Política	*Procedimiento reporte contable y de solvencia a DGSFP-CCS-HP*
Departamento	*Todos*
Centros	*SSCC y DT*
Regulación	*Normativa contable, aseguradora y fiscal*
Responsable	*Paloma Moreno Carrillo*
Fecha	*13/10/2020*
Versión	*1*

Contenido

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Procedimiento de reporte contable y de solvencia a DGS 3
3.1 Información anual (incluye 4T) 3
3.2 Información trimestral 6
4. Procedimiento de reporte al CCS 7
5. Procedimiento de reporte a Hacienda Pública 8

C/ Viriato 2, 1º 2. 28010 Madrid. Tel 91 4461408 CIF V85599645, R.M. Madrid, Tomo 6065, folio 118, hoja M-00098

1. Objetivo

El objeto del presente procedimiento es describir el proceso de reporte y envío de información a Organismos Públicos (Dirección General de Seguros, Consorcio de Compensación de Seguros y Hacienda Pública), estableciendo los controles necesarios que permitan a la Mutualidad disponer de información detallada e íntegra para cumplir en plazo con las obligaciones contables, aseguradoras y fiscales impuestas.

2. Alcance

El procedimiento es de aplicación a todo el personal de todas las áreas de la Mutualidad tanto en Servicios Centrales (en adelante SSCC) como a las Delegaciones Territoriales (en adelante DT). Las áreas principalmente afectadas son Contabilidad, las funciones clave , Dirección General y como responsable último la Junta Directiva.

3. Procedimiento de reporte contable y de solvencia a DGS

A continuación se describe en las tablas las tareas, fechas y responsables en los envíos trimestrales y anuales a DGS

3.1 Información anual (incluye 4T)

INFORMACION CONTABLE Y DE SOLVENCIA ANUAL y 4T EJERCICIO X				
INFORMACION A ENVIAR A DGSFP	TAREA	FECHA LIMITE (*)	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
CADA 3 AÑOS	Nombramiento de auditores al vencimiento del contrato	Diciembre X	Cuando haya que renovar el contrato con los auditores	Asamblea General
CADA 3 AÑOS	Inscripción en el Registro la Certificación del nombramiento de auditores en la asamblea			RN
CUENTAS ANUALES DEC/QRTS/ 4T X y ANUAL X ISFS X	Reunión con Auditores Externos planificación auditoría	Noviembre X		CC/PM
CUENTAS ANUALES DEC/QRTS/ 4T y ANUAL X ISFS X	Cierre de cuentas en DT	12/01/X+1		CC
CUENTAS ANUALES DEC/QRTS/ 4T y ANUAL X ISFS X	Listados provisiones del aplicativo contable	16/1/X+1		FUNCION ACTUARIAL/CC/PM

CUENTAS ANUALES DEC/QRTS/ 4T y ANUAL X ISFS X	Calculo provisiones	20/1/X+1		FUNCION ACTUARIAL/CC
CUENTAS ANUALES DEC/QRTS/ 4T y ANUAL X ISFS X	Cierre de cuentas SSCC controles y envío a Auditores, a revisor del ISFS y a los consultores el balance de sumas y saldos. A los consultores se les remite el resto de ficheros necesarios para poder elaborar 4T QRTs	23/1/X+1 fin de jornada		CC/PM
CUENTAS ANUALES DEC/QRTS/ 4T X y ANUAL X ISFS X	Reunión Comisión Auditoria + Auditores	31/1/ X+1		JEG
DEC/QRT 4T X	Los consultores envían los QRTS 4T	2/2/X+1	2 DIAS ANTES DEL ENVIO	PM
DEC/QRT 4T X	Controles Envío a DGSFP QRTs 4T X	4/2/X+1	5 SEMANAS DESDE EL CIERRE DEL TRIMESTRE	PM
DEC/QRT ANUAL X	Los consultores envían los QRTS anuales	14/2/X+1		PM
CUENTAS ANUALES X	Elaboración, controles y envío borrador cuentas anuales a auditores, a revisor del ISFS y a consultores	10/3/X+1		CC/FUNCIONES CLAVE
ISFS X IPS X (cada 3 años)	Elaboración y controles ISFS e IPS	10/3/X+1		JEG/FUNCIONES CLAVE
ISFS X IPS X (cada 3 años)	Envío QRTs X , ISFS X e IPS X a revisor	10/3/X+1		PM
CUENTAS ANUALES X	Recepción del borrador del informe de auditoría y del informe adicional al Comité de Auditoría	23/3/X+1		CC/PM
CUENTAS ANUALES X DEC/QRTS ANUAL X ISFS X IPS X (cada 3 años)	Envío cuentas anuales , ISFS e IPS a la Comisión de Auditoria y a la Junta Directiva	24/3/x+1	1 semana antes del Consejo formulación, supuesto este se celebra el 31	JEG

			marzo y supuesto que la Comisión Auditoria es el mismo día	
CUENTAS ANUALES DEC/QRTS ANUAL X ISFS X IPS X (cada 3 años)	Comisión de Auditoria (cuentas, ISFS, IPS)	31/03/X+1 mañana		JEG
CUENTAS ANUALES DEC/QRTS/ ANUAL X ISFS X IPS X (cada 3 años)	Junta Directiva para la formulación cuentas anuales y someter a aprobación ISFS e IPS y, en caso de ser aprobado, envío a auditores y Revisor	31/03/X+1 tarde		JEG y RN (preparación certificados) PMC (envío a auditor y revisor
CUENTAS ANUALES X ISFS X	Los auditores nos envían el informe de auditoria El revisor nos envia el informe de revision del ISFS	2/4/x+1		JEG/PM/CC
DEC/QRTS ANUAL X	Envío DEC y QRT s ANUAL X a DGSFP	8/4/X+1	14 semanas desde el cierre del ejercicio	PM
ISFS ANUAL X IPS (cada 3 años)	Envío ISFS, IPS e Informe de Revisión a la DGSFP	8/4/X+1	14 semanas desde el cierre del ejercicio	PM
CUENTAS ANUALES X	Envío Informe Auditoría, informe de gestión y cuentas anuales a DGSFP	9/4/x+1	7 días desde que lo recibimos	PM/CC
ORSA X	Reunión Comision de Auditoria definición de posibles escenarios e hipotesis	13/4/x+1		JEG
ORSA X	Envío propuesta ORSA a la Comisión de Auditoria y a la Junta Directiva	23/4/X+1		JEG
ORSA X	Comisión Auditoria y Junta Directiva para someter a aprobación el ORSA	30/4/X+1		JEG
CUENTAS ANUALES X	Legalización de libros	30/4/X+1	4 meses desde el cierre	RN
ORSA X	Envío ORSA a DGSFP	14/5/X+1	2 semanas siguientes desde su aprobación	PM
CUENTAS ANUALES X	Asamblea General	POR DETERMINAR		JEG
INFORMES FUNCIONES CLAVE EJERCICIO X	Envio a la Junta Directiva	30/6/X+1		RESPONSABLES FUNCIONES CLAVE
CUENTAS ANUALES X	Certificado asamblea aprobación de cuentas anuales a la DGSFP	Antes del 10/7/X+1	Antes del 10/7 según información en sede electrónica	RN

C/ Viriato 2, 1º 2. 28010 Madrid. Tel 91 4461408 CIF V85599645, R.M. Madrid, Tomo 6065, folio 118, hoja M-00098

ANUAL X	Depósito de cuentas	1 mes desde la aprobación Asamblea		RN

3.2 Información trimestral

INFORMACION CONTABLE Y DE SOLVENCIA TRIMESTRES 1, 2 y 3 EJERCICIO X				
Primer TRIMESTRE				
INFORMACION A ENVIAR A DGSFP	TAREA	FECHA LIMITE (*)	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
1T EJERCICIO X	Cierre de cuentas en DT	12/04/X	12 días después del final del periodo	CC
1T EJERCICIO X	Integración de datos en SSCC	17/04/X	5 días hábiles después del cierre	CC
1T EJERCICIO X	Ficheros de efectivo, bancos e imposiciones a plazo fijo	17/04/X	5 días hábiles después del cierre	JR
1T EJERCICIO X	Fichero provisiones	17/04/X	5 días hábiles después del cierre	CC
1T EJERCICIO X	Asiento automático de provisiones	17/04/X	5 días hábiles después del cierre	CC
1T EJERCICIO X	Extracción balance	23/04/X	9 días hábiles después del cierre	CC
1T EJERCICIO X	Reclasificación gastos	23/04/X	9 días hábiles después del cierre	CC
1T EJERCICIO X	Sumas y saldos	23/04/X	9 días hábiles después del cierre	CC
1T EJERCICIO X	Balance, cta PyG	24/04/X	10 días hábiles después del cierre	CC
1T EJERCICIO X	Los consultores nos envían los QRTS	3/5/X		PM
1T EJERCICIO X	Controles envío QRTs a DGSFP	5/5/X	5 semanas desde el cierre del periodo	PM
Segundo TRIMESTRE				
2T EJERCICIO X	Cierre de cuentas en DT	15/07/X	15 días después del final del periodo	CC
2T EJERCICIO X	Integración de datos en SSCC	22/07/X	5 días hábiles después del cierre	CC
2T EJERCICIO X	Ficheros de efectivo, bancos e imposiciones a plazo fijo	22/07/X	5 días hábiles después del cierre	JR
2T EJERCICIO X	Fichero provisiones	22/07/X	5 días hábiles después del cierre	CC
2T EJERCICIO X	Asiento automático de provisiones	22/07/X	5 días hábiles después del cierre	CC
2T EJERCICIO X	Extracción balance	28/07/X	9 días hábiles después del cierre	CC
2T EJERCICIO X	Reclasificación gastos	28/07/X	9 días hábiles después del cierre	CC
2T EJERCICIO X	Sumas y saldos	28/07/X	9 días hábiles después del cierre	CC
2T EJERCICIO X	Balance, cta PyG	29/07/X	10 días hábiles después del cierre	CC
2T EJERCICIO X	Los consultores nos envían los QRTS	3/08/X		PM
2T EJERCICIO X	Controles envío QRTs a DGSFP	4/08/X	5 semanas desde el cierre del periodo	PM
Tercer TRIMESTRE				
3T EJERCICIO X	Cierre de cuentas en DT	15/10/X	15 días después del final del periodo	CC
3T EJERCICIO X	Integración de datos en SSCC	22/10/X	5 días hábiles después del cierre	CC

3T EJERCICIO X	Ficheros de efectivo, bancos e imposiciones a plazo fijo	22/10/X	5 días hábiles después del cierre	JR
3T EJERCICIO X	Fichero provisiones	22/10/X	5 días hábiles después del cierre	CC
3T EJERCICIO X	Asiento automático de provisiones	22/10/X	5 días hábiles después del cierre	CC
3T EJERCICIO X	Extracción balance	28/10/X	9 días hábiles después del cierre	CC
3T EJERCICIO X	Reclasificación gastos	28/10/X	9 días hábiles después del cierre	CC
3T EJERCICIO X	Sumas y saldos	28/10/X	9 días hábiles después del cierre	CC
3T EJERCICIO X	Balance, cta PyG	29/10/X	10 días hábiles después del cierre	CC
3T EJERCICIO X	Los consultores nos envían los QRTS	3 /11/X		PM
3T EJERCICIO X	Controles envío QRTs a DGSFP	4/11/X	5 semanas desde el cierre del periodo	PM

(*) Nota: Las fechas indicadas son las correspondientes al reporte del ejercicio anual y trimestrales 2020 Para futuros ejercicios si la fecha indicada cae en festivo se traslada al inmediato día hábil anterior. Si la fecha de envío aquí establecida no coincidiera con la establecida por DGS, se atenderá en todo caso a los plazos marcados por DGS, adaptando el resto de fechas.

4. Procedimiento de reporte al CCS

Se incluye en este apartado las liquidaciones efectuadas al Consorcio de Compensación de Seguros. El importe a liquidar, que forma parte del recibo de seguro, se calcula aplicando el 1,5 por mil sobre la prima comercial, liquidándose con periodicidad mensual.

RECARGO CONSORCIO DE COMPENSACION DE SEGUROS PRIVADOS MODELO 50				
INFORMACION A ENVIAR	TAREA	FECHA LIMITE (**)	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
MODELO 50	Cierre Producción en DT	Dia 10 de cada mes	Se deberán registrar todos los boletines contablemente	DT
MODELO 50	Obtención de listados de boletines del aplicativo contable	Día 12 de cada mes	Se analizan los diferentes listados obtenidos de la Aplicación de HP	NL
MODELO 50	Cálculo de la liquidación	Día 12 de cada mes	Se realiza el cálculo del Recargo	NL
MODELO 50	Controles	Día 12 de cada mes	Se analiza la documentación obtenida del cálculo de la liquidación y se coteja con contabilidad	DG
MODELO 50	Envío telemático al CCS	Día 15 de cada mes	Se envía telemáticamente para su domiciliación	NL
MODELO 50	Registro liquidación	Día 23 de cada mes	Se comprueba el importe cargado en banco	JR
MODELO 50	Contabilización	Día 30 de cada mes	Una vez realizado el control y su registro en banco se contabiliza	JR

C/ Viriato 2, 1º 2. 28010 Madrid. Tel 91 4461408 CIF V85599645, R.M. Madrid, Tomo 6065, folio 118, hoja M-00098

5. Procedimiento de reporte a Hacienda Pública

Se incluye en este apartado las liquidaciones efectuadas a Hacienda Pública en concepto de:

5.1. Modelo 111 y 190 (Retenciones rendimientos de trabajo y actividades profesionales)
5.2 Modelo 115 y 180 (Retenciones soportadas por arrendamientos de inmuebles)
5.3 Modelo 202 y 200 (Impuestos de sociedades y pagos fraccionados)
5.4 Modelo 347 (Declaraciones de operaciones con terceros)

5.1.A MODELO 111 RETENCIONES RENDIMIENTOS TRABAJO Y ACTIVIDADES PROFESIONALES				
INFORMACION A ENVIAR	TAREA	FECHA LIMITE (**)	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
MODELO 111	Envío de ficheros por parte de DT retenciones rendimientos de actividades profesionales	Día 10 de cada mes	Cada DT envía plantilla con los datos a declarar mensualmente.	DG
MODELO 111	Cálculo de la liquidación	Día 14 de cada mes	Se calcula la liquidación de la administración central y administraciones forales	DG
MODELO 111	Controles y contraste con liquidación de ATISA	Día 14 de cada mes	Se comprueban los datos contrastando ambos cálculos	ATISA/DG
MODELO 111	Envío telemático a HP y remisión a SSCC	Día 15 de cada mes	Se envía telemáticamente para su domiciliación	ATISA
MODELO 111	Registro liquidación	Día 20 y 25 de cada mes	Día 20 para la administración central y día 25 para las administraciones forales	JR
MODELO 111	Contabilización	Día 30 de cada mes	Una vez realizados los controles y cargado en banco se procede a su contabilización	JR

5.1.B MODELO 190 DECLARACION INFORMATIVA RETENCIONES RENDIMIENTOS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES PROFESIONALES				
INFORMACION A ENVIAR	TAREA	FECHA LIMITE (**)	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
MODELO 190	Cálculo del modelo	20/01 X	Se calcula el modelo en base la información anual obtenida mes a mes	ATISA/DG

MODELO 190	Controles	26/01 X		DG
MODELO 190	Envío telemático a HP	31/01 X	Se envía telemáticamente para su presentación	ATISA

5.2.A MODELO 115 RETENCIONES SOPORTADAS POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES				
INFORMACION A ENVIAR	TAREA	FECHA LIMITE (**)	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
MODELO 115	Cálculo de la liquidación	Día 10 de cada mes	Se calcula el importe de la liquidación a enviar	Responsable administrativo DT
MODELO 115	Controles	Día 14 de cada mes		Responsable administrativo DT
MODELO 115	Envío telemático a HP	Día 15 de cada mes	Se envía telemáticamente para su domiciliación	Responsable administrativo DT
MODELO 115	Registro liquidación	Día 25 de cada mes	Se comprueba el cargo efectuado en el banco	JR
MODELO 115	Contabilización	Día 30 de cada mes	Una vez realizado los controles y su registro en banco se procede a su contabilización	JR/Responsable administrativo DT

5.2.B MODELO 180 DECLARACION INFORMATIVA RETENCIONES SOPORTADAS POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES				
INFORMACION A ENVIAR	TAREA	FECHA LIMITE (**)	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
MODELO 180	Cálculo del modelo	20/01 X	Se calcula el modelo en base la información anual obtenida mes a mes	Responsable administrativo DT
MODELO 180	Controles	26/01 X		Responsable administrativo DT
MODELO 180	Envío telemático a HP	31/01 X	Se envía telemáticamente para su presentación	Responsable administrativo DT

C/ Viriato 2, 1º 2. 28010 Madrid. Tel 91 4461408 CIF V85599645, R.M. Madrid, Tomo 6065, folio 118, hoja M-00098

5.3 MODELO 202 y 200 IMPUESTO SOCIEDADES				
INFORMACION A ENVIAR	TAREA	FECHA LIMITE (**)	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
MODELO 202	Cálculo del pago fraccionado del IS	17 de abril, octubre y diciembre X	Envío al asesor fiscal de los últimos estados financieros cerrados.	CC
MODELO 202	Validación del cálculo del asesor fiscal	19 de abril, octubre y diciembre X	Visto bueno al cálculo para su liquidación.	CC
MODELO 202	Cálculo y presentación en HP del pago fraccionado del IS	20 de abril, octubre y diciembre X	Se utilizarán los estados financieros cerrados del último trimestre disponibles	Asesor fiscal
MODELO 200	Cierre contable anual	21/01/X+1	Se enviará al asesor fiscal la información necesaria	CC
MODELO 200	Cálculo de la liquidación	22/01/X+1	El asesor nos envía la propuesta de liquidación	CC/Asesor fiscal
MODELO 200	Controles	22/01/X+1		CC
MODELO 200	Registro propuesta de liquidación	22/01/X+1		CC
MODELO 200	Modificaciones al cálculo	06/03/X+1	Envío de datos definitivos con ajustes de auditoría (en su caso)	CC
MODELO 200	Cálculo de la liquidación definitiva	08/03/X+1	Envío de datos definitivos con ajustes de auditoría	Asesor fiscal
MODELO 200	Envío telemático a HP	25/07/X+1		Asesor fiscal
MODELO 200	Contabilización liquidación definitiva	Septiembre X+1		DG

5.4 MODELO 347 DECLARACION DE OPERACIONES CON TERCEROS				
INFORMACION A ENVIAR	TAREA	FECHA LIMITE (**)	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
MODELO 347	Cálculo del modelo	15/02/X+1	A través del aplicativo contable se obtiene la información a declarar	AS
MODELO 347	Controles	20/02/ X+1	control ficheros obtenidos vs contabilidad de facturas	AS
MODELO 347	Envío telemático a HP	28/02/ X+1		DG

CUADRO DE RESPONSABLES

	RESPONSABLE PRINCIPAL	**RESPONSABLE SUSTITUTO**
CC	CRISTINA CAMESELLE	PALOMA MORENO/DANIEL GOMEZ
PM	PALOMA MORENO	CRISTINA CAMESELLE
JEG	JOSE ELIAS GALLEGOS	EMILIO ESCOTET
RN	RAMIRO NIETO	JOSE ELIAS GALLEGOS
JR	JAVIER RONCERO	ANTONINA SAMSON

C/ Viriato 2, 1º 2. 28010 Madrid. Tel 91 4461408 CIF V85599645, R.M. Madrid, Tomo 6065, folio 118, hoja M-00098

NL	NACHO LOPEZ	CARLOTA GONZALEZ
AS	ANTONINA SAMSON	JAVIER RONCERO
DG	DANIEL GOMEZ	CRISTINA CAMESELLE

(**) Nota: si la fecha indicada cae en festivo se traslada al inmediato día hábil anterior. Si la fecha de envío aquí establecida no coincidiera con la establecida legalmente, se atenderá en todo caso a los plazos marcados, adaptando el resto de fechas.

Fdo: Paloma Moreno

C/ Viriato 2, 1º 2. 28010 Madrid. Tel 91 4461408 CIF V85599645, R.M. Madrid, Tomo 6065, folio 118, hoja M-00098