



Calidad, confianza y compromiso social

Guía de Uso

Alta de asegurados

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 permiten realizar los ficheros?



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 Altas de asegurados

Para dar de alta un nuevo asegurado es necesario que aparezca en la **NOVA Worksheet – Alta de Asegurados**

Solo es **necesario** informar **una vez** a un **mismo asegurado** en el registro de Alta.

Es **importante** que aparezcan en el fichero solamente los **asegurados** que no estén ya en la póliza.

No se deben de informar nuevas aportaciones en este fichero.



¿Cómo completo el fichero de Alta de Asegurados?

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 NÚMERO DE PÓLIZA

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

	A	B	C
	PÓLIZA	NIF	TIPO APORTACIÓN
1			
2	4524	66127118W	
3	4524	85670853Q	
4	4524	90499121D	
5	4524	38906490N	
6	4524	X4568237T	
7			
8			

INFORMA EL NIF DEL ASEGURADO

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

¿Cómo completo el fichero de Alta de Asegurados?

C	D
TIPO APORTACIÓN	IMPORTE
II - Aportación inicial del tomador imputada	500,00
IT - Aportación inicial del tomador por cuenta del asegurado	126,56
IN - Aportación inicial tomador no imputada	589,50
IN - Aportación inicial tomador no imputada	435,00
IT - Aportación inicial del tomador por cuenta del asegurado	256,25

INDICA EL TIPO DE APORTACIÓN e IMPORTE

Los tipos de Aportaciones aparecen en el desplegable de las celdas:

- **II**: Aportación inicial del tomador imputada
- **IT**: Aportación inicial del tomador por cuenta del asegurado
- **IN** Aportación inicial del tomador NO imputada

El Importe deberá ser igual o superior a 1.

E	F	G
SEXO	FECHA NACIMIENTO	NOMBRE
M	01/1966	
V	26/08/1977	
V	27/08/1988	
M	22/11/1973	
V	05/10/1970	

INFORMA LA FECHA DE NACIMIENTO Y EL SEXO DEL ASEGURADO

Debes informar la fecha de nacimiento con el formato: **DD/MM/AAAA**

Debes informar el sexo del asegurado con:

- V**: para indicar si es varón
- M**: para indicar si es mujer

G	H	I
NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2
Victor	Sauler	Portal
Victoria	Sauler	

INDICA EL NOMBRE DEL ASEGURADO

Se debe introducir en celdas diferentes. El formato es el siguiente:

- **Nombre / Apellido 1 / Apellido 2**

En el caso que solamente tuviera un apellido se debe informar de la siguiente forma:

- **Nombre / Apellido 1**

H	I	J	K
APELLIDO 1	APELLIDO 2	TIPO VÍA	NO
Sauler	Portal	TR - Travesía	
Sauler		CL - Calle	
		AV - Avenida	

INDICA EL TIPO DE VÍA

El Tipo de Vía se debe informar con alguno de los datos del desplegable.

No se permite cualquier otro valor que no esté en el Listado.

¿Cómo completo el fichero de Alta de Asegurados?

K	L	M	N
NOMBRE CALLE	NÚMERO	RESTO DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL
Mayor	3		08001
Del Parque	18		08002
De la Libert	34		08002
Nueva	5		08013
San Martín	8		08005

INDICA EL RESTO DE LOS CAMPOS SOBRE EL DOMICILIO

En este apartado se indica de la siguiente forma los siguientes campos:

- Nombre de la Vía
- Número
- Resto Domicilio (Opcional)
- Código Postal

O	P	Q	R
LOCALIDAD	NACIONALIDAD	PAÍS DE RESIDENCIA FISCAL	LUGAR NACIMIENTO
Barcelona	ESP	ESP	Barcelona
Barcelona	ESP	ESP	Madrid
Barcelona	ESP	ESP	Barcelona
Barcelona	ESP	ESP	Sevilla
Barcelona	DEU	ESP	Berlín

INDICA LOS DATOS PERSONALES Y FISCALES

En estas tres columnas informa:

- Localidad
- Nacionalidad
- País de Residencia Fiscal
- Lugar de Nacimiento (Ciudad)

R	S
LUGAR NACIMIENTO	TELÉFONO
Barcelona	612 345 678
Madrid	623 987 654
Barcelona	699 123 456
Sevilla	711 234 589
Berlín	722 890 341

INDICA EL TELÉFONO

Se indica como aparece en la imagen y no debe contener prefijo ni una longitud de más de 9 caracteres.

S	T	U
TELÉFONO	GARANTÍA INVALIDEZ	INVALIDEZ
612 345 678	S	
623 987 654	S	S
699 123 456	S	S
711 234 589	N	N
722 890 341	N	N

INDICA SI EL ASEGURADO TIENE GARANTÍA DE INVALIDEZ E INVALIDEZ

- Garantía de Invalidez: hace referencia a la Incapacidad Permanente Absoluta (IPA)
- Invalidez: hace referencia a la Incapacidad Permanente Profesional (IPT)

En estas columnas se debe indicar:

- **S**: si tiene la garantía
- **N**: si no tiene la garantía

Campos obligatorios para Altas de Asegurados

En el caso que quieras dar de Alta a asegurados estos serán los siguientes campos que deberás informar

Datos de la póliza y aportación

- Póliza
- Tipo Aportación
- Importe

Bajas

Son obligatorios los siguientes datos:

- Fecha de baja
- DNI o N° de adhesión

Modificaciones de Capital

Son obligatorios los siguientes datos:

- Fecha de Efecto
- DNI o N° de adhesión
- Capitales de las garantías

Campos obligatorios para Altas de Asegurados

En el caso que quieras dar de Alta a asegurados estos serán los siguientes campos que deberás informar

Datos de la póliza y aportación

- Póliza
- Tipo Aportación
- Importe

Identificación personal

- NIF
- Nombre
- Apellido 1
- Apellido 2
- Sexo
- Fecha Nacimiento

Datos de origen y fiscalidad

- Lugar de Nacimiento
- Nacionalidad
- País de residencia fiscal

Campos obligatorios para Altas de Asegurados

En el caso que quieras dar de Alta a asegurados estos serán los siguientes campos que deberás informar

Domicilio

- Tipo Vía
- Nombre de la Calle
- Número
- Código Postal
- Localidad
- Resto Domicilio (Opcional)

Contacto

- Teléfono (opcional)

Coberturas

- Garantía Invalidez
- Invalidez

Buenas prácticas



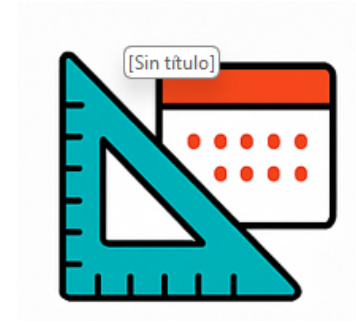
CAMPOS OBLIGATORIOS DEBEN ESTAR SIEMPRE COMPLETOS

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**. No incluyas partícipes que ya hayan sido dados de alta previamente



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**.

