MUTUALIDAD DE FUTBOLISTAS

POLÍTICA DEL SISTEMA DE GOBERNANZA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUTUALIDAD

Versión 2 - Aprobada por Junta Directiva en su reunion de 26.1.2023

ÍNDICE

1. INTRODUCCION.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERAL DE LA MUTUALIDAD.

3. LA ASAMBLEA GENERAL.

4. LA JUNTA DIRECTIVA.

5. LA COMISION EJECUTIVA.

6. LA COMISION DE NOMBRAMIENTOS Y RETRIBUCIONES.

7. LA COMISION DE AUDITORIA.

8. EL DIRECTOR GENERAL.

9. LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.

10. LAS FUNCIONES FUNDAMENTALES.

11. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA MUTUALIDAD.

12. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.

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

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

1.- Introducción.

El sistema de gobernanza de una entidad aseguradora queda definido en el artículo 13.2 de la Ley 20/2015, de 14 de julio, de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras, de la siguiente manera: "*Estructura organizativa transparente y apropiada, con una clara distribución y una adecuada separación de funciones, un sistema eficaz para garantizar la transmisión de información, que garantice la gestión sana y prudente de la actividad y los mecanismos eficaces de control interno de una entidad aseguradora o reaseguradora, que incluyen las siguientes funciones fundamentales: la función de gestión de riesgos, la función de verificación del cumplimiento, la función de auditoría interna y la función actuarial.*"

En resumen, constituye el sistema de gobernanza de la Mutualidad su estructura organizativa y de toma de decisiones.

Dicho sistema está diseñado con el objetivo de garantizar una gestión sana y prudente de la actividad aseguradora que realiza la Mutualidad y el adecuado control de los riesgos, en beneficio de sus asegurados.

Los principios del sistema de gobernanza de la Mutualidad son los siguientes:

1. La transparencia y eficacia.
2. La clara distribución y adecuada separación de funciones.
3. La aptitud y honorabilidad de quienes deben llevar la administración y gestión de la Mutualidad.
4. La adecuada transmisión de la información.
5. La revisión interna periódica del funcionamiento del sistema.
6. Su proporcionalidad a la naturaleza, el volumen y la complejidad de las operaciones de seguros que la Mutualidad realiza.
7. Su permanente adecuación a lo exigido por la normativa y por el Supervisor.

Con el objeto de contribuir a tales objetivos, la Mutualidad contará además con políticas escritas que definan los principales aspectos, tareas y procedimientos operativos, que se integran igualmente dentro del sistema de gobernanza.

2.- Estructura organizativa general de la Mutualidad.

Órganos de gobierno.

El sistema de gobierno de la Mutualidad se configura mediante los siguientes órganos:

1. La Asamblea General.

Es el órgano soberano de formación y expresión de la voluntad social. Su

composición, facultades y funcionamiento se detallan en los arts.26 a 31 de los Estatutos. Antes de cada Asamblea General se realizarán las correspondientes Asambleas Previas, a fin de dar a conocer a los mutualistas el orden del día de la Asamblea General y elegir, en su caso, a sus representantes en la misma (art.26 de los Estatutos).

2. La Junta Directiva.

Le corresponde la representación, gobierno y gestión de la Mutualidad, salvo las atribuciones que le correspondan a la Asamblea General. Su composición, facultades y funcionamiento se detallan en los arts.32 a 44 de los Estatutos.

3. La Comisión Ejecutiva.

Tiene el carácter de comisión permanente de la Junta Directiva. Está compuesta por su presidente, vicepresidente, secretario y dos vocales más de la Junta Directiva designados por ésta. Se reunirá siempre que sea convocada por el presidente. Se encuentra regulada en los arts. 45 y 46 de los Estatutos.

4. La Comisión de Nombramientos y Retribuciones.

Los miembros de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones serán designados por la Junta Directiva. Se compondrá de un mínimo de 3 y un máximo de 5 miembros. Se encuentra regulada en el art. 48 de los Estatutos.

5. La Comisión de Auditoría.

Con esta Comisión se da cumplimiento a lo requerido en la disposición adicional tercera de la Ley 22/2015, de 20 de julio, de auditoría de cuentas, que atribuye a las aseguradoras el carácter de entidades de interés público. Se rige básicamente por lo dispuesto en el art.529 quaterdecies del Real Decreto 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital; por la Guía Técnica 3/2017 de la CNMV, de 27 de junio, sobre comisiones de auditoría de entidades de interés público, en la medida en que conforme al principio de proporcionalidad sea aplicable; y por su propio Reglamento.

Su composición, facultades y funcionamiento se detalla en el art. 47 de los Estatutos y en su Reglamento de funcionamiento, aprobado por la Junta Directiva.

Además, para el buen funcionamiento de la Mutualidad, corresponde a la Junta Directiva:

1. Designar un director general, nombramiento que debe ser ratificado por la Asamblea General. Sus funciones son las que se detallan en el art. 49 de los Estatutos y cuantas delegue en él dicha Junta.

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

2. Designar los responsables de las cuatro funciones fundamentales: actuarial, de gestión de riesgos, cumplimiento normativo y auditoría interna. Estas funciones podrán ser desempeñadas por personal interno o ser externalizadas. En este último caso, la Junta Directiva deberá designar un responsable de las funciones externalizadas.
3. Crear otras Comisiones y Grupos de Trabajo, además de los ya enunciados y si lo considera oportuno, dando cuenta de ello a la Asamblea General. Actualmente, están constituidas la Comisión de Inmuebles, con un Reglamento propio aprobado por la Junta Directiva, y la Comisión del 75 Aniversario.

Estructura geográfica.

Territorialmente, la Mutualidad se organiza mediante unos servicios centrales (SSCC) y Delegaciones Territoriales (DT), existiendo tantas DT como federaciones territoriales de fútbol (FFTT) existan en cada momento. No obstante, la Junta Directiva podrá crear, suprimir, agrupar o trasladar DT, cuando para el mejor desarrollo de la actividad aseguradora sea necesario o conveniente, con la única limitación de mantener como mínimo una DT por cada Comunidad Autónoma y por cada Ciudad Autónoma.

Las DT, dentro de su ámbito geográfico de actuación, actuarán siempre conforme a las directrices y procedimientos establecidos por la Junta Directiva y por la Dirección General de la Mutualidad y bajo la dependencia de ésta. Su composición, facultades y funcionamiento se detallan en los arts. 50 y 51 de los Estatutos y en la "Política de organización territorial de la Mutualidad y toma de decisiones", aprobada por la Junta Directiva, a cuyo detalle nos remitimos.

En todo caso, la organización, el control interno y la inspección de las DT corresponderá a la Dirección General de la Mutualidad y a sus SSCC, que reportarán de ello a la Junta Directiva de la Mutualidad, última responsable de su correcto funcionamiento.

Excepcionalmente, en las DT podrá existir un consejo asesor que sirva de apoyo en sus funciones al miembro de la Junta Directiva que represente a ese ámbito geográfico y solamente cuando éste lo considere imprescindible para su correcto desempeño. Dicho consejo lo formarán un máximo de siete mutualistas, que representen a los distintos estamentos futbolísticos. Su constitución deberá ser comunicada a la Junta Directiva por dicho miembro y aprobada por ésta. Sus componentes no podrán percibir dietas y cualquier otro gasto cuyo importe soliciten se le reembolse deberá ser aprobado por la Junta Directiva. Para ello, el miembro de la Junta Directiva presentará a esta su petición, que se someterá a aprobación de dicho órgano. Los consejos asesores remitirán a la Dirección General de la Mutualidad el acta de sus reuniones.

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

Organigrama general de la Mutualidad.

El organigrama operativo de la Entidad se detalla en el cuadro siguiente.

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

MUTUALIDAD DE FUTBOLISTAS

ORGANIGRAMA

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

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

Sistema de tres líneas de defensa.

La estructura organizativa descrita permite el control interno de los riesgos de la actividad aseguradora de la Mutualidad, conforme un sistema caracterizado por tres líneas de defensa, constituidas por:

a) Una primera línea de defensa, integrada por todos los empleados de las DT, las áreas operativas, de negocio y de soporte de los SSCC y la dirección, que son responsables de mantener un control efectivo en las actividades que desarrollan como parte inherente de su trabajo del día a día. Son, por tanto, los que asumen los riesgos y los responsables de diseñar y aplicar los mecanismos de control necesarios para mitigarlos, aplicando manuales de procesos y procedimientos.
b) Una segunda línea de defensa, integrada por tres de las funciones fundamentales (actuarial, gestión de riesgos y cumplimiento normativo), cuyo funcionamiento se rige por las políticas propias de cada función.
c) Una tercera línea de defensa, constituida por auditoría interna, que realiza la evaluación independiente de la adecuación, suficiencia y eficacia de todo el sistema de control interno y que comunica eventuales deficiencias de forma oportuna a las partes responsables de aplicar las medidas correctivas, incluyendo a la dirección y a los órganos de gobierno según corresponda.

3.- La Asamblea General.

La Asamblea General es el órgano soberano de gobierno, de formación y de expresión de la voluntad social en la Mutualidad, en las materias que le atribuyen las disposiciones legales y los estatutos.

Facultades.

Sus facultades son:

1. Nombrar o separar a los miembros de la Junta Directiva.
2. Examinar y aprobar, si procede, la gestión de la Junta Directiva, las cuentas anuales y resolver sobre la imputación de los excedentes o, en su caso, de las pérdidas, previo conocimiento de los informes de la auditoría de cuentas externas y de la Comisión de Auditoría, así como los informes de buen gobierno que le sean presentados.
3. Acordar las aportaciones obligatorias de los mutualistas al fondo mutual y su reintegro, así como las derramas activas o pasivas.
4. Modificar los Estatutos, así como aprobar o modificar los correspondientes reglamentos de prestaciones.
5. Acordar la adquisición o cesión de cartera, fusión, absorción, escisión, transformación y disolución de la Mutualidad, en los términos previstos en los Estatutos y en la normativa vigente.
6. Ejercer la acción de responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva, por comportamiento grave, doloso o contrario a los intereses

de la Mutualidad, o por incumplir los deberes establecidos en la legislación vigente.

7. Nombrar y revocar a los auditores de cuentas externos, a propuesta de la Junta Directiva.
8. Establecer la compensación anual máxima de la Junta Directiva y de sus Comisiones, así como los conceptos de esta.
9. Adquirir o disponer de activos esenciales. Se presume el carácter de esencial del activo cuando el importe de la operación supere el 30% del total del activo del último balance cerrado.
10. Resolver sobre cualquier otra propuesta que le someta la Junta Directiva y adoptar cualquier otro acuerdo en que así se exija por la normativa de seguros o los Estatutos.

Además, la Asamblea General será informada de las visitas de inspección giradas por la DGSFP o por cualquier otro órgano de la Administración del Estado o de las Comunidades Autónomas y, en su caso, de las actas resultantes, de las que se dará cuenta en la primera Asamblea General que se celebre con posterioridad a su levantamiento.

Miembros.

Forman parte de la Asamblea General, con derecho a voto, los siguientes miembros:

1. Los representantes de los mutualistas elegidos en las respectivas Asambleas Previas.
2. Los componentes de la Junta Directiva.
3. Un representante de cada una de las personas o entidades protectoras, con excepción de la RFEF que puede tener hasta tres.

Las personas o entidades protectoras, en su conjunto, en ningún caso podrán alcanzar un número de votos superior al 25% de los mutualistas presentes.

Serán presidente y secretario de la Asamblea General los que lo sean de la Junta Directiva o quienes les sustituyeran en sus funciones, o subsidiariamente los que designe la Junta Directiva de entre sus miembros.

Con voz, pero sin voto, asistirán a la Asamblea General el director general de la Mutualidad y aquellas personas a las que autorice expresamente la Junta Directiva para informar a la Asamblea General o prestar servicios de cualquier índole a la misma.

4.- La Junta Directiva.

Funciones.

La representación, gobierno y gestión de la Mutualidad corresponden a la Junta Directiva, con la excepción de aquellas funciones que legal o estatutariamente se atribuyen a la Asamblea General.

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

La Junta Directiva asume con carácter indelegable todas aquellas facultades legalmente reservadas a su conocimiento directo. Sin perjuicio de lo anterior, como norma general la Junta Directiva delegará la gestión ordinaria de la Mutualidad en el equipo de dirección y concentrará su actividad en la función general de supervisión, asumiendo y ejercitando directamente y con carácter indelegable las siguientes:

1. Fijar las directrices, políticas y estrategias generales de actuación en la gestión de la Mutualidad, con sujeción a lo establecido por la Asamblea General, y en especial las relativas a:
   a) El mantenimiento de una estructura organizativa transparente y apropiada y de un sistema de gobierno eficaz que garantice una gestión sana y prudente de la actividad y que sea proporcionada a la naturaleza, el volumen y la complejidad de las operaciones de la Mutualidad.
   b) La definición y determinación de la política de información y comunicación a las autoridades de supervisión y a los mutualistas.
2. Nombrar y revocar de entre sus miembros al presidente, vicepresidente, secretario y a los que formen las diferentes Comisiones, así como crear las Comisiones y Grupos de Trabajo que estime oportunos, dando cuenta de ello a la Asamblea General.
3. Aprobar las políticas y procedimientos de buen gobierno corporativo y de solvencia, así como responsabilizarse de su efectivo cumplimiento. Los responsables de las funciones fundamentales de gestión de riesgos, auditoría interna, cumplimiento normativo y actuarial presentarán anualmente a aprobación de la Junta Directiva un informe sobre sus actividades y propuestas.
4. Acordar la baja de los mutualistas, cuando cometan algún acto doloso en perjuicio de la Mutualidad.
5. Nombrar y revocar a las personas o entidades protectoras, suscribiendo con ellas los oportunos protocolos de colaboración.
6. Aprobar las tarifas de primas de la Mutualidad, en base al correspondiente informe actuarial, que tendrá en consideración las propuestas de las DT, la imputación de costes de los SSCC y el resultado estimado de la temporada en la DT, y proponer la aprobación o modificación de los reglamentos de prestaciones a la Asamblea General, en ambos casos tras los informes previos de la Dirección General.
7. Acordar la creación de nuevas coberturas aseguradoras, la implantación de nuevas prestaciones o servicios o la modificación de los ya existentes, aprobando las primas que técnicamente les corresponda, en base al correspondiente informe actuarial y a propuesta de la Dirección General, así como someterlas a aprobación de la Asamblea General cuando supongan una modificación del Reglamento de Prestaciones.
8. En relación con la Asamblea General:
   a) Convocar la Asamblea General, elaborar su orden del día y las normas electorales, complementarias de las contenidas en los Estatutos y en el Reglamento de la Asamblea General, para la provisión de vocales de la Junta Directiva.

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

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

b) Formular y presentarle las cuentas anuales y la propuesta de aplicación de resultados, así como someter a ella el informe de su gestión, el informe anual de buen gobierno corporativo, el informe de la auditoría de cuentas externas y el de la Comisión de Auditoría.
c) Ejecutar sus acuerdos.
d) Proponerle las modificaciones que procedan de los Estatutos y en el Reglamento de Prestaciones, en orden al mejor funcionamiento de la Mutualidad, así como cumplir e interpretar tanto los Estatutos como los reglamentos de prestaciones, completándolos en lo necesario. Los acuerdos de carácter general que definan cuestiones de interpretación habrán de ponerse en conocimiento de la primera Asamblea General que se celebre después de adoptados.
e) Proponerle cualquiera de las operaciones societarias contempladas en el Título Sexto de los Estatutos.

9. Nombrar y cesar al director general, a propuesta de la Comisión Ejecutiva, decidir sobre su remuneración y ejercer el control de su gestión.
10. Apoderar al director general y a las demás personas que considere necesario para el cumplimiento de los fines de la Mutualidad.
11. Aprobar el Presupuesto de ingresos y gastos para el ejercicio anual.
12. Trasladar el domicilio social de la Mutualidad dentro de la misma localidad.
13. Acordar la integración o separación de la Mutualidad en la Confederación Nacional de Mutualidades de Previsión Social o de otro tipo de asociaciones nacionales o internacionales; asociarse o celebrar convenios de colaboración con cualesquiera otras entidades; y crear o incorporarse a agrupaciones de interés económico, nacionales o europeas, así como a uniones temporales de empresas.
14. Acordar la adquisición o enajenación de bienes inmuebles, salvo los que por su importe corresponda a la Asamblea General, así como las obras a realizar en ellos.
15. Acordar la contratación de un seguro de responsabilidad civil que cubra a sus miembros y a los directivos de la Mutualidad como consecuencia de las actividades realizadas para ésta.
16. Acordar la actuación de la Mutualidad fuera de España, tanto en el territorio del Espacio Económico Europeo como fuera de él, de acuerdo con la normativa.
17. Los demás actos de gobierno y administración que no estén expresamente atribuidos a la Asamblea General o reservados a otros órganos de gobierno de la Mutualidad.

<u>Composición.</u>

Conforme a Estatutos, la Junta Directiva de la Mutualidad se compone de un máximo de 28 vocales, de los cuales:

a) 22 vocales serán elegidos por la Asamblea General, por votación de todos los asambleístas presentes o representados. Será elegido un vocal por cada DT, que deberá ser asambleísta presente de esa DT.

b) 3 vocales designados por la RFEF, como entidad protectora de la Mutualidad, debiendo ser aprobado su nombramiento en la siguiente Asamblea General.
c) Hasta 3 vocales independientes propuestos por la Junta Directiva previo informe de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones, en atención a su reconocido prestigio, cualificación y experiencia profesional, que deberán ser designados por la Asamblea General.

La duración de los mandatos es por un período de cuatro años (con la salvedad de lo dispuesto en la disposición transitoria), pudiendo ser reelegidos.

Los nombramientos de todos los miembros de la Junta Directiva se inscriben en el Registro de Altos Cargos de la DGSFP, en los términos establecidos por la normativa aplicable.

Presidente.

En el presidente de la Mutualidad, que lo es de la Asamblea General y de la Junta Directiva, concurren la alta representación y dirección de la entidad.

Son sus funciones:

1. Presidir la Asamblea General, la Junta Directiva, la Comisión Ejecutiva y cuantas otras comisiones y grupos de trabajo asista, convocándolos, fijando su orden del día, dirigiendo los debates y manteniendo el orden de las reuniones, con voto de calidad en su caso, así como dirigir la ejecución de los acuerdos que se adopten.
2. Representar a la Mutualidad en juicio y, fuera de él, en todos los actos y contratos que se celebren, así como ante las autoridades, organismos y centros de las administraciones públicas y entidades de toda clase, y otorgar y firmar, en nombre de la Junta Directiva, los poderes que sean necesarios para ejercitar las funciones sociales.
3. Autorizar con su firma, juntamente con la del secretario, las órdenes de pago y la disposición de fondos de la Mutualidad, cuando superen el importe delegado en el director general.
4. Inspeccionar los servicios y actividades de la Mutualidad cuando lo estime oportuno, proponiendo a los órganos sociales cualesquiera modificaciones para el mejor funcionamiento de ésta.
5. Resolver con carácter de urgencia, ejercitando facultades de los órganos sociales, en aquellos asuntos que requieran una solución inmediata, sin perjuicio de dar cuenta a los mismos en la primera reunión que se celebre.
6. Suscribir las actas de la Asamblea General y de las reuniones de la Junta Directiva, así como autorizar con su firma las certificaciones y demás documentos expedidos por el secretario.
7. Las demás facultades que resulten de los Estatutos o le sean delegadas por los órganos sociales respectivos.

Vicepresidente.

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

Le corresponde colaborar y asistir al presidente en el ejercicio de sus funciones, sustituyéndole en caso de vacante, enfermedad o ausencia, así como realizar cuantas funciones les sean encomendadas o delegadas por el presidente, para la mejor representación y gobierno de los intereses de la Mutualidad.

En defecto del vicepresidente, será sustituto del presidente el vocal de mayor edad.

Secretario.

Son sus funciones:

1. Actuar como tal en las reuniones de los órganos sociales redactando las actas, que habrán de ser autorizadas con la firma del presidente y de las personas que determinen los Estatutos en cada caso, así como la llevanza de sus correspondientes libros.
2. Asistir al presidente en la redacción del orden del día de las reuniones de los órganos sociales y cursar las convocatorias para ellas.
3. Expedir, con el visto bueno del presidente, las certificaciones que sean procedentes.
4. Autorizar con su firma, juntamente con la del presidente, las órdenes de pago y la disposición de los fondos de la Mutualidad, en la forma prevista en los Estatutos, cuando supere el importe delegado en el director general.
5. Las demás atribuciones que le delegue el presidente y las que resulten de los Estatutos.

Su ausencia será suplida por el vocal de menor edad.

5.- La Comisión Ejecutiva.

Tiene el carácter de comisión permanente de la Junta Directiva.

Está compuesta por su presidente, vicepresidente, secretario y dos vocales más de la Junta Directiva designados por ésta. Con voz, pero sin voto, asistirá a sus reuniones el director general y, a propuesta del presidente, las personas cuya presencia se estime necesaria. Se reunirá siempre que sea convocada por el presidente conforme a las necesidades de la Mutualidad.

Son funciones de la Comisión Ejecutiva:

1. Preparar los asuntos a debatir en la Junta Directiva, en su caso.
2. La inversión de los fondos sociales, con sujeción a las directrices y límites aprobados por la Junta Directiva, así como la disposición de los mismos.
3. Resolver los expedientes relativos al reconocimiento de prestaciones en forma de indemnización, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y en el Reglamento de Prestaciones.

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

4. Proponer a la Junta Directiva el otorgamiento de prestaciones sociales en la forma y condiciones previstas por la Ley y los Estatutos.
5. Someter a la Junta Directiva la propuesta de designación y cese de la Dirección General.
6. Resolver sobre cuantas cuestiones le someta la Dirección General y, en especial, las propuestas de acuerdos y conciertos con entidades o profesionales de asistencia sanitaria de las DT, en los términos establecidos por el art. 51.2 de los Estatutos, de lo que se informará después a la Junta Directiva.
7. Las demás funciones que expresamente le asigne la Junta Directiva.

De sus actuaciones, la Comisión Ejecutiva dará cuenta a la Junta Directiva.

6.- La Comisión de Nombramientos y Retribuciones.

La Comisión de Nombramientos y Retribuciones es el órgano social encargado de:

1. Proponer a la Junta Directiva los integrantes de sus distintas Comisiones, con la excepción de ella misma, cuyos miembros serán propuestos por la Comisión Ejecutiva.

2. Evaluar la aptitud, la honorabilidad e independencia de los miembros de la Junta Directiva.
3. Establecer las necesidades de formación de los miembros de la Junta Directiva para el desempeño de sus cargos.
4. Elevar a la Junta Directiva, a requerimiento de ésta, las propuestas de nombramiento de vocales independientes.
5. Proponer a la Junta Directiva la política de remuneración de sus miembros, así como de los de las diferentes Comisiones, de acuerdo con el límite de gastos autorizado por la Asamblea General.
6. Supervisar el cumplimiento de las políticas sobre recursos humanos y remuneraciones de la Mutualidad.

Los miembros de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones serán designados por la Junta Directiva. En su conjunto, los miembros de la Comisión deberán tener los conocimientos necesarios para el correcto desarrollo de sus tareas.

La Comisión se compondrá de un mínimo de 3 y un máximo de 5 miembros. En su designación se indicará quienes realizarán las funciones de presidente y de secretario de la Comisión. Corresponderá al presidente actuar como portavoz de la Comisión en las reuniones de la Junta Directiva y cuando la Comisión reporte a la Asamblea General.

7.- La Comisión de Auditoría.

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

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

Funciones.

La Comisión de Auditoría es el órgano social encargado de:

1. Verificar el funcionamiento financiero de la Mutualidad.
2. En relación con el auditor externo, se responsabilizará del proceso de su selección, velará por su independencia, recabará información sobre su trabajo y evaluará su actuación.
3. Supervisar el funcionamiento de las funciones clave de gestión de riesgos, auditoría interna, cumplimiento normativo y actuarial.
4. Cuantas otras tareas, en el ámbito de sus funciones, le asigne o delegue la Junta Directiva.

La Comisión reportará sus trabajos a la Junta Directiva en las ocasiones previstas por la normativa y tantas veces como lo considere oportuno en el ejercicio de sus tareas. Además, le presentará un informe anual en el que detallará las tareas desempeñadas más significativas. Así mismo, informará de sus actividades a la Asamblea General de mutualistas y, en particular, sobre el resultado de la auditoría externa.

Composición.

Previa propuesta de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones, la Junta Directiva designará, de entre sus miembros, a los integrantes de la Comisión de Auditoría. En su conjunto, los miembros de la Comisión deberán tener los conocimientos necesarios para el correcto desarrollo de sus tareas.

La Comisión se compondrá de un mínimo de 3 y un máximo de 5 miembros. En su designación se indicará quienes realizarán las funciones de presidente y de secretario de la Comisión. Corresponderá al presidente actuar como portavoz de la Comisión en las reuniones de la Junta Directiva y cuando la Comisión reporte a la Asamblea General.

Los miembros de la Comisión de Auditoría serán nombrados por periodos de 4 años, pudiendo ser reelegidos. Transcurridos 4 años, el cargo de presidente deberá ser ejercido por otro de los miembros de la Comisión. En cualquier caso, los miembros de la Comisión cesarán como tales cuando cesen como miembros de la Junta Directiva.

8.- El director general.

La dirección, gestión y organización ordinaria de la Mutualidad corresponde a la Dirección General, designada por la Junta Directiva, a propuesta de la Comisión Ejecutiva.

La Dirección General asistirá con voz y sin voto a las reuniones de la Asamblea General, Junta Directiva, Comisión Ejecutiva, Comisión de Auditoría, Comisión de Nombramientos y Retribuciones, así como a las reuniones de las restantes Comisiones constituidas en el seno de la Junta Directiva.

La Dirección General tendrá las atribuciones que le asigne la Junta Directiva, la Comisión Ejecutiva o el presidente de la Mutualidad y en todo caso:

1. La gestión diaria de los asuntos de la Mutualidad, con respeto de las directrices que hubiera podido recibir de la Junta Directiva, de la Comisión Ejecutiva o del presidente de la Mutualidad.
2. La dirección, organización y control de los servicios centrales y de las DT de la Mutualidad.
3. La jefatura del personal de la Mutualidad, que responderá ante la Dirección General del correcto cumplimiento de sus funciones. Actuará con plenas atribuciones en la distribución y organización del trabajo, disciplina y régimen interior, contratación y despido del personal, de acuerdo con la política de recursos humanos de la Mutualidad y las directrices fijadas por la Comisión de Nombramientos y Retribuciones.
4. Resolver los expedientes relativos a incorporaciones de mutualistas, bajas o modificaciones.
5. La gestión de los ingresos de todo tipo en favor de la Mutualidad, y en especial de la recaudación de las primas.
6. Abrir, seguir y cancelar cuentas corrientes en cualquier Banco o entidad nacional o extranjera, incluso en el Banco de España; suscribir a nombre de la Mutualidad talones, cheques y mandatos de transferencia; la retiradas y constitución de depósitos en efectivo, también en cualquier Banco o entidad nacional o extranjera, incluso en el Banco de España y Caja General de Depósitos; y el libramiento, aceptación, negociación y descuento de letras de cambio, pagarés, cheques y demás documentos mercantiles o de crédito, todo ello de acuerdo con los límites de apoderamiento recibidos de la Junta Directiva.
7. Ejercer los derechos de carácter informativo, político o económico que correspondan a la Mutualidad como titular de acciones, participaciones, depósitos y otros valores mobiliarios, concurriendo a deliberar y votar en las Juntas Generales, Asambleas y demás organismos de las entidades emisoras o depositarias, así como suscribiendo los actos, contratos, proposiciones y documentos que juzgue convenientes, todo ello de acuerdo con los límites de apoderamiento recibidos de la Junta Directiva.
8. Autorizar el pago de los gastos necesarios derivados del funcionamiento de la Mutualidad, de acuerdo con los límites de apoderamiento recibidos.
9. Supervisar y hacer cumplir las políticas y procedimientos derivados de la normativa sobre buen gobierno, solvencia y control interno aprobadas por la Junta Directiva.
10. El análisis de las propuestas de las DT sobre contratos con proveedores sanitarios y su firma, tanto para nuevos contratos como para modificaciones de los vigentes.
11. La negociación y firma de los contratos de reaseguro, lo que se realizará en coordinación con las DT, dando cuenta a la Junta Directiva.
12. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los oportunos protocolos de colaboración con las personas o entidades protectoras.

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

13. Facilitar a los miembros de la Junta Directiva o de sus Comisiones cuantos datos soliciten con relación a la situación de la Mutualidad y proponerles, a través del presidente, cuantas medidas estime necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones y la buena marcha de la Mutualidad.
14. Las demás facultades inherentes a una normal y diligente administración.

9.- Las Delegaciones Territoriales.

Para el desarrollo de sus actividades, la Mutualidad dispondrá de unos SSCC y de DT, cuyo ámbito geográfico coincidirá con el de las correspondientes FFTT.

En todo caso, la organización, el control interno y la inspección de las DT corresponderá a la Dirección General de la Mutualidad y a sus SSCC, que reportarán de ello a la Junta Directiva de la Mutualidad, última responsable de su correcto funcionamiento.

Funciones.

Las DT, dentro de su ámbito geográfico de actuación, actuarán siempre conforme a las directrices y procedimientos establecidos por la Junta Directiva y por la Dirección General de la Mutualidad y bajo la dependencia de ésta. Sus funciones, en dicho ámbito, serán las siguientes:

1. El fomento de los fines y demás funciones de la Mutualidad y la provisión de información entre la Mutualidad y los mutualistas.
2. Realizar la actividad objeto de cobertura a los asegurados, conforme al Reglamento de prestaciones. Para ello, organizarán los servicios asistenciales y podrán proponer a la Dirección General o a la Junta Directiva cualesquiera contratos con proveedores sanitarios. Así mismo, organizarán los calendarios de reconocimientos médicos periódicos, la forma de llevarlos a efecto y propondrán su financiación, en su caso, a la Junta Directiva.
3. Realizar el cobro de las primas y sus recargos legales.
4. Realizar el registro de sus actividades en el programa contable de la Mutualidad.
5. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación:
a) La creación de subdelegaciones, acompañando informe de su necesidad y viabilidad.
b) La aplicación de nuevas fuentes de ingreso, transitorias o permanentes.
c) La apertura o cancelación de cuentas bancarias, determinando la Junta Directiva las firmas mancomunadas de éstas, así como cualquier tipo de operaciones crediticias o inversiones financieras o inmobiliarias.
6. En el mes de abril de cada año, elaborar el presupuesto de la temporada siguiente y la estimación de cierre de la presente. Estos documentos se

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

presentarán a la Dirección General, que procederá a su análisis y recabará las aclaraciones o modificaciones necesarias, y lo elevará después a la Junta Directiva para su aprobación. En el mes de julio la DT presentará la liquidación definitiva de su presupuesto, de lo que Dirección General dará cuenta en la siguiente reunión de la Junta Directiva.

7. Hacer efectiva la ejecución de cualquier normativa emanada de estamentos superiores.

10.- Las funciones fundamentales.

Las cuatro funciones fundamentales de toda entidad aseguradora aparecen enumeradas en 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, y son la función actuarial, de cumplimiento normativo, auditoría interna y gestión de riesgos.

El nombramiento del responsable de cada una de las funciones fundamentales es competencia de la Junta Directiva.

Los responsables de las cuatro funciones fundamentales presentarán un informe sobre sus actividades y propuestas en relación con el ejercicio anterior, que se someterá a conocimiento y aprobación de la Comisión de Auditoría, en primera instancia, y posteriormente de la Junta Directiva, todo ello en el primer semestre de cada año.

Sin perjuicio de su más amplia regulación por su propia política, estas son las principales características y responsabilidades de cada una de ellas:

A) Función Actuarial.

La Función Actuarial será desempeñada por personas que tengan conocimientos suficientes de matemática actuarial y financiera, acordes con la naturaleza, el volumen y la complejidad de los riesgos inherentes a la Mutualidad.

La Función Actuarial debe realizar las siguientes tareas:

a) Coordinar el cálculo de las provisiones técnicas.
b) Cerciorarse de la adecuación de las metodologías y los modelos de base utilizados, así como de las hipótesis empleadas en el cálculo de las provisiones técnicas.
c) Evaluar la suficiencia y la calidad de los datos utilizados en el cálculo de las provisiones técnicas.
d) Cotejar las mejores estimaciones con la experiencia anterior.
e) Informar a la Junta Directiva y al director general sobre la fiabilidad y la adecuación del cálculo de las provisiones técnicas.
f) Supervisar el cálculo de las provisiones técnicas en los supuestos en que, por no disponerse de datos precisos, se utilicen aproximaciones,

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

incluidas caso por caso, en relación con el cálculo de la mejor estimación

g) Pronunciarse sobre la política general de suscripción.
h) Pronunciarse sobre la adecuación de los acuerdos de reaseguro.
i) Contribuir a la aplicación efectiva de la política de gestión de riesgos, en particular en lo que respecta a la modelización del riesgo en que se basa el cálculo de los requisitos de capital, y a la evaluación interna de los riesgos y de la solvencia.

B) Función de Cumplimiento Normativo.

La Función de Cumplimiento Normativo será desempeñada por persona que tenga conocimientos suficientes en materia legal, acordes con la complejidad de los riesgos legales inherentes a la Mutualidad, y estará en condiciones de acreditar la oportuna experiencia en relación con las normas aplicables.

El objetivo principal de la Función de Cumplimiento Normativo es velar por la aplicación de todo tipo de normas de obligada exigencia a la Mutualidad.

La Función de Cumplimiento Normativo debe realizar las siguientes tareas:

a) Asesorar en todo momento a la Junta Directiva, a la dirección y a todas las áreas de la empresa, acerca del adecuado cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que afecten a la entidad, así como de la normativa interna propia, en especial sobre la correcta aplicación de los estatutos y del reglamento de prestaciones.
b) Asesorar legalmente en el adecuado desarrollo de la convocatoria y reuniones de la Asamblea General y en los procedimientos de elecciones a la Junta Directiva.
c) Evaluar el impacto de cualquier modificación del entorno legal en las operaciones de la entidad.
d) Mantener el archivo de cuantos registros y obligaciones legales resulten de la normativa aseguradora, distintos de los puramente contables.
e) Definir el alcance y los objetivos del Plan Anual de Cumplimiento Normativo, que será presentado a aprobación a la Junta Directiva.
f) Elaborar, mantener y difundir internamente un Manual de Cumplimiento Normativo de la Mutualidad, que incluya, al menos, un código ético y las obligaciones en relación con la confidencialidad y sobre protección de datos.
g) La identificación de los riesgos de su área para su incorporación al Mapa de Riesgos de la Mutualidad, así como la propuesta sobre la forma de atenuarlos.
h) Verificar la existencia de otras políticas exigibles para el buen gobierno de la entidad y de procedimientos documentados de la operativa de la Mutualidad, asesorar en su elaboración, así como comprobar que respetan la legislación aplicable en cada caso.
i) Fomentar una cultura corporativa de cumplimiento normativo.

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

C) Función de Auditoría Interna.

La Función de Auditoría Interna será desempeñada por persona que tenga conocimientos suficientes en materia auditoría, contables y actuariales, acordes con la naturaleza, el volumen de negocio y la complejidad de los riesgos inherentes a la Mutualidad, y estará en condiciones de acreditar la oportuna experiencia en relación con dicha actividad.

El responsable de la Función deberá ser objetivo e imparcial en sus trabajos e independiente de las funciones operativas, estando bajo supervisión directa de la Comisión de Auditoría y dependiendo funcionalmente de la Junta Directiva. En el ejercicio de sus funciones, el responsable tendrá acceso a la documentación o profesionales de las áreas auditadas que sea necesario y se le debe facilitar el empleo de técnicas de investigación adecuadas sin impedimento alguno.

El objetivo principal de la Función de Auditoría Interna es velar por la eficacia del sistema de control interno y de otros elementos del sistema de gobernanza de la Mutualidad.

En atención al principio de proporcionalidad establecido en la legislación vigente, las tareas del responsable de la Función de Auditoría Interna en la Mutualidad son las siguientes:

a) Establecer, aplicar y mantener un Plan de Auditoría Interna, en el que se establezca el trabajo de auditoría que se efectuará en el año y en los siguientes, teniendo en cuenta todas las actividades y el sistema de gobernanza completo de la Mutualidad. En la determinación del Plan se adoptará un planteamiento basado en el riesgo y el mantenimiento del negocio, a la hora de decidir sus prioridades. El Plan será sometido a evaluación y aprobación de la Comisión de Auditoría, y a la posterior ratificación por la Junta Directiva.
b) Velar por la integridad de la información contable, de solvencia y de gestión, es decir, que sea completa y correcta.
c) Verificar que se aplican homogénea y eficientemente la políticas y procedimientos de la Mutualidad.
d) Emitir recomendaciones basándose en el resultado de los trabajos realizados y presentar, al menos anualmente, un informe por escrito sobre sus actuaciones y conclusiones a la Junta Directiva.
e) Verificar el cumplimiento de las decisiones que adopte la Junta Directiva basándose en las recomendaciones a que se refiere la letra d).
f) Cuando sea necesario, la Función de Auditoría Interna llevará a cabo auditorías que no estén incluidas en el Plan.

Para el desarrollo de todas sus tareas, el responsable de la Función dispondrá de los recursos humanos (tanto internos como externos), financieros y

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

tecnológicos que sean necesarios, previa aprobación de la Comisión de Auditoría.

D) Función de Gestión de Riesgos.

La Función de Gestión de Riesgos será desempeñada por persona física o jurídica. En el caso de aquélla o los empleados de ésta encargados de tal tarea, deberán tener conocimientos suficientes en materia económica, acordes con la naturaleza, el volumen de negocio y la complejidad de los riesgos inherentes a la Mutualidad, y estarán en condiciones de acreditar la oportuna experiencia en relación con las normas aplicables.

El objetivo principal de la Función de Gestión de Riesgos es velar porque la Mutualidad disponga de un sistema eficaz de gestión de riesgos, que comprenda las estrategias, los procesos y los procedimientos de información necesarios para identificar, medir, vigilar, gestionar y notificar de forma continua los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, esté o pueda estar expuesta, y sus interdependencias.

Ese sistema de gestión de riesgos debe estar debidamente integrado en la estructura organizativa y en el proceso de toma de decisiones de la Mutualidad y tendrá debidamente en cuenta a las personas que de hecho gestionan la empresa o ejercen otras Funciones fundamentales.

Las tareas de esta Función son las siguientes:

a) Implantar un sistema eficaz de gestión de riesgos, que comprenda los procedimientos necesarios para identificar, medir, vigilar y gestionar de forma continua los riesgos de la Mutualidad. Dicho sistema comprenderá todos aquellos riesgos que intervengan en el cálculo del capital de solvencia obligatorio de la Mutualidad, así como aquellos otros significativos que no se tengan en cuenta o se tengan en cuenta parcialmente en dicho cálculo, y en especial todos aquellos que se enumeran en la Política de Gestión de Riesgos. Al menos incluirá los riesgos siguientes:
    - El riesgo de suscripción y constitución de reservas.
    - El riesgo de gestión de activos y pasivos.
    - El riesgo de inversión, incluyendo, en su caso, el de contratar instrumentos derivados y compromisos similares.
    - El riesgo de liquidez.
    - El riesgo de concentración.
    - El riesgo operacional.
    - El reaseguro y, en su caso, el de otras técnicas de reducción del riesgo.
b) Controlar y hacer el seguimiento del funcionamiento del sistema de gestión de riesgos y control interno.
c) Elaborar el Mapa de Riesgos de la Mutualidad, describiendo los principales riesgos de cada área de actividad y fijando las mejoras prioritarias para la mitigación de tales riesgos.

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

d) Dar pleno cumplimento a la Política de Gestión de Riesgos de la Mutualidad y a las diferentes Políticas que regulan en la Mutualidad cada uno de los riesgos enumerados en el apartado a).
e) Asesorar en todo momento a la Junta Directiva, a la dirección y a todas las áreas de la empresa, acerca de los riesgos de la Mutualidad en cada área.
f) Evaluar y controlar el perfil de riesgo global de la Mutualidad.
g) Identificar nuevos riesgos potenciales para la entidad.

11.- Organización y funciones de los SSCC de la Mutualidad.

Las principales funciones de los SSCC son las siguientes:

1. Ejercer la dirección de todas las áreas corporativas y de negocio detalladas en el organigrama, para toda la Entidad.
2. Establecer las directrices procedimentales en todas las áreas de actuación detalladas en el organigrama, para toda la Entidad, y la verificación de su cumplimiento.
3. Supervisar que los contratos asistenciales propuestos por las DT se adecúan a los procedimientos aprobados, al interés de la Entidad y de sus mutualistas.
4. Realizar de forma centralizada todos los reportes obligatorios de la Mutualidad, en especial:
    a) Elaboración de las cuentas anuales y del informe de gestión.
    b) Relación con los auditores externos.
    c) Reportes a DGSFP: DEC y QRTs trimestrales y anuales, informes financieros y de solvencia (ISFS), informes periódicos de supervisión (RSR), informes de evaluación interna prospectiva de riesgos (ORSA), inspecciones, registro de altos cargos, informe del Servicio de Atención al Cliente, etc.
    d) Reportes a la AEAT: declaraciones de IRPF y de impuesto de sociedades.
    e) Reportes a la Seguridad Social.
    f) Pago de recargos al Consorcio de Compensación de Seguros:
    g) Inscripciones en el Registro Mercantil.
    h) Tasación de inmuebles a efectos de solvencia II.
    i) Inscripciones en la Oficina Española de Patentes y Marcas.
    j) Registro de ficheros en la Agencia Española de Protección de datos.
5. La propuesta a la Junta Directiva de todas las políticas y procedimientos relacionados con el buen gobierno, solvencia II y otras áreas estratégicas, así como el seguimiento de su efectiva aplicación en toda la Mutualidad.
6. El control del desempeño de las cuatro funciones fundamentales y de la presentación de sus reportes a la Junta Directiva.
7. La supervisión, autorización y firma de los contratos con todos los proveedores externos, sanitarios y no sanitarios.
8. El control del gasto de las DT y de los procedimientos de ingreso de primas.

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

9. El control presupuestario y del resultado contable de los SSCC y las DT.
10. Recabar de las DT las propuestas de primas para la temporada siguiente y supervisar la propuesta de bases técnicas a la Junta Directiva a realizar por los actuarios.
11. Las propuestas de actualización del reglamento de prestaciones a la Junta Directiva.
12. La aplicación de las políticas de RRHH fijadas por la Junta Directiva, la gestión unificada de la nómina, la verificación del cumplimiento del convenio colectivo y el registro de contratos en el SEPE.
13. La fijación de la política de reaseguro y la negociación de sus condiciones de renovación.
14. La formación del personal, en sus distintas áreas.
15. La elaboración de las estadísticas de la Mutualidad.
16. Generar sinergias entre las DT, comunicando y difundiendo entre ellas las mejores prácticas.
17. Cuantas funciones de dirección y coordinación sean necesarias para la correcta organización de la Mutualidad y que se preste un servicio de excelencia a los mutualistas.

12.- Organización y funciones de las DT.

La Mutualidad realiza sus funciones en todo el territorio nacional a través de sus DT.

Como se ha indicado, las tareas funciones fundamentales de las DT se encuentran descritas en los Estatutos y en la "Política de organización territorial de la Mutualidad y toma de decisiones", aprobada por la Junta Directiva, a cuyo detalle nos remitimos.

Conforme a dichos documentos, la tarea fundamental de las DT es mantener la relación directa con los mutualistas, lo que significa recaudar sus cuotas y atenderles en sus lesiones o siniestros.

Los procedimientos de gestión y contabilización de los ingresos por primas se ajustarán a los sistemas de la Mutualidad, sin perjuicio de que, temporalmente, se utilicen otras plataformas operativas, cuyo proceso de convergencia ya se ha iniciado y que, en todo caso, se mantenga el efectivo control de los ingresos por la Mutualidad, respetando la sencillez procedimental para los asegurados/federados.

En lo que se refiere a las prestaciones aseguradas, básicamente la atención sanitaria de los lesionados, corresponde a cada DT dentro de su demarcación, organizar tanto los servicios asistenciales, como los necesarios servicios administrativos de apoyo (recepción de partes de lesiones, asignación de citas, atención al mutualista en consultas, coordinación de horarios asistenciales, etc.), en base a los contratos formalizados por SSCC. La organización de los servicios asistenciales incluye la propuesta a la dirección general o a la Junta Directiva de conciertos con entidades o profesionales de

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

asistencia sanitaria, todo ello ajustándose a las directrices que pueda fijar este órgano.
Las diferencias entre las distintas estructuras organizativas de los servicios asistenciales y administrativos de las DT hacen inviable la tarea de querer determinar una estructura común y homogénea. Estas diferencias pueden deberse a muy diversas causas, tales como el número de mutualistas al que se atiende en cada DT (que puede variar entre 3.000 y 160.000 asegurados, aproximadamente); las categorías en las que se integran los mutualistas atendidos, pues pueden incluir menores de edad o no, en función de las legislaciones autonómicas; la extensión geográfica de la DT, tanto en km2, como en número de provincias; el desarrollo o carencias de la red sanitaria pública y la mayor o menor competencia en la red sanitaria privada, que permite contar con muchos o pocos potenciales proveedores, según el caso; la atención al mutualista con personal sanitario propio de la Mutualidad o con personal de clínicas y centros médicos ajenos; la configuración de la atención sanitaria a través de una estructura relacionada directamente con la Mutualidad en su condición de asegurador o a través de un reasegurador; la existencia o no de acuerdos con los Servicios de Salud públicos, o la decisión o no de éstos en repercutir los gastos directos incurridos sobre la Mutualidad; etc.

De forma muy resumida, podemos hablar, básicamente, de 4 modelos organizativos distintos en los que encuadrar los servicios prestacionales de las DT de la Mutualidad:

1) Disponer de una estructura sanitaria propia.
2) Acuerdos directos con estructuras sanitarias ajenas en base a precios por acto médico. En este caso, las desviaciones en los costes finales debidas al mayor o menor número de lesiones los asume íntegramente la Mutualidad.
3) Acuerdos directos con estructuras sanitarias ajenas en base a un precio forfait o global, que habitualmente incluye toda una temporada. En este caso, las desviaciones en los costes finales debidas al mayor o menor número de lesiones los asume la estructura sanitaria ajena, sean a su favor o a su contra.
4) Acuerdos con reaseguradores de prestación de servicios, que son los que negocian directamente las condiciones económicas con la red asistencial.

No obstante, los anteriores 4 modelos constituyen una simplificación meramente ilustrativa, por cuanto no es frecuente que se den para todas las prestaciones estatutarias en una misma DT, sino que pueden combinarse según el tipo de prestación. Así, por ejemplo, pueden realizarse los reconocimientos médicos con médicos propios, la asistencia primaria con médicos ajenos en base a un forfait y las intervenciones quirúrgicas con médicos ajenos con un precio por acto médico.

En cada temporada, serán los SSCC de la Mutualidad los que determinen la estructura sanitaria más adecuada para cada DT, con el objeto de dar el mejor

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

servicio a los mutualistas, con la supervisión final de la Junta Directiva. La estructura sanitaria de cada DT quedará recogida en los respectivos Protocolos de Actuación en caso de Lesiones, que figurarán en todo momento en la web de la Mutualidad a disposición de todos los mutualistas.

En términos generales, supeditado al principio de proporcionalidad aplicado al tamaño de cada DT, la estructura organizativa de referencia de dichas delegaciones se basará en:

- Un director o responsable de la DT. Será el encargado de coordinar todos los servicios de la DT y el responsable de su correcto funcionamiento. Es interlocutor preferente con todas las áreas de SSCC y de la Dirección General.

- Un área contable de la DT, responsable del control de facturación y la llevanza actualizada de los registros contables de la DT y del cierre en las fechas previstas en cada mes. Además, debe atender todos los requerimientos directos del departamento de Contabilidad de SSCC.
- Un área administrativa de prestaciones y atención a los mutualistas de la DT, que, en su caso, asignará las peticiones de citas médicas, coordinará todos los servicios de asistencia sanitaria y controlará las urgencias. Realizará también la apertura, actualización y cierre de los siniestros. Además, debe atender todos los requerimientos directos del departamento de Prestaciones de SSCC. Las anteriores áreas contable y de prestaciones dispondrán del personal administrativo de apoyo que sea necesario, en función de los servicios prestados a los mutualistas y del número de éstos en la DT.
- Un área de producción responsable de la gestión diaria de los boletines de primas (registro, contabilización y conciliación). Además, debe atender todos los requerimientos directos del departamento de Producción de SSCC.
- Cuando proceda por el tamaño o necesidades de la DT, existirá un responsable de los servicios médicos de la DT, que evaluará periódicamente la calidad de los servicios, propios o contratados, proponiendo, en su caso, la renovación de contratos o las propuestas de cambio, así como las acciones de mejora.

En base a esta organización y el apoyo de los SSCC, la Mutualidad ha desarrollado un proceso de progresiva reducción de los asesores externos existentes en las DT, con el consiguiente ahorro de gastos.

Es responsabilidad de la Junta Directiva, en base a las propuestas de la Dirección General y de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones, establecer en cada momento el catálogo de puestos de trabajo por cada DT y la política retributiva común.

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