

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA COBRO DE ASIGNACIONES

El plazo máximo para cobrar el beneficio es de un año de sucedido el evento y el pago es por medio de transferencia, solo en casos excepcionales será por cheque.

Todas las asignaciones son pagadas en aproximadamente 5 días hábiles desde la presentación o recepción de la documentación, a excepción de la asignación de fallecimiento del(la) socio que son 30 días.

1. Asignación de Fallecimiento:

a. Fallecimiento de cónyuge:

- Fotocopia de la cédula de identidad socio(a) y cónyuge
- Formulario de solicitudes varias
- Formulario autorización transferencia electrónica
- Certificado de defunción del(la) cónyuge
- Certificado de matrimonio

b. Fallecimiento de carga legal del(la) socio(a):

- Fotocopia de la cédula de identidad socio(a) y carga legal de tenerlo
- Certificado de nacimiento de la carga
- En caso carga legal por tutela, presentar documento que lo acredite
- Formulario de solicitudes varias
- Formulario autorización transferencia electrónica
- Certificado de defunción de la carga legal

Importante: el mortinato se considera desde el 5to mes de embarazo y debe incorporar el Certificado de carga legal 5° mes, emitido por la Oficina de Personal de su Repartición.

- #### **c. Fallecimiento del socio(a):** para estos efectos la asignación será pagada a él(la) cónyuge, a los(as) hijos(as), a los(as) padres o a los(as) hermanos(as) según este mismo orden de precedencia. Si faltaren todos estos(as) beneficiarios(as), la asignación será pagada a quien acredite haber efectuado los gastos del funeral del(la) socio(a).

Para todos los casos debe adjuntar:

- Fotocopia de la cédula de identidad socio(a) y de cada uno(a) de los(as) beneficiarios(as)
- Formulario de solicitudes varias
- Formulario autorización transferencia electrónica de cada uno(a) de los(as) beneficiarios(as)
- Certificado de defunción del(la) socio(a)

El resto de la documentación varía sí:

El(la) beneficiario(a) es el(la) **cónyuge**, agregar:

- Certificado de matrimonio (máximo 30 días de emisión)

El(la) socio(a) no tenía cónyuge por soltería, divorcio o fallecimiento y los(as) beneficiarios(as) son **hijos(as)**, agregar:

- Certificado de matrimonio con la capitulación que indique divorcio o nulidad. En caso de cónyuge fallecido(a) incorporar certificado de defunción.
- Declaración jurada notarial que indique todos(as) los(as) hijos(as) vivos(as). Si el(la) socio(a) era soltero(a) indicar la soltería en la misma declaración.
- Certificado de nacimiento de todos(as) los(as) hijos(as) vivos(as) y certificado de defunción de los(as) hijos(as) fallecidos(as).

El socio(a) era soltero(a), sin hijos(as) y los beneficiarios son los **padres**, agregar:

- Certificado de nacimiento del(la) socio(a) que tenga los nombres de los padres.
- En caso de que uno de los padres hubiere fallecido, incorporar certificado de defunción del mismo.
- Declaración jurada notarial de soltería sin hijos(as).

El(la) socio(a) solo tenía **hermanos(as)** beneficiarios(as):

- Certificado de defunción de los padres.
- Declaración jurada notarial que indique que no tenía cónyuge ni hijos(as), nombre y RUT de cada uno(a) de los(as) hermanos(as) vivos(as).
- Certificado de nacimiento de los(as) hermanos(as) vivos(as) y certificado de defunción de hermanos(as) fallecidos(as).

El(la) socio(a) no tenía familiares de los(as) enunciados(as) anteriormente, la **persona pagó los gastos funerarios** debe incluir:

- Declaración jurada notarial que indique que no tenía o que están fallecidos: los padres, hermanos(as), cónyuge e hijos(as).
- Copia de la factura de los gastos, la que debe estar emitida a nombre de quien realizó el pago.

2. Asignación de Matrimonio:

- Fotocopia de la cédula de identidad socio(a)
- Formulario de solicitudes varias
- Formulario autorización transferencia electrónica
- Certificado de Matrimonio

3. Asignación de Nacimiento:

- Fotocopia de la cédula de identidad socio(a)
- Formulario de solicitudes varias
- Formulario autorización transferencia electrónica
- Certificado de Nacimiento