POLÍTICA DE EXTERNALIZACIÓN

Versión 3 [1], aprobada por Junta Directiva el 18/1/2022

1.- INTRODUCCION.

La Política de Externalización (en adelante, la "Política") se enmarca en la regulación del sistema de gobierno recogida en el artículo 41 de la Directiva 2009/138/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de noviembre de 2009, sobre el seguro de vida, el acceso a la actividad de seguro y de reaseguro y su ejercicio, conocida como Directiva de Solvencia II. Con más detalle, su artículo 49 exige que las aseguradoras respondan plenamente del cumplimiento de todas sus obligaciones derivadas de dicha Directiva incluso "cuando externalicen funciones o cualquier actividad de seguro".

Conforme al artículo 44 del Real Decreto 1060/2015, de 20 de noviembre, de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras (ROSSEAR), como toda Política se caracteriza por:

a) Ser siempre escrita.

b) Corresponder su aprobación al Consejo de Administración, que es el responsable final de su cumplimiento.

c) Será revisada, al menos, anualmente.

d) Se adaptará a los cambios significativos en el sistema de gobierno o en el área correspondiente.

2.- OBJETIVOS.

La presente Política regula los requerimientos, seguimiento y control de la externalización de cualquiera de las Funciones Fundamentales o de tareas operativas críticas.

A estos efectos, se consideran "Funciones Fundamentales" las así denominadas por la legislación de seguros, es decir, de las Funciones de Gestión de Riesgos, Cumplimiento Normativo, Auditoría Interna y la Función Actuarial, y son "tareas operativas críticas" las tareas de especial importancia que desarrolla la Mutualidad en el ámbito interno y que,

[1] Versión 1 aprobada por Junta Directiva el 31.12.2015 y versión 2 aprobada por Junta Directiva el 28.1.2020

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

de no realizarse, sería imposible mantener la adecuada atención a los mutualistas o el cumplimiento de la normativa reguladora. Atendiendo a lo indicado en el Texto explicativo de la Directriz del Sistema de Gobernanza se considerarán como tales tareas operativas críticas al menos las siguientes:

a) El diseño y establecimiento de las primas.
b) La gestión de carteras o de inversiones.
c) La gestión de siniestros.
d) El almacenamiento de datos.
e) La prestación de servicios de mantenimiento o soporte de IT con carácter ordinario y cotidiano.
f) El proceso de autoevaluación de riesgos y solvencia.
g) Las actividades del área de Recursos Humanos, salvo servicios relacionados con esta área tales como contratación de trabajadores o la elaboración de nóminas.

No serán consideradas tareas operativas críticas:
a) La prestación de servicios de asesoramiento a la empresa de otros servicios que no formen parte de las actividades de seguro de la Mutualidad, como formación del personal o la seguridad de las instalaciones y del personal;
b) La compra de servicios estandarizados, como servicios de información sobre el mercado o información sobre precios, aplicativos informáticos, etc.;
c) La provisión de apoyo logístico, por ejemplo, servicios de limpieza o de restauración.

Quedan fuera del ámbito de actuación de esta Política la externalización de la actividad aseguradora mediante la protección y contratación del reaseguro, así como la externalización de las actividades prestacionales de asistencia sanitaria a los asegurados, que se rigen por sus propias políticas.

3.- ANALISIS PREVIO DE LA NECESIDAD DE EXTERNALIZACION.

La decisión de externalizar una Función Fundamental o una tarea operativa crítica corresponde a la Junta Directiva, que previamente deberá verificar:

- Que la Mutualidad no es capaz de realizar tales trabajos con su estructura propia o al menos, que si no se externalizaran ciertas áreas quedarían afectadas severamente en su desempeño.
- Que la externalización no implicará, en ningún caso, el incumplimiento de las obligaciones de la Mutualidad conforme a la normativa aseguradora.
- Que con la externalización no se perjudicará la calidad del sistema de gobernanza de la Mutualidad, que no aumentará indebidamente el riesgo operacional, que no va a menoscabar la capacidad de la DGSFP para comprobar que la Mutualidad cumple con sus obligaciones y que no va a afectar al servicio continuo y

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

satisfactorio de los asegurados.

4.-PROCESO DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR.

La selección del proveedor que realice la Función Fundamental o que gestione la actividad operativa crítica externalizada se ajustará al siguiente procedimiento:

1. Siempre que sea posible se solicitarán, al menos, tres ofertas de proveedores reconocidos, que se recibirán siempre por escrito, ajustadas a los términos requeridos y que contengan, al menos, los detalles que se enumeran en el apartado siguiente.
2. El jefe de la correspondiente área de la Mutualidad analizará las ofertas y elaborará una propuesta justificada de selección del proveedor, en la que valorará, fundamentalmente:
   - La calidad y extensión del servicio a prestar,
   - La claridad de la oferta y su adecuación a las necesidades de la Mutualidad,
   - Los recursos de tipo organizativo y de servicio que el proveedor pondrá a disposición de la Mutualidad, así como que el proveedor dispone de una estructura adecuada para prestar el servicio que ofrece,
   - La experiencia del proveedor en la prestación del servicio a externalizar, acreditada con referencias,
   - El coste del servicio,
   - Que el proveedor no tenga deudas frente a la Seguridad Social o Hacienda,
   - Que, cuando proceda, disponga de un seguro de RC profesional.
3. El informe con la propuesta pasará a análisis del Director General. De ser conforme, éste pasará al Jefe de Asesoría Jurídica el contrato remitido por el proveedor propuesto, para su estudio y modificación en lo que proceda, en interés de la Mutualidad.

   El Jefe de Asesoría Jurídica revisará, al menos:

   a) Que el contrato se inicia con los datos identificativos fiscales necesarios de los contratantes y domicilios sociales de los mismos, que el objeto del contrato está claramente identificado, el lugar de desarrollo del servicio y la designación de personal adscrito cuando se considere necesario, la duración, las condiciones de pago, y las cláusulas de renovación y de

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

resolución del contrato y sus preavisos, la de resolución de conflictos, la de penalización por incumplimiento contractual, la de confidencialidad y la de protección de datos.

b) Que el proveedor cumple los requisitos y/o titulación que pudiera exigir la legislación vigente.

c) Incluirá en el contrato la obligatoriedad del proveedor de:

- Comunicar a la Mutualidad cualquier suceso que afecte de manera significativa a las tareas externalizadas.
- Garantizar a la Mutualidad el acceso a los datos referidos a las actividades externalizadas, así como a auditores y a DGSFP.
- Disponer de un plan de emergencia de recuperación de datos en caso de desastre.
- Poner a disposición de DGSFP la información relativa a las Funciones Fundamentales externalizadas.

4. Definidos y conformes los términos del contrato, la propuesta completa será elevada por el Director General a la Junta Directiva para su análisis y aprobación.

   En toda externalización, la Junta Directiva designará dentro de la Mutualidad al menos una persona responsable de la Función Fundamental o actividad operativa crítica externalizada, responsable de verificar el correcto funcionamiento del área externalizada y de valorar la adecuación del servicio prestado por el proveedor seleccionado, de lo que se informará periódicamente a dicha Junta.

5. Una vez aprobada por la Junta Directiva la externalización, se comunicará a la DGSFP, indicando así mismo la designación del responsable interno mencionado en el párrafo anterior.

6. Posteriormente, el Director General procederá a firmar el contrato con el proveedor. Una copia original del contrato, firmada por ambas partes, pasará a ser archivada digitalmente por el Jefe de Asesoría Jurídica, con acceso del Área de Contabilidad a ella a efectos de verificar la adecuación futura de las facturas al contrato, que en todo caso deberán estar visadas antes de pago, conforme a las instrucciones detalladas en el Procedimiento de RPM.

La DGSFP además de la citada información previa de las actividades a externalizar,

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

recibirá también notificación de los cambios significativos que se produzcan en anteriores externalizaciones realizadas. A estos efectos se considerarán "cambios significativos" los cambios de responsable de la Función, del proveedor del servicio, o del alcance de las actividades externalizadas.

5.- SEGUIMIENTO Y CONTROL.

El proveedor de las Funciones y tareas externalizadas estará sometido al permanente seguimiento y control de que los servicios que preste sean los contratados, que sean realizados en plazo y que tengan la calidad exigible. Tal control se realizará en primera instancia por los respectivos responsables de cada Área y en segunda instancia por el responsable interno de la Función o tarea externalizada, designado por la Junta Directiva. Dicho responsable interno informará a ésta, al menos una vez al año, sobre aquél desempeño por el proveedor, y cuando éste no sea el convenido, propondrá una sustitución del proveedor.

Además, los responsables externos de las Funciones Fundamentales externalizadas elaborarán anualmente un informe por escrito que se presentará a la Junta Directiva, dentro del primer semestre del año. El informe documentará todas las tareas que hayan efectuado en el año anterior, así como sus resultados, determinará las áreas de mejora y formulará recomendaciones al respecto.

Así mismo, los procedimientos de control interno se extenderán a las Funciones o tareas externalizadas.

6.- LISTADO DE FUNCIONES FUNDAMENTALES Y TAREAS OPERATIVAS CRÍTICAS EXTERNALIZADAS.

En anexo a esta Política existirá siempre un listado actualizado en el que se enumeren las Funciones Fundamentales y tareas operativas críticas externalizadas, el proveedor externo, la fecha del contrato y el responsable interno asignado para su control.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

ANEXO

Función Fundamental o tarea operativa crítica externalizada	Proveedor externo	Fecha de contrato o inicio de actividades	Responsable interno asignado para su control
Función Fundamental de Gestión de Riesgos	Benedicto y Asociados, Asesores, S.L.	27/02/2019	JOSÉ ELÍAS GALLEGOS
Función Fundamental Actuarial	Antonio Benedicto Martí	27/02/2019	JOSÉ ELÍAS GALLEGOS
Servicios de almacenamiento de datos	Hardware and Programming	Contrato de mantenimiento anual	JAVIER PEREZ
Servicio de Atención al Cliente	Benedicto y Asociados, Asesores, S.L.	27/02/2019	RAMIRO NIETO
Delegado de protección de datos	Grupo Adaptalia	20/9/2018	RAMIRO NIETO

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645