

## REQUISITOS EN CASO DE SINIESTRO EN PLANTELES EDUCATIVOS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS

SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES TELS. (662) 289- 76-37/85		SELLO DE RECIBIDO POR SUBDIRECCIÓN SBMI	
Área afectada			
Fecha de robo			
DOCUMENTO	OBSERVACIONES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
<b>ACTA DEL ACTA DE MP o AUTORIDAD QUE TOMÓ ACCIÓN.</b>	Mencionar cada uno de los bienes que fueron dañados y robados, inventariados y sin inventario, fecha del siniestro y hora aproximada, así como también los daños en las instalaciones derivados del siniestro.		
<b>PROTECCIÓN CIVIL</b>	En caso de desastres naturales como huracán, sismos, vientos o lluvias fuertes. El salvamento lo deberá retirar con autorización de quien corresponda, hay que anexar el documento como evidencia.		
<b>INFORME DE BOMBEROS</b>	En caso de incendio. El salvamento lo deberá retirar con autorización de quien corresponda, hay que anexar el documento como evidencia.		
<b>CARTA DE RECLAMACIÓN</b>	En este formato se indicarán los bienes y/o reparaciones solicitados a la Aseguradora. En el campo MONTO A RECLAMAR se pondrá el monto obtenido de la suma de las cotizaciones que Usted buscará por cada artículo robado (incluir IVA).		
<b>ACTA ADMINISTRATIVA POR DENUNCIA DE SINIESTRO</b>	Documento por medio del cual se deja evidencia de los hechos del siniestro. El campo MONTO A RECLAMAR deberá coincidir con el establecido en el formato de Carta Reclamación. En la narración de hechos deberá incluir hora en que se dieron cuenta del siniestro, violencia en las instalaciones.		
<b>SOLICITUD DE RELACIÓN DE ACTIVOS PARA BAJA POR SINIESTRO</b>	Solo artículos inventariados. La información para llenar este formato es tomada de la cédula censal.		
<b>CÉDULA CENSAL ACTUALIZADA POR ACTIVOS FIJOS</b>	Solo entregar la hoja donde viene el bien siniestrado, favor de señalarlo con marca texto, la hoja deberá estar sellada y firmada por el Director del plantel.		
<b>RELACIÓN DE ACTIVOS NO INVENTARIADOS PARA BAJA POR SINIESTRO</b>	Solo bienes no inventariados, bajo resguardo del área afectada. Deberá acreditar propiedad con factura, formato de solicitud de alta de bienes, documento donación o préstamo, contrato de renta o comodato, vale de resguardo, etc, anexando la evidencia a este formato.		
<b>COTIZACIONES ACTUALES CON FOTO</b>	1 cotización por artículo, las puede obtener en la tienda de su preferencia o de páginas de internet. La cotización de internet deberá contar con foto del artículo, nombre de la tienda y precio. En caso de no encontrar un artículo igual al siniestrado, puede buscar un artículo similar, (sumar cotizaciones y el MONTO TOTAL deberá ponerse en carta reclamación y acta administrativa).		
<b>FOTOGRAFÍAS LEGIBLES</b>	Firmar y sellar la hoja de la fotografía, estas deben mostrar la violencia ejercida en las instalaciones para cometer el robo, como por ejemplo chapas forzadas, cristal roto, candado violentado, etc.		
<b>DIAGRAMA UNIFILAR</b>	Es indispensable para la reclamación de cableado, en caso de que el plantel no cuente con el Diagrama puede solicitarlo a ISIE.		
<b>REPORTE TÉCNICO</b>	En caso de dañarse algún bien por motivo de siniestro, deberá ser revisado por un técnico, el cual emitirá un dictamen sobre las condiciones actuales del bien en cuestión. El caso de que el bien dañado tenga arreglo anexar el costo de la reparación; en caso de no tener arreglo, deberá indicarse en dicho dictamen y anexar una cotización actual.		

**Se recibirán 2 juegos de la documentación (1 original y 1 copia)**

UNA VEZ REPUESTOS LOS BIENES POR PARTE DE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA, EL DIRECTOR Y/O SUPERVISOR DEL PLANTEL, **ESTÁN OBLIGADOS A ENTREGAR** A LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS, EL **"FORMATO DE ACUSE DE RECEPCIÓN DE BIENES"** FIRMADO Y SELLADO, JUNTO CON EL **"FORMATO DE ALTA DE BIENES MUEBLES"** CON ACUSE DE RECIBIDO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS. LO ANTERIOR ES DEBERÁ HACERSE LLEGAR VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LA CUENTA [tapiar.lizeth@sonora.edu.mx](mailto:tapiar.lizeth@sonora.edu.mx) Y ES INDISPENSABLE PARA EL CIERRE DEL EXPEDIENTE.

\* LA RESPUESTA PARA CADA TRÁMITE ESTÁ SUPEDITADA A LO CONSIDERADO POR LA COMPAÑÍA ASEGURADORA O RETRASO POR ALGÚN CASO FORTUITO (EJ.: SISMO, HURACÁN, ETC.)

\* LA DOCUMENTACIÓN ES ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA ASEGURADORA PUEDE SOLICITAR MÁS INFORMACIÓN DEPENDIENDO DE LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA CASO.

\*LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES SÓLO REALIZA LA GESTIÓN DEL TRÁMITE Y NO DETERMINA LA RESOLUCIÓN DE LOS SINIESTROS. NO SE RECIBIRÁ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA O ERRÓNEA SIN EXCEPCIÓN.