

SEGURO POR MUERTE ACCIDENTAL E INCAPACIDAD PERMANENTE

Procedimientos para suscripción y uso (vigencia desde el 17 de abril de 2025 al 16 de abril de 2026)

- I. Antecedentes ASEGURADORA: ZURICH CHILE SEGUROS DE VIDA S.A
- II. Contratación del Seguro. Codelco contrató directamente el Seguro Colectivo de Accidentes Personales, por lo que las Empresas Contratistas sólo deberán ponerse en contacto con la Compañía Aseguradora ante la ocurrencia de un siniestro y/o para efectuar la declaración de beneficiarios(as).

Eventuales consultas respecto del uso o suscripción del seguro deberán canalizarse a través del respectivo Administrador de Contrato.

Las Empresas Contratistas deberán dar estricto cumplimiento a lo indicado en Bases de Licitación, Contratos y/o modificaciones a éstos, en lo relativo a este Seguro.

- III. Incorporaciones y Exclusiones **(Solo para uso de la empresa contratista)**

Cada Encargado por Centro de Trabajo, ingresará al siguiente link para completar los datos necesarios realizar la incorporación o exclusión a solicitud de los trabajadores, ingresando al siguiente link:

<https://forms.office.com/e/cmHQswkKSw>



Datos que serán solicitados:

Para Incorporaciones:

Centro al que pertenece
Tipo de movimiento
Rut
Nombre
Apellidos
Fecha de nacimiento
Sexo
Fecha Inicio de Vigencia
Correo electrónico

Para Exclusiones:

Rut
Nombre
Apellidos
Fecha de corte

IV. Declaración de Beneficiarios **(Solo de ser realizada por el trabajador asegurado)**

Para declarar beneficiarios(as) del seguro se entenderá como beneficiario(a) de la cobertura por muerte accidental a los herederos legales de asegurado o a todas aquellas personas naturales o jurídicas que hayan sido designadas directamente por cada asegurado(a) en el formulario de “Designación de Beneficiarios(as)”, según el siguiente procedimiento.

El beneficiario de la cobertura de desmembramiento e incapacidad permanente será siempre el propio asegurado(a).

Cabe señalar que el seguro tendrá una cobertura por las 24 horas del día los 365 días del año (366 en año bisiesto), independiente del lugar donde ocurra el accidente, si este es “laboral” o “no laboral” para los (las) trabajadores(as) que presten servicios de manera permanente, continua y exclusiva, dentro de los recintos y/o instalaciones de las divisiones y/o Casa Matriz de CODELCO, además de aquellos que presten servicios en proyectos asociados a la Vicepresidencia Corporativa de proyectos. Asimismo, para aquellos(as) trabajadores(as) que presten servicios fuera de recintos Codelco, pero dedicados en exclusiva y con el 100% de dedicación de su jornada laboral a los servicios que su empleador (contratista/subcontratista) presta a la Corporación.

Designación de Beneficiarios paso a paso

Ingresa al sitio de Zurich <https://www.zurich.cl/>

Haz clic en Acceso a Clientes



Ingresa tu Rut y clave, si no la tienes haz clic en ¿Olvidaste o no tienes tu clave?

Ingresa tu Rut y selecciona el medio para obtener tu clave, ejemplo para recuperar a través de correo:



Reestablece **tu clave**

Completa los siguientes pasos para recuperar tu clave.

Paso 1

Ingresa tu rut

 Rut asegurado
12345657-1

Paso 2

Selecciona el medio por el cuál deseas restablecer tu clave

Mail

n° documento cédula (n° serie)

*****@gmail.com

Si deseas actualizar tu correo electrónico llama al **600 600 9090**

Volver

Continuar



Con esto has logrado acceder al Portal de Clientes Zurich.

Lo primero que debes hacer es acceder a tu perfil, haciendo clic en tu nombre



Hola,

tu nombre

Ver perfil

Notificaciones

Cerrar sesión

Valores al 25/04/2025

UF

\$39.042,94

USRT

\$281,55

USD

\$937,81

 **Nos importas tú**
Conoce nuestra campaña [aquí](#)

 **+170 años**

Mis seguros y ahorros

Mis inversiones

 Pagar en línea

 Mundo Zurich

 Pedir asistencia

 Siniestros auto

 Centro de ayuda

 Mis casos/reemb

Y luego completar tus datos personales:

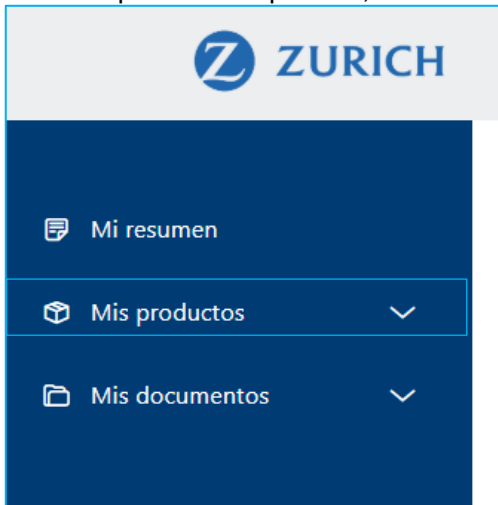
The screenshot shows the Zurich user interface. At the top, there's a header with the Zurich logo, a greeting 'Hola, tu nombre', and links for 'Notificaciones' and 'Cerrar sesión'. Below the header, a sidebar on the left contains 'Mi resumen', 'Mis productos', and 'Mis documentos'. The main content area is titled 'Mi Perfil' and includes a 'Volver' link. It features a section for 'NOMBRES APELLIDOS' and a phone number '12.345.678-9'. Below this, there are two main sections: 'Datos Personales' and 'Datos Comerciales'. The 'Datos Personales' section contains fields for 'Dirección', 'Número', 'Número casa/depto', 'Comunas', 'Correo', and 'Celular'. The 'Datos Comerciales' section contains fields for 'Dirección', 'Número', 'Número local', 'Comunas', and 'Teléfono'. At the bottom, there is a field for 'Número documento cédula identidad' and an 'Actualizar datos' button. Red error messages are visible below several fields, indicating that the data has not been entered correctly.

Al ingresar tu número de documento, se habilitará el botón Actualizar datos, haz clic sobre el botón:

This close-up shows the 'Número documento cédula identidad' field with the value '123456789' entered. To the right of this field is a blue button labeled 'Actualizar datos'.

Y, por último, luego de responder 4 preguntas de seguridad, los datos se actualizarán y serás redirigido a la página de inicio.

Al lado izquierdo de la pantalla, debes hacer clic en mis productos:



Acá visualizarás las pólizas que tienes vigentes. En este caso debe seleccionar: Colectivo Accidentes Personales.

Detalle	Capital Principal	Saldo en pesos	Fecha Valorización
Seguro Colectivo Vida (3155199)	500 UF		
Colectivo Salud (3154150)	300 UF		
Colectivo Catastrófico (3725447)	1.500 UF		
Colectivo Accidentes Personales (3147592)			

Haz clic en beneficiarios, completa la solicitud y pincha “agregar”

Colectivo Protección Familiar | Póliza 1400554

Resumen

Beneficiarios

Agregar beneficiario

Finalmente, la designación se confirma a través de un mensaje SMS, importante debe tener registrado su número de celular

Validación SMS

Para finalizar tu designación de beneficiarios ingresa el código enviado al número 957085XXX

Código

Salir Validar

V. Para denunciar un Siniestro

Paso 1

La Empresa Contratista y/o Subcontratista, inmediatamente después de conocer un siniestro deberá informarlo por escrito a la Compañía de Seguros y al correspondiente encargado de Codelco, a las siguientes personas y direcciones:

- a) Correo electrónico Compañía de Seguros: denuncios.vida.colectivos@zurich.com
- b) Corredor AON mail: mjesus.fernandez@aon.com
- c) Codelco

Centro de Trabajo	Encargado	Correo Electrónico
Gerencia de Gestión EECC	Gerardo Vega Cáceres	Gvega009@codelco.cl
Chuquicamata	Milko Araya	MAray061@codelco.cl
Radomiro Tomic	Sergio Sanhueza Manríquez	ssanhuez@codelco.cl
Ministro Hales	Oscar Blaimont Sagredo	Oblai001@codelco.cl
Gabriela Mistral	Sibila Valdés Soto	Svald009@codelco.cl
El Salvador	Patricio Peralta Araya	cperalta@codelco.cl
Andina	Leslye Cornejo Pino	Lcorn008@codelco.cl
Ventanas	Georgi Jimenez Kurt	KGeor001@contratistas.codelco.cl
El Teniente	Mauricio Muñoz Astorga	Lmuno003@codelco.cl
Casa Matriz	Daniela Valdivieso Dessi	Dvald019@codelco.cl
Vicepresidencia de Proyectos	Jorge Palominos Rigazzi	jpalomin@codelco.cl

En todo caso, esta información no podrá exceder los 30 días desde la ocurrencia del siniestro. La información deberá incluir, al menos:

- Nombre del (la) Trabajador(a)
- Empresa
- Contrato, División/Proyecto en que se desempeña

Paso 2

El correspondiente encargado de Codelco deberá informar del accidente a la Gerencia de Gestión y Fiscalización de Empresas Contratistas, inmediatamente después de tomar conocimiento (plazo no mayor a cinco días), señalando -explícitamente- si la persona accidentada se encuentra dentro del grupo de asegurados.

Paso 3

En el mismo plazo indicado en el Paso 1, es decir máximo de 30 días de ocurrido el siniestro, la empresa Contratista y/o Subcontratista deberá remitir los siguientes documentos -según corresponda- a las mismas personas identificadas en el paso 1 a) en original y 1b) en copia.

Documentos de entrega ante cualquier siniestro:

- a. Formulario para la declaración de siniestros debidamente completado
- b. Certificado de Mutual (en caso de accidente laboral)
- c. Copia del contrato de trabajo
- d. Certificado del pago de obligaciones previsionales
- e. Certificado de Defunción (en caso de fallecimiento)
- f. Parte policial (si corresponde)
- g. Certificado de alcoholemia (si corresponde)

Adicionalmente, deberá remitir los siguientes documentos, según corresponda:

Fallecimiento del Asegurado (PLAN A):

- a. Certificado de defunción, que indique "Causa de Fallecimiento".

Desmembramiento (PLAN B) e Incapacidad Total y Permanente (PLAN C):

- a. Dictamen ejecutoriado por la Comisión Médica de AFP o COMPIN, que determine la calidad de incapacidad total y/o permanente.

Nota: Dependiendo de la causa de incapacidad, la Compañía podrá solicitar antecedentes adicionales para resolver el pago del siniestro, de acuerdo con las normas de evaluación y calificación del grado de invalidez del sistema establecido por el DL-3500 de 1980.

Se podrá considerar una extensión del plazo para entregas de documentos cuyo retraso no sea atribuible a la empresa Contratista, por ejemplo, el Certificado de Alcoholemia.

Paso 4

El correspondiente encargado -de Codelco- deberá remitir los informes señalados en el punto 3 a la Gerencia de Gestión y Fiscalización de Empresas Contratistas.

Paso 5

Liquidación del siniestro Recepcionados los antecedentes, la Compañía de Seguros, conforme a los principios de celeridad y economía procedimental, de objetividad y carácter técnico y de transparencia, liquidará el siniestro, sin perjuicio que -para establecer efectivamente la ocurrencia del siniestro, su cobertura, la cuantificación del monto de la pérdida y la eventual indemnización a pagar- requiera solicitar más antecedentes