

# Instructivo de Incorporación de Beneficiarios Digital



**1** Descarga el formulario aquí



**2** Completa los todos los campos del formulario y guarda los cambios



Asegúrate de guardar los cambios en el documento, para ello, te recomendamos abrir el documento desde tu computador o dispositivo y no editarlo directamente en tu navegador web.



## Asegurado

Al completar el formulario cuentas con 2 opciones:

### 1° opción

**Completar la solicitud de incorporación, imprimir y firmar.**

- Enviar e-mail (ya sea de su casilla personal o corporativa) al área de RRHH.
- Adjuntar al e-mail el formulario de incorporación completo y firmado.
- Para esto debes:



Imprimir el formulario.



Firmarlo.



Escanear o fotografiar.

### 2° opción

**En caso de no poder firma el documento se debe realizar lo siguiente.**

- Enviar e-mail (ya sea de su casilla personal o corporativa) al área de RRHH.
- Adjuntar al e-mail el formulario de incorporación completo y firmado.

- Escribir sobre el cuerpo del mismo correo la siguiente cláusula:

**Al tener la imposibilidad de firmar el documento que adjunto, declaro que la información entregada a la compañía es fidedigna y que representa mi estado de salud actual y el de mis cargas informadas.**

**IMPORTANTE: Las solicitudes de inscripción que se reciban sin esta cláusula o sin firma del asegurado, serán rechazadas por la compañía.**



## Departamento de RRHH

Enviar vía e-mail al corredor la aprobación de la solicitud de evaluación de incorporación, junto con el e-mail adjunto del Asegurado.



## Corredor

Enviar los antecedentes antes solicitados directamente a las casillas dispuestas por la compañía para ingresar y evaluar la solicitud de incorporación del asegurado.



**En ambas opciones, el corredor deberá enviar un e-mail a:**  
**operaciones.movimientos@bupa.cl**