PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA EFECTIVA APLICACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES CONTABLES	
Compañía:	MUTUALIDAD DE PREVISION SOCIAL DE FUTBOLISTAS ESPAÑOLES A PRIMA FIJA
Nº Procedimiento	
Nº Sub-procedimiento	

1. OBJETIVO

Este procedimiento contempla el proceso a seguir para el control de la efectiva implantación de todas las políticas, procedimientos o instrucciones contables establecidas o por establecer en la Mutualidad para su aplicación con carácter general.

A todos ellos nos referiremos en adelante, de forma genérica, como "instrucciones contables".

2. ALCANCE

Su alcance cubre todas las actividades y tareas necesarias para garantizar que se da cumplimiento y la correcta implantación de las instrucciones contables comunicadas a las delegaciones territoriales (DT) y servicios centrales (SSCC) por la Responsable financiero-contable o por la Dirección de la Mutualidad, de forma que se garantice la integridad, existencia, exactitud, valoración, clasificación y correcta presentación de las transacciones de la Mutualidad y de sus derechos y obligaciones con terceros.

3. RESPONSABLES

Los responsables de la implantación y vigilancia de que se realizan las tareas contables siguiendo las instrucciones contables establecidas por la Mutualidad son los responsables de administración y contabilidad de cada DT y, subsidiariamente, el responsable máximo de cada DT, que deberá dotar de los medios necesarios a las personas del área contable para la correcta implantación.

Desde el Departamento Contable de SSCC se comunicarán las instrucciones contables a seguir y se realizarán tareas de control y vigilancia de la correcta implementación, comunicación de plazos y medidas correctoras en su caso.

En caso de incumplimiento reiterado, se pondrá en conocimiento de la responsable de Auditoría Interna y de la Dirección General y, si se considera necesario, se dará traslado a la Junta Directiva de la Mutualidad.

4. OPERATIVA DE IMPLANTACIÓN

4.1 Comunicación a los responsables e implicados

Para una más fácil sistematización y seguimiento por las DT, las instrucciones contables llevarán siempre al inicio una codificación que permita determinar un orden de publicación, así como su fecha de emisión.

MUTUALIDAD DE PREVISIÓN SOCIAL DE FUTBOLISTAS ESPAÑOLES A PRIMA FIJA

Una vez aprobada una instrucción contable, se enviará un correo-e a todos los responsables de administración y contabilidad de las DT e implicados de otras áreas, con una explicación detallada de la instrucción, indicándose la fecha de entrada en vigor, plazos previstos para la implantación y revisión de su aplicación, así como plantillas, documentos de ayuda y cuantas aclaraciones al respecto se consideren necesarias para un mejor entendimiento de las instrucciones contables.

Después de su análisis en cada DT, la Responsable financiero- contable de los SSCC convocará una reunión telemática todos los responsables de administración y contabilidad de las DT, con el objeto de repasar los detalles principales de las instrucciones enviadas y resolver cualquier duda al respecto.

En el calendario mensual de cierre y novedades contables, se enviará recordatorio de los nuevos procedimientos y fechas a tener en cuenta.

Cualquier conflicto de calendario o divergencia deberá ser comunicado por las DT a la mayor brevedad posible a contabilidad@mupresfe.com con copia a contabilidad@mupresfe.com con copia a contabilidad@mupresfe.com contabilidad@mupresfe.com

4.2 Recopilación de la documentación y datos soporte

Durante la implantación, las DT recopilarán los datos y documentarán la información adecuadamente, realizando las conciliaciones necesarias, y archivando digitalmente la información recabada para su posterior análisis por parte del Departamento Contable de SSCC.

Se adjuntará, en su caso, un resumen del asiento a realizar referenciando los datos del asiento contable a realizar con los datos de origen recabados.

Se deberán utilizar las plantillas facilitadas desde el Departamento Contable de SSCC para el seguimiento y control de la implantación de los procesos. Si se requiriera una personalización de la plantilla para adaptarse a las particularidades de la DT, deberá solicitarse por correo-e al Departamento Contable.

4.3 Registro contable

Las DT realizarán el registro contable siguiendo las instrucciones facilitadas en el calendario previsto. En todo caso, deberán estar documentados los asientos realizados con la información preparada en el apartado anterior y se incluirá su referencia durante la mecanización del asiento en el programa contable.

4.4 Comunicación de incidencias en la implantación

Si durante el proceso de implantación o realización del nuevo procedimiento surgiesen incidencias, ya sea por cuentas contables o dificultad en la obtención de información o entendimiento de la operativa en general, se responderá al correo-e enviado con la comunicación del nuevo procedimiento indicando las circunstancias que motivan la incidencia lo antes posible para evitar retrasos.

El Departamento Contable de SSCC se pondrá en comunicación con la DT para dar resolución a la incidencia o realizar las gestiones oportunas que la subsanen a la mayor brevedad posible.

4.5 Actividades de control

Antes, durante o con posterioridad a la implantación de una instrucción contable, el Departamento Contable de SSCC podrá requerir a la DT ciertos controles preventivos, para evaluar la situación de partida o posibles dificultades en la obtención de la información necesaria para la aplicación de la instrucción. De estos requerimientos se informará oportunamente por correo-e y/o vía telefónica.

Una vez realizados los controles establecidos sobre las tareas de implantación de la instrucción, se comunicará a las DT las incidencias o no conformidades con todo o parte de la implantación, así como de las medidas preventivas y/o correctoras a realizar por la DT y su calendario previsto de subsanación, dentro del cuál tendrá que reportar la documentación requerida y realizados los asientos contables necesarios.

4.6 Periodicidad de los controles

Se establecerá el calendario de controles según la fecha definida de entrada en vigor, continuándose con las actividades de control en períodos sucesivos hasta que el Departamento Contable de SSCC quede satisfecho con una correcta implantación.

Con posterioridad a ese momento, se establecerán controles periódicos puntuales que garanticen que se atienden a las instrucciones contables en cada cierre contable, que podrán variar en la extensión y tareas a analizar, dependiendo de las incidencias analizadas y del momento de obtención de la información necesaria.

5. CONTROLES

El Departamento Contable de SSCC velará por la correcta implantación de las instrucciones contables y del registro realizado. Para ello, para cada nuevo procedimiento/operativa contable, se determinarán las actividades y tareas necesarias para una correcta implantación por las DT.

Siempre que sea necesario se incluirán en una hoja de Excel las actividades y tareas a realizar por las DT, responsable, calendario para la implantación y la periodicidad con la que deberán ejecutar las instrucciones contables.

Además, para cada una de las tareas, se establecerán los controles necesarios sobre la documentación contable soporte y sobre los registros contables para dar validez a la implantación y ejecución de los mismos.

La hoja Excel con la denominación "AAAMM_CONTROL DE PROCEDIMIENTOS" que estará disponible en la red departamental contable para el seguimiento de cada procedimiento, contará con los siguientes campos:

- **Referencia.** Código alfanumérico de la carpeta que contendrá la documentación soporte de la implantación y controles realizados.
- **DT.** Delegación en la que se debe implantar una determinada operativa y/o procedimiento porque le es de aplicación por sus transacciones.
- **Proceso Contable**. Ciclo contable al que pertenece las instrucciones a implantar. Pueden ser: Suscripción, Siniestros, Reaseguro, Gastos de personal, Otros gastos de explotación, Ingresos y Gastos extraordinarios u otros a definir.
- **Subproceso Contable**. Subprocesos dentro de cada proceso contable, como pueden ser Emisión de pólizas o gestión de cobro de recibos dentro del proceso de emisión.

- **Procedimiento o Subprocedimiento** a implantar.
- Actividad. Actividades en que se divide el procedimiento, como pueden ser elaboración de documentación auxiliar de soporte, recabar información de los extractos bancarios, conciliación de información, registro contable, ...
- **Tareas** que componen cada actividad dentro del procedimiento, es decir, los pasos que habrá que seguir para completar las tareas.
- Calendario. Fecha en la que deberán haberse realizado las actividades/tareas.
- **Periodicidad**. Recurrencia con la que se tienen que repetir las tareas para garantizar su implantación.
- Responsable de la elaboración de las actividades/tareas dentro de la DT.
- **Revisor/Supervisor**. Se consignarán las iniciales y fecha en que se revisan y supervisar los controles de implantación.
- Documentación y datos. Se establecerán los controles para verificar que la información y
 datos soporte son suficientes y adecuados, indicando los motivos de disconformidad con el
 resultado de los controles, así como las propuestas de acciones correctivas o preventivas y
 su calendario de seguimiento.
- **Registro contable**. Se establecerán los controles para verificar que la información previamente validada se registra correctamente en contabilidad, indicando los motivos de disconformidad con el resultado de los controles, así como las propuestas de acciones correctivas o preventivas y su calendario de seguimiento.

	Referencia
	Delegación
	Proceso Contable
	Subproceso Contable
	Procedimiento
	Subprocedimiento
	Actividad
	Tarea
	Calendario
	Periodicidad
	Responsable
	Fecha de revisión
	Revisor
	Fecha de supervisión
	Supervisor
Documentación y datos	Control de la documentación y de los datos
	No conformidades
	Acciones correctoras y preventivas
	Calendario de acciones
Registro Contable	Control de registros
	No conformidades
	Acciones correctoras y preventivas
	Calendario de acciones

MUTUALIDAD DE PREVISIÓN SOCIAL DE FUTBOLISTAS ESPAÑOLES A PRIMA FIJA

De los hallazgos que arrojen los controles realizados se informará a Auditoría Interna y al Director Gerente, informando de la correcta implantación y/o de las incidencias detectadas, las medidas adoptadas a consensuar y el calendario de subsanación. Se indicará, además las consecuencias económicas, fiscales, incumplimientos normativos que pudieran derivar de cada situación. Se hará seguimiento de la correcta implantación y se informará a los implicados de su progreso.

La información recibida de las DT, así como cuantas pruebas y controles se realicen por el departamento contable, se archivarán siguiendo la referencia propuesta para cada actividad/tarea en una carpeta para cada delegación, que se archivará en la red departamental contable.

6. APROBACIÓN Y REVISIÓN

Corresponde a Auditoría Interna las revisiones periódicas de la aplicación efectiva de este procedimiento.

El procedimiento será revisado anualmente.