

1

Veremos todos los documentos necesarios para la gestión y pago del expediente, muy importante tanto si se utilizan las herramientas del grupo (Web proveedores y SIRHO) como si se utilizan programas de gestión integrados (SICI, APUYEN...) que se verifique bien la creación y el envío de dicha documentación, de esta forma evitaremos rechazos e incidencias.

2

HOJA DE ENCARGO

- Una hoja de encargo por expediente.
- Se rellena en la primera visita.
- Se realiza en los contratos de: SEGURCAIXA MM, AXA y MUTUAvenir

 <p>INTER PARTNER ASSISTANCE SERVICES</p>	<p>INTER PARTNER ASSISTANCE SERVICES ESPAÑA S.A.</p> <p>CALLE TARRAGONA, 161 08014, BARCELONA CIF: A59825307</p>	<p>DATOS DEL CLIENTE</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>DIRECCIÓN: _____</p> <p>NIF: _____</p> <p>EMAIL: _____</p> <p>TELÉFONO: _____</p> <p>TELÉFONO FAX: _____</p> <p>FECHA ENTREGA: _____</p>
<p>REF. SINISTRO: _____</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO _____</p>		
<p>Resultando manifiesto el daño producido por _____, se procede a la localización del origen y a la realización, siempre y cuando esté cubierto por póliza, de los trabajos necesarios para su reparación que se detallarán en el parte de trabajo.</p>		
<p>El abajo firmante declara haber leído y estar conforme con el contenido de la información aquí descrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Que en el momento de la solicitud de la asistencia ha informado de los detalles de indemnización optando por el envío de un informe y no de un documento, cuyo traslado el caso a cuenta del importe de la mencionada indemnización. * Que solicita la realización de los trabajos descritos, renunciando a la prescripción preexistente. Esta renuncia se efectúa expresamente al derecho a la sublección, y los posibles concurridores jurídicos y económicos de la misma. * Asimismo, que solicita que se remitir a su compañía aseguradora una copia de la factura donde se detallan las obras y servicios realizados, y de que ha sido destinatario, para que se encargue de abonar el importe por su cuenta. <p>Con la firma del presente documento, acepta el establecimiento en el anverso y reverso del presente documento.</p>		
<p>En _____ a los _____ días del mes de _____ de _____</p> <p>Nombre y NIF del Cliente: _____</p> <p>N.I.F.: _____</p> <p style="text-align: right;">En presencia del Cliente y en su representación Firma y NIF: _____</p>		
<p>Fdo: _____</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> Concedemos a usted el visto bueno a la compañía aseguradora y a la entidad aseguradora con la finalidad de permitir el acceso de los servicios de asistencia al hogar. </p>		
<p><small>Reserva: Período de garantía de los trabajos realizados por el cliente de 12 meses. Fecha de la garantía: desde la finalización de la obra. El pago de la obra se realizará por liquidación final. I.V.A. de Régimen Especial. Los trabajos que no estén cubiertos por la garantía de la obra se detallarán en el parte de trabajo.</small></p>		
<p>Firma Represent: _____</p>		<p>Firma Represent: _____</p>

[illegible]

DOCUMENTACIÓN

TIPOS DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

PARTE DE TRABAJO

- Un parte de trabajo por cada visita.
- Los proveedores que utilicen aplicativos integrados deben verificar que aparezcan las preguntas fiscales y el resto de campos en el parte que se genera.

PARTE DE TRABAJO	
DATOS PROVEEDOR	DATOS EXPEDIENTE
PROVEEDOR: C.P.: NOMBRE DEL OPERARIO: FECHA VISITA: ____ / ____ / ____ HORA DE ENTRADA: ____ HORA SALIDA: ____	NOMBRE: APELLIDOS: DIRECCIÓN: LOCALIDAD: ASEGURADO <input type="checkbox"/> PERJUDICADO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> FONTANERO <input type="checkbox"/> ALBAÑIL <input type="checkbox"/> PINTOR <input type="checkbox"/> CARPINTERO <input type="checkbox"/> PAQUETISTA <input type="checkbox"/> ELECTRICISTA <input type="checkbox"/> CERRAJERO <input type="checkbox"/> PERSIANERO <input type="checkbox"/> CRISTALERO <input type="checkbox"/> ANTENISTA <input type="checkbox"/> SERVICIO TÉCNICO <input type="checkbox"/> OTROS: _____	EXPEDIENTE N°
DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS	
<input type="checkbox"/> Trabajos realizados en asegurado <input type="checkbox"/> Trabajos realizados en perjudicado *Especificar piso y letra _____ _____ _____ _____ _____ (Existen anomalías en la vivienda que afectan al trabajo del operario?) <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO Descripción: _____ _____ _____ _____ _____	
DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS PENDIENTES	
<input type="checkbox"/> En vivienda asegurada <input type="checkbox"/> En vivienda perjudicada *Especificar piso y letra _____ _____ _____ _____ _____	
Relación que guarda con el asegurado o perjudicado: _____ Nombre y Apellidos: _____ Observaciones: De conformidad al artículo 91.2 LP de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, indique si la renovación/repárase realizada en su vivienda cumple con las siguientes requisitos: 1) Que como declarante de la renovación y/o reparación de su vivienda, usted no actúa como empresario o profesional <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO 2) Que utilice la vivienda para uso particular <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO 3) Que la construcción o rehabilitación de la vivienda donde se realizan las obras concluyeron dos años antes del inicio de las presentes obras <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO SOLICITO que se remita a mi compañía aseguradora una copia de la factura que detalla las obras y servicios que he requerido y de los que he sido destinatario, para que se encargue de abitar su importe por mi cuenta. Observaciones: _____ Con la firma del presente documento, doy mi conformidad a la totalidad de los datos que en él se recogen:	
FIRMA: DNI:	FIRMA DEL OPERARIO:

FOTOGRAFÍAS

- Fotos del origen y los daños (antes y después de la reparación).
- Fotografías de los paramentos enteros cuando son reparaciones grandes, como por ejemplo paredes o catas para ver las dimensiones.
- Un exceso de fotos es tan perjudicial como una escasez de las mismas.



¿CÓMO RELLENAR LA DOCUMENTACIÓN?

Hay que cumplimentar correctamente la documentación solicitada para evitar rechazos de factura.

HOJA DE ENCARGO

1. Rellenar los datos de cliente (Datos del expediente).
2. Indicar la garantía (Daños agua, daños eléctricos, rotura loza).
3. En caso de que no firme el titular de la póliza tiene que firmar en el recuadro del representante y marcar la casilla aceptar la cesión de los datos.
4. Rellenar bien la firma, DNI y nombre tanto del firmante como del técnico que intervenga.

[illegible]

PARTE DE TRABAJO

1. Rellenar los datos del titular de la póliza.
2. Indicar de forma clara trabajos realizados y pendientes.
3. Indicar si hay anomalías.
4. Rellenar correctamente el firmante cuando no es el titular de la póliza
5. Marcar las preguntas fiscales que tendrán que coincidir con las marcadas en la web
6. Recoger el Nombre completo, DNI y firma de la persona que nos atiende y de nuestro técnico que realiza la intervención

[illegible]

FOTOGRAFÍAS

1. Fotos del antes y el después.
2. Puedes adjuntar fotos que os falten por la web de proveedores “adjuntar documentación” asociando el archivo a tipo de documento.
3. Paramentos completos.
4. No subir la misma foto varias veces.

