



Calidad, confianza y compromiso social

Guía de Uso

Alta de Aportaciones

NOVA Worksheet



Índice

01. ¿Qué **mejoras**
puedo **encontrar?** _____

02. ¿Qué **pasos** debo
seguir? _____

03. ¿Qué te **permite**
realizar el **fichero?** _____

04. ¿Cómo **completo** el
fichero? _____

05. Buenas **prácticas** _____

¿Qué mejoras puedo encontrar?

NOVA Worksheet

Un **fichero** estandarizado con una **estructura única** para **homogeneizar** todos los **procesos**

Buscador de Nacionalidades

Un **buscador** para **cumplimentar** toda la información relacionada con la nacionalidad de tus asegurados

NOVA Workspace

Será la **nueva experiencia digital** de empresas que permitirá **trabajar** en un **entorno** más **claro** y **conectado** para agilizar la gestión

¿Qué pasos debo seguir?

01

NOVA EXPERIENCE

- › Es posible descargar ambos ficheros desde tu apartado de la póliza en Aporta+, con el estado actualizado.
- › Además, desde esta misma página web te podrás descargar la plantilla de ambos ficheros. En esta página web podrás obtener el fichero "NOVA Worksheet" con el formato adecuado para Renovar o Regularizar tu Colectivo, pero sin la información actualizada.

02

COMPLETA EL FICHERO

- › En las siguientes diapositivas haremos una demostración paso a paso de cómo se debe rellenar el fichero

03

ENVÍO DEL DOCUMENTO

- › El envío del documento se realizará del mismo modo.

¿Qué te permite realizar el fichero?



REGISTROS DE ALTAS

El registro de Altas te permitirá registrar nuevos asegurados y añadir las aportaciones iniciales y tipología de aportación.



REGISTRO DE APORTACIONES

El registro de aportaciones te permitirá introducir las nuevas aportaciones que se han realizado para cada asegurado.

Registro de Alta de aportaciones

Para añadir **nuevas aportaciones** del asegurado debes utilizar el fichero **NOVA Worksheet – Alta de Aportaciones**

En este **fichero** únicamente deberás **informar** las **nuevas aportaciones**.

Debes tener en cuenta que en este fichero **solamente** pueden **aparecer registros de asegurados** que ya estén de **alta** en la **póliza**.

El fichero de **Alta de aportaciones** se puede **cumplimentar** de forma **más rápida** ya que contiene muchos **menos campos**.



¿Cómo completo el fichero de Alta de Aportaciones?

DESCARGABLES

Descarga aquí el archivo necesario para tus gestiones

Mantén tu información organizada y completa con un archivo listo para usar.

NOVA Worksheet (71kb)



.xls

DESCARGA DEL FICHERO NOVA WORKSHEET

Desde esta misma web puedes descargar el fichero en el apartado de **descargables**.

Además, también se podrá descargar desde el apartado de la póliza en Aporta+.

	A	B	C
	PÓLIZA	NIF	TIPO APORTACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

COMPLETA EL FICHERO

En el fichero Excel puedes empezar a añadir toda la **información** relativa a los **asegurados** a partir de la **celda A2**.

	A	B	C
	PÓLIZA	NIF	TIPO APORTACIÓN
1			
2	4524		
3	4524		
4	4524		
5	4524		
6	4524		
7			
8			

INDICA EL TIPO DE MOVIMIENTO y FECHA DE EFECTO

Indica el número de póliza. Debe ser el formato simplificado. Es decir, para una póliza: 9690.88.000XXXX.XX --> hay que indicar **XXXX**

B	C
CIF/NIF TOMADOR	NIF ASEGURADO
B48291547	66127118W
B48291547	85670853Q
B48291547	90499121D
B48291547	38906490N
B48291547	X4568237T

INFORMA EL NIF DEL TOMADOR Y EL DEL ASEGURADO

El **CIF/NIF** del **tomador** y el **NIF/NIE** del **asegurado** se debe informar **en cualquier caso** para que se pueda realizar el proceso de renovación.

¿Cómo completo el fichero de Alta de Aportaciones?

En cada registro debes indicar como mínimo y solamente un importe para cada tipo de Aportación

D	E	F
IMPORTE APORTACIÓN TOMADOR NO IMPUTADA	IMPORTE APORTACIÓN TOMADOR POR CUENTA DEL ASEGURADO	IMPORTE APORTACIÓN TOMADOR IMPUTADA
		500
	126,56	
589,5		
435		
	256,25	

IMPORTE APORTACIÓN DEL TOMADOR NO IMPUTADA

Son **aportaciones** del **tomador** que **no se imputan** a los **asegurados**.

En el momento del cobro de la prestación, el asegurado tributará fiscalmente por su totalidad.

IMPORTE APORTACIÓN DEL TOMADOR POR CUENTA DEL ASEGURADO

Son **aportaciones** del **trabajador** realizadas a través del **tomador** (son obligatorias) y se **imputan** a los asegurados.

En el momento del cobro de la prestación, el asegurado tributará fiscalmente por la rentabilidad.

IMPORTE APORTACIÓN DEL TOMADOR IMPUTADA

Son **aportaciones** del tomador que se **imputan** a los asegurados.

En el momento del cobro de la prestación, el asegurado tributará fiscalmente por la rentabilidad.

Campos obligatorios para Altas de Aportaciones

En el caso que quieras dar de Alta nuevas aportaciones estos serán los siguientes campos que deberás informar

Datos Identificación

- Número Póliza
- CIF/NIF Tomador
- NIF asegurado

Estos son datos **obligatorios**.

Datos Económicos (Aportaciones)

- Importe Aportación Tomador No imputada
- Importe Aportación Tomador por cuenta del asegurado
- Importe Aportación Tomador Imputada

Es **obligatorio** informar como mínimo un tipo de importación con su importe para cada registro del fichero.

Buenas prácticas



CAMPOS OBLIGATORIOS DEBEN ESTAR SIEMPRE COMPLETOS

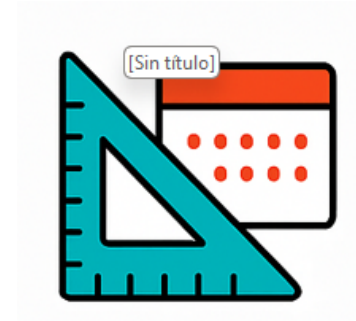
Antes de enviar el fichero, **revisa** que todos los **campos obligatorios** están **informados** y correctamente **cumplimentados**.



IDENTIFICA CLARAMENTE LA PÓLIZA Y EL ASEGURADO

Asegúrate de que la **póliza** y el **asegurado** están **correctamente identificados**.

Utiliza siempre el **número de póliza** en **formato simplificado** y comprueba que el **NIF/NIE** es **correcto**.



RESPETA FORMATOS Y ESTRUCTURA

Introduce los datos siguiendo los formatos definidos:

- Fechas en **DD/MM/AAAA**
- **Importes** con **dos decimales**
- Códigos postales de **cinco dígitos**
- **Número de teléfono: Sin prefijos** y máximo **9 caracteres**
- **Cabeceras fijas e inamovibles**



TIPO DE APORTACIÓN E IMPORTE CORRECTOS

Selecciona siempre uno de los tipos de aportación permitidos y verifica que el importe :

- Sea **igual** o **superior** a un **euro**
- Esté bien **redondeado**
- **Refleje** la **aportación real** que se quiere **registrar**.

Buenas prácticas



DIRECCIÓN y CONTACTO CORRECTAMENTE INFORMADOS

La **dirección** debe estar **completa** y ser **consistente**: Tipo de Vía, calle, número, código postal y localidad deben corresponder entre sí.



USO CORRECTO DE LOS DESPLEGABLES

En los **campos** con **desplegable**, utiliza únicamente los **valores disponibles**, respetando exactamente la codificación indicada.



COHERENCIA DE LOS DATOS PERSONALES

Comprueba que los **datos personales** del **asegurado** sean **coherentes** entre sí y con el documento informado



REVISIÓN FINAL ANTES DEL ENVÍO

Antes de enviar el fichero, realiza una **revisión global** para detectar **errores, incoherencias o duplicidades**.

