

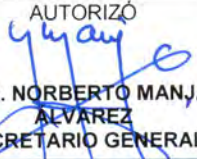


Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

### PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: INCORPORAR BIENES PATRIMONIALES A LA PÓLIZA DE SEGURO

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL.

CÓDIGO: PI-TACP-06	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 11 DE NOVIEMBRE DE 2009	FECHA DE REVISIÓN: 15 DE FEBRERO DE 2016	NO. DE REVISIÓN: 1	NO. DE PÁGINAS: 11
DOCUMENTÓ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS	AUTORIZÓ  M. EN C.Q. NORBERTO MANJARREZ ALVAREZ SECRETARIO GENERAL		

### CONTENIDO

### PÁGINA

1.0	Objetivo .....	2
2.0	Ámbito de aplicación.....	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM .....	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s) .....	2
5.0	Áreas participantes en el análisis.....	2
6.0	Responsable de la revisión y actualización .....	2
7.0	Revisión y actualización.....	2
8.0	Normatividad aplicable .....	2
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos.....	4
11.0	Descripción del procedimiento.....	5
12.0	Diagrama de flujo .....	7
13.0	Lista de distribución.....	8
14.0	Control de cambios.....	8

### 1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento administrativo para incorporar bienes y valores propiedad de la Universidad a la póliza de seguro patrimonial, así como los que estén en el ámbito de su responsabilidad, adquiridos o en posesión, de manera posterior a la contratación del seguro patrimonial.

### 2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a la incorporación de vehículos, obras de arte, transporte de mercancía, e inmuebles propiedad de la Universidad así como los bienes de terceros que se encuentren bajo su responsabilidad, en el ámbito de aplicación de la póliza de seguro patrimonial.

### 3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM:

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SRF/Tesorería.	Registro y seguimiento de las solicitudes de incorporación a la póliza del seguro patrimonial.

### 4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): "Solicitud de incorporación de bienes a la póliza de seguro patrimonial".

RESULTADOS(S): bienes patrimoniales propios y no propios de la Universidad incorporados a la póliza de seguro.

### 5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

- 5.1 Tesorería Adjunta de Control Patrimonial.
- 5.2 Dirección de Planeación.

### 6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El titular de la Tesorería General será el responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento.

### 7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

### 8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

Interna:

- 8.1 Ley Orgánica.
- 8.2 Reglamento Orgánico.

### 8.3 Reglamento del Presupuesto.

Externa:

8.4 Ley sobre el Contrato de Seguro.

8.5 Condiciones establecidas en la póliza de seguro patrimonial.

### 9.0 DEFINICIONES:

- 9.1 **ÁREA RESPONSABLE DE AUTORIZAR:** para efectos de este procedimiento se refiere a la Dirección de Artes Visuales y Escénicas o Coordinación de Extensión Universitaria, según corresponda, en el caso de la autorización del aseguramiento de exposiciones de obras propiedad de terceros y; a la Dirección de Administración o Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda, en el caso de la autorización del aseguramiento de traslados de equipo de compras de importación, inmuebles arrendados o en propiedad y vehículos.
- 9.2 **ASEGURAMIENTO:** acto mediante el cual las compañías aseguradoras, previo análisis y evaluación de riesgos, otorgan cobertura de protección a los bienes y valores que la Universidad les manifiesta.
- 9.3 **BIENES PATRIMONIALES (ACTIVO FIJO):** bienes muebles e inmuebles, acervo artístico, bibliográfico y propiedad intelectual de la Universidad que se utilizan en la realización de su objeto social y a su vez cumplen con la política de costo y vida útil avalada por el Patronato.
- 9.4 **ENDOSO:** documento que se adiciona a la póliza de seguro patrimonial con el objeto de actualizar la cobertura y su alcance.
- 9.5 **OFICINA SOLICITANTE:** área de la Universidad que requiere la incorporación de bienes a la póliza de seguro patrimonial.
- 9.6 **PÓLIZA DE SEGURO PATRIMONIAL:** contrato entre la Universidad y la Compañía Aseguradora seleccionada donde se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes en el ámbito del aseguramiento de bienes.

### SIGLAS:

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana.

SRF: Subsistema de Recursos Financieros.

TACP: Tesorería Adjunta de Control Patrimonial.



**10.0 LINEAMIENTOS:**

- 10.1 La incorporación de bienes a la póliza de seguro patrimonial, sólo procederá en los casos de bienes adquiridos o en posesión de la Universidad, con posterioridad a la contratación del Seguro Patrimonial.
- 10.2 La Tesorería Adjunta de Control Patrimonial es la única instancia autorizada para tramitar la incorporación de bienes a la póliza de seguro patrimonial.
- 10.3 Para la incorporación de bienes a la póliza de seguro patrimonial se deberá contar con la siguiente autorización, según sea el caso:

<b>ASEGURAMIENTO</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE DE AUTORIZAR</b>
Obra de arte propiedad de terceros o propia.	Dirección de Artes Visuales y Escénicas para Rectoría General o Coordinación de Extensión Universitaria para unidades universitarias.
Transporte de mercancías.	Dirección de Administración para Rectoría General o Coordinación de Servicios Administrativos para unidades universitarias.
Inmuebles arrendados o en propiedad.	Dirección de Administración para Rectoría General o Coordinación de Servicios Administrativos para unidades universitarias.
Vehículos.	Dirección de Administración para Rectoría General o Coordinación de Servicios Administrativos para unidades universitarias.

- 10.4 La solicitud de incorporación de bienes a la póliza de seguro patrimonial autorizada deberá entregarse a la Tesorería Adjunta de Control Patrimonial con tres días hábiles de anticipación a la vigencia solicitada.
- 10.5 La solicitud de incorporación de bienes a la póliza de seguro patrimonial no podrá exceder el periodo de vigencia de la póliza de seguro patrimonial.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

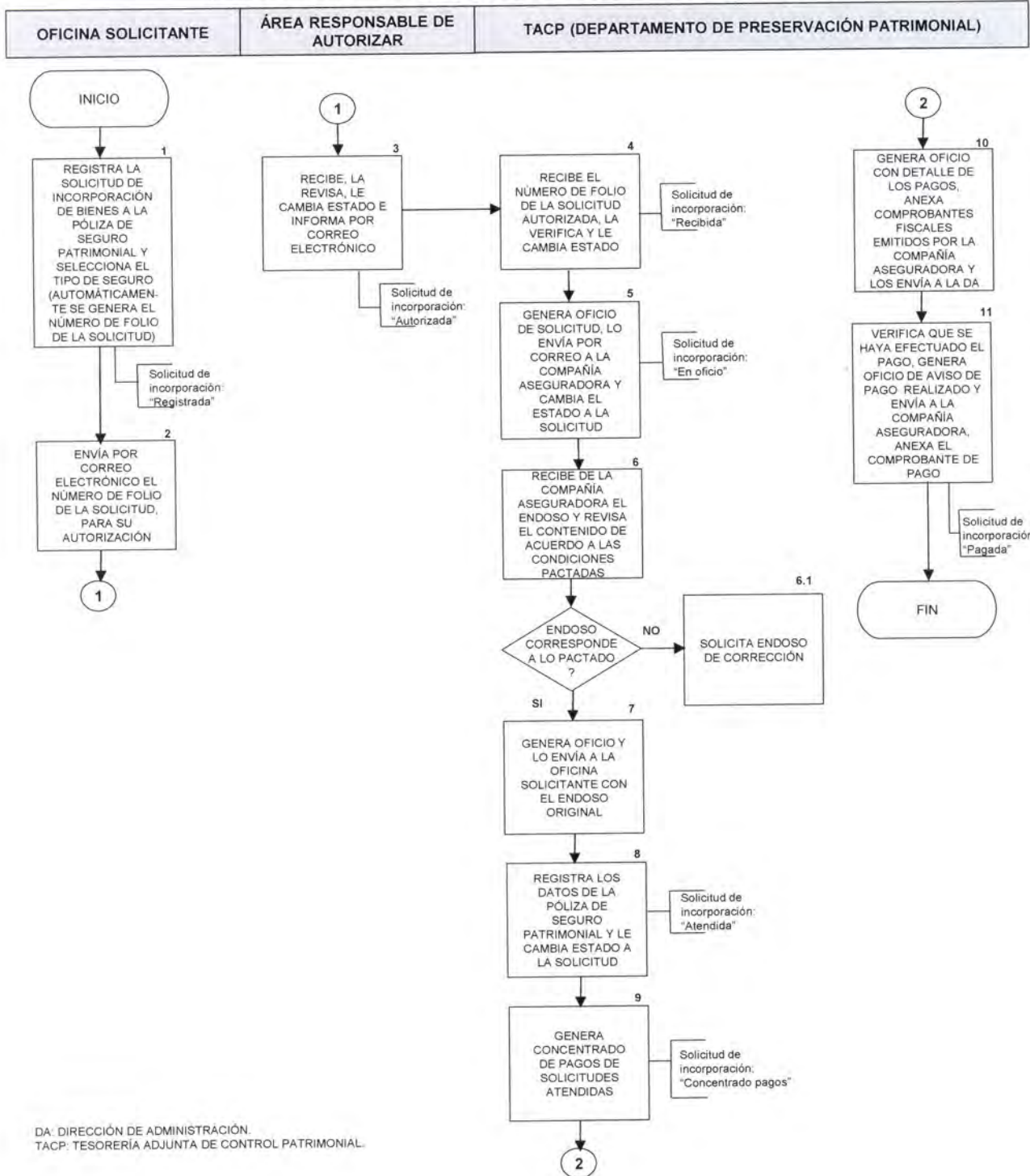
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO
			Módulo de Tesorería
Oficina Solicitante:	1	Registra la "Solicitud de incorporación de bienes a la póliza de seguro patrimonial" y selecciona el tipo de seguro (automáticamente se genera el número de folio de la "Solicitud").	<i>Solicitud de incorporación: "Registrada"</i>
	2	Envía por correo electrónico el número de folio de la "Solicitud" al área responsable, para su autorización, según sea el caso.	
Área responsable de autorizar:	3	Recibe el número de folio de la "Solicitud", la revisa, le cambia estado e informa por correo electrónico a la Tesorería Adjunta de Control Patrimonial (Depto. de Preservación Patrimonial).	<i>Solicitud de incorporación: "Autorizada"</i>
TACP (Depto. de Preservación Patrimonial):	4	Recibe el número de folio de la "Solicitud" autorizada, la verifica y le cambia estado.	<i>Solicitud de incorporación: "Recibida"</i>
	5	Genera el oficio de solicitud para la incorporación de los bienes a la póliza de seguro patrimonial, lo envía por correo electrónico a la Compañía Aseguradora y le cambia estado a la "Solicitud".	<i>Solicitud de incorporación: "En oficio"</i>
	6	Recibe de la Compañía Aseguradora el endoso, número de folio en su caso y el recibo para su pago y revisa el contenido del endoso de acuerdo con las condiciones pactadas.  6.1 En caso de que el endoso no corresponda a lo pactado solicita endoso de corrección.	
	7	En caso de que el endoso corresponda a lo pactado, genera oficio y lo envía a la oficina solicitante con el endoso original.	
	8	Registra los datos de la póliza de seguro patrimonial y le cambia estado a la "Solicitud".	<i>Solicitud de incorporación: "Atendida"</i>
	9	Genera concentrado de pagos de "Solicitudes" atendidas.	<i>Solicitud de incorporación: "Concentrado pagos"</i>
	10	Genera oficio con detalle de los pagos, anexa los comprobantes fiscales (XLM y PDF) emitidos por la Compañía Aseguradora y los envía a la Dirección de Administración para el trámite de pago.	



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO
			Módulo de Tesorería
TACP (Depto. de Preservación Patrimonial):	11	Verifica en la Tesorería Adjunta de Egresos que se haya efectuado el pago, genera oficio de aviso de pago realizado y envía a la Compañía Aseguradora anexando el comprobante de pago respectivo.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<i>Solicitud de incorporación "Pagada"</i>

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

INCORPORAR BIENES PATRIMONIALES A LA PÓLIZA DE SEGURO



DA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.  
TACP: TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL.



### 13.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

En Rectoría General:

- 13.1 Secretaría General, a través de la Dirección de Control de Gestión.
- 13.2 Oficina del Abogado General.
- 13.3 Contraloría.
- 13.4 Tesorería General.
- 13.5 Tesorería Adjunta de Control Patrimonial.
- 13.6 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales.
- 13.7 Coordinación General de Difusión.
- 13.8 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

En unidades universitarias:

- 13.9 Secretaría de Unidad.
- 13.10 Coordinación de Servicios Administrativos.

DIFUSIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA RED UAM EN LA PÁGINA DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

### 14.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Los siguientes son los cambios con respecto a la versión autorizada el 11 de noviembre de 2009:

14.1 Cambió en título:

Versión anterior	Versión actual
INCORPORACIÓN DE BIENES A LA PÓLIZA DE SEGURO PATRIMONIAL	<b>INCORPORAR BIENES PATRIMONIALES A LA PÓLIZA DE SEGURO</b>

14.2 Cambió en "1.0 OBJETIVO":

Versión anterior	Versión actual
Establecer las actividades que permitan el aseguramiento de bienes de activo fijo de la Universidad, así como los que están en el ámbito de su responsabilidad aunque no formen parte de su patrimonio.	<b>Establecer el procedimiento administrativo para incorporar bienes y valores propiedad de la Universidad a la póliza de seguro patrimonial, así como los que estén en el ámbito de su responsabilidad, adquiridos o en posesión, de manera posterior a la contratación del seguro patrimonial.</b>

14.3 Cambió en "2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN":

Versión anterior	Versión actual
Al personal de la Universidad que tenga bajo su resguardo bienes de activo fijo o aquéllos que no	<b>El presente procedimiento es aplicable a la incorporación de vehículos, obras de arte,</b>



constituyen el patrimonio de la Institución pero que se encuentran bajo su responsabilidad, y tengan un interés asegurable.

**transporte de mercancía, e inmuebles propiedad de la Universidad así como los bienes de terceros que se encuentren bajo su responsabilidad, en el ámbito de aplicación de la póliza de seguro patrimonial.**

14.4 Cambió en "3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM":

Versión anterior:

MÓDULO	ACTIVIDAD
Sistema General de Control Patrimonial (SIGECOP)	Registro de datos relacionados con los bienes de activo fijo Generación de reportes
Módulo de Contabilidad	Afectaciones en registros contables
Módulo de Control de Gestión	Elaboración del trámite "Otros pagos en Rectoría General"

Versión actual:

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SRF/Tesorería.	<b>Registro y seguimiento de las solicitudes de incorporación a la póliza del seguro patrimonial.</b>

14.5 Cambió en "5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS":

Versión anterior	Versión actual
Dirección de Análisis Organizacional y Gestión Universitaria Oficina del Abogado General Tesorería Adjunta de Control Patrimonial.	Tesorería Adjunta de Control Patrimonial. Dirección de Planeación.

14.6 Cambió en "8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE":

Versión anterior	Versión actual
Ley Orgánica. Reglamento Orgánico. Reglamento del Presupuesto. Manual de Normas del Sistema General de Control Patrimonial (SIGECOP).	<b>Interna:</b> Ley Orgánica. Reglamento Orgánico. Reglamento del Presupuesto. <b>Externa:</b> <b>Ley sobre el Contrato de Seguro.</b> <b>Condiciones establecidas en la póliza de seguro patrimonial.</b>

14.7 Cambió en "9.0 DEFINICIONES":

Versión anterior	Versión actual
(8.1) BIENES DE ACTIVO FIJO: Son los bienes muebles e inmuebles y acervos que la	<b>(9.3) BIENES PATRIMONIALES (ACTIVO FIJO):</b> bienes muebles e inmuebles, <b>acervo artístico,</b>

<p>Universidad adquiere y que incrementan su patrimonio, cuyo valor de adquisición es igual o superior a treinta (30) días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal y tiene una vida útil teórica superior a un año.</p>	<p><b>bibliográfico y propiedad intelectual de la Universidad que se utilizan en la realización de su objeto social y su vez cumplen con la política de costo y vida útil avalada por el Patronato.</b></p>
<p>(8.3) POLIZA DE SEGURO PATRIMONIAL: Contrato mediante el cual la empresa aseguradora se obliga, mediante una prima, a resarcir un daño o pagar una suma de dinero al realizarse la eventualidad prevista en el contrato.</p>	<p><b>(9.6) PÓLIZA DE SEGURO PATRIMONIAL: contrato entre la Universidad y la Compañía Aseguradora seleccionada donde se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes en el ámbito del aseguramiento de bienes.</b></p>

En la versión actual se agregaron las siguientes definiciones: 9.1, 9.2, 9.4 y 9.5.

#### 14.8 Cambió en "10.0 LINEAMIENTOS":

Versión anterior	Versión actual										
<p>(9.1) La Tesorería Adjunta de Control Patrimonial será la responsable de la incorporación adicional a la póliza de seguro patrimonial de aquellos bienes de activo fijo de nueva adquisición, así como de aquellos bienes que estén bajo su responsabilidad y tengan un interés asegurable.</p>	<p><b>(10.2) La Tesorería Adjunta de Control Patrimonial es la única instancia autorizada para tramitar la incorporación de bienes a la póliza de seguro patrimonial.</b></p>										
<p>(9.2) Las áreas académicas o administrativas deberán solicitar por oficio a la Secretaria de Unidad correspondiente la incorporación en la póliza del seguro patrimonial aquellos bienes como son vehículos, exposiciones temporales de obras de arte propiedad de la Universidad o de terceros, edificios arrendados, transporte de bienes u otros que no sean propiedad de la Universidad y que estén bajo el ámbito de su responsabilidad y que tengan un interés asegurable.</p>	<p><b>(10.3) Para la incorporación de bienes a la póliza de seguro patrimonial se deberá contar con la siguiente autorización, según sea el caso:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ASEGURAMIENTO</th> <th>ÁREA RESPONSABLE DE AUTORIZAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Obra de arte propiedad de terceros o propia.</td> <td>Dirección de Artes Visuales y Escénicas para Rectoría General o Coordinación de Extensión Universitaria para unidades universitarias.</td> </tr> <tr> <td>Transporte de mercancías.</td> <td>Dirección de Administración para Rectoría General o Coordinación de Servicios Administrativos para unidades universitarias.</td> </tr> <tr> <td>Inmuebles arrendados o en propiedad.</td> <td>Dirección de Administración para Rectoría General o Coordinación de Servicios Administrativos para unidades universitarias.</td> </tr> <tr> <td>Vehículos.</td> <td>Dirección de Administración para Rectoría General o Coordinación de Servicios Administrativos para unidades universitarias.</td> </tr> </tbody> </table>	ASEGURAMIENTO	ÁREA RESPONSABLE DE AUTORIZAR	Obra de arte propiedad de terceros o propia.	Dirección de Artes Visuales y Escénicas para Rectoría General o Coordinación de Extensión Universitaria para unidades universitarias.	Transporte de mercancías.	Dirección de Administración para Rectoría General o Coordinación de Servicios Administrativos para unidades universitarias.	Inmuebles arrendados o en propiedad.	Dirección de Administración para Rectoría General o Coordinación de Servicios Administrativos para unidades universitarias.	Vehículos.	Dirección de Administración para Rectoría General o Coordinación de Servicios Administrativos para unidades universitarias.
ASEGURAMIENTO	ÁREA RESPONSABLE DE AUTORIZAR										
Obra de arte propiedad de terceros o propia.	Dirección de Artes Visuales y Escénicas para Rectoría General o Coordinación de Extensión Universitaria para unidades universitarias.										
Transporte de mercancías.	Dirección de Administración para Rectoría General o Coordinación de Servicios Administrativos para unidades universitarias.										
Inmuebles arrendados o en propiedad.	Dirección de Administración para Rectoría General o Coordinación de Servicios Administrativos para unidades universitarias.										
Vehículos.	Dirección de Administración para Rectoría General o Coordinación de Servicios Administrativos para unidades universitarias.										

En la versión actual se agregaron los lineamientos: 10.1, 10.4 y 10.5.

#### 14.9 Cambios en "DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO":

Se modificó el procedimiento con la automatización de las actividades en el Módulo de Tesorería, con dicho cambio se actualizó el diagrama de flujo.