

GUÍA DE BUEN GOBIERNO

FINALIDAD Y ÁMBITO

Definir los principios esenciales del Sistema de Gobierno de MUSSAP, estableciéndose los criterios propios de actuación y los autocontroles necesarios alineados con la legislación vigente en materia de seguros y reaseguros, garantizándose a los asegurados la información necesaria, precisa, íntegra y fiable para que puedan ejercer su condición de socio – mutualista.

Establecer los procedimientos donde se recojan los requisitos formales para la toma de decisiones del Órgano de Gobierno de la Entidad, garantizándose la participación informada y responsable de sus miembros sobre sus derechos y deberes.

Para conseguir dichas finalidades, entre otras, el Consejo de Administración de Mussap aprobó la Guía de Buen Gobierno en fecha 20 de junio de 2006, la cual ha sido actualizada con posterioridad para incorporar mejoras y adaptarla a los nuevos requerimientos legales y normativos en materia de Buen Gobierno.

La presente Guía es de aplicación al Consejo de Administración, a sus comités y comisiones, a la Dirección, a las funciones clave y, en lo que resulte procedente, al resto de personas que intervienen en el Sistema de Gobierno de MUSSAP.

Esta Guía tiene carácter marco y se complementa con los Estatutos Sociales, con las políticas y procedimientos internos aprobados por el Consejo de Administración y con la normativa interna específica que resulte de aplicación en cada materia.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

TAREA	DECIDE	REALIZA	COLABORA
APROBACIÓN Y REVISIÓN DE LA GUÍA	Consejo Administración	Dirección y Control Interno	Funciones clave y Responsables Departamentos
CONVOCATORIAS ASAMBLEAS	Consejo Administración	Dirección Mussap	
INFORMACIÓN PREVIA AL MUTUALISTA	Consejo Administración	Dirección Mussap	Funciones clave y Responsables Departamentos
DESARROLLO ASAMBLEA	Consejo Administración	Dirección de Mussap y Responsables Departamentos	
SEGUIMIENTO ACUERDOS	Consejo Administración	Dirección de Mussap y Responsables Departamentos	Control Interno y responsables de ejecución

PROCEDIMIENTO

GENERAL

MUSSAP MUTUA DE SEGUROS Y REASEGUROS A PRIMA FIJA está inscrita en el Registro Mercantil de Barcelona y en el Registro Especial de entidades aseguradoras de la Dirección General de Seguros, teniendo su domicilio social, en Barcelona, Vía Layetana nº 20, siendo su NIF el G08171548

La presente Guía no solo recoge los requerimientos legales en materia de Buen Gobierno establecidos en las Directrices recogidas en el Reglamento Delgado UE y en la Ley de Ordenación, Supervisión y Solvencia de las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras, sino también tiene la finalidad de proporcionar información a los mutualistas sobre sus derechos de participación, así como de los Órganos de Gobierno de la Entidad

Los principios básicos de esta Guía se sustentan en el cumplimiento legal y normativo, el establecimiento de los controles necesarios para garantizar la buena marcha del negocio y la transparencia en la gestión.

El Sistema de Gobierno de MUSSAP se articula a través del Consejo de Administración, sus Comités y/o Comisiones, la Dirección, las Funciones Clave y los Directores de Departamentos, manteniéndose en todo momento la adecuada coordinación entre supervisión, control y gestión.

A continuación, se procede a desarrollar los apartados referentes al Consejo de Administración, sus Comisiones y/o Comités, así como lo referente a la Asamblea General de Mutualistas.

ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD

ASAMBLEA GENERAL DE MUTUALISTAS

FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA DE MUTUALISTAS

Se han definido e implementado procesos que garantizan el correcto funcionamiento de la Asamblea General de Mutualistas, así como facilidades para el efectivo ejercicio de los derechos de participación, información, asistencia, representación y conocimiento de los acuerdos adoptados.

A tal efecto, la Entidad procura que los mutualistas puedan:

- Conocer de forma fácil, suficiente y anticipada la convocatoria de la Asamblea y su orden del día;
- Acceder a la documentación relativa a los asuntos a tratar, en términos claros y comprensibles;
- Solicitar información adicional o aclaraciones sobre las propuestas sometidas a decisión;
- Obtener, con facilidad razonable, las acreditaciones o documentos necesarios para asistir o delegar su representación;
- Participar con conocimiento de causa en la Asamblea;
- Conocer posteriormente los acuerdos adoptados y, cuando proceda, el grado de ejecución de los mismos.

CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA Y ASISTENCIA A LA MISMA

Además de dar cumplimiento a los requisitos de publicidad establecidos en la legislación aplicable y en los Estatutos Sociales, la convocatoria de la Asamblea se difundirá a través de la página web de la Mutua y por aquellos otros medios que se consideren adecuados para facilitar el conocimiento efectivo de la misma por parte de los mutualistas.

Junto con la convocatoria se pondrá a disposición de los mutualistas la documentación complementaria relativa a los asuntos incluidos en el orden del día, incluyendo, en su caso, propuestas de acuerdo, memorias explicativas, informes y demás documentación relevante.

Para facilitar la asistencia de los mutualistas a la Asamblea y evitar desplazamientos a la sede social, al tiempo de incluir la convocatoria en la página Web, se facilitarán los modelos de solicitud de asistencia y de delegación de voto, con los requisitos y límites establecidos estatutariamente.

La Mutua podrá comunicar por vía telemática, a quienes lo soliciten expresamente o cuando resulte procedente, el reconocimiento del derecho de asistencia y la forma de acceder a la documentación y acreditaciones necesarias.

Desde la convocatoria de la Asamblea hasta su celebración, la Mutua mantendrá canales razonables de atención, tales como teléfono, correo electrónico u otros medios de contacto, para atender dudas relacionadas con la convocatoria, la documentación o el ejercicio de derechos.

Con ocasión de cada Asamblea ordinaria, el Consejo de Administración presentará, cuando así lo estime oportuno o resulte procedente, una referencia al grado de cumplimiento de esta Guía y a las principales actuaciones realizadas en materia de buen gobierno durante el ejercicio.

DERECHO DE INFORMACIÓN PREVIO A LA ASAMBLEA

Para garantizar el conocimiento por parte del mutualista de las razones justificadoras de las decisiones que se proponen a la Asamblea, se elaborará, por cada punto del orden del día, una memoria explicativa de las mismas. Dichas memorias se incluirán también junto con la convocatoria de la Asamblea en la página web.

A la vista de las citadas memorias explicativas de los puntos del orden del día de la Asamblea, los mutualistas podrán formular, por el correo electrónico que se pondrá a su disposición, las preguntas complementarias que deseen hacer al Consejo de Administración.

Al respecto, el Consejo de Administración designará a uno de sus miembros para que seleccione y presente al propio Consejo las preguntas que precisen contestación o aclaración en la Asamblea.

Asimismo, los mutualistas que hayan sido autorizados para asistir a la Asamblea podrán efectuar por vía telemática o correo postal y por anticipado, sus ruegos y preguntas, al amparo del correspondiente punto del orden del día.

ACCESO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS

Tras la celebración de la Asamblea, el Consejo de Administración incluirá en la página Web de Mussap, o en el medio corporativo que se determine, un resumen de los acuerdos tomados en la Asamblea.

El Consejo de Administración acordará que se incluya en las actas de las Asambleas la constancia de haberse cumplido los acuerdos adoptados en la Asamblea anterior, con indicación del momento y forma en que se produjo.

La documentación relativa a la preparación y celebración de la Asamblea General estará disponible en la página Web de la entidad hasta dos meses después de haberse celebrado.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración, dentro del límite numérico establecido por los Estatutos Sociales, deberá estar formado por personas de reconocida honorabilidad y capacidad. La composición del Consejo guardará la debida proporción entre miembros internos o ejecutivos y no ejecutivos o externos.

La identidad y funciones de los miembros del Consejo de Administración se incluirán en la página web de la Mutua o en el medio de difusión corporativa que se determine.

Las candidaturas a Consejero deberán someterse a un proceso previo de evaluación de idoneidad, que permita verificar el cumplimiento de los requisitos legales, estatutarios y de política interna antes de su elevación al órgano competente para su nombramiento.

Para cesar a un Consejero, por causas subjetivas, se abrirá un expediente contradictorio cuya apertura se decidirá por mayoría del Consejo, excluido el Consejero afectado y se trasladará a la Asamblea General, después de oír previamente al Consejero afectado por un plazo de quince días naturales, para que adopte la decisión oportuna.

Cabe tener presente que las funciones propias de la Comisión de nombramientos y retribuciones son ostentadas por el propio Consejo de Administración.

MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- D. Florenci Bosch Soler. *Presidente del Consejo de Administración*
- D. Josep Mataró Colpés. *Vicepresidente del Consejo de Administración*
- D. Lluís Cañabate Ripollés. *Secretario del Consejo de Administración*
- D. Jordi Carulla Felices. *Tesorero del Consejo de Administración*
- D. Josep Riera Sobrevias. *Vicesecretario del Consejo de Administración*
- D. Isidre Vives Bonjoch. *Vocal del Consejo de Administración*
- D. Xavier Gili Mongay. *Vocal del Consejo de Administración*
- Dña. Montserrat Piñol Pera. *Vocal del Consejo de Administración*

ESTRUCTURA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración, con sujeción a lo establecido estatutariamente, actuará en Pleno y podrá apoyarse en Comités y/o Comisiones delegadas o consultivas para el mejor ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de que las competencias indelegables permanezcan reservadas al propio Consejo.

El Pleno lo constituirán todos los miembros del Consejo y a él corresponderán todas las competencias no delegadas en las Comisiones.

El Consejo constituirá en su seno las siguientes Comisiones Delegadas:

- Comisión de retribuciones y nombramientos
- Comité de Inversiones
- Comité de Control Interno y de Calidad
- Comité de Auditoría

FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Pleno del Consejo de Administración se reunirá, de manera presencial o telemática, de forma ordinaria una vez al mes, a excepción del mes de agosto.

El orden del día y la documentación complementaria deberán estar a disposición de los Consejeros con una antelación mínima de cinco días hábiles para las reuniones ordinarias y en las reuniones extraordinarias, con la antelación que permitan la urgencia de los temas

Para el mejor funcionamiento del Consejo de Administración, los miembros dispondrán de una plataforma en la que estarán disponibles con antelación suficiente los documentos de trabajo correspondientes a cada sesión.

La confección del orden del día corresponderá al Presidente del Consejo de Administración, pudiendo incluirse en el mismo los temas que soliciten un mínimo de tres Consejeros, así como las propuestas de las distintas comisiones y/o comités.

El Presidente, a iniciativa propia o a petición de un mínimo de tres Consejeros, convocará reuniones extraordinarias del Consejo que sólo podrán tratar de los asuntos urgentes para los que sea convocado.

Las votaciones en el Consejo de Administración serán siempre a mano alzada.

Los Consejeros deberán ausentarse en la discusión y decisión de aquellos temas en los que se encuentren implicados personalmente.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONSEJEROS

Los Consejeros deben llevar a cabo sus funciones con sujeción a los deberes de diligencia, fidelidad y lealtad a la Mutua y guardando el debido secreto y confidencialidad.

Para poder llevar a cabo su labor, los Consejeros dispondrán de la oportuna información sobre la entidad, que podrán recabar personalmente.

Asimismo, deberán:

- Dedicar el tiempo y atención necesarios al ejercicio diligente de su cargo;
- Participar activamente en las reuniones y en la toma de decisiones;
- Formarse y mantenerse actualizados en las materias relevantes para la Entidad;
- Velar por el interés social de la Mutua por encima de intereses particulares;
- Declarar cualquier situación de conflicto de interés y abstenerse cuando corresponda;
- Guardar el debido secreto y confidencialidad respecto de la información no pública a la que accedan por razón de su cargo.

COMITÉS Y/O COMISIONES

El Consell d'Administració de Mussap va aprovar la creació de Comitès i/o Comissions amb la finalitat d'atendre les obligacions que deriven de les Polítiques aprovades referents al Sistema de Govern de l'Entitat, que s'exposen a continuació:

COMISIÓN DE RETRIBUCIONES Y NOMBRAMIENTOS

Al ser el Consejo de Administración quien asume las funciones de la Comisión de Retribuciones y Nombramientos, según acuerdo del Consejo de fecha 20.03.2019, deberá garantizar que sus actuaciones en dicho ámbito se basen en criterios de objetividad, ausencia de conflictos y adecuada motivación de sus decisiones en esta materia.

Sus funciones principales se centran en:

- Velar por la aplicación de los principios de buen gobierno en la composición y funcionamiento del órgano de administración;
- Supervisar la adecuación de la Política de Remuneración y formular, en su caso, propuestas de actualización o mejora;

- Impulsar y documentar los procesos de evaluación de idoneidad de consejeros, directivos y titulares de funciones clave, de conformidad con la normativa de Solvencia II y con la Política de Idoneidad de la Entidad;
- Valorar la estructura, composición, continuidad y sucesión del Consejo de Administración y de los principales cargos de gobierno;
- Analizar, cuando proceda, las causas objetivas o subjetivas que pudieran justificar el cese de un consejero o la revisión de su idoneidad;
- Formular recomendaciones en materia de diversidad, dedicación, formación y equilibrio de perfiles dentro del órgano de administración.

COMITÉ DE INVERSIONES

Al ser el Consejo de Administración quien asume las funciones del Comité de Inversiones, según acuerdo del Consejo de fecha 20.03.2018, deberá garantizar que la materia se trate con la suficiente profundidad técnica, periodicidad y soporte informativo.

Sus funciones principales se centran en:

- Supervisar el cumplimiento de la Política de Inversiones, del principio de prudencia y de las limitaciones legales y normativas aplicables;
- Verificar que las inversiones se ajustan al perfil de riesgo, a las necesidades de liquidez, a la estructura de pasivos y a la situación financiera de la Entidad;
- Analizar la calidad crediticia, la concentración, la diversificación y la solvencia de emisores, contrapartes y activos;
- Valorar la rentabilidad ajustada al riesgo de las carteras y la coherencia de las decisiones de inversión con el interés a largo plazo de la Entidad;
- Supervisar el reporting periódico sobre inversiones, límites, incidencias, desviaciones y medidas correctoras;
- Elevar al Consejo propuestas de actuación cuando se detecten cambios relevantes en mercados, riesgos, liquidez o solvencia.

COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DE CALIDAD

El Comité de Control Interno y de Calidad es el órgano de apoyo al Consejo en el seguimiento del sistema de control interno, del cumplimiento normativo, de la mejora continua y, en su caso, de otros sistemas de supervisión transversal que la Entidad tenga implantados.

Sus funciones principales se centran en:

- Elaboración de la documentación básica referente a Control Interno y Calidad (Manuales, Procedimientos, Instrucciones).
- Implementar los Sistemas de Control Interno y Calidad aprobados por el Consejo de Administración.
- Revisión periódica del Sistema de Control Interno y Calidad implementado.
- Asegurar y supervisar el cumplimiento del Sistema de Control Interno y Calidad implementado.
- Seguimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Entidad.
- Definición de objetivos a corto, medio y largo plazo, relativos a Políticas aprobadas por el Consejo de Administración.
- Seguimiento de los objetivos del sistema de Control Interno y Calidad.
- Reportar información suficiente y fiable al Consejo de Administración para que puedan elaborar el informe anual al supervisor sobre la efectividad de control interno y la solvencia de la Entidad.
- Definición de acciones correctoras, preventivas, de mejora y de mitigación.

- Supervisar y coordinar el control de la subcontratación, así como de los servicios externalizados.
- Controlar y supervisar la eficacia de los distintos controles, mediante indicadores y estadísticas.
- Colaborar con los diferentes departamentos en la resolución de incidencias y conflictos de intereses.
- Control y supervisión del cumplimiento del Plan de Prevención Penal y Sistema Interno de Información de la Entidad.
- Reportar al Consejo de Administración información sobre los temas tratados en sus reuniones, las decisiones tomadas y las propuestas que estimen convenientes.

MIEMBROS QUE FORMAN PARTE DEL COMITÉ

- D. Lluís Cañabate Ripollès. *Miembro del Consejo de Administración*
- D. Jordi Carulla Felices. *Miembro del Consejo de Administración*
- D. Eduardo Pérez Hurtado. *Director General*
- Dña. Stella Pujol Chimeno. *Directora de Negocio*
- Dña. Edith Roda Blanco. *Directora de Control Interno*
- D. Joan Maggi Gómez. *Director de Informática*
- D. Josep Maria Clotet Pugés. *Director de Administración*
- D. Marc Castell Coll. *Director Comercial*
- D. David Canals Bou. *Responsable de la Función Actuarial*
- D. Jordi Fernández Gutiérrez. *Director de Operaciones*
- D. Héctor Nebot Masgoret. *Asesor Externo – Corelia Consulting*

COMITÉ DE AUDITORÍA

El Comité de Auditoría es el órgano de apoyo al Consejo de Administración en la supervisión de la integridad de la información financiera, la eficacia del control interno, la relación con la auditoría externa y el seguimiento de la auditoría interna y del sistema de gestión de riesgos en lo que resulte de su competencia.

El Comité de Auditoría está formado por tres miembros del Consejo de Administración con la participación de tres consultores – asesores que pueden exponer su opinión experta en temas contables, actuariales, de control interno y de cumplimiento, así como de auditoría interna.

Sus funciones principales se centran en:

- Informar a la asamblea de mutualistas sobre el resultado de la auditoría explicando cómo esta ha contribuido a la integridad de la información financiera y la función que la Comisión ha desempeñado en ese proceso.
- Supervisar la eficacia del control interno de la Entidad, la auditoría interna y los sistemas de gestión de riesgos.
- Supervisar el proceso de elaboración y presentación de la información financiera preceptiva y presentar recomendaciones o propuestas al órgano de administración dirigidas a salvaguardar su integridad.
- Trasladar al Consejo de Administración las propuestas de selección, nombramiento, reelección y sustitución del auditor de cuentas, y establecer con el mismo las oportunas relaciones.

- Emitir anualmente, con carácter previo a la emisión del informe de auditoría de cuentas, un informe en el que se expresará una opinión sobre si la independencia de los auditores de cuentas o sociedades de auditoría resulta comprometida.
- Informar, con carácter previo, al Consejo de Administración sobre todas las materias previstas en la Ley, los Estatutos sociales y en el Reglamento del Consejo, y en particular, sobre:
 - La información financiera que la sociedad deba hacer pública periódicamente.
 - Las operaciones con partes vinculadas.

MIEMBROS QUE FORMAN PARTE DE LOS COMITÉS

- D. Josep Mataró Clopés. *Miembro del Consejo de Administración*
- D. Lluís Cañabate Ripollès. *Miembro del Consejo de Administración*
- D. Josep Riera Sobrevias. *Miembro del Consejo de Administración*
- Dña. Edith Roda Blanco. *Responsable de Control Interno y cumplimiento*
- D. David Canals Bou. *Responsable de la Función de Gestión de Riesgos*
- D. Héctor Nebot Margoret. *Responsable de Auditorías Internas – Corelia Consulting*