

## Seguros

# Nuevo Flujo de Solicitud de Incorporación

Una vez que está contratado el plan de seguros por la empresa, y el colaborador a dar de alta esté en el grupo, se le enviará un correo con los pasos a seguir y el link con el archivo necesitado para ingresar al seguro. Luego de que complete el formulario, la gestión, resolución y activación del seguro es **automática**

## Administrador

### Proceso de altas y seguimiento de formularios - Solicitud de incorporación

1.- Agregar al colaborador al grupo



2.- Colaborador recibe mail con el formulario



3.- Colaborador completa y sube el formulario a Buk




4.- Suscripción aprobada automática



### Pasos a seguir para agregar a un titular solo, o titular y sus cargas

1. Al agregar al colaborador al grupo, este recibirá un correo con el formulario prellenado con su información registrada en Buk, junto a un enlace para completar y subirlo.
  - a. Asegúrate de que los datos del colaborador estén correctamente ingresados.
  - b. Recuerda que las cargas deben estar previamente registradas en la ficha del colaborador y marcadas con el check de seguro complementario.
2. El Admin puede revisar los estados de la solicitud de incorporación al seguro y de su documentación asociada en Beneficios > Seguros > Suscripciones.
  - a. SLA de respuesta de la aseguradora: 10 días hábiles
3. Según el estado de la solicitud, el Admin puede revisar:
  - a. Si el colaborador no ha enviado el documento
    - i. Buk le recordará semanalmente al colaborador a través de su correo si es que no ha completado el formulario.
  - b. Si el documento ya fue enviado a la aseguradora


 Si la aprobación se dio con topes, restricciones, o un rechazo, el colaborador recibirá un correo con la información y la respuesta

## Administrador

### Proceso de altas y seguimiento de formularios - Declaración personal de salud. Cargas

#### Pasos a seguir para agregar a una carga, cuyo titular ya está activo

1. Si la carga no está creada en la ficha del colaborador, se debe crear, y no olvidar:
  - a. Las cargas aceptadas son **hijos** y **cónyuges**.
  - b. El colaborador debe tener el atributo "Buk\_Seguros\_Excluir=NO".
  - c. La carga debe tener el ticket de "Carga seguro complementario" activo.
2. Una vez completado lo anterior, el colaborador recibirá un correo con el formulario, y un enlace para subirlo.
  - a. En este caso, el colaborador solo deberá validar y completar la **información de la carga**, la cual ya vendrá pre llenada, además de la declaración de salud de la misma, recuerda que no necesita volver a llenar la suya o la de sus otras cargas activas.
3. El Admin puede revisar los estados de la solicitud en: Beneficios>Seguros>Suscripciones. En la columna de "Documento pendiente".
  - a. SLA de respuesta de la aseguradora: 10 días hábiles
4. Según el estado de la solicitud, el Admin puede revisar:
  - a. Si el colaborador no ha enviado el documento
    - i. Buk le recordará semanalmente al colaborador a través de su correo si es que no ha llenado el formulario
  - b. Si el documento está siendo procesado por la aseguradora.

 Si es que la aprobación se dio con topes, restricciones, o un rechazo, el colaborador recibirá un correo con la información y la respuesta.