POLÍTICA DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DE LA MUTUALIDAD Y TOMA DE DECISIONES.

Versión 3

Fecha de aprobación por la Junta Directiva [1]19/10/2023

Índice:

1. Alcance y objetivos.

2. Funciones y estructura de las DT.

2.1. Funciones de las DT.

2.2. Supervisión de las DT.

2.3. Personal de las DT.

2.4. Variaciones en la estructura de personal de las DT.

3. Funciones y estructura de los SSCC.

4. Funciones de la Auditoría Interna

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. Alcance y objetivos.

La Mutualidad tiene presencia operativa en toda España y se estructura mediante unos Servicios Centrales (en adelante, SSCC) y mediante delegaciones territoriales (en adelante, DT), para su mayor eficacia y para el trato más cercano al mutualista.

El ámbito geográfico de las DT coincide con el de las federaciones territoriales de futbol. 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 delegación territorial por cada Comunidad Autónoma y por cada Ciudad Autónoma.

El presente procedimiento tiene por objeto establecer las condiciones para la toma de decisiones eficaces en las DT y la supervisión de ellas desde los SSCC, para lo cual se fijan como objetivos:

a) Definir las funciones y responsabilidades de las DT, de cuyo correcto desarrollo son directos responsables los empleados destinados en ellas y sus responsables jerárquicos.

b) Definir los sistemas de control que los SSCC establecen sobre el desarrollo de tales funciones por las DT, con las finalidades de contribuir a su correcta ejecución, de trasladar a las DT las correcciones operativas necesarias y las propuestas de mejora, y de compartir con todas las DT las mejores prácticas.

c) Establecer los cauces de información a la Junta Directiva (en adelante, JD) de todas estas actuaciones y definir sus responsabilidades.

Su alcance se extiende, por tanto, a toda la estructura de la Mutualidad.

El presente procedimiento complementa y desarrolla el "Sistema de Gobernanza y estructura organizativa de la Mutualidad" (en adelante, SG), Política aprobada por la JD, en especial en lo que se refiere a líneas de reporte dentro de cada DT y entre éstas y los SSCC.

Este documento no pretende regular las bases de la toma eficaz de decisiones en otros ámbitos de actuación (Asamblea General, Junta Directiva, Comisiones de ésta, Dirección General o SSCC), que se regularán por lo dispuesto en los Estatutos, sus normas de desarrollo y en los documentos que regulan el sistema de gobierno.

2. Funciones y estructura de las DT.

2.1. Funciones de las DT.

Conforme al art. 51 de los Estatutos, las funciones básicas de las DT, dentro de su ámbito geográfico, son 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 JD 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 JD.

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 JD, 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 JD 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 presentarán a la Dirección General, que procederá a su análisis y recabará las aclaraciones o modificaciones necesarias, y lo elevará después a la JD para su aprobación. En el mes de julio la delegación territorial 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.

En el desarrollo de todas sus funciones, las DT deberán ajustarse siempre a las directrices y procedimientos establecidos por la JD y por la Dirección General de la Mutualidad y bajo la dependencia de ésta.

Las DT se abstendrán de realizar funciones ajenas a su ámbito de responsabilidades. En especial tienen el carácter de operaciones prohibidas:

• Los actos de gestión y disposición de cualquier tipo de activos de la Mutualidad fuera de sus límites de actuación.

• La disposición, enajenación o gravamen de inmuebles.

• La concesión de créditos, prestamos, subvenciones o patrocinios.

• El otorgamiento de avales o cualquier clase de garantías.

• La asunción de deudas ajenas al negocio.

• La condonación de primas a los asegurados o la concesión de indemnizaciones.

• El cobro de primas en efectivo.

• El aseguramiento de coberturas no incluidas en el Reglamento de prestaciones.

• El abono de pagos sin la previa autorización de los SSCC, salvo los propios de la gestión de la caja de la DT y de acuerdo con el procedimiento que regula esta.

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

2.2. Supervisión de las DT.

Las DT dependen de la Dirección General de la Mutualidad, y actuarán además coordinadamente de acuerdo con la supervisión que de su actividad realice el Subdirector General y conforme a las instrucciones y directrices de los responsables de cada una de las áreas operativas de los SSCC. En atención a tal dependencia, corresponde a la Dirección General, entre otras funciones, la organización, el control interno y la inspección de las DT, de lo que se reportará a la JD de la Mutualidad, última responsable de su correcto funcionamiento como órgano de administración.

Además, conforme al art. 49 de los Estatutos, corresponde al Director General, entre otras funciones:

a) La dirección, organización y control de los SSCC y de las DT.

b) La jefatura del personal de la Mutualidad, actuando 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 RRHH de la Mutualidad y las directrices fijadas por la Comisión de Nombramientos y Retribuciones.

Todo el personal de la Mutualidad responderá ante la Dirección General del correcto cumplimiento de sus funciones.

A su vez, el Director General reportará de sus tareas a la JD de la Mutualidad, última responsable del correcto funcionamiento de la organización y de la eficacia y cumplimiento de las líneas de reporte e información.

2.3. Personal de las DT.

Cada DT podrá tener la estructura de personal que mejor se adecúe a las necesidades para el eficaz desarrollo de sus funciones. Para ello se tendrá en cuenta, especialmente, el tamaño del colectivo asegurado en su ámbito geográfico; la organización asistencial asumida, sea propia o ajena, a cargo de proveedores asistenciales o del reaseguro; y el objetivo de suficiencia económica de la DT, de forma que la citada estructura no origine pérdidas a la Mutualidad.

Solo en aquellos casos en que esté justificado conforme a lo indicado en el párrafo anterior, existirá un director de la DT. En los restantes casos, al frente de la estructura de personal estará un jefe de administración/contabilidad, salvo que se trate de DT con un reducido número de empleados.

Corresponde a las personas indicadas en el párrafo anterior, entre otras funciones, la correcta llevanza de la operativa diaria de la DT, de lo que informarán, responderán y darán cuenta, periódicamente, a la Dirección General.

Completarán la estructura de cada DT los técnicos, administrativos y auxiliares necesarios, así como el personal sanitario acorde con los servicios asistenciales propios asumidos.

2.4. Variaciones en la estructura de personal de las DT.

Cualquier nueva contratación de personal en las DT deberá realizarse conforme a los dispuesto en el Procedimiento de Selección y Contratación de Personal y deberá ser autorizada por Dirección General.

Las bajas que impliquen una indemnización por despido deberán ser aprobadas previamente por la Dirección General.

3. Funciones y estructura de los SSCC.

La dependencia de las DT se extiende también a los responsables de cada área de los SSCC. Éstos realizarán las funciones de supervisión, control y asistencia de las DT en su respectivo ámbito de responsabilidad, en coordinación con la Dirección General y las instrucciones fijadas por la JD. En su labor, podrán remitir circulares desde los SSCC, que garanticen la adecuada coordinación de las DT en determinados asuntos concretos de interés general. El directorio con las circulares en vigor estará a disposición de todos los empleados de la Mutualidad.

Además los SSCC tendrán las siguientes funciones:

1) Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y circulares.

2) Realizar de forma centralizada todos los reportes obligatorios de la Mutualidad, en especial:

- Elaborar las cuentas anuales y del informe de gestión.
- Relación con los auditores externos.
- Reportes a DGS: 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.
- Reportes a la AEAT: declaraciones de IRPF y de impuesto de sociedades.
- Reportes a la Seguridad Social.
- Pago de recargos al Consorcio de Compensación de Seguros.
- Inscripciones en el Registro Mercantil.
- Tasación de inmuebles a efectos de solvencia II.
- Inscripciones en la Oficina Española de Patentes y Marcas.
- Registro de ficheros en la Agencia Española de Protección de datos.

3) Colaborar en el desempeño de las funciones fundamentales designadas por la JD.

4) El control presupuestario y del resultado contable de las DT.

5) La revisión de las bases técnicas de la entidad y, por tanto, de las primas a cobrar cada temporada en cada DT.

6) Las propuestas de actualización del reglamento de prestaciones.

7) La aplicación de la política de RRHH fijada por la JD. Entre otros aspectos incluirá la gestión unificada de la nómina, el registro de contratos en el SEPE y la formación y desarrollo del personal.

8) La fijación de la política de reaseguro y la negociación de sus condiciones de renovación.

9) La elaboración de las estadísticas de la Mutualidad.

10) La convocatoria, desarrollo de las reuniones, redacción de actas y seguimiento de acuerdos de todos los órganos de gobierno.

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

11) Generar sinergias entre las DT, comunicando y difundiendo entre ellas las mejores prácticas.

La estructura de los SSCC será la que, en todo momento, determine la JD a propuesta de la Dirección General. Dicha estructura quedará recogida en el documento "Sistema de gobierno y estructura organizativa de la Mutualidad", para conocimiento de toda la plantilla.

4. Funciones de la Auditoría Interna.

El responsable de la Función Fundamental de Auditoría Interna podrá realizar, en cualquier momento, revisiones de la corrección y eficacia de los procedimientos operativos de las DT, que se incardinarán en el plan anual de auditoría interna. Del resultado de dichas revisiones y de sus recomendaciones reportará a la Comisión de Auditoría, a la Junta Directiva y a la Dirección General.

Todos los empleados de la Mutualidad estarán obligados a facilitar la información que pueda requerir el responsable de la Función Fundamental de Auditoría Interna, en el plazo de tiempo más breve posible.

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