

# DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA REPORTE ANTE ASEGURADORA

LA MULTI-POLIZA GMX 01-029-07000060-0000-02 TIENE SU VIGENCIA

A LAS 00:00 HORAS DEL DIA 01 DE ENERO DE 2018 HASTA LAS 24:00 HORAS DEL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 2019.

## SUBDIRECCION DE SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

TELS. 662 289- 76-85 /37

**MTRA. MARIA ELIZABETH PACHECO DANIEL. SUBDIRECTORA.**

**CORREO: PACHECOD.MARIA@SONORA.EDU.MX**

SELLO DE RECIBIDO POR  
SUBDIRECCION SBMI

DOCUMENTO	ENTREGAR LO SIGUIENTE:	OBSERVACIONES (CADA TRAMITE ES INDEPENDIENTE EJ.: POR CADA ROBO o POR CADA ESCUELA YA SEA MATUTINA O VESPERTINA)	CUMPLIO	OBSERVACIONES
ACTA DEL ACTA DE MP o AUTORIDAD QUE TOMO ACCION.	1 original y 2 copias	En caso de robo o daños a propiedad, mencionar que fue robo con violencia, mencionar los bienes que fueron dañados y robados estén o no estén inventariados, obligatorio mencionar fecha aproximada (periodo vacacional) y hora.		
PROTECCION CIVIL		En caso de incendio, huracán, vientos fuertes presentar las fotos y el dictamen. El salvamento lo deberá retirar con autorización de quien corresponda, hay que anexar el documento como evidencia.		
INFORME DE BOMBEROS		En caso de incendio, presentar fotos, solicitud de baja y cedula censal o contrato. El salvamento lo deberá retirar con autorización de quien corresponda, hay que anexar el documento como evidencia.		
CARTA DE RECLAMACION	3 juegos firmados en original con tinta azul y sello	Estos deben de llevar el precio de la cotización (sumar todo e incluir iva), pueden obtenerlo del internet. Ej.: Walmart, Office Depot, Home Depot, mercado libre, etc.(Mencionar que solicita el pago en especie, con esto acepta y además está obligado a dar de alta a la brevedad una vez reciba los bienes dando aviso con acuse de recibido a esta Subdirección sin que este esté comprometido esta Subdirección a dar de alta los bienes recibidos, ya que es trámite obligatoriamente lo deberá de hacer el Director o Supervisor en turno).		
ACTA ADMINISTRATIVA POR DENUNCIA DE SINIESTRO		Estos deben de llevar el precio de la cotización (sumar todo e incluir iva), pueden obtenerlo del internet. Ej.: Walmart, Office Depot, Home Depot, mercado libre, etc.		
COTIZACIONES ACTUALES CON FOTO		Las puede obtener de páginas de internet. Ej.: WALMART, OFFICE DEPOT, HOME DEPOT, ETC. Deben de llevar la foto, en caso de que no esté disponible poner la última versión, características similares. (el precio de todo debiera estar en carta reclamación y acta administrativa)		
SOLICITUD DE RELACION DE ACTIVOS PARA BAJA POR SINIESTRO (INVENTARIADOS)		Debe de llevar el precio que está en la cédula censal y exactamente el número de inventario. (PROCEDER A LA BAJA SI FUE INCENDIO, HURACAN O VIENTOS FUERTES Y SI SE DAÑO EL BIEN presentar dictamen técnico Y EN CASO DE VIENTOS FUERTES también presentar dictamen técnico y anexar las fotografías)		
SOLICITUD DE RELACION DE ACTIVOS PARA BAJA POR SINIESTRO (NO INVENTARIADOS)		Debe de llevar el precio de la factura, anexar el alta de bienes, documento donación o préstamo, contrato de renta o comodato.(PROCEDER A LA BAJA SI FUE INCENDIO, HURACAN O VIENTOS FUERTES Y SI SE DAÑO EL BIEN presentar dictamen técnico Y EN CASO DE VIENTOS FUERTES también presentar dictamen técnico y anexar las fotografías, con su respectiva cotización)		
CEDULA CENSAL		Solo entregar la hoja donde viene el bien robado, favor de marcarlo con marca texto, esta debe de estar visible, la puede obtener de: <a href="http://www.sec.gob.mx/sistemas/inventarios/">http://www.sec.gob.mx/sistemas/inventarios/</a> , o pedir información a la Subdirección de Activos fijos en el teléfono 2897600 ext. 2505.		
FOTOGRAFIAS LEGIBLES QUE SE NOTEN.		Firmar y sellar la hoja de la fotografía, estas deben de ser donde dañaron ej.: chapas forzadas, cristal roto, candado violentado, etc. Que se vea que es la escuela cerca de donde esta lo dañado. (También hacer la baja si fue pérdida total en caso de huracán o vientos fuertes o incendio).		
REPORTE TÉCNICO		Este deberá de indicar que tenga arreglo y anexar el costo de cuánto será; en caso de que no tenga arreglo, indicarlo en el dictamen y anexar la cotización. (que incluya los metros de cableado)		
DICTAMEN	ESTA SUBDIRECCION INFORMARA A LA BREVEDAD UNA VEZ QUE RECIBA LA NOTIFICACION DE LA ASEGURADORA AL DIRECTOR O SUPERVISOR PARA QUE PROCEDA AL PAGO Y FIRME CONVENIOS, Y NOS LO DEBERA ENVIAR EN 3 JUEGOS EN ORIGINAL JUNTO CON FICHA DE PAGO ORIGINAL CON 2 COPIAS A ESTA SUBDIRECCION A LA BREVEDAD POSIBLE CON ATENCION A LA SUBDIRECTORA MTRA. MARIA ELIZABETH PACHECO DANIEL	<b>EL DIRECTOR QUE RECIBA Y/O SUPERVISOR ESTAN OBLIGADOS A DAR DE ALTA LOS BIENES EN UN MAXIMO DE 3 DIAS HABILES, DEBERÁN ENVIAR ACUSE DE RECIBIDO LOS BIENES AL PROVEEDOR Y A ESTA SUBDIRECCION.</b>		

• LA RESPUESTA ESTA SUPEDITADA A LO QUE DIGA LA COMPAÑÍA ASEGURADORA O SE RETRASA POR ALGUN CASO FORTUITO (EJ.: SISMO, HURACAN, ETC.)

• LA DOCUMENTACION ES ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA, LA ASEGURADORA SOLICITARA ALGUNO SI ASI LO CONSIDERA CONVENIENTE.

• ESTA SUBDIRECCION NO DICTAMINA SOLO FUNGE COMO GESTOR ANTE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA Y NO RECIBIRÁ DOCUMENTACION INCOMPLETA SIN EXCEPCIÓN.