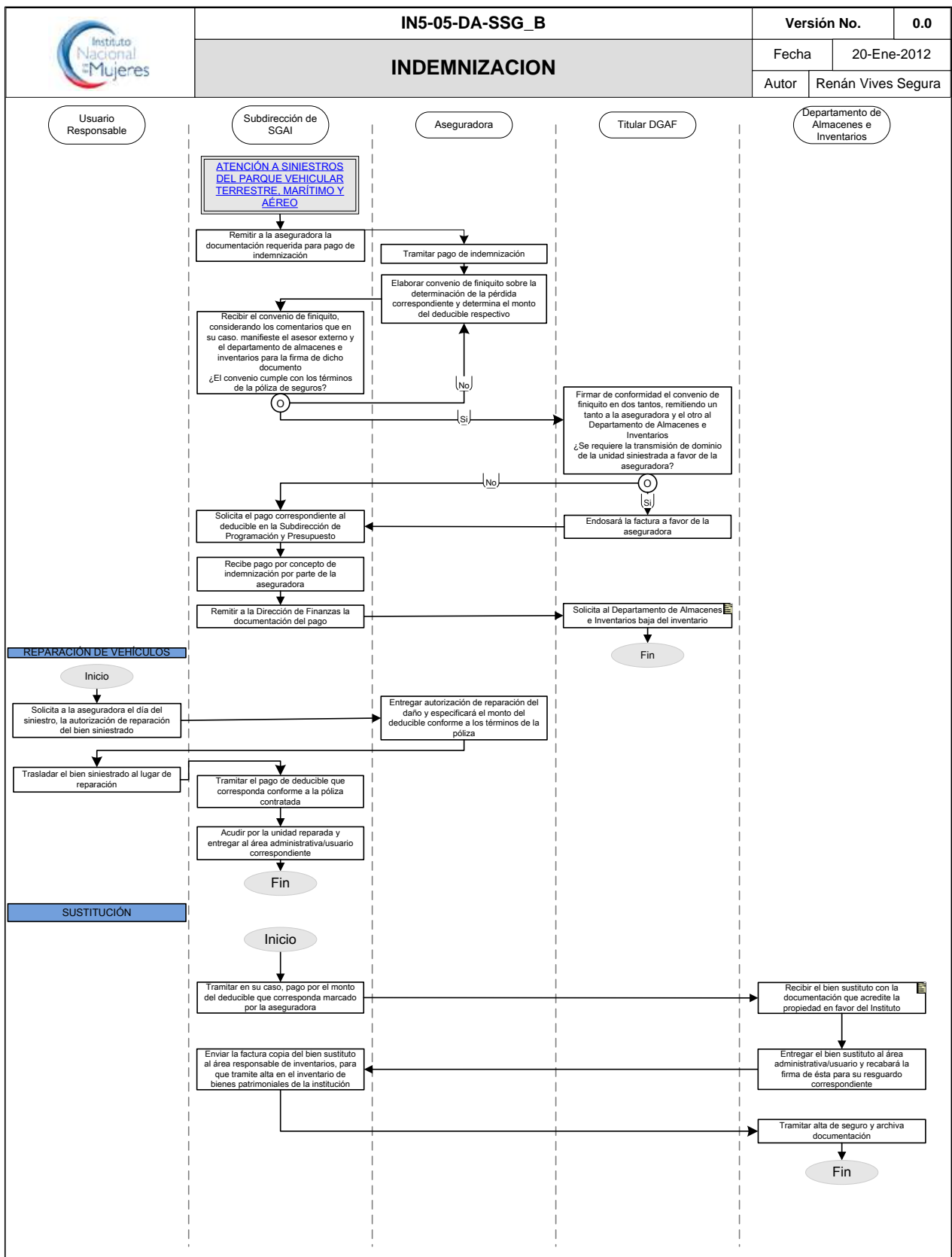
Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

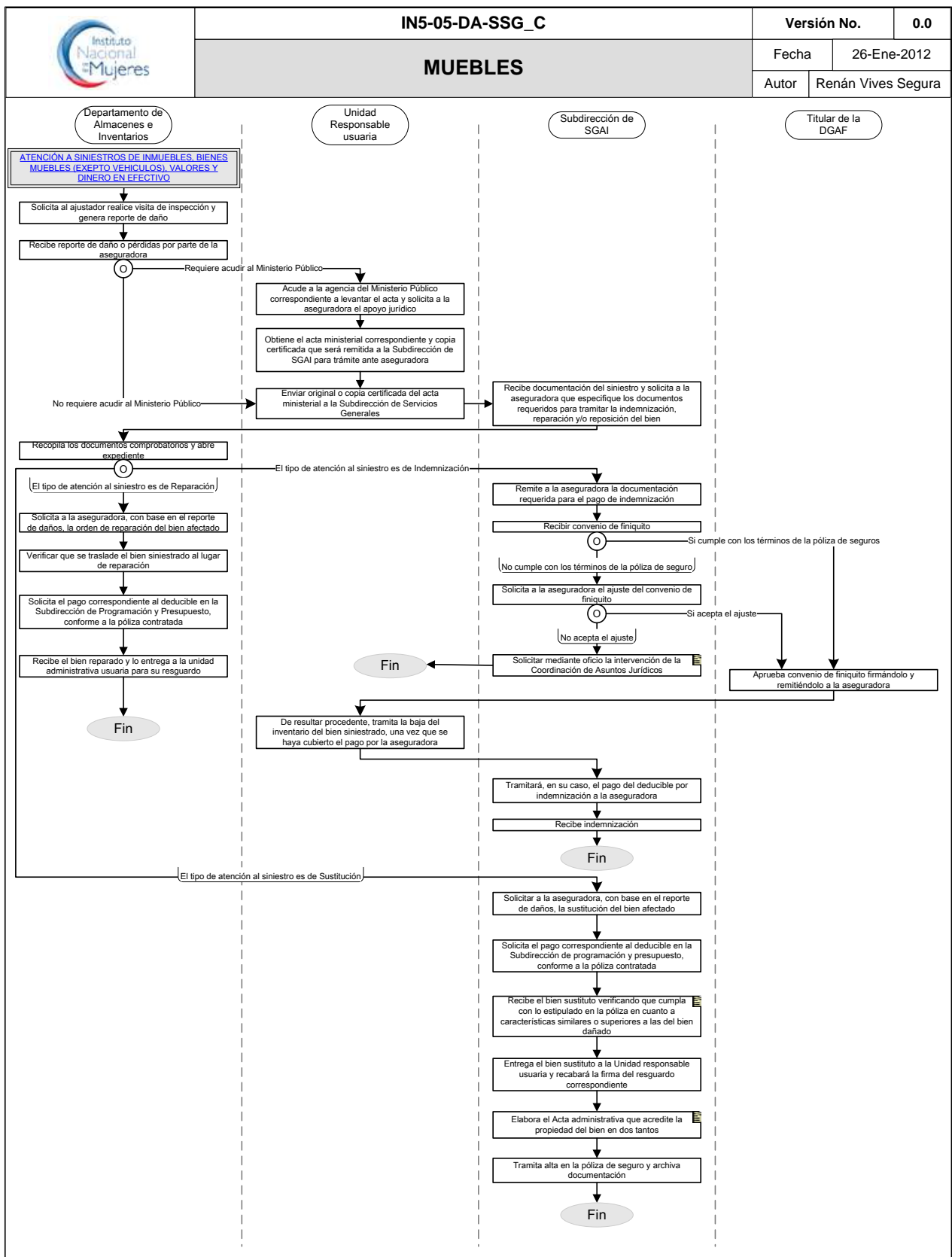
1. PROCEDIMIENTO INDEMNIZACION
2. PROCEDIMIENTO ATENCION A SINIESTROS DEL PARQUE VEHICULAR TERRESTRE, MARITIMO Y AEREO
3. PROCEDIMIENTO ATENCION A SINIESTROS DE INMUEBLES, BIENES MUEBLES(EXEPTO VEHICULOS), VALORES Y DINERO EN EFECTIVO

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

Continúa 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