

GUÍA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR SOLICITUDES



AUTOMÓVIL



Documentos requeridos de Automóvil.

➤ Póliza Nueva

- Solicitud de automóvil.
- Copia de cédula, Pasaporte o Aviso de operaciones **(P. Jurídica)**.
- Formulario “conoce a tu cliente”.**(Natural & Jurídico)**
- Declaración Jurada, Cédula del Rep. Legal y perfil Financiero**(P. Jurídica)**.
- Formulario para forma de pago **(Tarjeta de Crédito, Descuento ACH)**.
- Cotización.
- Proforma para vehículos 0 km o Registro vehicular **(Autos usados)**
- Inspección del vehículo **(aplica para autos usados y para continuidad de cobertura)**.
- Incluir Excel de cotizaciones **(En caso de flota)**.

➤ Cancelación

- Nota del cliente o corredor solicitando la cancelación e indicando el motivo. **(Venta del Bien, Pérdida total, cambio de vigencia, pólizas vencida)**.
- Copia de Cédula **(En caso de ser solicitado por el cliente en sucursal)**
- Carta de liberación o Registro Vehicular sin acreedor
- Por venta, adjuntar registro o copia de traspaso sellada por el Municipio.
- Por cambio de compañía adjuntar póliza de reemplazo.

➤ Inclusión de coberturas. (Rehabilitación)

- Formulario o solicitud (Puede ser mediante carta formal o correo).
- Recibo de pago. (Saldo)
- Carta de no reclamo firmada por el cliente.

➤ Cambio de corredor.

Solo se puede realizar cambios de corredor si la carta del cliente se recibe antes del vencimiento de la Póliza.(puede ser el mismo día).

- Formulario o solicitud (Puede ser mediante carta formal o correo).
- Copia de Cédula (En caso de ser solicitado por el cliente en sucursal).
- Copia de la carta enviada al corredor anterior (En caso de ser Directa no lo requiere).

➤ Corrección de datos del Vehículo (color, motor, chasis, placa, año, etc.).

- Solicitud.
- Registro vehicular o proforma.

➤ Liberación de acreencia hipotecaria.

- Formulario o solicitud (Puede ser mediante carta formal o correo).
- Carta de liberación o registro vehicular Liberado.

➤ Corrección de datos del asegurado.

- Formulario o solicitud (Puede ser mediante carta formal o correo).
- Cédula.
- Cambio de plan(daños a terceros a cobertura completa, Cambio de opción)
- Formulario o solicitud (Puede ser mediante carta formal o correo).
- Cotización (para cambio de opción debe indicar la que desea.).
- En caso de ser cobertura completa a daños a terceros se debe incluir registro vehicular liberado.
- Inspección.

➤ Endoso extraterritorial

- Formulario o solicitud (Puede ser mediante carta formal o correo).
- aplica para pólizas con endosos (hasta 30 días).
- Full extra entrega las llaves.
- Full extra premium.

➤ Inclusión de unidad.

- Solicitud con fecha específica de inclusión (física o por correo).
- Proforma o Registro vehicular
- Cotización.
- Inspección. (Autos usados).

➤ Exclusión de Unidad.

- Solo aplican motivos de cancelaciones. (Venta, Pérdida total, Cambio de compañía, etc.)
- Solicitud con fecha específica de exclusión (física o por correo)
- En caso de tener acreedor hipotecario debe adjuntar carta de liberación, registro vehicular actualizado o boleta de traspaso.

➤ Inclusión de remolque

- Solicitud con fecha específica de inclusión (física o por correo).
- Registro vehicular.
- verificar que mantenga el endoso Full Extra Premium & Full extra Entrega las llaves o en caso de ser daños a tercero Endoso S.O.S & Especial RC.
- Para remolques comerciales aplican requisitos para inclusión de unidad.

➤ Cambio de nombre.

- Solicitud con fecha específica del cambio (física o correo).
- Registro actualizado con el nombre del nuevo dueño.
- Copia de cédula, Pasaporte o Aviso de operaciones (P. Jurídica).
- Formulario “conoce a tu cliente”.(Natural & Jurídico)
- Declaración Jurada, Cédula del Rep. Legal y perfil Financiero(P. Jurídica).

➤ Ajuste de Prima (vigencia anterior, flota, cobertura completa).

- Vigencia anterior: con solicitud del cliente o corredor siempre que sea daños a tercero.
- Flota: RNE debe dar la prima específica con el % a descontar por unidad.
- Cobertura completa: deben adjuntar correo de RNE con la prima específica a ajustar.

➤ Reducción de vigencia.

- Solicitud del cliente o corredor (Aplica para unificación de Vigencia)

➤ Cambio de vigencia. (Motivo de cancelación)

- En este caso se deben subir dos aura uno solicitando la cancelación de la póliza actual y otro solicitando la emisión de la nueva póliza con nueva vigencia.
- Debe adjuntar en ambas solicitudes constancia de entrega del auto con la fecha correcta.
- Requisitos básicos para emisión.

➤ Ajuste de límites.

- Solicitud del cliente o corredor (física o por correo).
- Cotización.

➤ Inclusión de conductor adicional.

- Solicitud del cliente o corredor con fecha específica de la inclusión (física o correo).
- Cédula o Licencia del conductor adicional.
- Verificación de Claimssearch & Transito

➤ Inclusión de accesorios.

- Solicitud del cliente o corredor (física o correo).
- Inspección de auto sura.
- Factura de los accesorios a incluir.
- Cotización

- Solicitud de renovaciones.
- La solicitud de renovación debe ser direccionada a través del buzón destinado para estos casos.
renovacionesauto@sura.com.pa

➤ Pólizas con Saldo, pago de remesas o promesas de pago(renovación)

- Validar con el departamento de recaudo para aprobar la renovación de la póliza

➤ Pólizas Vencidas

- Formulario o solicitud (Puede ser mediante carta formal o correo).
- Recibo de pago del saldo pendiente.
- Carta De no reclamo
- Inspección del auto si la póliza se encuentra vencida 3 meses.

VIDA INDIVIDUAL



➤ Póliza Nueva:

- Completar solicitud P&F.
- Copia de cédula, Pasaporte o Aviso de operaciones (**P. Jurídica**).
- Formulario “conoce a tu cliente” (**Natural o Jurídico**).
- Declaración Jurada, Cédula del Rep. Legal y perfil Financiero(**P. Jurídica**).
- Formulario para forma de pago (**Tarjeta de Crédito, Descuento ACH, Etc.**).
- Cotización.
- Exámenes médicos de requerir.

➤ Cancelación:

- Completar solicitud P&F.
- Cédula.
- Carta de liberación (si cuenta con cesión Bancaria).
- Para cancelaciones por cambio de compañía debe adjuntar la póliza de reemplazo y la autorización del acreedor Hipotecario en caso de tener Cesión.

➤ **Rehabilitación**

- Completar solicitud P&F. (llenar cuestionario de rehabilitación dentro de la solicitud).
- Cancelar saldo pendiente.
- Cédula.

➤ **Extensión de temporalidad**

- Completar solicitud P&F. (llenar cuestionario de Extensión dentro de la solicitud).
- Cotización:
- Primeros 6 meses de vigencia (Área comercial)
- Posterior a 6 meses de vigencia (Área Técnica)
- Cédula.

➤ **Aumento de suma asegurada**

- Formulario de P&F. (llenar cuestionario de Aumento de S/A dentro de la solicitud).
- Cotización.
- Cédula.
- Revisión en departamento técnico por cumulo.

➤ Liberación de acreencia Hipotecaria:

- Carta de liberación por parte del acreedor.

➤ Cambio de corredor

- Formulario o carta (física o correo).
- Debe ser realizado en el mes de aniversario de la póliza.
- Carta de notificación al corredor anterior. (En caso de ser Directa no lo requiere).

➤ Cesión bancaria:

- Formulario o carta (física o correo).
- Indicar el acreedor y el monto de la cesión.
- Cédula.

➤ **Préstamo ordinario.**

- Formulario de P&F.
- Indicar el monto
- Cédula

➤ **Liquidación de valores.(Por cancelación de póliza).**

- Formulario de P&F solicitando la cancelación
- Cédula.

De contar con acreencia hipotecaria

Adjuntar carta de liberación por parte del banco e indicando el número de póliza.

➤ Inclusión de acreedor:

- Formulario o carta (física o correo).
- Cédula.

➤ Corrección de datos del cliente:

- Cédula.
- Completar formulario P&F.

➤ Inclusión y corrección de beneficiarios:

- Formulario de cambio de beneficiarios.
- Cédula.

➤ Cambio de Forma de pago (Mensual , Trimestral, Semestral& Anual)

- Completar formulario P&F.
- Cotización.
- Cédula.

(los cambios en la frecuencia de pago ACH o Visa deben ser gestionadas a través del analista.)

ACCIDENTES PERSONALES



➤ Póliza Nueva:

- Completar Solicitud de accidentes.
- Copia de cédula, Pasaporte o Aviso de operaciones **(P. Jurídica)**.
- Formulario “conoce a tu cliente” **(Natural o Jurídico)**.
- Declaración Jurada, Cédula del Rep. Legal y perfil Financiero **(P. Jurídica)**.
- Formulario para forma de pago **(Tarjeta de Crédito, Descuento ACH, Etc.)**.
- Cotización.
- Copia o numero de póliza de auto **(aplica para asiento)**.

➤ Cancelación:

- Formulario o carta **(física o correo)**.
- Cédula **(aplica para AP individual, Asiento)**.

➤ Rehabilitación

- Completar el Formulario P&F.
- Cancelar saldo pendiente
- cédula

➤ Cambio de vigencia (aplica para pólizas de Asiento)

- Formulario o correo del cliente o corredor solicitando la misma.
- Cédula.

➤ Cambio de corredor

- Formulario o correo del cliente.
- Debe ser realizado antes del vencimiento de la póliza.
- Carta de notificación al corredor anterior. (En caso de ser Directa no lo requiere).

➤ Corrección de datos del cliente:

- Cédula.
- Completar formulario P&F

➤ Inclusión de certificados:

- Completar solicitud de inscripción
- Cédula.

➤ Exclusión de certificados

- Formulario o correo solicitando la exclusión
- Indicar fecha efectiva.
- Cédula.

➤ Cambio de Forma y Frecuencia de pago:

Tanto la frecuencia de pago(Trimestral, Mensual o Anual) como la forma de pago (VISA & ACH) deben ser gestionadas a través del analista de recaudo.

➤ Disminución de suma asegurada

- Formulario o solicitud(Puede ser mediante carta formal o correo).
- Completar formulario P&F
- Cedula
- Cotización

➤ Aumento de suma Asegurada

- Formulario o solicitud (Puede ser mediante correo).
- Completar formulario P&F
- Cedula
- Cotización

➤ Retiro e inclusión de cobertura

- Formulario o solicitud (Puede ser mediante correo).
- Cédula .
- Cotización.

COLECTIVOS DE VIDA Y AP



➤ Póliza Nueva:

- Completar Solicitud.
- Copia de cédula, Pasaporte o Aviso de operaciones (**P. Jurídica**).
- Formulario “conoce a tu cliente” (**Natural o Jurídico**).
- Declaración Jurada, Cédula del Rep. Legal y perfil Financiero (**P. Jurídica**).
- Formulario para forma de pago (**Tarjeta de Crédito, Descuento ACH, Etc.**).
- Cotización.
- Completar Formulario de inscripción Para grupo y Adjuntar cédula de cada persona.

**NOTA: a corto plazo solamente listados: Nombre, Cedula, Fecha de nacimiento y ocupación
si es anual adjuntar certificados de declaración de salud.**

➤ Cancelación:

- Formulario o carta (**física o correo**).
- Cédula (**En caso de persona natural**).

➤ **Rehabilitación:**

- Completar el Formulario P&F.
- Cancelar saldo pendiente
- Cédula (En caso de persona natural).
- Carta de no reclamo

➤ **Cambio de vigencia**

- Formulario o correo del cliente o corredor solicitando la misma.
- Cédula (En caso de persona natural).

➤ **Cambio de corredor**

- Formulario o correo del cliente.
- Debe ser realizado antes del vencimiento de la póliza.
- Carta de notificación al corredor anterior. (En caso de ser Directa no lo requiere).

➤ Corrección de datos del cliente:

- Formulario o correo del cliente.
- Cédula, Pasaporte o Aviso de operaciones (**Jurídica**).

➤ Inclusión de certificados:

- Completar solicitud de inscripción de grupo.
- Cedula o Pasaporte de cada persona.
- Cuestionario de extranjero (en caso de foráneo)
- Copia de permiso migratorio.

**NOTA: a corto plazo solamente listados: Nombre, Cedula, Fecha de nacimiento y ocupación
si es anual adjuntar certificados de declaración de salud.**

➤ Exclusión de certificados

- Formulario o correo solicitando la exclusión

➤ Cambio de Forma y Frecuencia de pago:

Tanto la frecuencia de pago(Trimestral, Mensual o Anual) como la forma de pago (VISA & ACH) deben ser gestionadas a través del analista

➤ Disminución de suma asegurada

- Formulario o solicitud(Puede ser mediante carta formal o correo).
- Completar formulario P&F
- Cotización

➤ Aumento de suma Asegurada

- Formulario o solicitud (Puede ser mediante correo).
- Completar formulario P&F
- Cotización

➤ Retiro e inclusión de cobertura

- Formulario o solicitud (Puede ser mediante correo).
- Cotización.

INCENDIO



➤ Póliza Nueva

- Solicitud de póliza.
- Copia de cédula, Pasaporte o Aviso de operaciones **(P. Jurídica)**.
- Formulario “conoce a tu cliente”**(Natural o Jurídico)**.
- Declaración Jurada, Cédula del Rep. Legal y perfil Financiero**(P. Jurídica)**.
- Formulario para forma de pago (Tarjeta de Crédito, Descuento ACH, Corredor).
- Cotización.
- Aprobación de Capacidad (Apartamentos y locales, plazas y centros comerciales.)

➤ Cancelación

- Nota del cliente o corredor solicitando la cancelación e indicando el motivo.**(puede ser escrita o por correo)**
- Copia de Cédula.
- Carta promesa del banco sellada.

En caso de tener acreedor:

- Carta de liberación indicando el numero de póliza **(si cuenta con cesión Bancaria)**.

Documentos requeridos-endosos de Incendio.

➤ **Rehabilitación**

- Formulario o solicitud (Puede ser mediante carta formal o correo).
- Recibo de pago (saldo).
- Carta de no Reclamo

NOTA: En caso de ser por error debe adjuntar aprobación de recaudo.

➤ **Cambio de corredor.**

- Formulario o solicitud (Puede ser mediante carta formal o correo).
- Copia de la carta enviada al corredor anterior. (En caso de ser Directa no lo requiere).
- Debe ser ingresada antes del vencimiento de la póliza (puede ser el mismo día).

➤ **Liberación de acreencia Hipotecaria.**

- Formulario o solicitud(Puede ser mediante carta formal o correo).
- Carta de liberación

Documentos requeridos-endosos de Incendio.

➤ Aumento de suma asegurada.

- Formulario o solicitud(Puede ser mediante carta formal o correo).
- Cotización de la nueva suma asegurada.
- Avalúo (si el cliente solicita incluir cobertura Valor Acordado).
- Adjuntar aprobación de capacidad si es Edificio, Plaza y centros comerciales.

➤ Disminución de suma asegurada

- Formulario o solicitud(Puede ser mediante carta formal o correo).
- Carta del banco aprobando la disminución(**En caso de tener acreedor**).

➤ Corregir datos del cliente (cédula o Ruc, Nombre, Fecha de nacimiento, etc.)

- Copia de cédula o pasaporte (Personas naturales), Aviso de operaciones(Empresas).

➤ Corregir datos del bien (Dirección, Casa, Finca , Folio, Etc.)

- Formulario o solicitud(Puede ser mediante carta formal o correo).
- Indicar la información correcta.

RAMOS TÉCNICOS

(Rotura de maquinaria, Responsabilidad Civil equipo pesado, Riesgos diversos y equipo electrónico).



(Rotura de maquinaria, Responsabilidad Civil equipo pesado, Riesgos diversos y equipo electrónico)

- **Pólizas nuevas**
 - Solicitud de póliza de rotura de maquinaria, equipo pesado y equipo electrónico.
 - Cotización
 - Copia de cédula, Pasaporte o Aviso de operaciones **(P. Jurídica)**.
 - Formulario “conoce a tu cliente” **(Natural o Jurídico)**.
 - Declaración Jurada, Cédula del Rep. Legal y perfil Financiero **(P. Jurídica)**.
 - Factura de compra o proforma
 - Formulario para forma de pago **(Tarjeta de Crédito, Descuento ACH, Corredor)**.

➤ Inclusión de unidad

- Completar Formulario para modificación de pólizas daños
- Cotización
- Factura de compra o proforma
- Correo del cliente o corredor solicitando el trámite indicando la fecha de la inclusión.
- Cedula

(Rotura de maquinaria, Responsabilidad Civil equipo pesado, Riesgos diversos y equipo electrónico).

➤ Exclusión de unidad

- Formulario o correo solicitando la exclusión e indicando la fecha a la cual debe ser efectiva.
- Verificar que no cuente con acreencia hipotecaria

➤ Cancelación

- Formulario o correo solicitando la cancelación(**puede ser solicitada por el asegurado y por el corredor**).
- Carta de liberación si cuenta con acreencia hipotecaria

➤ Rehabilitación

- Formulario o correo solicitando la cancelación.
- Pagar saldo pendiente.
- Carta de no reclamo firmada por el cliente

(Rotura de maquinaria, Responsabilidad Civil equipo pesado, Riesgos diversos y equipo electrónico).

- **Cambio de corredor**

- Formulario o correo solicitando el cambio de corredor
- Carta de notificación al antiguo corredor. (En caso de ser Directa no lo requiere).
- Cedula
- Debe ser ingresada antes del vencimiento de la póliza (puede ser el mismo día)

➤ **Liberación de acreencia**

- Formulario o correo solicitando la liberación
- Carta de liberación
- Copia de cedula

TODO RIESGO CONTRATISTA (CAR)



➤ Póliza nueva

- Cuestionario Todo riesgo contratista y montaje completa.
- Cotización.
- Copia de cédula, Pasaporte o Aviso de operaciones **(P. Jurídica)**.
- Formulario “conoce a tu cliente” **(Natural o Jurídico)**.
- Declaración Jurada, Cédula del Rep. Legal y perfil Financiero **(P. Jurídica)**.
- Contrato de la obra.
- Cronograma de obra.
- Presupuesto.
- Estudio del suelo.
- Curriculum del contratista.

➤ Rehabilitación por Falta de Pago.

- Formulario o solicitud(Puede ser mediante carta formal o correo).
- Verificar que no la póliza no cuente con saldo.
- Carta de no Reclamo Firmada por el Cliente.

Extensión de vigencia:

- Carta de no reclamo
- Carta de solicitud del asegurado o corredor indicando el motivo de la extensión
- Cronograma de la obra con la nueva fecha de culminación
- Calculo de extensión.
- La póliza debe de estar saldo 0

➤ Rehabilitación por falta de Pago:

- Formulario o solicitud (Puede ser mediante carta formal o correo).
- Verificar que no la póliza no cuente con saldo.
- Carta de no Reclamo Firmada por el Cliente.

➤ Aumento de suma asegurada

- Solicitud o formulario de endoso indicando la fecha efectiva
- Cotización de la nueva suma asegurada
- Contrato de la obra actualizado

TRANSPORTE



➤ **Póliza nueva:**

- Solicitud de póliza de transporte completa.
- Guias de embarque
- Cotización
- Copia de cédula, Pasaporte o Aviso de operaciones **(P. Jurídica)**.
- Formulario “conoce a tu cliente” **(Natural o Jurídico)**.
- Declaración Jurada, Cédula del Rep. Legal y perfil Financiero **(P. Jurídica)**.
- Registro vehicular o copia de póliza de auto (aplica para pólizas anuales terrestres y fijas)
- Formulario ACH o Visa (según la forma seleccionada)

➤ **Aumento o disminución de suma asegurada:**

- Solicitud de póliza de transporte completa
- Cotización de la nueva suma asegurada

➤ **Cancelación:**

- Formulario o solicitud de endoso nuevo indicando la fecha la cual debe ser cancelada
- Copia de cédula, Pasaporte o Aviso de operaciones **(P. Jurídica)**.

➤ **Rehabilitación por falta de pago(aplica para anual fija y flotante)**

- Formulario o solicitud de endoso
- Cancelar el saldo pendiente
- Carta de no reclamo firmada por el cliente

➤ **Cambio de corredor**

- Formulario o correo solicitando el cambio de corredor.
- Carta de notificación al antiguo corredor. (En caso de ser directa no lo requiere).
- Debe ser ingresada antes del vencimiento de la póliza (puede ser el mismo día)

➤ **Declaraciones**

- Formulario o correo solicitando el cambio de corredor.
- Declaración debe ser meses consecutivos.