

Introducción - Objetivo

El presente documento tiene como objetivo adaptar el tratamiento de las ALTAS y Modificaciones de Agentes para Zurich Argentina Compañía de Seguros S.A. y Zurich Aseguradora Argentina SA en el marco de la pandemia.

Consiste en aceptar la presentación a Administración de Ventas del total de la documentación requerida para el ALTA y Modificación de Agentes digitalizada, enviando la misma a la casilla de correo electrónico de Administración de Ventas

- Templates completos en formato XLS
- Documentación requerida en formato PDF

Proceso de ALTA

El proceso de ALTA de Agentes pasará a ser completamente remoto

Una vez reunidos y completos la totalidad de los requisitos que integran los Check List de Alta de Agentes vigentes (pero sin ser necesaria la firma física en los formularios del Agente, Organizador, Ejecutivo de Cuentas / Reclutador Comercial y Gerente Comercial), el prospecto de agente / organizador los enviará al Ejecutivo Comercial / Reclutador Comercial adjuntando además:

- PAS: una imagen de una nota de su puño y letra en imprenta mayúscula conteniendo el texto **detallado en Anexo 1 o Anexo 2**, según se trate de un alta de Agente Persona Física o Persona Jurídica
- Organizador (cuando se trate de un alta de Agente bajo su estructura): una nota de su puño y letra en imprenta mayúscula conteniendo el texto **detallado en Anexo 3**

La responsabilidad de validar que la información y las imágenes fueran claras y legibles, completas y correctamente digitalizadas será del Ejecutivo de Cuentas / Reclutador Comercial, y Gerente Comercial que solicitan el ALTA, quienes deberán compilar toda la documentación para luego enviar en un UNICO MAIL por solicitud de ALTA a la casilla de Administración de Ventas

IMPORTANTE:

- 1) Sólo se aceptarán solicitudes de ALTA de Agentes que cuenten con la debida aprobación del Ejecutivo de Cuenta / Gerente Comercial instrumentadas por correo electrónico desde su casilla personal @zurich.com, con aclaración de su firma y cargo en la Compañía.
- 2) Cada solicitud de ALTA remitida por mail bajo este procedimiento, deberá contener el siguiente asunto:
 - a. Para el envío inicial de la solicitud de ALTA: "Solicitud de ALTA – Apellido y Nombre del Agente – Apellido y Nombre / Razón social del Organizador"
 - b. Para el envío de requerimientos pendientes para dar inicio al proceso de ALTA: "Requerimientos - Apellido y Nombre del Agente – Apellido y Nombre / Razón social del Organizador"

3) Documentación Adjunta:

Los requisitos deben remitirse en el formato que se detalla, y denominados / nombrados como se describe:

- Archivo 1 - XLS: Formulario de Alta de Agente - Nombre y apellido del Agente
- Archivo 2 - XLS: Formulario Condiciones Comerciales - Nombre y apellido del Agente
- Archivo 3 - PDF: Formulario de Evaluación de Reclutamiento - Nombre y apellido del Agente
- Archivo 4 - PDF: Formulario de adhesión al modelo de PE - Nombre y apellido del Agente
- Archivo 5 - PDF: DNI (frente y dorso) - Nombre y apellido del Agente
- Archivo 6 - PDF: Inscripción de Ingresos Brutos / Formulario Convenio Multilateral - Nombre y apellido del Agente
- Archivo 7 - PDF: Aval Bancario - Nombre y apellido del Agente
- Archivo 8 - PDF: AFIP: Constancia de inscripción frente a la AFIP - Nombre y apellido del Agente
- Archivo 9 - PDF: Credencial CIPAS (frente y dorso) - Nombre y apellido del Agente
- Archivo 10 - PDF: Declaración Jurada Resolución UIF 28/2018 - Nombre y apellido del Agente
- Archivo 11 - PDF: Constancia de Inscripción ante UIF- Nombre y apellido del Agente
- Archivo 12 – PDF: Constancia/ Certificación capacitación Prevención de Lavado de Dinero- Nombre y apellido del Agente

Para Personas Jurídicas

- Archivo 13 – PDF: Copia certificada del Estatuto Social - Nombre y apellido del Agente
- Archivo 14 – PDF: Copia Certificada de la última acta de distribución de cargos o Poder con facultades para representar a la Sociedad - Nombre y apellido del Agente
- Archivo 15 – PDF: Identificación del Beneficiario Final - Nombre y apellido del Agente

4) Controles previos

Como lo establece la política de ABM de Agentes en vigencia, no se iniciará el proceso de alta hasta no contar con la totalidad de la documentación conforme check list.

Administración de Ventas realizará todos los controles vigentes (Nosis, Worldcheck, Sanciones SSN, etc)

5) Legajos con Documentación Incompleta – Rechazo de Legajos.

Los legajos que no pudieran iniciar el proceso de alta por presentar requisitos pendientes, se mantendrán a la espera de recepción de documentación durante el plazo de 7 días. Vencido dicho plazo desde su presentación, se procederá al rechazo. A este efecto, será suficiente el aviso al Ejecutivo de Cuentas / Reclutador Comercial, y Gerente Comercial desde la casilla de Administración de Ventas

6) Reingreso de Legajos

Los legajos que hubieran sido rechazados por no completitud de requisitos, podrán reingresar bajo la modalidad digital mientras la misma se encuentre en vigencia. Si hubiera finalizado la aplicación de esta modalidad, deberán reingresar en la modalidad que establece la política de ABM vigente.

- 7) Administración de Ventas se reserva la facultad de, una vez finalizado el período de aislamiento social por causa de la pandemia, requerir la presentación de documentación firmada en original por el agente, organizador, Ejecutivo de Cuentas / Reclutador Comercial, Gerente Comercial, sin embargo esta facultad no constituye una exigencia respecto de las altas gestionadas bajo esta modalidad.

Proceso de Modificaciones

El proceso de MODIFICACIONES pasará a ser completamente remoto

- 1) Cada solicitud de MODIFICACION remitida por mail bajo este procedimiento, deberá contener el siguiente asunto:
 - a. Cambio de Organizador - Nombre y Apellido del Productor – Nombre y Apellido del Organizador al que se vincula
 - b. Cambio de Condiciones Impositivas – Nombre y Apellido del Productor/ORG
 - c. Cambio de CBU – Nombre y Apellido del Productor / ORG
 - d. Cambio de Condiciones Comerciales - Número de la sociedad o Nombre y Apellido del Productor / Organizador
 - e. Habilitación de usuarios OV – Nombre y Apellido del Agente
 - f. Blanqueo de Clave ONE – Nombre y Apellido del Agente
 - g. Asignación de mail ONE y/o PE – Nombre y Apellido del Agente
- 2) Documentación Adjunta:
Los requisitos deben remitirse en el formato que se detalla, y denominados / nombrados como se describe:

Proceso Cambio de Organizador:

- Archivo 1 – XLS - Formulario de Cambios - Nombre y apellido del Agente que cambia de Organizador
- Archivo 2 – XLS: Formulario Condiciones Comerciales - Nombre y apellido del Agente que cambia de Organizador
- Archivo 3 – PDF: Carta , Mail del Organizador Cedente - Nombre y apellido del Agente que cambia de Organizador
- Archivo elec4 – PDF: Carta , Mail del nuevo Organizador - Nombre y apellido del Agente que cambia de Organizador
- Archivo 5 – PDF: Carta , Mail del Productor, Carta , Mail del nuevo Organizador - Nombre y apellido del Agente que cambia de Organizador

Proceso de Cambio de Condiciones Comerciales

- Archivo 1 – XLS - Formulario de Cambios - Nombre y apellido del Agente que cambia de Organizador
- Archivo 2 – XLS: Formulario Condiciones Comerciales - Nombre y apellido del Agente que cambia de Organizador

Observaciones:

Sólo se aceptarán solicitudes de MODIFICACION del tipo Cambio de Organizador y Cambio de Condiciones Comerciales, que cuenten con la debida aprobación del Ejecutivo de Cuenta / Gerente Comercial instrumentadas por correo electronico desde su casilla personal @zurich.com, con aclaración de su firma y cargo en la Compañía.

Resto de los Procesos de Cambio:

- Acompañar documentación de soporte en formato PDF según operatoria habitual (Ej. PDF de Aval bancario ante cambio de CBU; PDF de Constancia de AFIP ante cambio de Condición Impositiva)

Anexo 1 – Alta Agente Persona Física

Ciudad xxx, xx de xxx de 2020.

Por la presente, Nombre y Apellido Completo, con DNI N° xxxxxxxx, con domicilio en xxxxx, Matrícula Nro. xx, manifiesto en carácter de declaración jurada que todos los datos consignados en el formulario de ALTA de Agente brindados por mí y Declaración Jurada Resolución UIF 28/2018 de fecha xx/xx/2020, así como la documentación adjunta a tales fines son verdaderos, por lo que solicito la gestión del alta del código de agente, de acuerdo a los términos allí consignados.

Asimismo, declaro que mi correo electrónico es xxxxx y mi teléfono personal es xxxxx.

Firma

Aclaración

DNI

Anexo 2 – Alta Agente Persona Jurídica

Ciudad xxx, xx de xxx de 2020.

Por la presente, Nombre y Apellido Completo, con DNI N° xxxxxxxx, con domicilio en xxxx, Matrícula Nro. xx, en mi carácter de representante/apoderado de Razón Social, Matrícula Nro. xx, manifiesto en carácter de declaración jurada que todos los datos consignados en el formulario de ALTA de Agente brindados por mí y Declaración Jurada Resolución UIF 28/2018 de fecha xx/xx/2020, así como la documentación adjunta a tales fines son verdaderos, por lo que solicito la gestión del alta del código de agente, de acuerdo a los términos allí consignados.

Asimismo, declaro que mi correo electrónico es xxxxx y mi teléfono personal es xxxxx.

Firma

Aclaración

DNI

Anexo 3 – Exclusivo firma Organizador

Ciudad xxx, xx de xxx de 2020.

Por la presente, Nombre y Apellido Completo, con DNI N° xxxxxxxx, con domicilio en xxxxx, Matrícula Nro. manifiesto que acepto la habilitación del código de agente solicitado por (Apellido y Nombre del Agente), bajo la Organización Apellido y Nombre / Razón Social del Organizador de acuerdo a los términos consignados en los formularios presentados

Firma

Aclaración

DNI