

## OPERATIVA DE GESTIÓN PARA “FEDERACIONES DEPORTIVAS”

La operativa que han de seguir nuestros asegurados, con la colaboración en su caso del mediador correspondiente será la siguiente;

### 1º INFORMACIÓN INICIAL;

En cuanto a los datos del tomador los datos mínimos serían: Nombre del tomador de la póliza y datos fiscales, dirección, C.I.F. Personas de contacto, y funciones asignadas (altas y bajas, comunicación de siniestros, recibos...), así como sus números de teléfono y e-mails.

### 2º DATOS BÁSICOS;

Para la emisión de la póliza el tomador de la misma deberá facilitar una serie de datos mínimos como son; Datos Bancarios (los mismos deberán de ser facilitados directamente por el tomador de la póliza), nombre completo del asegurado, D.N.I, Fecha de nacimiento ( en un solo formato), sexo, categoría deportiva o en su caso tipo de actividad (juez, árbitro ...).

### 3º GESTIONES DURANTE LA ANUALIDAD;

Pueden existir diferentes opciones, pero se pondrán de manifiesto y se fijarán antes de la entrada en vigor de la póliza. Esto es;

- a) Periodicidad de la Recepción de datos; “Una vez al mes” o bien “Antes de la fecha de efecto del alta nueva/s , y por lo tanto antes de darle cobertura”.
- b) Confirmación de las nuevas altas y bajas; “Basta con la confirmación de la comunicación por mail” o bien “es imprescindible el envío de un ANEXO al tomador/mediador de la póliza ya suscrita”.
- c) Se genera un fichero resultante en vigor actualizado. Se guarda copia siempre y se remite copia al tomador/mediador según se establezca.
- d) Proveedores. Siempre que se modifique el listado de asegurado se enviará copia a los proveedores de servicios (por e.j servicios clínicos).

**PRIMAS NO REGULARIZABLES.**

Normativa general para aquellas pólizas que no se regularizan durante la vigencia de la póliza, en su caso sólo al vencimiento de la misma.

Prima de Emisión; Se calcula la misma en base al listado inicial, aplicando la prima anual. Se genera un recibo físico. Dicho recibo se enviará en el preciso momento en el que figure ingresada la prima, en la cuenta bancaria que MUTUASPORT hubiera indicando previamente.

Formalización de la Póliza; Se enviarán Condiciones Generales y Condiciones Particulares, en formato PDF (una vez cobrado el primer recibo), y en un primer momento sin la firma de MUTUASPORT.

En el supuesto de existir una regularización al final del ejercicio, se procedería de la misma manera, exceptuando el envío o recepción de CG y Particulares.

### **PRIMAS REGULARIZABLES DURANTE LA ANUALIDAD.**

Se fijarán y formalizaran los siguientes extremos, antes de la emisión de la póliza correspondiente;

1º Periodicidad de liquidación de Primas.

Normalmente será trimestral, salvo que se pacte otra distinta. Por ejemplo cuando mensualmente existen un número elevado de altas.

2º Listados de movimientos.

La frecuencia de comunicación será mensual, salvo que se pacte otra distinta.

3º Cálculo de Prima / regularización.

Antes de la emisión del recibo correspondiente, se acordará con el tomador/mediador, el importe del mismo, en base a los listados facilitados.

4º Generación de Anexos.

Sólo en caso de petición expresa del tomador/mediador, se generaría un ANEXO físico a la póliza ya emitida. Insistimos como regla general basta con la confirmación vía telemática, en base a los archivos recibidos y/o enviados por e-mail.

5º Envío de documentación al tomador/mediador. Bien vía mail o por correo postal.

Una vez formalizada la póliza se enviarán mediante “correo postal certificado” los siguientes documentos;

- Copia de las Condiciones Generales y Particulares, tanto de la póliza de accidentes, como de la póliza de responsabilidad civil.
- Normas de actuación en caso de siniestro.

- parte de siniestro de accidentes.
- parte de siniestro de responsabilidad civil.
- cuadro de prestaciones póliza de accidentes.
- cuadro de prestaciones póliza de rc.
- modelo general baremo de accidentes.
- cuadro de exclusiones de accidentes
- cuadro de exclusiones de rc.
- nota informativa.

6º Cobro de Primas.

Tanto en la emisión del recibo correspondiente al inicio de cobertura, como de los recibos de regularización, se gestionarán de la siguiente forma; En base a los listados de asegurados enviados por el tomador/mediador, se regularizará la prima, se comunicará dicha regularización al tomador/mediador. Y una vez aceptada la prima y/o regularización, y efectuado el ingreso de dicho importe en la cuenta de Mutuasport, se procederá al envío del correspondiente recibo al tomador/mediador.

Se utilizará un único archivo Excel que será actualizado por el tomador de la póliza, con la periodicidad que corresponda y en base a la información contenida en el mismo se emit irán los recibos de regularización correspondientes. El archivo Excel debe contener al menos la siguiente información:

TOTAL MENSUAL AFILIADOS ACCIDENTES 2016:					
MUTUASPORT Nº PÓLIZA : 2016-xxx-xx-000000x					
N ° FREGISTR	Nº REFERENCIA DE FEDERACION	LISTADO-FECHA DE ALTA EN FEDERACION.	Nº DE REGULARIZACION	DNI	F.NACIMIEN
1				5263270AAAA	22/04/1972

30-01-16		FILTROS PARA EVITAR DUPLICADOS			
NOM	APELLIDOS	FILTRO APELLIDOS	FILTRO NOMBRE	FILTRO DNI	
LORELAY	ABOS PEREZ	*=SI(H6=H5;0;1)	*=SI(G6=G5;0;1)	*=SI(E6=E5;0;1)	

7º Envíos de anexos de regularización.

La regularización de los asegurados se realizará, como regla general con una frecuencia mensual, salvo pacto en contra. También y como regla general bastará con la confirmación vía mail, de que se han recibido los correspondientes listados de regularización.

8º Comunicados a Contabilidad y Suscripción.

Una vez recibida la confirmación por parte del tomador/mediador del abono de la prima, o de su regularización. Se comunicará la misma a Contabilidad para su

verificación y una vez verificado por esta, se procedería a la emisión del correspondiente recibo.