

**ANEXO IV**  
CONTRATO DE REASEGURO

AJ110

**ANEXO IV**

**CONTRATO DE REASEGURO CUOTA PARTE  
PARA LOS RIESGOS DE DESEMPLEO E INCAPACIDAD  
TEMPORAL**

20110923  
caistorage

**ENTRE**

**CNP ASSURANCES, SUCURSAL EN ESPAÑA  
CNP CAUTION, SUCURSAL EN ESPAÑA**

**Y**

**CAI SEGUROS GENERALES DE SEGUROS Y REASEGUROS**

## ANEXO IV CONTRATO DE REASEGURO

Por medio del presente Anexo se hace constar:

**PRIMERO:** Que ambas partes, han acordado renovar el contrato de Reaseguro cuota parte para los riesgos de desempleo e incapacidad temporal que les une para el periodo comprendido entre el 1/01/2017 al 31/12/2017, en las mismas condiciones que las acordadas para el año 2016.

Y en prueba de conformidad con todo lo que antecede, los suscribientes en el carácter con el que intervienen, firman el presente anexo en Madrid a 28 de junio de 2017, por duplicado y a un solo efecto.

**LAS REASEGURADORAS**



**Fdo.: Santiago Domínguez Vacas**  
*Representante legal*  
**CNP ASSURANCES, SUCURSAL EN ESPAÑA**  
**CNP CAUTION, SUCURSAL EN ESPAÑA**

**LA CEDENTE**



**seguros**  
generales

**CAI SEGUROS GENERALES DE SEGUROS Y  
REASEGUROS**



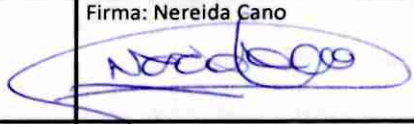
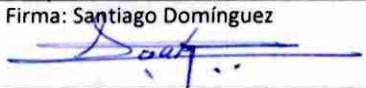
<b>Fecha<sup>(1)</sup>:</b>	30/06/2017						
<b>Sociedad:</b> (denominación social de la sociedad que suscribirá el documento)	CNP Caution						
<b>Tipo de documento:</b> (Identificar si el documento es un contrato, u otro)	Contrato /Anexos <input checked="" type="checkbox"/>	Presupuesto/ Proyecto <input type="checkbox"/>	Doc. Consejo <input type="checkbox"/>	Doc. Hacienda <input type="checkbox"/>	Doc. DGSFP <input type="checkbox"/>	Doc. Planes/EPSV <input type="checkbox"/>	Otro: (especificar) A
<b>Solicitado por:</b> (Responsable del área que ha cursado la petición)	Germán Ureña						

<b>Contenido/ Objetivo:</b> (Explicación del contenido y características del documento sometido a firma)	Firma Anexo IV Contrato Reaseguro CAI - Renovación año 2017
---	---

**Rellenar en caso de contrato, presupuestos, proyectos, u obligaciones de pago**

<b>Denominación del Documento:</b>	Anexo IV Contrato Reaseguro CAI 2017		
<b>Apoderado/s:</b>	Santiago Domínguez		
<b>Contraparte:</b> (denominación del proveedor, o interviniente)	CAI		
<b>Fecha de inicio<sup>(2)</sup>:</b> 01/01/2017	<b>Fecha de finalización<sup>(3)</sup>:</b> 31/12/2017		
<b>Budget-Partida presupuestaria<sup>(4)</sup>:</b> (Incluir información sobre la partida si el contrato o servicio cuenta con un presupuesto específico)		<b>Código PEP<sup>(4)</sup>:</b>	
<b>Importe Económico del Documento<sup>(4)</sup>:</b> (se indicará el importe total del contrato)		<b>Periodicidad del pago<sup>(4)</sup>:</b>	

**- OBLIGATORIO<sup>(5)</sup> -**

<b>Responsable del Proyecto / Negociación<sup>(5)</sup></b> (persona que ha solicitado y negociado el documento)	Fecha:	Firma: Germán Ureña 
<b>Director del Departamento<sup>(6)</sup> y /o Validación del Director de Cuenta<sup>(6)</sup>:</b> (si procede)	Fecha:	Firma: Silvia López 
<b>Verificación de Control de Gestión<sup>(4)</sup>:</b> (si procede. Siempre si hay importe económico)	Fecha:	Firma:
<b>Revisión Área Legal<sup>(8)</sup></b> (persona del equipo legal que ha revisado el contrato y si cumple con todos los requerimientos solicitados, excepto en el caso de CCN)	Fecha:	Firma: Nereida Cano 
<b>Director General ó Country Manager:</b> (si procede)	Fecha:	Firma: Santiago Domínguez 



**- OBLIGATORIO -**

<p><b>Resumen del contenido del contrato por el Project Manager o responsable de la negociación del documento<sup>(9)</sup>:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principales acuerdos discutidos y aprobados</li> <li>• Entregables del proveedor</li> <li>• Descripción del servicio</li> <li>• Cualquier información relevante en términos económicos o de prestación.</li> </ul>	<p>Cartera en Run-Off.  EPI: 90.000€ para 2017  CUOTA PARTE CNP: 100% del 90% de la prima comercial emitida por CAI</p>
--	---

<b>Datos a facilitar, imprescindibles, en el caso de proveedores de IT y Desarrollo:</b>	
Definición del perímetro funcional y servicio que se llevará a cabo	
Causas determinación del contrato ( incumplimiento de SLA, incumplimiento de cláusulas requeridas, ...)	
KPIs y penalizaciones asociadas a la facturación	
Documentación y entregables. Plazos y condiciones.	
Periodos de garantía del software	

- (1) Indicar la fecha en que se inicia el proceso de revisión y autorización del documento.  
(2) Indicar la fecha de entrada en vigor del contrato, anexo, Change Control Note, etc.  
(3) Indicar la fecha de finalización del contrato, anexo, Change Control Note, etc. si existe. En caso de no existir indicarlo.  
(4) Datos a rellenar por **Contabilidad & Control de Gestión** imprescindibles para la verificación económica del documento. **Es exigible en cualquier documento que implique obligaciones de pago o cobro para la Compañía.**  
(5) La hoja de control siempre deberá ser firmada por la persona que ha negociado y decidió la contratación o elaboración del documento en cuestión.  
(6) Si no se corresponde con un Director la hoja de control deberá ser validada por el Director del Departamento del que dependa la partida presupuestaria afectada.  
(7) La validación del **Director de Cuenta** será **imprescindible y obligatoria en las Change Control Notes.**  
(8) **Siempre** deberá disponer de la revisión de **Asesoría Jurídica**, con la excepción de las Change Control Notes si bien **Asesoría Jurídica** conservará copia de todas las Change Control Notes.  
(9) En el caso de contratos deberá contener un resumen del mismo realizado por la persona que lo ha negociado.

