

Instructivo de antecedentes necesarios por tipo de endoso

1. Aporte Extraordinario: Indicar el monto del aporte, adjuntar comprobante de pago y documento de respaldo de pago (copia de cheque, transferencia, etc.). Aplicar regla de Compliance por origen de fondos. En caso de ser un producto APV Z*, se debe presentar nueva Selección Alternativa APV.
2. Anular póliza: Indicar N° de póliza a anular. Si póliza tiene valor de rescate, se debe gestionar como rescate en el área beneficios.
3. Aumentar / Disminuir capital: Indicar cobertura, nuevo monto asegurado, prima total según forma de pago, si es producto CUI y endoso tradicional, adjuntar proyección firmada por contratante, si aumenta capitales debe presentar los antecedentes por Tabla de Requisitos de Asegurabilidad.
4. Aumentar / disminuir prima: Indicar monto de nueva prima según forma de pago y si es producto CUI y endoso tradicional, adjuntar proyección firmada por contratante. Para pólizas Z, planes Business Life, Promujer y Futuro Presente con prima proyectada igual o superior a 8 UF y para Póliza plan APV con prima proyectada igual o superior a UF 25, la solicitud deberá venir con autorización del Gerente de Ventas.
5. Actualizar datos: Indicar datos de contacto que requiere actualizar.
6. Cambiar beneficiarios: Completar todos los datos Beneficiarios Anexo #6, considerando que la suma total de los porcentajes debe ser igual al 100%.
7. Cambiar contratante: Indicar nombre completo del nuevo contratante, RUT, copia de cédula de identidad, interés asegurable, mail, dirección, teléfono, nueva vía de pago. En caso de tratarse de una persona jurídica deberá adjuntar todos los antecedentes legales que acrediten la personería.
8. Cambiar vía de pago: Adjuntar nuevo formulario PAC o PAT. Aplica para PAC, PAT y descuento por planilla sólo para plan APV.
9. Cesión / Revocación de derechos: El contratante debe indicar el tipo de cesión y los datos del cessionario, Nombre completo, RUT, Dirección, Mail y teléfono de la persona a la cual se le están cediendo los derechos de la póliza. Si revoca deberá expresarlo el contratante.
10. Excluir asegurado: Indicar nombre y RUT de asegurado a excluir y nueva prima total según forma de pago y si es producto CUI y endoso tradicional, adjuntar proyección firmada por contratante.
11. Excluir cobertura: Indicar cobertura y nueva prima total según forma de pago y si es producto CUI y endoso tradicional, adjuntar proyección firmada por contratante.
12. Incorporar / Excluir sobreprima: Presentar antecedentes para reevaluar sobreprima y si es producto CUI y endoso tradicional, adjuntar proyección firmada por contratante.
13. Renovación Póliza de Salud: Indicar que Acepta las nuevas condiciones de renovación y la nueva tarifa informada, así como los costos futuros.
14. Incorporar asegurado: Indicar nombre, RUT, fecha de nacimiento, parentesco con asegurado, prima total según forma de pago y si es producto CUI y endoso tradicional, adjuntar proyección firmada por contratante.
15. Incorporar cobertura: Indicar cobertura, para quien es la cobertura, nuevo monto asegurado y prima total según forma de pago y si es producto CUI y endoso tradicional, adjuntar proyección firmada por contratante. Para planes antiguos se debe incluir Anexo correspondiente al CAD para la póliza a modificar.
16. Modificar plan de salud: Cuando disminuye deducible, debe presentar nueva declaración personal de salud. Sólo aplica para productos Todo Salud Plus.
17. Modificar periodicidad: Indicar nueva periodicidad de pago y prima total según forma de pago.
18. Modificar Calidad del trabajador (APV): Se debe presentar nueva Selección Alternativa APV indicando si es trabajador dependiente o independiente.
19. Modificar empleador (APV): Se debe presentar nueva Selección Alternativa APV con información del nuevo empleador. Documento ya debe haber sido notificado al empleador.

