



PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS

TITULO: NORMAS DE OPERACIÓN SEGURO DE ASISTENCIA EN VIAJE

Reemplaza a: Ninguno	Fecha Emisión: 17/08/2006	Página: 1 de 5	EFR/EAT
-------------------------	------------------------------	-------------------	---------

OBJETO: Impartir instrucciones respecto al funcionamiento, administración y forma de utilización de la Póliza de Seguro de Asistencia en Viaje.

ALCANCE: Todo el personal de AURA-O que efectúe viajes al extranjero en misión oficial.

GENERALIDADES: La póliza de seguro de asistencia en viaje cubre gastos médicos y adicionales asociados, debidamente documentados, por causa de enfermedad y/o accidente fuera del territorio nacional (ver anexo al final de este documento con resumen de coberturas). El Departamento de Compras de AOSS será el administrador y operador de la Póliza ante la Compañía de Seguros (AIG) de acuerdo a las instrucciones que se señalan en el título siguiente.

DISPOSICIONES DE FUNCIONAMIENTO:

1. Con una anticipación no menor a 48 horas al inicio del viaje, el funcionario responsable de cada Programa debe notificar al Departamento de Compras del viaje que se está gestando, informando vía correo electrónico los datos siguientes del funcionario viajante:

Nombre Completo:

R.U.T./Pasaporte:

Fecha de Nacimiento:

Cargo:

Itinerario de viaje (Si va a más de una Ciudad indique el País, y si va a más de un país indique el Continente):

Fecha de Salida de Chile:

Fecha de Regreso a Chile:

2. Con esta información disponible, el Departamento de Compras procede a gestionar la emisión y entrega al viajante de la póliza individual de seguro, la que debe ser conservada por el viajante/usuario durante el transcurso de su viaje. El siguiente es un ejemplo de formato de la póliza que se emitirá:

SEGURO ASISTENCIA VIAJE AIG ASSIST	
POLIZA:ATA0000553	POLIZA:ATA0000552
VIGENCIA: Agosto 01, 2006	Vigencia:Agosto 01, 2006
Cobertura Internacional	Cobertura Europa
SILVER INTERNATIONAL PLAN	GOLD INTERNATIONAL PLAN
DIAS CONTRATADOS:200 DIAS	DIAS CONTRATADOS:100 DIAS
FECHA DE SALIDA	
FECHA DE LLEGADA	
TOTAL DE DIAS	
CIUDAD DE INICIO DEL VIAJE (se hace referencia la salida desde el aeropuerto Inter.Santiago)	
CIUDAD DE DESTINO DEL VIAJE: (Si va a más de una ciudad se pone el País, y más de un País se indica el continente)	
NOMBRE DEL PASAJERO (Primer nombre,Apellido Paterno,Apellido Materno)	
NUMERO DE RUT/o NUMERO DE PASAPORTE	
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/yyyy)	
SEXO (M/F) (marque con una x)	M <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> F
POSICION/CARGO (Cargo que desempeña dentro de la Empresa)	
Agosto 01,2006	

El número indicado en azul en el formulario es el **Número de Póliza** de seguro al que se deberá hacer referencia para efectos de comunicación viajante/Depto. de Compras/Cia. de Seguros).

Es responsabilidad directa del viajante informar inmediatamente al Departamento de Compras en caso de cualquier cambio en las condiciones de viaje señaladas en el N°1 precedente, en particular, cualquier cambio en las fechas de itinerario, las que deben comunicarse con una anticipación no menor a 24 horas.

Salvo en caso de ocurrencia de un siniestro (ver N°3 siguiente), para cualquier efecto de esta póliza el medio de comunicación entre el viajante y la Cía. de Seguros será vía correo electrónico al Departamento de Compras de AOSS (Sr. Jorge Aguilar email jaguilar@ctio.noao.edu, Srta. Carmen Luz Saguez email csaguez@ctio.noao.edu).

3. En caso de siniestro (accidente o enfermedad) el empleado viajante deberá comunicarse con la Central de Asistencia de la Cía. de Seguros **vía cobro revertido** al número **56-2-340 7004**, la operadora le solicitará los siguientes datos:

- Nombre y Número de Póliza (o voucher).
- Lugar donde se encuentra y teléfono de ubicación.
- Naturaleza del problema y el tipo de información y/o ayuda requerido.

La atención a este número está disponible en el idioma del viajante durante las 24 horas del día los 365 días del año.

Si no fuera posible lograr comunicación con la Central de Asistencia y el usuario deba efectuar gastos por cuenta propia para solucionar el problema, deberá solicitar y guardar todos los comprobantes originales de desembolso (emitidos a su nombre) y entregarlos al Departamento de Compras quien gestionará la devolución pertinente.

Dicha devolución ocurrirá dentro del plazo de 30 días desde presentados los documentos a la Compañía de Seguros.

En la eventualidad que el viajante no cuente con suficiente dinero o cupo en su tarjeta de crédito para afrontar los gastos del siniestro deberá contactar a Central de Asistencia (número y forma indicados al inicio de este numeral) y solicitar la emisión de una Carta de Garantía de la Cía de Seguros.

Las pólizas de seguro se encuentran disponibles para su estudio y análisis en los siguientes links de nuestra web: [póliza Gold](#), [póliza Silver](#)