

# Normas de Control Interno de la Mutualidad de Empleados del Banco Santander – Mutualidad de Previsión Social

De acuerdo con la política de control de gastos, de transparencia en la información financiero-contable, y como *parte del sistema de control interno establecido por la Junta Directiva de la Mutualidad, adecuado y proporcionado a la dimensión de la organización*, se describen a continuación las normas de funcionamiento aprobadas por la misma. Estas normas están sujetas a revisión por parte de la propia Junta Directiva.

## 1.- Disposición de fondos

Conforme al artículo 39 de los Estatutos de la Mutualidad, tienen delegadas facultades de disposición de fondos el Presidente, Secretario y/o, cualquiera de los miembros designados por la Junta Directiva, necesitándose, en todo caso, dos firmas autorizadas para disposiciones de cifras superiores a 3.000 euros. En la práctica diaria, dichas firmas autorizadas corresponden al Presidente y al Secretario.

## 2.- Inversiones

Conforme al artículo 39 de los Estatutos de la Mutualidad en cuanto a la suscripción, compra o renovación, quedan delegadas las facultades en el Presidente y/o Secretario, siendo necesario para la ejecución de las operaciones, la firma de ambos, cualquiera que sea el importe de las mismas.

En cada reunión de la Junta Directiva y de la Asamblea General, deberá incluirse un apartado dedicado a la marcha de las inversiones de la Mutualidad, siendo la Junta Directiva el órgano competente para el establecimiento de las directrices generales de las inversiones, que deberán cumplir los requisitos establecidos por el Mº. de Economía y Hacienda para su consideración como bien apto para la cobertura de provisiones matemáticas.

## 3.- Gastos de viaje

Todos los viajes con cargo a la Mutualidad deberán estar autorizados, directa o indirectamente, por el Presidente o Secretario de la entidad.

Los gastos de transporte desde el domicilio personal hasta los lugares de reunión determinados para las Asambleas y/o Juntas Directivas, así como la estancia en hotel y el viaje de regreso, serán abonados directamente por los miembros de la Junta Directiva. Las facturas requerirán el visado del Presidente o Secretario, debidamente justificadas, procediéndose en tal caso a la liquidación y abono de las mismas.

Todos los viajes que se realicen por medios terrestres o aéreos, se llevarán a cabo en clase “turista”, salvo que no exista esta posibilidad por causa de urgencia o fuerza mayor, en cuyo caso se deberá autorizar el pago de la categoría superior por parte del Presidente o Secretario.

## 4.- Tarjetas de crédito

No existen tarjetas de crédito emitidas a nombre de la Mutualidad.

## 5.- Autorización de gastos

Todos los gastos en los que incurran los miembros de la Junta Directiva, cualquiera que sea el importe o naturaleza, deberán ser visados por el Presidente y/o Secretario de la Mutualidad. En

los casos particulares de gastos a incurrir por el Presidente o el Secretario, serán firmados por el Secretario o el Presidente, respectivamente.

#### 6.- Contratación de Proveedores y Servicios

La contratación de Proveedores y Servicios, se llevará a cabo de manera mancomunada por el Presidente y el Secretario, cualquiera que sea el importe y naturaleza del gasto, siendo además firmado el contrato por ambos, así como la aprobación del pago.

Las mencionadas Normas de Control Interno son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Junta Directiva.

Además de las mencionadas Normas, conforme al Artículo 33 de los Estatutos de la Mutualidad existe una Comisión de Control cuya función principal es la verificación del funcionamiento financiero de la Entidad, siendo el resultado de sus trabajos consignado en un informe dirigido al Presidente de la Junta Directiva, antes de la celebración de la Asamblea General Ordinaria. Dicho informe no sustituirá, en modo alguno, a la labor de revisión del cumplimiento de las Normas de control interno descritas en este documento, si no que apoyará la labor de control que tiene encomendada la Junta Directiva.

