



CIRCULAR
UNA-PGF-CIRC-069-2020

PARA: TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
DE: PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA.
FECHA: 01 DE OCTUBRE 2020
ASUNTO: PÓLIZA VIAJERO COLECTIVO CON ASISTENCIA EN DOLARES

Estimadas (os) compañeras (os) universitarias (os):

Se recuerda a la Comunidad Universitaria que nuestra Institución cuenta con la póliza INS Viajero Colectivo con Asistencia en Dólares, la cual se brinda para aquellos estudiantes que participan en giras fuera del país, **en calidad de representación oficial (definido en el artículo 2 del Reglamento de Representación Oficial de la UNA), que desarrollan cursos o pasantías en el extranjero y que incluye las siguientes coberturas:**

COBERTURA A

- Muerte accidental del asegurado: US\$50,000
- Pérdida de extremidades, 10% de la suma asegurada en muerte accidental: US\$5,000
- Incapacidad total y permanente del asegurado, 20% de la suma asegura en muerte accidental: US\$10,000

COBERTURA B

1. Gastos médicos por accidente, emergencia médica o enfermedad aguda y gastos adicionales (sujeto a un deducible de US\$100,00 por reclamo): Hasta US\$250,000

COBERTURA C

1. Renta diaria por hospitalización: US\$25 / US\$850

COBERTURA D

1. Cancelación y acortamiento de viaje: Hasta US\$5,000

COBERTURA E

1. Retraso en el viaje: US\$100

COBERTURA F

1. Pérdida temporal de equipaje: US\$50
2. Pérdida definitiva de equipaje: US\$250

COBERTURA G

1. Pérdida de pasaporte: US\$100





Así mismo, cuenta con una cobertura extra, denominada REPATRIACION DE RESTOS MORTALES.

Es responsabilidad de la Instancia Universitaria a la cual pertenece el estudiante que va a salir al extranjero o de la que gestiona el viaje, solicitar ante la Unidad de Activos y Fijos del Programa de Gestión Financiera (PGF) la activación de la póliza de Viajero Colectivo en \$.

Para asegurar un estudiante o grupo de estudiantes, se deben atender las siguientes instrucciones:

1. La Dirección de la Unidad Académica, Sede, Centro o Sección Regional o Instancia encargada, debe presentar con al menos **10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN**, la siguiente información¹:
 - a) Oficio firmado y sellado de la dirección de la Unidad Académica, Sede, Centro o Sección Regional a la cual pertenece el estudiante o de la instancia universitaria que gestiona el viaje, adjuntando el Acuerdo del Consejo de Unidad en el cual conste el aval y apoyo académico para la representación oficial en el evento, curso o pasantía, asimismo, debe contener listado de los formularios adjuntos.
 - b) Los estudiantes deberán cumplimentar y firmar el formulario denominado “OFERTA VIAJERO CON ASISTENCIA” (la Unidad Académica, Sede, Centro o Sección Regional, deberá solicitar vía correo electrónico dicho formulario y demás información pertinente a la póliza previamente a la realización del viaje o gira).
 - c) **Cuando se trate de giras al exterior de grupos completos, la unidad ejecutora, Sede, Centro o Sección Regional y el coordinador de la gira deberán presentar las solicitudes de aseguramiento de forma conjunta y en una sola gestión de trámite. NO se tramitarán de forma separada cada solicitud de aseguramiento, ni solicitudes realizadas directamente por los estudiantes.**
 - d) Entregar en la Sección de Contabilidad del Programa Gestión Financiera, el oficio y los formularios respectivos, para proceder a la verificación de la documentación y la ejecución de las gestiones correspondientes ante el Instituto Nacional de Seguros.
 - e) En el caso de grupos de estudiantes, el profesor encargado de la gira, es el responsable de los estudiantes por lo que, en caso de alguna inquietud, debe apersonarse a la Sección de Contabilidad, con el fin de salvaguardar la integridad de los estudiantes.
 - f) En los casos en que las giras se realicen en períodos fuera del calendario universitario de la UNA, los estudiantes serán asegurados siempre y cuando se presente una justificación de la instancia que gestiona o de la unidad académica.
 - g) En caso de requerir una constancia de la póliza, la misma puede ser solicitada por el estudiante en el momento que entregan los documentos en la Sección de Contabilidad.

¹ No se aceptarán solicitudes realizadas directamente por los estudiantes, dado que la Unidad Académica, Sede, Centro o Sección Regional, es la encargada de realizar el trámite respectivo





h) Antes de la salida del estudiante al extranjero, es requisito que la Unidad Académica envíe copia de la póliza al correo movilidad@una.ac.cr (ext: 3055) para su correspondiente registro por parte de la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación

2. ****No se tramitará bajo ninguna excepción, solicitudes con información incompleta o entregada con posterioridad al inicio de la gira.**
3. La Unidad Académica, Centro, Sede o Sección Regional o la instancia universitaria gestora del viaje debe conocer de previo a la salida del o los estudiantes, el Protocolo en caso de emergencia, el cual se encuentra en la página del Programa de Gestión Financiera (www.financiero.una.ac.cr) y brindarlo al estudiante o grupo de estudiantes. Si el viaje es suspendido antes de la salida o se adelanta su regreso, la Unidad Académica, Sede, Centro, Sección Regional o instancia gestora debe informar inmediatamente y por vía oficial a la sección de activos y fijos para la respectiva cancelación de la póliza ante el INS. Lo anterior, para evitar el pago innecesario de la póliza y el consecuente uso inadecuado de recursos institucionales.

Consultas adicionales por medio del correo electrónico contabilidad@una.cr.

Atentamente,

MBA. Vera Agüero Valverde
Jefa, Sección Contabilidad

MBA. Sergio Fernández Rojas
Director, PGF

