Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales

SECRETARÍA DE SALUD

SALUD

Oficio No. 512/ 1376 /09

México, D. F., a 30 JUL 2009

"2009, Año de la Reforma Liberal"

**ASUNTO:** Disposiciones sobre bienes patrimoniales

**A LOS C.C. COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, SUBDIRECTORES O SU EQUIVALENTE DEL NIVEL CENTRAL Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**
PRESENTE

Derivado de la auditoría 06/09, observación número 3, practicada a esta Dirección General a mi cargo, anexo al presente "Disposiciones sobre bienes patrimoniales en la Secretaría de Salud", las cuales son de observancia para las Unidades de Nivel Central y los Órganos Desconcentrados de ésta Dependencia.

Cabe mencionar que las presentes disposiciones son fruto del trabajo desarrollado en la elaboración del Manual de Procedimientos para la Administración del Programa de Seguros.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**
**EL DIRECTOR GENERAL**

**ING. BARUCH BARRERA ZURITA**

C.c.p. **LIC. LAURA MARTINEZ AMPUDIA** –Subsecretaria de Administración y Finanzas.-Lieja No. 7, Planta Baja, Col. Juárez.-Ciudad.
**C.P. TOMÁS LIMÓN LEPE.**- Titular del Órgano Interno de Control.-Insurgentes Sur No. 1685.-Ciudad.

**ASC*RHB***



Av. Paseo de la Reforma Núm. 10, Piso 19, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, 06030, México, D. F.
Teléfono (55) 5063 8314 Fax (55) 5063 8228 www.salud.gob.mx

SECRETARÍA
DE SALUD

# DISPOSICIONES SOBRE SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES EN LA SECRETARÍA DE SALUD

JUL' 2009

# ÍNDICE


| | | |
|---|---|---|
| I. | Altas, Bajas y Modificaciones | 3 |
| II | Guarda y Custodia de Bienes | 3 |
| III. | Adquisición de Pólizas de Seguros | 4 |
| IV. | Atención de Siniestros | 4 |
| V. | Reporte de Siniestralidad | 12 |
| VI | Deducibles | 12 |

## I.- Altas, Bajas y Modificaciones

- Deberá hacer del conocimiento de manera mensual a la Dirección de Servicios Generales de cualquier alta patrimonial, anexando copias del inventario y de la factura respectiva, sólo en el caso de la adquisición de automóviles, está deberá notificarse de inmediato.
- Por lo que corresponde a la baja de bienes patrimoniales, ésta deberá efectuarla a la Dirección de Suministros, marcando una copia a la Dirección de Servicios Generales.
- En lo referente a modificaciones, deberá revisar que las pólizas de automóviles, camiones, autobuses y motocicletas de su parque vehicular estén emitidas de forma correcta verificando el número de placas, número de serie, modelo, marca y tipo contra la tarjeta de circulación y factura por cada uno de los vehículos. En el caso de encontrar alguna diferencia deberá notificarlo por escrito a la Dirección de Servicios Generales.
- Deberá notificar igualmente a la Dirección de Servicios Generales de cualquier traspaso de bienes patrimoniales.

## II. Guarda y Custodia de Bienes

Los COORDINADORES ADMINISTRATIVOS de las UR instrumentaran programas de apoyo para la guarda y custodia de bienes instrumentales (aquellos que son considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la SECRETARÍA, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio), los que invariablemente deberán observar como mínimo los siguientes aspectos:

**a)** Habilitación de chapas y elaboración de llaves de puertas, escritorios, libreros, credenzas, archiveros, etc.

**b)** Actualización permanente de inventarios, resguardos y baja de bienes inventariables.

**c)** Identificación y habilitación de las áreas que por sus características físicas, sean susceptibles de convertirse en espacios cerrados

**d)** Deberán registrar ante el servicio de seguridad su firma y la de los servidores públicos que designe, como únicos facultados para autorizar la salida de bienes de las instalaciones.

**e)** Tratándose de equipo de cómputo se aseguraran de tener un control de inventario diario en coordinación con el servicio de seguridad.

Serán responsables de la guarda y custodia de los bienes instrumentales, a los que no se le haya asignado o los resguardados por servidores públicos que ya no presten sus servicios en la SECRETARÍA. Esta responsabilidad será aplicable desde el momento en que dichos servidores públicos dejen de asistir a laborar, hasta que se les asigne un nuevo resguardo

## III.- Adquisición de Pólizas de Seguros

- Remitir en tiempo y forma los formatos de los bienes patrimoniales requeridos por la Dirección de Servicios Generales.
- Elaborar toda la información que se requiera para la elaboración del Anexo Técnico.
- Participar cuando se le requiera en el Proceso Licitatorio.
- Vigilar el desarrollo del proceso licitatorio para conocer el Fallo y las condiciones en las que se obtendrá el servicio.
- Elaborar y remitir los informes que le son solicitados, para efecto de supervisión, estadísticas, así como informes oficiales intra y extra-institucionales.
- Designar al personal que supervise y controle la prestación de los servicios contratados.
- Mantener actualizados sus inventarios.
- Solicitar modificaciones al plan de aseguramiento con la adquisición o baja de bienes patrimoniales.

## IV. Atención de Siniestros

### EN CASO DE SINIESTRO

Las UR a través de los COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, en caso de siniestros observarán lo siguiente:

a) Reporte del siniestro ante la aseguradora, indicando el lugar del siniestro, para que le sea asignado un ajustador y levante el reporte correspondiente.

Para este ejercicio, con la Aseguradora Interacciones

TELÉFONOS DISPONIBLES LAS 24 HORAS DEL DÍA, TODOS LOS DÍAS DEL AÑO:

| INTERTEL - CALL CENTER | | |
|---|---|---|
| Lada sin costo a Nivel Nacional | 01800-907-9000 | Multilínea |
| Local | 5241-3916 | Multilínea |

b) Levantará en su caso, el acta de averiguación previa ante el Ministerio Público Federal, en la que se asienten todas las características del bien de que se trate (de manera enunciativa más no limitativa: marca, modelo, tipo, número de inventario, número de expediente, número de motor, número de serie, etcétera), así como copia certificada con sellos originales de la misma.

c) Levantará el acta administrativa de constancia de hechos en la que se indique brevemente los sucesos, de manera conjunta con el responsable del bien siniestrado.

d) Enviar a la DGRMSG, en un término no mayor de 10 días naturales, contados a partir de la fecha del siniestro la documentación del mismo

**Documentación Requerida**

| SECCIÓN | DOCUMENTOS |
|---|---|
| **Incendio** | ✓ Autorización del Ministerio Público para remover escombros, en su caso.<br>✓ Parte de Bomberos<br>✓ Reporte de Daños<br>✓ Bienes Dañados y monto de Perdida<br>✓ Presupuesto de reparación y/o Reposición<br>✓ Último Inventario o resguardos de los bienes dañados antes del Siniestro |

| | |
|---|---|
| **Robo Dinero y Valores** | ✓ Copia certificada del acta ante el Ministerio Público<br>✓ Último corte de caja<br>✓ En su caso Corte de caja después del siniestro<br>✓ En su caso Arqueo realizado con motivo del siniestro<br>✓ Facturas, remisiones, registrados con que se demuestren la pérdida sufrida |
| **Robo de contenidos** | ✓ Copia certificada del acta ante el Ministerio Público<br>✓ Último inventario antes del siniestro<br>✓ Factura o Resguardos de los bienes robados<br>✓ Presupuestos de reposición por daños al inmueble<br>✓ Presupuesto de reposición de los bienes robados |
| **Cristales y Anuncios Luminosos** | ✓ Solicitar a la Compañía envíe al cristalero.<br>**Para caso de reembolso por causa extraordinaria:**<br>✓ Fotografías<br>✓ Facturas originales a nombre de seguros Ing.<br>✓ En su caso, copia del acta ante el Ministerio Público<br>✓ En su caso, cuando los daños sean de gran magnitud causados por terceros, por actos de personas malintencionadas o actos vandálicos, deberán denunciar los hechos ante el Ministerio Público |
| **Responsabilidad Civil** | ✓ Carta de Reclamación del tercero<br>✓ Reporte de accidente elaborado por el área responsable del asegurado<br>✓ Copia certificada de las actuaciones y denuncias efectuadas por las autoridades ,así como los dictámenes del accidente en caso de daños a aeronaves<br>✓ Fotografías |

| | |
|---|---|
| | **EN CASO DE RECLAMOS POR DAÑOS MATERIALES**<br>✓ Facturas presupuesto de daños<br>✓ Comprobantes originales que amparen los daños<br>✓ Reporte técnico<br>✓ Bitácoras<br><br>**EN CASO DE LESIONES**<br>✓ Certificado del médico que atendió al afectado con diagnóstico y tratamiento<br>✓ Comprobante de gastos médicos e incapacidades<br><br>**EN CASO DE FALLECIMIENTO**<br>✓ Acta de defunción<br>✓ Acta de Nacimiento<br>✓ Acta de Matrimonio de los beneficiarios<br>Juicio sucesorio de herederos |
| **Rotura de Maquinaria**<br>**Equipo de contratistas**<br>**Calderas**<br>**Equipo Electrónico** | ✓ Copia certificada de las actas de denuncia ante las autoridades en su caso<br>✓ Copia de las facturas de compra del equipo dañado<br>✓ Reporte Técnico interno<br>✓ Ultimo inventario antes del siniestro<br>✓ Presupuesto de reparación y/o reposición |

| | |
|---|---|
| **Responsabilidad civil viajero** | ✓ Carta de reclamación de terceros<br>✓ Copia certificada de actuaciones por autoridades<br>**En caso de Lesiones**<br>A. Certificado Médico con diagnóstico y tratamiento<br>B. Comprobante de gastos médicos<br>**En caso de muerte**<br>A. Acta de Nacimiento<br>B. Acta de defunción<br>C. Acta de Nacimiento y Acta de matrimonio de beneficiarios<br>D. Juicio Sucesorio |
| **OBRAS DE ARTE** | ✓ Relación de daños causados por el siniestro, indicando del modo más detallado y exacto que sea posible<br>✓ Valor de dichos bienes respaldado por factura original o avalúo original<br>✓ Relación detallada de todos los seguros que existan sobre los bienes<br>✓ Catálogos, recibos facturas, y actas que sirvan para apoyar su reclamación<br>✓ Copia certificada de las actas hechas ante el Ministerio Público |

| | |
|---|---|
| **Transporte de Carga** | ✓ Certificado de Averías<br>✓ Factura del embarque con lista de empaque<br>✓ Certificado de origen<br>✓ Original o copia fiel de conocimientos de embarque<br>✓ Pedimento de importación<br>✓ Cuenta de gastos del agente aduanal<br>✓ Constancias de descarga extendida por el transportista<br>✓ Copia del parte de accidente en su caso<br>✓ Factura de reposición o reparación<br>✓ Copia de la póliza afectada |

## INSTRUCTIVO PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA RECLAMACIÓN
### Autos, transporte de carga, motocicletas, camiones y ambulancias

Al ocurrir un siniestro que afecte cualquiera de las coberturas amparadas en la póliza: Daños Materiales (D.M.), Robo Total (R.T.), Responsabilidad Civil Daños a Terceros (R.C.), Servicios de Asistencia (S.A.) y Gastos Médicos Ocupantes (G.M.), usted formalizará su reclamación presentando los siguientes documentos:

| DOCUMENTOS | D.M. | R.T. | R.C. | G.M. |
|---|---|---|---|---|
| Declaración del accidente y/o aviso del robo debidamente llenados, forma que le será proporcionada por la Aseguradora | X | X | X | X |
| Póliza y/o Tarjeta de Identificación | X | X | X | X |
| Copia del último recibo de pago de la Póliza. | X | X | X | X |
| Licencia o permiso vigente para conducir, expedido por la autoridad competente. En el entendido de que para unidades de servicio público federal, la autoridad competente es la Secretaria de Comunicaciones y Transportes. | X | X | X | X |
| **Personas Morales.** Factura de la persona moral de que se trate, a nombre de Aseguradora Interacciones, S.A., Grupo Financiero Interacciones, con domicilio | X | X | | |

| DOCUMENTOS | D.M. | R.T. | R.C. | G.M. |
|---|---|---|---|---|
| fiscal en, Reforma 383-5, Col. Cuauhtémoc 06500, México D.F. y R.F.C. AIN930126LMG, incluyendo en ésta los datos del vehículo (marca, tipo, modelo, núm. de serie, núm. de motor, RENAVE), anexando como requisito indispensable copia de la o las facturas anteriores, incluyendo la de origen. Para el caso de facturación por pérdida total por colisión o por recuperación de **vehículo robado,** se deberá facturar el valor del salvamento estimado por la Aseguradora, desglosando el I.V.A. correspondiente. Para el caso de vehículo robado no localizado se deberá facturar en CERO pesos. | | | | |
| Tarjetón de Registro Federal de Vehículos. Solamente para vehículos modelos 1989 y anteriores, para unidades modelo 1990 únicamente cuando hayan sido facturados antes del 29 de Diciembre de 1989 y así se especifique en la Factura. | X | X | | |
| Oficio de Liberación (en posesión) en caso de robo localizado y recuperado o colisión en caso de detención del vehículo por parte de las autoridades (original) | X | X | | |
| Recibos de pago de Tenencias de los últimos cinco años, incluyendo la del periodo en que ocurrió el siniestro, incluyendo la del año fiscal de la compra del vehículo. | X | X | | |
| Constancia de Baja de Placas ante las autoridades. | X | X | | |
| Original del Certificado de la última verificación. Duplicado de llaves del vehículo e identificación oficial del propietario del vehículo. | X | X | | |
| Copia certificada del acta iniciada ante el C. Agente del Ministerio Público que corresponda a la Jurisdicción del lugar donde sucedieron los hechos, asentando correctamente el número de motor, serie, registro federal de vehículos (en su caso) | X | X | X | X |
| Original del parte del accidente o denuncia del robo ante la Policía Federal de Caminos. | X | X | | |
| Orden de Admisión Médica otorgada por el ajustador. | | | X | X |
| Informe Médico firmado por el profesionista que proporcionó la atención médica. | | | X | X |
| Facturas de Sanatorio debidamente desglosadas por | | | X | X |

| DOCUMENTOS | D.M. | R.T. | R.C. | G.M. |
|---|---|---|---|---|
| costo del cuarto, medicamentos, personas y por día y recibos de honorarios médicos por lesionados, así como notas de medicamentos acompañadas por las recetas correspondientes. | | | | |
| En caso necesario presentar copia del acta de defunción y los comprobantes originales correspondientes a los gastos de entierro. | | | X | X |
| Identificación del beneficiario o beneficiarios designados en la póliza. Y en caso de no existir beneficiario (s) designado(s), se deben presentar los comprobantes que acrediten el derecho de sucesión del reclamante. | | | X | X |

La documentación anterior no es limitativa, el ajustador o la Compañía de Seguros podrá solicitar información adicional dependiendo de las características de cada siniestro.

## TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Solicitud de formal reclamación ante la Aseguradora por parte de las Unidades de Nivel Central y Órganos Desconcentrados, con la documentación requerida según sea el caso.
- La Dirección de Servicios Generales revisará la documentación anterior y en caso de algún faltante lo solicitará al área requirente vía oficio.
- Si la información está bien integrada la Dirección de Servicios Generales envía oficio a la Compañía de Seguros para su formal reclamación, siendo esta Dirección la única facultada para realizar este trámite.
- La Dirección de Servicios Generales recibe respuesta de la Compañía de Seguros y comunica al área requirente la resolución.

## V.- Reporte de Siniestralidad

De manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles, deberá enviar los reportes de siniestralidad por daños y automóviles, los cuales ya fueron distribuidos electrónicamente al correo electrónico raul.hurtado@salud.gob.mx.

## VI. Deducibles

Las UR a través de los COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, autorizaran y pagaran el pago del deducible aplicable con cargo a su UR, a través de las partidas 3501, 3502, 3503 y 3504 según la naturaleza del bien.