



Autoridad Bancaria Europea

EBA BS 2011 116 final  
27 de septiembre de 2011

**Guía de la ABE sobre gobierno interno  
(GL 44)**

**Londres, 27 de septiembre de 2011**

# Guía de la ABE sobre gobierno interno

## Rango jurídico de la presente Guía

1. El presente documento contiene directrices emitidas en virtud del artículo 16 del Reglamento (UE) n.º 1093/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de noviembre de 2010, por el que se crea una Autoridad Europea de Supervisión (Autoridad Bancaria Europea), se modifica la Decisión n.º 716/2009/CE y se deroga la Decisión 2009/78/CE de la Comisión (*Reglamento de la ABE*). Con arreglo al artículo 16, apartado 3, del Reglamento de la ABE, las autoridades competentes y los participantes en los mercados financieros harán todo lo posible por atenerse a ellas.

2. En las guías se expone el punto de vista de la ABE sobre las prácticas de supervisión más adecuadas en el marco del Sistema Europeo de Supervisión Financiera, y sobre cómo debería aplicarse el Derecho de la Unión en un determinado ámbito. En consecuencia, la ABE espera que todas las autoridades competentes y participantes en los mercados financieros a los que sean de aplicación las guías se atengan a ellas, a menos que se indique lo contrario. Las autoridades competentes a las que sean de aplicación las guías deberían cumplirlas incorporándolas a sus prácticas de supervisión (modificando, por ejemplo, su marco jurídico, sus normas en materia de supervisión y/o sus procedimientos de orientación y supervisión), incluso en aquellos casos en los que determinadas directrices contenidas en las guías vayan dirigidas principalmente a las entidades.

## Requisitos de notificación

3. Las autoridades competentes deberán notificar a la ABE, a más tardar el 28 de noviembre de 2012, si cumplen o se proponen cumplir esta Guía, o los motivos del incumplimiento, en su caso. Las notificaciones serán enviadas por personas facultadas para efectuar esta tarea en nombre de sus respectivas autoridades competentes a [compliance@eba.europa.eu](mailto:compliance@eba.europa.eu).

4. La notificación de las autoridades competentes mencionada en el apartado anterior se publicará en el sitio web de la Autoridad Bancaria Europea, tal como contempla el artículo 16 del Reglamento de la ABE.

En el texto de la presente Guía se introducen en ocasiones explicaciones sobre aspectos concretos de la misma, que o bien ofrecen ejemplos o bien exponen las razones que subyacen a una determinada disposición. En tales casos, el texto explicativo figura en un recuadro.

# Índice

<b>Guía de la ABE sobre gobierno interno</b> .....	2
Título I – Objeto, ámbito de aplicación y definiciones .....	6
1. Objeto .....	6
2. Ámbito y nivel de aplicación .....	6
3. Definiciones .....	6
Título II – Requisitos relativos al gobierno interno de las entidades .....	7
<b>A. Organización y estructura corporativa</b> .....	<b>7</b>
4. Marco organizativo .....	7
5. Mecanismos de control y contrapeso en una estructura de grupo .....	7
6. “Conoce tu estructura” .....	9
7. Actividades atípicas o no transparentes .....	10
<b>B. Órgano de administración</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
B.1 Obligaciones y responsabilidades del órgano de administración .....	11
8. Responsabilidades del órgano de administración .....	11
9. Evaluación del marco de gobierno interno .....	12
10. Funciones de dirección y de supervisión del órgano de administración	12
B.2 Composición y funcionamiento del órgano de administración .....	14
11. Composición, nombramiento y renovación del órgano de administración.....	14
12. Compromiso, independencia y gestión de conflictos de intereses en el órgano de administración.....	14
13. Cualificaciones del órgano de administración .....	16
14. Funcionamiento organizativo del órgano de administración.....	17
Evaluación del funcionamiento del órgano de administración.....	17
Papel del presidente del órgano de administración.....	17

Deleted: 11

Comités especializados del órgano de administración .....	18
Comité de auditoría.....	19
Comité de riesgos .....	19
B.3 Marco de conducta empresarial .....	20
15. Valores corporativos y código de conducta .....	20
16. Conflictos de intereses en la entidad .....	20
17. Procedimientos de alerta internos .....	21
B.4 Políticas de externalización y de remuneración .....	22
18. Externalización .....	22
19. Gestión de la política de remuneración .....	23
<b>C. Gestión de riesgos .....</b>	<b>23</b>
20. Cultura de riesgos .....	24
21. Adecuación de la remuneración al perfil de riesgo .....	25
22. Marco de gestión de riesgos .....	26
23. Nuevos productos.....	28
<b>D. Control interno .....</b>	<b>29</b>
24. Marco de control interno.....	29
25. Función de control de riesgos (FCR) .....	30
26. El papel de la función de control de riesgos .....	31
Papel de la FCR en la estrategia y las decisiones .....	31
Papel de la FCR en las transacciones con partes vinculadas.....	32
Papel de la FCR en la complejidad de la estructura jurídica .....	32
El papel de la FCR en los cambios significativos.....	32
Papel de la FCR en la medición y evaluación .....	33
Papel de la FCR en las tareas de seguimiento.....	33
El papel de la FCR en exposiciones a riesgos no aprobadas .....	33
27. Director responsable del control de riesgos .....	34
28. Función de cumplimiento .....	35
29. Función de auditoría interna.....	36
<b>E. Sistemas de información y continuidad del negocio.....</b>	<b>37</b>

30.	Sistemas de información y comunicación .....	37
31.	Gestión de la continuidad del negocio.....	37
<b>F.</b>	<b>Transparencia.....</b>	<b>39</b>
32.	Potenciación ( <i>empowerment</i> ).....	39
33.	Transparencia del gobierno interno .....	39
Título III – Disposiciones finales y aplicación.....		40
34.	Derogación.....	40
35.	Fecha de aplicación .....	40

## Título I – Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

### 1. Objeto

La presente Guía tiene por objeto armonizar las expectativas supervisoras y mejorar la correcta implantación de los mecanismos de gobierno interno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 y el anexo V de la Directiva 2006/48/CE y en las legislaciones nacionales en materia de sociedades.

### 2. Ámbito y nivel de aplicación

1. Las autoridades competentes deberían exigir a las entidades el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Guía sobre el gobierno interno.
2. La aplicación de esta Guía será revisada por las autoridades competentes en el marco de su proceso de revisión y evaluación supervisora.

Nota explicativa:

El CEBS/ABE ha elaborado una Guía sobre el proceso de revisión supervisora, que puede consultarse en el sitio web de la ABE.

3. La Guía es aplicable a las entidades individualmente y a las empresas matrices y sus filiales a nivel consolidado o subconsolidado, salvo que se indique lo contrario.
4. El principio de proporcionalidad, establecido en las Directivas 2006/48 y 2006/49 (modificadas), será aplicable a la totalidad de las disposiciones contenidas en la presente Guía. Las entidades podrán demostrar de qué modo el enfoque que adopten, que refleja la naturaleza, el tamaño y la complejidad de sus actividades, sirve para cumplir los resultados exigidos en la Guía.

### 3. Definiciones

1. En la presente Guía se entenderá por *órgano de administración* el órgano (u órganos) de gobierno de una entidad, que abarca las funciones de supervisión y de dirección, ostenta la máxima responsabilidad en la toma de decisiones y está facultado para fijar la estrategia, los objetivos y la dirección general de la entidad. El órgano de administración estará integrado por personas que dirigen realmente las actividades de la entidad.
2. En la presente Guía se entenderá por *entidades* las entidades de crédito y empresas de inversión, con arreglo a las Directivas 2006/48/CE y 2006/49/CE.

## **Título II – Requisitos relativos al gobierno interno de las entidades**

### **A. Organización y estructura corporativa**

#### **4. Marco organizativo**

1. El órgano de administración de la entidad garantizará que su estructura corporativa sea adecuada y transparente. Esta estructura fomentará y demostrará la gestión eficaz y prudente de la entidad, tanto a nivel individual como del grupo. Las líneas jerárquicas y la asignación de responsabilidades y competencias en la entidad serán claras y coherentes, estarán bien definidas y se habrán de respetar obligatoriamente.
2. El órgano de administración garantizará que la estructura de la entidad y, en su caso, las estructuras dentro de un grupo sean claras y transparentes, tanto para el propio personal de la entidad como para sus supervisores.
3. El órgano de administración evaluará cómo se complementan e interactúan los distintos elementos de la estructura corporativa. La estructura no deberá mermar la capacidad del órgano de administración para vigilar y gestionar con eficacia los riesgos a los que se enfrenta la entidad o el grupo.
4. El órgano de administración evaluará cómo afectan los cambios en la estructura del grupo a su solidez. Asimismo, realizará los ajustes que sean necesarios con rapidez.

**Nota explicativa:**

Los cambios pueden ser consecuencia, por ejemplo, de la creación de nuevas filiales, de fusiones y adquisiciones, de la venta o disolución de partes del grupo, o de factores externos.

#### **5. Mecanismos de control y contrapeso en una estructura de grupo**

1. En una estructura de grupo, el órgano de administración de la empresa matriz de una entidad tendrá la responsabilidad global de lograr un gobierno interno apropiado en todo el grupo y de garantizar que exista un marco de gobernanza adecuado a la estructura, la actividad y los riesgos del grupo y de las entidades que lo componen.
2. El órgano de administración de una filial regulada de un grupo adoptará, como entidad jurídica, los mismos valores y políticas de gobierno interno que su empresa matriz, salvo que los requisitos legales o de supervisión, o consideraciones relativas al principio de proporcionalidad, determinen lo contrario. Por tanto, dentro de sus responsabilidades propias en materia de gobierno interno, el órgano de administración de una filial regulada establecerá sus políticas y evaluará las decisiones y prácticas adoptadas por el grupo, a fin de garantizar que estas no lleven a la filial regulada a incumplir las disposiciones jurídicas o regulatorias aplicables ni las normas prudenciales

pertinentes. El órgano de administración de la filial regulada velará asimismo por que tales decisiones o prácticas no vayan en detrimento de:

- a. la gestión adecuada y prudente de la filial;
  - b. la solidez financiera de la filial; o
  - c. los intereses legales de las partes interesadas de la filial.
3. Los órganos de administración de la empresa matriz y de sus filiales deberán aplicar y tener en cuenta los apartados siguientes, considerando los efectos del tamaño del grupo en su gobierno interno.
  4. En cumplimiento de sus responsabilidades en materia de gobierno interno, el órgano de administración de la empresa matriz de una entidad deberá tener conocimiento de todos los riesgos y cuestiones relevantes que podrían afectar al grupo, a la propia entidad matriz y a sus filiales. Por tanto, deberá ejercer una vigilancia adecuada sobre sus filiales, respetando al mismo tiempo las responsabilidades legales y de gobierno independientes que corresponden a los órganos de administración de las filiales reguladas.
  5. Para cumplir sus responsabilidades en materia de gobierno interno, el órgano de administración de la empresa matriz de una entidad deberá:
    - a. establecer una estructura de gobierno que contribuya a la vigilancia eficaz de sus filiales y que tenga en cuenta la naturaleza, el tamaño y la complejidad de los distintos riesgos a los que están expuestos el grupo y sus filiales;
    - b. aprobar una política de gobierno interno a escala del grupo para sus filiales, que incluya el compromiso de cumplir todos los requisitos aplicables en dicha materia;
    - c. garantizar que se disponga de recursos suficientes para que cada filial cumpla tanto las normas del grupo como las normas de gobierno locales;
    - d. contar con los medios apropiados para verificar que cada filial cumpla todos los requisitos de gobierno interno aplicables; y
    - e. garantizar que las líneas jerárquicas del grupo sean claras y transparentes, sobre todo cuando las líneas de negocio no coincidan con la estructura jurídica del grupo.
  6. Una filial regulada deberá considerar además, como elemento de gobierno interno sólido, la inclusión de un número suficiente de miembros independientes en su órgano de administración, que serán consejeros no ejecutivos, independientes de la filial y de su grupo, así como de su accionista mayoritario.



## 6. "Conoce tu estructura"

1. El órgano de administración conocerá y entenderá plenamente la estructura operativa de la entidad («conoce tu estructura») y velará por que sea conforme con su estrategia de negocio aprobada y su perfil de riesgo.

Nota explicativa:

Es esencial que el órgano de administración conozca y entienda plenamente la estructura operativa de la entidad. En los casos en los que una entidad cree muchas entidades jurídicas dentro de su grupo, su número y, en particular, las interconexiones y transacciones entre ellas pueden dificultar el diseño de su gobierno interno, así como la gestión y la vigilancia de los riesgos del grupo en su conjunto, lo que constituye un riesgo en sí mismo.

2. El órgano de administración deberá dirigir y entender la estructura de la entidad, su evolución y sus limitaciones y velará por que la estructura esté justificada y no entrañe una complejidad indebida o inadecuada. También será responsable de aprobar estrategias y políticas sólidas para el establecimiento de nuevas estructuras. Asimismo, deberá reconocer los riesgos que plantea la complejidad de la propia estructura de la entidad jurídica y asegurarse de que la entidad sea capaz de generar información oportuna sobre el tipo, los estatutos, la estructura accionarial y las actividades de cada entidad jurídica.
3. El órgano de administración de la empresa matriz de una entidad deberá entender no solo la organización corporativa del grupo, sino también el objeto de las distintas entidades que lo componen, así como los vínculos y relaciones entre ellas. Esto supone entender los riesgos operacionales específicos del grupo, los riesgos intragrupo y el modo en que la financiación, el capital y los perfiles de riesgo del grupo pueden verse afectados en circunstancias normales y adversas.
4. El órgano de administración de la empresa matriz de una entidad velará por que las diferentes entidades del grupo (incluida la propia entidad) reciban información suficiente que les permita tener una idea clara de los objetivos y riesgos globales del grupo. Cualquier flujo de información significativa entre entidades que sea relevante para el funcionamiento operativo del grupo deberá documentarse y, cuando así se solicite, ponerse inmediatamente a disposición del órgano de administración, de las funciones de control y de los supervisores, según proceda.
5. El órgano de administración de la empresa matriz de una entidad se asegurará de mantenerse informado de los riesgos derivados de la estructura del grupo. Esta información incluye:
  - a. la información sobre los principales factores de riesgo; y
  - b. informes periódicos de evaluación de la estructura global de la entidad y del cumplimiento de las actividades de cada entidad del grupo con la estrategia aprobada.

## 7. Actividades atípicas o no transparentes

1. En los casos en que una entidad opere mediante vehículos de finalidad especial o asimilados, o en jurisdicciones que impidan la transparencia o no cumplan las normas bancarias internacionales, el órgano de administración deberá entender su finalidad y estructura, y los riesgos específicos asociados. El órgano de administración solo aceptará estas actividades cuando se haya cerciorado de que los riesgos se gestionarán adecuadamente.

Nota explicativa:

Además de este principio, las autoridades competentes podrán aplicar también los «*Principios Básicos para una Supervisión Bancaria Eficaz*», elaborados por el Comité de Supervisión Bancaria de Basilea, cuando evalúen actividades de negocio en jurisdicciones que no sean plenamente transparentes o que no cumplan las normas bancarias internacionales.

Es posible que la entidad tenga razones legítimas para operar en determinadas jurisdicciones (o con entidades o contrapartes que operen en ellas), o para establecer determinadas estructuras (p. ej., vehículos de finalidad especial o fideicomisos corporativos). No obstante, operar en jurisdicciones que no sean plenamente transparentes o que no cumplan las normas bancarias internacionales (p. ej., en materia de supervisión prudencial, tributación, lucha contra el blanqueo de dinero o financiación del terrorismo), o a través de estructuras complejas o no transparentes puede plantear riesgos legales, financieros o de reputación específicos. Estas estructuras también pueden entorpecer la capacidad del órgano de administración para realizar las tareas de vigilancia pertinentes y dificultar una supervisión bancaria eficaz. Por tanto, solo deberán autorizarse y mantenerse una vez que se haya definido y entendido su finalidad, se haya garantizado su vigilancia eficaz y sea posible gestionar debidamente todos los riesgos relevantes que puedan conllevar.

Por consiguiente, el órgano de administración deberá prestar especial atención a todas estas situaciones, ya que dificultan significativamente el entendimiento de la estructura del grupo.

2. El órgano de administración deberá establecer, mantener y revisar, de manera continua, estrategias, políticas y procedimientos adecuados para la aprobación y el mantenimiento de dichas estructuras y actividades, con el fin de garantizar su conformidad permanente con el propósito para el que se hayan concebido.
3. El órgano de administración velará por que se adopten las medidas pertinentes para evitar o mitigar los riesgos asociados a tales actividades. Ello implica que:
  - a. la entidad cuente con políticas y procedimientos adecuados, así como con procesos documentados (p. ej., límites aplicables, requisitos de

información) para la consideración, la aprobación y la gestión de riesgos de dichas actividades, teniendo en cuenta las consecuencias para la estructura operativa del grupo;

b. la información relativa a dichas actividades y a sus riesgos esté a disposición de la sede principal de la entidad y de sus auditores y se presente al órgano de administración y a los supervisores;

c. la entidad evalúe periódicamente si sigue siendo necesario llevar a cabo actividades que menoscaben la transparencia.

4. Deberán adoptarse las mismas medidas cuando la entidad realice actividades atípicas o no transparentes para sus clientes.

Nota explicativa:

Las actividades atípicas o no transparentes para clientes (p. ej., ayudarles a constituir vehículos en jurisdicciones extraterritoriales; desarrollar estructuras complejas y financiar las transacciones correspondientes, o prestar servicios de fideicomiso) plantean retos similares en materia de gobierno interno y pueden generar riesgos operacionales y de reputación significativos. Por tanto, han de adoptarse las mismas medidas de gestión de riesgos que en el caso de las actividades de la propia entidad.

5. Todas estas estructuras y actividades se someterán a auditorías internas y externas periódicas.

## **B. Órgano de administración**

### **B.1 Obligaciones y responsabilidades del órgano de administración**

#### **8. Responsabilidades del órgano de administración**

1. El órgano de administración asumirá la responsabilidad global de la entidad y fijará su estrategia. Las responsabilidades del órgano de administración estarán claramente definidas en un documento escrito y se someterán a aprobación.

Nota explicativa:

El ejercicio correcto de las responsabilidades del órgano de administración constituye la base para una gestión adecuada y prudente de la entidad. Las responsabilidades documentadas deberán ser conformes también con la legislación nacional en materia de sociedades.

2. Entre las principales responsabilidades del órgano de administración figurarán el establecimiento y la vigilancia de:

- a. la estrategia de negocio general de la entidad, con arreglo al marco jurídico y regulatorio aplicable, teniendo en cuenta su solvencia y sus intereses financieros a largo plazo;
  - b. la estrategia y política generales en materia de riesgos de la entidad, incluida su tolerancia/apetito por el riesgo, y su marco de gestión de riesgos;
  - c. los importes, tipos y distribución del capital interno y de los fondos propios adecuados para cubrir los riesgos de la entidad;
  - d. una estructura organizativa sólida y transparente, con canales de comunicación y de información eficaces;
  - e. una política de nombramientos y de renovación de las personas que desempeñen funciones clave en la entidad;
  - f. un marco de remuneración acorde con las estrategias de riesgos de la entidad;
  - g. los principios de gobierno y los valores corporativos de la entidad, incluido un código de conducta u otro documento comparable; y
  - h. un marco de control interno adecuado y eficaz, que incluya funciones de control de riesgos, cumplimiento y auditoría interna efectivas, así como un marco contable y de información financiera apropiado.
3. Asimismo, el órgano de administración revisará y ajustará periódicamente estas políticas y estrategias, y procurará una comunicación apropiada con las autoridades supervisoras y otras partes interesadas.

## **9. Evaluación del marco de gobierno interno**

1. El órgano de administración hará un seguimiento y evaluará periódicamente la eficacia del marco de gobierno interno de la entidad.
2. El marco de gobierno interno y su aplicación se revisarán con una periodicidad mínima anual y la revisión se centrará en los posibles cambios en los factores internos y externos que afecten a la entidad.

## **10. Funciones de dirección y de supervisión del órgano de administración**

1. Las funciones de dirección y de supervisión del órgano de administración de una entidad interactuarán eficazmente.

Nota explicativa:

En los Estados miembros suele utilizarse una de las dos **estructuras de gobernanza**: la estructura unitaria o la dual. En ambas estructuras, el órgano

de administración en su función de dirección y el órgano de administración en su función de supervisión desempeñan su propio papel en la gestión de la entidad, ya sea de manera directa, o a través de comités.

La función de dirección propone la dirección de la entidad, garantiza la implantación eficaz de la estrategia y es responsable de la gestión diaria de la entidad.

La función de supervisión ejerce vigilancia sobre la función de gestión y le proporciona asesoramiento. Su papel de vigilancia consiste en cuestionar la función de dirección de forma constructiva cuando se elabora la estrategia de la entidad; hacer un seguimiento del desempeño de la función de dirección y de la consecución de los fines y objetivos acordados; y garantizar la integridad de la información financiera, así como una gestión de riesgos y controles internos eficaces.

Para lograr un buen gobierno, las funciones de dirección y de supervisión de una entidad han de interactuar con eficacia, con el fin de cumplir la estrategia acordada y, en particular, de gestionar los riesgos a los que se enfrenta. Aunque pueden existir diferencias significativas entre los marcos legislativos y regulatorios de los distintos países, tales diferencias no deberían impedir la interacción eficaz de estas dos funciones, con independencia de que el órgano de administración conste de uno o más órganos.

2. El órgano de administración en su función de supervisión deberá:
  - a. estar preparado y ser capaz de cuestionar y revisar de manera crítica y constructiva las propuestas, explicaciones e información facilitadas por los miembros del órgano de administración en su función de dirección;
  - b. vigilar que la estrategia, la tolerancia/apetito por el riesgo y las políticas de la entidad se apliquen uniformemente y se mantengan medidas de rendimiento acordes con sus intereses financieros a largo plazo y con su solvencia; y
  - c. vigilar el desempeño de los miembros del órgano de administración en su función de dirección, medido sobre la base de las citadas medidas.
3. El órgano de administración en su función de dirección coordinará las estrategias de negocio y de riesgos de la entidad con su función de supervisión y examinará con ella, de manera periódica, la implantación de estas estrategias.
4. Cada función facilitará a la otra información suficiente. El órgano de administración en su función de dirección informará de manera exhaustiva y periódica, y sin demora en caso necesario, a su función de supervisión de los elementos relevantes para la evaluación de una situación, la gestión de la entidad y el mantenimiento de su seguridad financiera.

## **B.2 Composición y funcionamiento del órgano de administración**

### **11. Composición, nombramiento y renovación del órgano de administración**

1. El órgano de administración tendrá un número adecuado de miembros y una composición apropiada, y contará con políticas de selección, seguimiento y planificación de la renovación de sus miembros.
2. Las entidades determinarán el tamaño y la composición de su órgano de administración, teniendo en cuenta su propia dimensión y complejidad, así como la naturaleza y el alcance de sus actividades. En la selección de los miembros del órgano de administración se garantizará que entre todos reúnan suficientes conocimientos especializados.
3. El órgano de administración identificará y seleccionará candidatos cualificados y con experiencia, y garantizará una planificación adecuada de la renovación de sus miembros, considerando debidamente cualquier requisito legal relativo a la composición, el nombramiento o la renovación de este órgano.
4. El órgano de administración velará por que la entidad cuente con políticas para seleccionar a nuevos miembros y reelegir a miembros actuales. Estas políticas incluirán una descripción de las competencias y las habilidades necesarias para garantizar suficientes conocimientos especializados.
5. Los miembros del órgano de administración serán nombrados por un período apropiado. Las propuestas de reelección se ajustarán al perfil mencionado anteriormente y solo se presentarán tras considerar con detenimiento el desempeño del candidato durante su último mandato.
6. Al establecer un plan de renovación de sus miembros, el órgano de administración considerará la fecha de expiración del contrato o del mandato de cada uno de ellos, con el fin de evitar, en la medida de lo posible, que haya que sustituir a demasiados miembros simultáneamente.

### **12. Compromiso, independencia y gestión de conflictos de intereses en el órgano de administración**

1. Los miembros del órgano de administración participarán activamente en las actividades de la entidad y serán capaces de tomar sus decisiones y emitir sus juicios con objetividad, independencia y buen criterio.
2. La selección de los miembros del órgano de administración garantizará la independencia y la existencia de conocimientos especializados suficientes en el seno del mismo. Las entidades velarán por que los miembros de su órgano de administración puedan dedicar tiempo y esfuerzo suficientes al cumplimiento eficaz de sus responsabilidades.
3. Los miembros del órgano de administración solo ejercerán un número limitado de mandatos o de otras actividades profesionales que exijan alta dedicación.

Además, informarán a la entidad de sus actividades profesionales secundarias (p. ej., mandatos en otras empresas). Dado que el cargo de presidente conlleva más responsabilidades y obligaciones, se espera mayor dedicación por parte de la persona que lo ocupe.

4. El tiempo mínimo previsto de dedicación por parte de todos los miembros del órgano de administración figurará en un documento escrito. Al considerar el nombramiento de un nuevo miembro, o al ser informados de un nuevo mandato por parte de un miembro actual, los miembros del órgano de administración se plantearán cómo dedicará la persona en cuestión el tiempo suficiente a sus responsabilidades para con la entidad. Deberá hacerse pública la asistencia a reuniones de los miembros del órgano de administración en su función de supervisión. Las entidades deberán considerar asimismo divulgar las ausencias prolongadas de miembros del órgano de administración en su función de dirección.
5. Los miembros del órgano de administración deberán ser capaces de actuar de manera objetiva, crítica e independiente. Para mejorar la capacidad de actuar con objetividad e independencia, los miembros se seleccionarán de entre un número de candidatos suficientemente amplio y se garantizará un número suficiente de miembros no ejecutivos.

Nota explicativa:

Cuando el órgano de administración en su función de supervisión se encuentre separado formalmente del órgano de administración en su función de dirección, la objetividad y la independencia del primero tendrán que garantizarse en cualquier caso mediante la selección apropiada de miembros independientes.

6. El órgano de administración contará con una política escrita para gestionar los conflictos de intereses entre sus miembros, en la que se especificará:
  - a. el deber de los miembros de evitar conflictos de intereses que no se hayan comunicado al órgano de administración y este no haya aprobado, y de garantizar la gestión adecuada de aquellos conflictos que se planteen;
  - b. el proceso de revisión o aprobación que deberán seguir los miembros antes de emprender ciertas actividades (como participar en otro órgano de administración), con el fin de garantizar que este nuevo compromiso no genere un conflicto de intereses;
  - c. el deber de los miembros de informar a la entidad de cualquier asunto que pueda generar, o haya generado ya, un conflicto de intereses;
  - d. la responsabilidad de cada miembro de abstenerse de participar en la toma de decisiones o en la votación de cuestiones en las que pueda tener un conflicto de intereses, o en las que su objetividad o capacidad para cumplir debidamente sus obligaciones con la entidad puedan verse comprometidas;

- e. los procedimientos adecuados para que las transacciones con partes vinculadas se lleven a cabo en condiciones normales de mercado; y
- f. el modo en que el órgano de administración abordará los casos de incumplimiento de la política.

### **13. Cualificaciones del órgano de administración**

1. Los miembros del órgano de administración contarán con la cualificación necesaria para su cargo y deberán mantenerla, en su caso mediante la formación. Entenderán claramente los mecanismos de gobierno interno de la entidad y el papel que desempeñan en ellos.
2. Los miembros del órgano de administración, tanto individual como colectivamente, poseerán los conocimientos especializados, la experiencia, las competencias, el entendimiento y las cualidades personales necesarias, incluyendo profesionalidad e integridad personal, para desempeñar debidamente sus obligaciones.
3. Los miembros del órgano de administración poseerán un conocimiento actualizado de las actividades de la entidad, en el grado que corresponda a sus responsabilidades, incluidas las áreas de las que no son directamente responsables, pero de las que han de rendir cuentas de manera colectiva.
4. Colectivamente, entenderán plenamente la naturaleza del negocio y sus riesgos asociados y contarán con los conocimientos especializados y la experiencia adecuados y pertinentes en relación con cada una de las actividades principales que la entidad pretenda llevar a cabo, con el fin de permitir un gobierno y una vigilancia eficaces.
5. Las entidades dispondrán de un proceso sólido para garantizar que los miembros de su órgano de administración posean las cualificaciones suficientes, tanto individual como colectivamente.
6. Los miembros del órgano de administración adquirirán, mantendrán y ampliarán sus conocimientos y habilidades para cumplir sus responsabilidades. Las entidades se asegurarán de que los miembros accedan a programas de formación personalizados que tengan en cuenta las lagunas entre el perfil de conocimientos que necesita la entidad y los conocimientos reales que poseen los miembros. Entre las áreas objeto de formación figuran las herramientas y modelos de gestión de riesgos de la entidad, nuevos avances, cambios en la organización, productos complejos, nuevos productos o mercados y fusiones. La formación deberá incluir asimismo las áreas de negocio de las que los miembros no sean responsables directamente. El órgano de administración dedicará suficiente tiempo, presupuesto y recursos a la formación.



#### **14. Funcionamiento organizativo del órgano de administración**

1. El órgano de administración definirá las prácticas y los procedimientos de gobierno interno apropiados para su propia organización y funcionamiento y contará con los medios necesarios para garantizar que se lleven a cabo un seguimiento y una revisión periódica de dichas prácticas para mejorarlas.

Nota explicativa:

La existencia de unas buenas prácticas y procedimientos de gobierno interno en el órgano de administración proyecta una imagen positiva interna y externamente sobre las políticas y objetivos en materia de gobierno de la entidad. Estas prácticas y procedimientos contemplan la frecuencia, los procedimientos de trabajo y las actas de las reuniones, el papel del presidente y el uso de comités.

2. El órgano de administración se reunirá periódicamente para cumplir con sus responsabilidades de manera adecuada y eficaz. Sus miembros deberán dedicar el tiempo suficiente a la preparación de las reuniones, que incluye el establecimiento de un orden del día. En el acta de las reuniones deberán figurar los puntos del orden del día y se recogerán claramente las decisiones tomadas y las acciones acordadas. Estas prácticas y procedimientos, junto con los derechos, responsabilidades y actividades fundamentales del órgano de administración, deberán documentarse, y serán revisados periódicamente por el órgano de administración.

##### **Evaluación del funcionamiento del órgano de administración**

3. El órgano de administración evaluará periódicamente la eficacia y la eficiencia individual y colectiva de sus actividades, de sus prácticas y procedimientos de gobierno interno y del funcionamiento de los comités. Se podrá recurrir a personas externas para llevar a cabo la evaluación.

##### **Papel del presidente del órgano de administración**

4. El presidente velará por que las decisiones del órgano de administración se adopten de manera correcta y bien fundada. Promoverá e incentivará asimismo un debate abierto y crítico y se asegurará de que puedan expresarse y considerarse opiniones discrepantes en el proceso de toma de decisiones.

Nota explicativa:

El presidente del órgano de administración desempeña un papel fundamental en el buen funcionamiento de este órgano. Es responsable del liderazgo del órgano de administración y de su funcionamiento global.

5. En las estructuras con un único órgano, el presidente del órgano de administración y el primer ejecutivo de la entidad no deben ser la misma persona. En los casos en que ambos cargos recaigan en la misma persona, esta deberá disponer de medidas para minimizar el posible perjuicio en sus mecanismos de control y contrapeso.

Nota explicativa:

Entre los mecanismos de control y contrapeso puede figurar, por ejemplo, contar con un destacado miembro independiente del órgano de administración en su función de supervisión o cargo similar.

#### **Comités especializados del órgano de administración**

6. El órgano de administración en su función de supervisión considerará, teniendo en cuenta el tamaño y la complejidad de la entidad, la creación de comités especializados compuestos por miembros del propio órgano (podrá invitarse a asistir a otras personas cuando sus conocimientos técnicos específicos o su asesoramiento sean relevantes para una determinada cuestión). Entre los comités especializados se incluyen el comité de auditoría, el comité de riesgos, el comité de retribuciones, el comité de nombramientos o de recursos humanos y el comité de buen gobierno, de ética o de cumplimiento.

Nota explicativa:

La delegación de tareas en estos comités no exime en modo alguno al órgano de administración en su función de supervisión de cumplir colectivamente sus obligaciones y responsabilidades, pero puede servirle de apoyo en áreas específicas si con ello se facilita el desarrollo y la implantación de prácticas y decisiones en materia de buen gobierno.

7. Los comités especializados deberán contar con una combinación óptima de conocimientos especializados, competencias y experiencia que, conjuntamente, les permita entender plenamente, evaluar de manera objetiva y aportar ideas nuevas a los asuntos pertinentes. Deberán poseer un número suficiente de miembros independientes. Cada comité tendrá un mandato documentado (incluido su ámbito de actuación) asignado por el órgano de administración en su función de supervisión, así como procedimientos de trabajo establecidos. Los miembros y el presidente de cada comité podrán rotar ocasionalmente.

Nota explicativa:

La rotación de los miembros y del presidente ayuda a evitar una concentración indebida de poder y favorece nuevas perspectivas.

8. Los presidentes de los respectivos comités informarán periódicamente al órgano de administración. Los comités especializados interactuarán entre sí, según proceda, para garantizar la coherencia y evitar lagunas. Una forma de interactuar podría ser mediante participaciones cruzadas: el presidente o un miembro de un comité especializado podría ser miembro también de otro comité especializado.

#### **Comité de auditoría**

9. El comité de auditoría (o equivalente) deberá, entre otras funciones, hacer un seguimiento de la eficacia de los sistemas de control interno, de auditoría interna y de gestión de riesgos de la entidad; supervisar a los auditores externos de la entidad; recomendar para su aprobación por el órgano de administración el nombramiento, la retribución y el cese de los auditores externos; revisar y aprobar el alcance y la frecuencia de las auditorías; revisar los informes de auditoría; y comprobar que el órgano de administración en su función de dirección adopte, a su debido tiempo, las medidas correctoras necesarias para solucionar las deficiencias de control interno, el incumplimiento de las leyes, normativas y políticas y otros problemas identificados por los auditores. Asimismo, el comité de auditoría vigilará el establecimiento de políticas contables por parte de la entidad.

Nota explicativa:

Véase también el artículo 41 de la Directiva 2006/43/CE relativa a la auditoría legal de las cuentas anuales y de las cuentas consolidadas.

10. El presidente del comité deberá ser independiente. Si el presidente es un antiguo miembro de la función de dirección de la entidad, deberá transcurrir un período de tiempo apropiado antes de que pueda ocupar tal cargo.
11. Los miembros del comité de auditoría en conjunto deberán contar con experiencia práctica reciente y relevante en el área de mercados financieros, o deberán haber adquirido, como consecuencia de las actividades profesionales realizadas previamente, suficiente experiencia relacionada directamente con la actividad en dichos mercados. En cualquier caso, el presidente del comité de auditoría deberá poseer conocimientos especializados y experiencia en la aplicación de principios contables y en procesos de control interno.

#### **Comité de riesgos**

12. El comité de riesgos (o equivalente) se encargará de asesorar al órgano de administración sobre la estrategia global y la tolerancia/apetito por el riesgo general de la entidad, tanto actuales como futuros, así como de vigilar la implantación de dicha estrategia. Con el fin de reforzar la eficacia del comité de riesgos, este deberá comunicarse periódicamente con la función de control de riesgos de la entidad y con el director responsable del control de riesgos y, en

su caso, deberá tener acceso al asesoramiento de expertos externos, sobre todo en relación con las transacciones estratégicas propuestas, como fusiones y adquisiciones.

### **B.3 Marco de conducta empresarial**

#### **15. Valores corporativos y código de conducta**

1. El órgano de administración desarrollará y promoverá rigurosas normas éticas y profesionales.

Nota explicativa:

Cuando se pone en tela de juicio la reputación de una entidad, puede resultar difícil recuperar la pérdida de confianza y las repercusiones pueden trascender al mercado.

La implantación de normas adecuadas (p. ej., un código de conducta) para lograr una conducta profesional y responsable en toda la entidad debería contribuir a reducir los riesgos a los que está expuesta. En particular, los riesgos operacionales y de reputación se mitigarán si se da alta prioridad a estas normas y se aplican con firmeza.

2. El órgano de administración contará con políticas claras sobre el cumplimiento de dichas normas.
3. La implantación y el cumplimiento de estas normas deberán revisarse de manera continua y los resultados se comunicarán periódicamente al órgano de administración.

#### **16. Conflictos de intereses en la entidad**

1. El órgano de administración establecerá, implantará y mantendrá políticas eficaces para identificar conflictos de intereses reales y posibles. Aquellos conflictos que se hayan comunicado al órgano de administración y que hayan recibido su aprobación se gestionarán debidamente.
2. Deberá existir una política escrita en la que se identifiquen las relaciones, servicios, actividades o transacciones de la entidad que puedan dar lugar a conflictos de intereses y en la que se especifique el modo de gestionarlos. Esta política abarcará las relaciones y transacciones entre los diferentes clientes de una entidad, así como entre la entidad y:
  - a. sus clientes (como resultado del modelo comercial, o de los diversos servicios y actividades que realiza la entidad);

- b. sus accionistas;
  - c. los miembros de su órgano de administración;
  - d. su personal;
  - e. proveedores u otros socios comerciales significativos; y
  - f. otras partes vinculadas (p. ej., su empresa matriz o filiales).
3. Las empresas matrices deberán considerar y equilibrar los intereses de todas sus filiales y analizar el modo en que estos contribuyen al fin y a los intereses comunes del grupo en su conjunto a largo plazo.
4. En la política sobre conflictos de intereses se recogerán las medidas que han de adoptarse para prevenir y gestionar estos conflictos. Entre estos procedimientos y medidas podrían figurar:
- a. la segregación adecuada de funciones, por ejemplo, encargando las actividades que puedan entrar en conflicto dentro de la cadena de transacciones o de servicios a personas diferentes, o confiando las responsabilidades de supervisión y de comunicación de las actividades en conflicto a personas distintas;
  - b. el establecimiento de barreras a la información, como la separación física de determinados departamentos; y
  - c. evitar que personas que también llevan a cabo actividades fuera de la entidad ejerzan una influencia indebida en esta con respecto a tales actividades.

#### **17. Procedimientos de alerta internos**

1. El órgano de administración pondrá en marcha procedimientos de alerta internos adecuados para comunicar cualquier preocupación del personal relativa al gobierno interno.
2. Las entidades adoptarán procedimientos de alerta internos adecuados que el personal podrá utilizar para llamar la atención sobre cualquier preocupación significativa y legítima con respecto a cuestiones relacionadas con el gobierno interno. Estos procedimientos deberán respetar la confidencialidad de las personas que expresen dichas preocupaciones. Con el fin de evitar conflictos de intereses, deberá brindarse la posibilidad de comunicar este tipo de preocupaciones sin seguir las líneas jerárquicas ordinarias (p. ej., a través de la función de cumplimiento o de la función de auditoría interna, o mediante un procedimiento de denuncia interno). Los procedimientos de alerta deberán ponerse a disposición de todo el personal de la entidad. La información facilitada por el personal mediante estos procedimientos deberá transmitirse, si fuera pertinente, al órgano de administración.

Nota explicativa:

En algunos Estados miembros, además de los procedimientos de alerta internos establecidos en una entidad, también existe la posibilidad de que el personal informe a la autoridad supervisora de sus preocupaciones a este respecto.

#### **B.4 Políticas de externalización y de remuneración**

##### **18. Externalización**

1. El órgano de administración aprobará y revisará periódicamente la política de externalización de la entidad.

Nota explicativa:

La presente Guía se limita a la política de externalización; los aspectos específicos de la externalización se abordan en la Guía del CEBS sobre externalización, disponible en inglés en el sitio web de la ABE.

Se espera que las entidades cumplan con lo dispuesto en ambas Guías. En caso de discrepancia, prevalecerá la Guía (del CEBS) sobre externalización, por ser más específica. En caso de que no se aborde una determinada cuestión en la Guía del CEBS, se aplicará el principio general de la presente Guía.

2. La política de externalización considerará el impacto de la externalización en el negocio de la entidad y en los riesgos a los que se enfrenta (como el riesgo operacional, de reputación y de concentración). Esta política recogerá los procedimientos de información y de seguimiento que deberán aplicarse desde el comienzo hasta la finalización del acuerdo de externalización (incluida la elaboración de los argumentos empresariales que justifican la externalización, la celebración de un contrato de externalización, el cumplimiento del contrato hasta su extinción, los planes de contingencia y las estrategias de salida). La política se revisará y actualizará periódicamente, y las modificaciones correspondientes se aplicarán a su debido tiempo.
3. La entidad seguirá siendo plenamente responsable de todos los servicios y actividades externalizados, así como de las decisiones de gestión que se deriven de ellos. En este sentido, la política de externalización establecerá con claridad que la externalización no eximirá a la entidad de sus obligaciones en materia de regulación, ni de sus responsabilidades frente a sus clientes.
4. La política pondrá de manifiesto asimismo que los procedimientos de externalización no impedirán la supervisión eficaz in situ o a distancia de la entidad, ni contravendrán ninguna restricción impuesta por los supervisores a los servicios y actividades. La política abordará también la externalización

interna (es decir, por parte de una entidad jurídica independiente que forme parte del grupo de la entidad), así como cualquier circunstancia específica del grupo que deba tenerse en cuenta.

## 19. Gestión de la política de remuneración

1. La responsabilidad de supervisar la política de remuneración recaerá, en última instancia, en el órgano de administración de la entidad.

Nota explicativa:

La presente Guía ofrece el marco *general* aplicable a la gestión de la política de remuneración. Los aspectos *específicos* sobre la remuneración se tratan en la Guía del CEBS sobre remuneración, de diciembre de 2010. Se espera que las entidades cumplan lo dispuesto en ambas Guías.

2. El órgano de administración en su función de supervisión mantendrá, aprobará y vigilará los principios de la política general de remuneración de la entidad. Los procedimientos de la entidad para determinar la remuneración deberán ser claros, estar bien documentados y ser transparentes internamente.
3. Además de la responsabilidad general del órgano de administración con respecto a la política general de remuneración y su revisión, es necesaria la adecuada participación de las funciones de control. Los miembros del órgano de administración, los miembros del comité de retribuciones y otros miembros del personal que participen en el diseño y la implantación de la política de remuneración deberán poseer los conocimientos especializados pertinentes y ser capaces de formarse una opinión independiente sobre la idoneidad de dicha política, incluidas sus consecuencias en relación con la gestión de riesgos.
4. La política de remuneración también irá encaminada a la prevención de conflictos de intereses. El órgano de administración en su función de dirección no deberá determinar su propia remuneración. Para evitarlo, podría considerar, por ejemplo, recurrir a un comité de retribuciones independiente. Una unidad de negocio no debería poder determinar la remuneración de sus funciones de control.
5. El órgano de administración supervisará la aplicación de la política de remuneración para garantizar que funcione conforme a lo previsto. La aplicación de dicha política también será objeto de revisión independiente a nivel central.

## C. Gestión de riesgos

## 20. Cultura de riesgos

1. Las entidades desarrollarán una cultura de riesgos integrada para el conjunto de la organización, basada en el pleno entendimiento de los riesgos a los que se enfrentan y la forma en que se gestionan, teniendo en cuenta su tolerancia/apetito por el riesgo.

Nota explicativa:

Puesto que las actividades de una entidad conllevan principalmente la asunción de riesgos, es fundamental que estos se gestionen debidamente. Un elemento esencial de la gestión eficaz de riesgos es la existencia de una cultura de riesgos sólida y coherente en toda la entidad.

2. Las entidades desarrollarán su cultura de riesgos mediante políticas, ejemplos, comunicaciones y la formación del personal sobre sus responsabilidades en materia de riesgos.
3. Todos los miembros de la organización deberán ser plenamente conscientes de sus responsabilidades en la gestión de riesgos. Esta gestión no corresponderá únicamente a los expertos en riesgos o a las funciones de control. Las unidades de negocio, bajo la vigilancia del órgano de administración, serán responsables, principalmente, de la gestión diaria de los riesgos, teniendo en cuenta la tolerancia/apetito por el riesgo de la entidad y respetando sus políticas, procedimientos y controles.
4. Las entidades contarán con un marco general de gestión de riesgos que abarque a todas sus unidades de negocio, de apoyo y de control, reconozca plenamente el fondo económico de sus exposiciones a riesgos e incluya todos los riesgos relevantes (p. ej., financieros y no financieros, dentro y fuera de balance, y contingentes o contractuales o de otro tipo). Su alcance no se limitará a los riesgos de crédito, de mercado, de liquidez y operacionales, sino que comprenderá además los riesgos de concentración, de reputación, de cumplimiento y estratégicos.
5. El marco de gestión de riesgos deberá permitir a la entidad adoptar decisiones bien fundadas, basadas en la información derivada de la identificación, medición o evaluación y control de los riesgos. Los riesgos deberán evaluarse de abajo arriba y de arriba abajo (*bottom up* y *top down*), en toda la cadena de dirección y en todas las líneas de negocio, aplicando una terminología coherente y metodologías compatibles en el conjunto de la entidad y su grupo.
6. El marco de gestión de riesgos será objeto de una revisión interna o externa independiente y se volverá a evaluar en función de la tolerancia/apetito por el riesgo de la entidad, teniendo en cuenta la información procedente de la función de control de riesgos y, en su caso, del comité de riesgos. Entre los factores que deberán considerarse figuran la evolución interna y externa, como el crecimiento del balance y de los ingresos, la mayor complejidad del negocio de la entidad, de su perfil de riesgo y de su estructura operativa, la expansión



geográfica, las fusiones y adquisiciones y la introducción de nuevos productos o líneas de negocio.

## 21. Adecuación de la remuneración al perfil de riesgo

1. La política y las prácticas de remuneración de una entidad deben ser coherentes con su perfil de riesgo y promover una gestión de riesgos sólida y eficaz.

Nota explicativa:

La presente Guía proporciona el marco *general* aplicable a la adecuación de la política de remuneración al perfil de riesgo de una entidad. Los aspectos *específicos* de dicha política se tratan en la Guía del CEBS sobre remuneración, de diciembre de 2010. Se espera que las entidades cumplan lo dispuesto en ambas Guías.

2. La política general de remuneración de una entidad ha de ser coherente con sus valores, su estrategia de negocio, su tolerancia/apetito por el riesgo y sus intereses a largo plazo. No debería fomentar la asunción excesiva de riesgos. La remuneración variable garantizada o las indemnizaciones por despido que acaben recompensando el fracaso no son coherentes con una buena gestión de riesgos, ni con el principio de remuneración en función del desempeño y, por norma general, deberían prohibirse.
3. En el caso del personal cuyas actividades profesionales tengan un impacto relevante en el perfil de riesgo de la entidad (p. ej., miembros del órgano de administración, alta dirección, profesionales que asumen riesgos en las unidades de negocio, personal responsable del control interno y cualquier empleado cuya remuneración total lo sitúe en el mismo tramo de remuneración que la alta dirección, y los profesionales que asumen riesgos), la política de remuneración establecerá procedimientos específicos para garantizar que su retribución sea acorde con una gestión de riesgos sólida y eficaz.
4. El personal de las funciones de control recibirá una retribución adecuada, con arreglo a sus objetivos y su desempeño, y no a los resultados de las unidades de negocio que controla.
5. Cuando la remuneración esté vinculada al desempeño, su determinación se basará en una combinación del desempeño individual y colectivo. Al definir el desempeño individual, se considerarán factores distintos de los resultados financieros. La medición del desempeño para la concesión de un bonus deberá incluir ajustes en función de todos los tipos de riesgo y del coste del capital y de liquidez.

6. Deberá existir una relación proporcional entre la retribución básica y el bonus. Un bonus significativo no deberá consistir simplemente en un único pago en efectivo por adelantado, sino que incluirá un componente diferido y flexible ajustado al riesgo. El momento del pago del bonus se determinará en función de los resultados de los riesgos subyacentes.

## 22. Marco de gestión de riesgos

1. El marco de gestión de riesgos de una entidad incluirá políticas, procedimientos, límites y controles que permitan identificar, medir o evaluar, controlar, mitigar y comunicar de manera adecuada, oportuna y continua los riesgos que planteen sus actividades en las líneas de negocio y en el conjunto de la entidad.
2. El marco de gestión de riesgos de una entidad facilitará orientaciones específicas sobre la implantación de sus estrategias. Cuando proceda, establecerá y mantendrá límites internos coherentes con la tolerancia/apetito por el riesgo de la entidad y acordes con su buen funcionamiento, su solidez financiera y sus objetivos estratégicos. El perfil de riesgo de una entidad (es decir, la suma de sus exposiciones a los riesgos reales y potenciales) deberá mantenerse dentro de estos límites. El marco de gestión de riesgos garantizará que el incumplimiento de los límites se comunique a los niveles superiores que correspondan y se aborde con un seguimiento adecuado.
3. Al identificar y medir los riesgos, las entidades desarrollarán herramientas de análisis prospectivo y retrospectivo para complementar el estudio de las exposiciones actuales. Estas herramientas permitirán agregar las exposiciones al riesgo en las distintas líneas de negocio y facilitarán la identificación de concentraciones de riesgos.
4. Las herramientas prospectivas (como el análisis de escenarios y las pruebas de resistencia) deberán identificar posibles exposiciones al riesgo en diversas circunstancias adversas, mientras que las retrospectivas ayudarán a examinar el perfil de riesgo real frente a la tolerancia/apetito por el riesgo de la entidad y su marco de gestión de riesgos, y, además, proporcionarán información para efectuar los ajustes pertinentes.

Nota explicativa:

La Guía relativa a las pruebas de resistencia puede consultarse en el sitio web de la ABE.

5. La responsabilidad de la evaluación de riesgos recae, en última instancia, únicamente en la entidad, que, en consecuencia, deberá evaluar sus riesgos de forma crítica y no basarse exclusivamente en evaluaciones externas.

Nota explicativa:

Por ejemplo, las entidades deberán validar los modelos de riesgo que adquieran y calibrarlos en función de sus circunstancias individuales, con el fin de garantizar que los riesgos se recojan y analicen con precisión y exhaustividad.

Las evaluaciones de riesgos externas (incluidas las calificaciones crediticias externas y los modelos de riesgos adquiridos externamente) pueden ayudar a proporcionar una estimación más completa de los riesgos. Las entidades deberían conocer el alcance de dichas evaluaciones.

6. Las decisiones que determinan el nivel de riesgo asumido no deberán basarse únicamente en información cuantitativa o en los resultados de los modelos sino que deberán tener en cuenta también las limitaciones prácticas y conceptuales de las métricas y los modelos, aplicando un enfoque cualitativo (incluidos el criterio de expertos y el análisis crítico). Las tendencias y los datos relevantes del entorno macroeconómico deberán considerarse explícitamente para identificar su posible impacto en las exposiciones y en las carteras. Estas evaluaciones deberán integrarse formalmente en las decisiones importantes sobre riesgos.

Nota explicativa:

Las entidades tendrán en cuenta que los resultados de las evaluaciones cuantitativas prospectivas y los ejercicios de las pruebas de resistencia dependen en gran medida de las limitaciones y los supuestos de los modelos (incluidas la gravedad y la duración de la perturbación y los riesgos subyacentes). Por ejemplo, si un modelo presenta una rentabilidad muy elevada del capital económico, ello podría deberse a una deficiencia del propio modelo (p. ej., la exclusión de algunos riesgos pertinentes), más que a una buena estrategia o ejecución por parte de la entidad.

7. Deberán establecerse mecanismos de información periódica y transparente para que el órgano de administración y todas las unidades pertinentes de una entidad reciban informes de manera oportuna, precisa, concisa, comprensible y significativa y puedan compartir información relevante sobre la identificación, la medición o evaluación y el control de los riesgos. El marco de presentación de información deberá estar bien definido, estar documentado y ser aprobado por el órgano de administración.
8. Si se ha creado un comité de riesgos, este deberá recibir periódicamente informes formales, y comunicaciones informales, según proceda, de la función de control de riesgos y del director responsable del control de riesgos.

Nota explicativa:

La comunicación eficaz de la información sobre riesgos es fundamental para todo el proceso de gestión de riesgos, facilita los procesos de revisión y de toma de decisiones y contribuye a evitar decisiones que podrían aumentar los riesgos involuntariamente. La comunicación eficaz de los riesgos requiere una adecuada consideración y comunicación internas de la estrategia de riesgos y de los datos de riesgos pertinentes (p. ej., exposiciones a riesgos e indicadores clave de riesgos), tanto horizontalmente en toda la entidad, como verticalmente entre los diferentes niveles de la cadena de dirección.

### **23. Nuevos productos**

1. Las entidades contarán con una política de aprobación de nuevos productos adecuadamente documentada, aprobada por el órgano de administración, en la que se aborden el desarrollo de nuevos mercados, productos y servicios, y los cambios significativos en los ya existentes.
2. La política de aprobación de nuevos productos de una entidad contendrá todos los aspectos que deban tenerse en cuenta antes de decidir penetrar en nuevos mercados, operar con nuevos productos, lanzar un nuevo servicio o cambiar significativamente productos o servicios ya existentes. También incluirá la definición de «nuevo producto/mercado/negocio» que se utilizará en la organización y en las funciones internas que intervengan en el proceso de toma de decisiones.
3. La política de aprobación de nuevos productos establecerá las cuestiones principales que deberán abordarse antes de adoptar una decisión, entre las que figuran el cumplimiento de la regulación, los modelos de fijación de precios, los efectos en el perfil de riesgo, la adecuación del capital y la rentabilidad, la disponibilidad de recursos adecuados de *front office* (operadores), *back office* (personal administrativo) y *middle office* (gestión de riesgos, sistemas de TI, etc.), y la disponibilidad de herramientas internas y conocimientos especializados apropiados para entender y controlar los riesgos asociados. En la decisión de poner en marcha una nueva actividad, se indicará claramente la unidad de negocio y las personas responsables. No deberá emprenderse una nueva actividad hasta que se disponga de los recursos adecuados para entender y gestionar los riesgos asociados.
4. La función de control de riesgos participará en la aprobación de nuevos productos y de cambios significativos en productos ya existentes. Su aportación comprenderá una evaluación completa y objetiva de los riesgos derivados de las nuevas actividades en diversos escenarios, de posibles deficiencias en los marcos de gestión de riesgos y de control interno de la entidad, y de la capacidad de esta para gestionar con eficacia los nuevos riesgos. La función de control de riesgos deberá tener asimismo una visión general clara del proceso de implantación de los nuevos productos (o de los cambios significativos en los productos ya existentes) en las diferentes líneas de negocio y carteras, así

como la facultad de requerir que los cambios en productos existentes se sometan al proceso formal de aprobación de nuevos productos.

## **D. Control interno**

### **24. Marco de control interno**

1. Las entidades desarrollarán y mantendrán un marco de control interno sólido y completo, que incluya funciones de control independientes específicas, con la debida autoridad para cumplir su misión.
2. El marco de control interno de una entidad garantizará operaciones eficaces y eficientes, un control de riesgos adecuado, una gestión prudente del negocio, la fiabilidad de la información financiera y no financiera comunicada, tanto interna como externamente, y el cumplimiento de las leyes, normativas, exigencias en materia de supervisión y normas y decisiones internas de la entidad. El marco de control interno abarcará toda la organización, incluidas las actividades de todas las unidades de negocio, de apoyo y de control. Este marco será adecuado para el negocio de la entidad e incluirá procedimientos administrativos y contables sólidos.
3. Al desarrollar su marco de control interno, la entidad deberá asegurarse de que exista un proceso de toma de decisiones claro, transparente y documentado, así como una asignación precisa de responsabilidades y competencias para garantizar el cumplimiento de las normas y decisiones internas. Al objeto de implantar un marco de control interno sólido en todas las áreas de la entidad, las unidades de negocio y de apoyo serán responsables, en primera instancia, de establecer y mantener políticas y procedimientos de control interno adecuados.
4. Un marco de control interno adecuado también exige que funciones de control independientes verifiquen el cumplimiento de dichas políticas y procedimientos. Entre las funciones de control figurarán una función de control de riesgos, una función de cumplimiento y una función de auditoría interna.
5. Las funciones de control se establecerán a un nivel jerárquico adecuado y rendirán cuentas directamente al órgano de administración. Serán independientes de las unidades de negocio y de apoyo a las que vigilan y controlan, y también serán organizativamente independientes las unas de las otras (ya que llevan a cabo funciones diferentes). No obstante, en entidades menos complejas o de menor tamaño, las tareas de las funciones de control de riesgos y de cumplimiento pueden combinarse. Las funciones de control del grupo vigilarán a las funciones de control de las filiales.
6. Para que la función de control sea considerada independiente, deberán cumplirse las condiciones siguientes:
  - a. su personal no realiza ninguna tarea incluida en el ámbito de las actividades de cuyo seguimiento y control se ocupa la propia función de control;

- b. la función de control se encuentra organizativamente separada de las actividades cuyo seguimiento y control le han sido asignados;
  - c. el jefe de la función de control depende de una persona sin responsabilidad en la gestión de las actividades de cuyo seguimiento y control se ocupa la propia función de control. En general, el jefe de la función de control rendirá cuentas directamente al órgano de administración y a los comités pertinentes y asistirá periódicamente a sus reuniones; y
  - d. la remuneración del personal de la función de control no estará vinculada a los resultados de las actividades de cuyo seguimiento y control se ocupa la propia función de control, ni será susceptible de otro modo de comprometer su objetividad.
7. Las funciones de control dispondrán de un número adecuado de personal cualificado (tanto en la empresa matriz como en las filiales en el caso de grupos). Dicho personal deberá estar cualificado en todo momento y recibirá la formación adecuada. También tendrá a su disposición sistemas de datos y de apoyo apropiados, con acceso a la información interna y externa necesaria para cumplir sus responsabilidades.
8. Las funciones de control presentarán periódicamente al órgano de administración informes formales sobre las principales deficiencias identificadas, en los que se incluirá un seguimiento de los resultados de informes anteriores, así como, para cada nueva deficiencia importante identificada, los riesgos relevantes asociados a la misma, una evaluación del impacto y recomendaciones. En relación con los resultados obtenidos por las funciones de control, el órgano de administración actuará de una manera oportuna y eficaz y exigirá que se tomen las medidas correctoras adecuadas.

## **25. Función de control de riesgos (FCR)**

- 1. Las entidades establecerán una función de control de riesgos integral e independiente.
- 2. La FCR velará por que cada riesgo clave que afronte la entidad sea identificado y gestionado debidamente por las unidades correspondientes y por que el órgano de administración reciba una visión global de todos los riesgos relevantes. La FCR proporcionará información independiente, análisis y criterios expertos y relevantes sobre las exposiciones al riesgo y facilitará asesoramiento sobre las propuestas y las decisiones en materia de riesgos adoptadas por el órgano de administración y las unidades de negocio o de apoyo con respecto a si son coherentes con la tolerancia/apetito por el riesgo de la entidad. La FCR podrá recomendar mejoras del marco de gestión de riesgos y alternativas para corregir cualquier incumplimiento de las políticas, los procedimientos y los límites en materia de riesgos.

3. La FCR será un elemento de la organización central de la entidad y se estructurará de modo que pueda implantar las políticas de riesgos y controlar el marco de gestión de riesgos. Las entidades grandes, complejas y sofisticadas pueden considerar el establecimiento de FCR específicas para cada línea de negocio significativa. Sin embargo, deberá existir en la entidad una FCR central (incluida, en su caso, una FCR del grupo en la empresa matriz) que ofrezca una visión global de todos los riesgos.
4. La FCR deberá ser independiente de las unidades de negocio y de apoyo cuyos riesgos controle, pero no deberá estar aislada de esas unidades. Poseerá conocimientos suficientes sobre técnicas y procedimientos de gestión de riesgos y sobre mercados y productos. La interacción entre las funciones operativas y la FCR debería facilitar el objetivo de que todo el personal de la entidad asuma la responsabilidad de gestionar los riesgos.

## **26. El papel de la función de control de riesgos**

1. La FCR participará activamente en una fase inicial en la elaboración de la estrategia de riesgos de la entidad y en todas las decisiones importantes sobre gestión de riesgos. La FCR desempeñará un papel esencial en la tarea de garantizar que la entidad tenga implantados procesos para la gestión eficaz de riesgos.

### **Papel de la FCR en la estrategia y las decisiones**

2. La FCR facilitará al órgano de administración toda la información sobre riesgos relevantes (p. ej., mediante análisis técnicos sobre la exposición al riesgo), para permitirle establecer el nivel de tolerancia/apetito por el riesgo de la entidad.
3. La FCR evaluará también la estrategia de riesgos, incluidos los objetivos propuestos por las unidades de negocio, y asesorará al órgano de administración antes de que se adopte una decisión. Los objetivos, que incluyen calificaciones crediticias y tasas de rentabilidad sobre recursos propios, serán verosímiles y coherentes.
4. La FCR compartirá con todas las unidades de negocio la responsabilidad de implantar la estrategia y la política de riesgos de la entidad. Mientras que las unidades de negocio se encargarán de implantar los límites de riesgo correspondientes, la FCR será responsable de garantizar que tales límites sean acordes con el nivel global de propensión o tolerancia/apetito por el riesgo de la entidad y de hacer un seguimiento continuo para que esta no asuma riesgos excesivos.
5. La participación de la FCR en los procesos de toma de decisiones garantizará que se tengan en cuenta debidamente los aspectos relacionados con los riesgos. Sin embargo, la responsabilidad de las decisiones adoptadas recaerá

en las unidades de negocio y de apoyo y, en última instancia, en el órgano de administración.

#### **Papel de la FCR en las transacciones con partes vinculadas**

6. La FCR se asegurará de que se revisen las transacciones con partes vinculadas y de que se identifiquen y evalúen debidamente los riesgos, reales o potenciales, que dichas transacciones planteen para la entidad.

#### **Papel de la FCR en la complejidad de la estructura jurídica**

7. La FCR procurará identificar los riesgos relevantes derivados de la complejidad de la estructura jurídica de la entidad.

Nota explicativa:

Entre los riesgos se incluyen la falta de transparencia en la gestión, los riesgos operacionales derivados de estructuras de financiación interconectadas y complejas, las exposiciones a riesgos intragrupo, las garantías bloqueadas y el riesgo de contraparte.

#### **El papel de la FCR en los cambios significativos**

8. La FCR evaluará cómo los riesgos relevantes identificados podrían afectar a la capacidad de la entidad o del grupo para gestionar su perfil de riesgo y movilizar financiación y capital en circunstancias normales y adversas.
9. Antes de que se adopten decisiones sobre cambios significativos u operaciones excepcionales, la FCR participará en la evaluación del impacto de tales cambios u operaciones sobre el riesgo global de la entidad y del grupo.

Nota explicativa:

Entre los cambios significativos y las operaciones excepcionales podrían figurar las fusiones y adquisiciones, la creación o la venta de filiales o vehículos de finalidad especial, los nuevos productos, los cambios en los sistemas, el marco de gestión de riesgos o los procedimientos, y los cambios en la organización de la entidad.

Véase la guía publicada conjuntamente por los tres antiguos comités de supervisores financieros europeos de nivel 3 (CEBS, CESR y CEIOPS) de 2008 sobre la evaluación prudencial de las adquisiciones y de los incrementos de participación en el sector financiero (*Guidelines for the prudential assessment of acquisitions and increases on holdings in the financial sector*), que está disponible en el sitio web de la ABE. La FCR participará activamente en una fase inicial en la identificación de los riesgos relevantes (incluidas las posibles consecuencias de realizar insuficientes procesos de diligencia debida en los que no se logren identificar los riesgos posteriores a la fusión) relacionados



con cambios en la estructura del grupo (incluidas fusiones y adquisiciones) y comunicará sus conclusiones directamente al órgano de administración.

#### **Papel de la FCR en la medición y evaluación**

10. La FCR velará por que las mediciones y evaluaciones de riesgos internas de la entidad abarquen una gama apropiada de escenarios y se basen en supuestos suficientemente conservadores sobre las dependencias y correlaciones. Para ello se tendrán en cuenta las perspectivas cualitativas de toda la empresa (incluido el criterio de expertos) sobre las relaciones entre los riesgos y la rentabilidad de la entidad y el marco exterior en el que opera.

#### **Papel de la FCR en las tareas de seguimiento**

11. La FCR garantizará que las unidades de negocio puedan realizar un seguimiento eficaz de todos los riesgos identificados. La FCR hará un seguimiento periódico del perfil de riesgo real de la entidad, comparándolo cuidadosamente con sus objetivos estratégicos y con su tolerancia/apetito por el riesgo, para que el órgano de administración pueda tomar decisiones en su función de dirección y pueda cuestionarlas en su función de supervisión.
12. La FCR analizará tendencias y reconocerá los riesgos nuevos o emergentes derivados de cambios en las circunstancias y en las condiciones. Asimismo, revisará periódicamente los resultados reales de los riesgos comparándolos con estimaciones previas (es decir, pruebas retrospectivas), con el fin de evaluar y mejorar la precisión y la eficacia del proceso de gestión de riesgos.
13. La FCR del grupo realizará el seguimiento de los riesgos asumidos por las filiales. Cualquier incoherencia con la estrategia aprobada del grupo se comunicará al órgano de administración correspondiente.

#### **El papel de la FCR en exposiciones a riesgos no aprobadas**

14. La FCR participará debidamente en cualquier cambio en la estrategia de la entidad, en el nivel aprobado de tolerancia/apetito por el riesgo y en los límites de riesgo.
15. La FCR evaluará de forma independiente los incumplimientos o infracciones (incluyendo su causa y un análisis jurídico y económico del coste real de cerrar, reducir o cubrir la exposición al riesgo, frente al coste potencial de mantenerla). La FCR informará, según proceda, a las unidades de negocio correspondientes y recomendará posibles soluciones.

#### **Nota explicativa:**

El incumplimiento o la infracción de las estrategias, de la tolerancia/apetito por el riesgo o de los límites pueden ser consecuencia de nuevas operaciones, de cambios en las circunstancias del mercado, o de la evolución de la estrategia,

las políticas o los procedimientos de la entidad, cuando los límites o tolerancia/apetito por el riesgo no se modifican en consecuencia.

16. La FCR desempeñará un papel fundamental a la hora de garantizar que se adopte una decisión sobre su recomendación al nivel pertinente, que las unidades de negocio correspondientes la cumplan y que se comunique debidamente al órgano de administración, al comité de riesgos y a la unidad de negocio o de apoyo.
17. Las entidades adoptarán las medidas adecuadas frente a conductas fraudulentas internas o externas y frente a infracciones disciplinarias (p. ej., incumplimiento de procedimientos internos o de límites).

**Nota explicativa:**

A efectos de la presente Guía, el término «fraude» abarca el fraude interno y el externo tal como se definen en la Directiva 2006/48/CE, anexo 10, parte 5. Este término incluye las pérdidas derivadas de actuaciones encaminadas a cometer fraude, apropiarse de bienes indebidamente o soslayar regulaciones, leyes o políticas empresariales, y excluye los eventos de diversidad/discriminación, en los que participe, al menos, una parte interna de la empresa (fraude interno), y las pérdidas derivadas de actuaciones encaminadas a cometer fraude, apropiarse de bienes indebidamente o soslayar la legislación, por parte de un tercero (fraude externo).

## **27. Director responsable del control de riesgos**

1. Las entidades designarán a una persona como director responsable del control de riesgos (en adelante «director de riesgos»), que será el responsable exclusivo de la FCR y de la vigilancia del marco de gestión de riesgos de la entidad en toda la organización.
2. El director de riesgos (o cargo equivalente) será responsable de facilitar información exhaustiva y comprensible sobre los riesgos, que permita al órgano de administración entender el perfil global de riesgo de la entidad. Lo mismo es aplicable al director de riesgos de una empresa matriz con respecto a todo el grupo.
3. El director de riesgos tendrá suficientes conocimientos especializados, experiencia operativa, independencia y categoría para cuestionar las decisiones que afecten a la exposición al riesgo de la entidad. Las entidades considerarán otorgar derecho de veto al director de riesgos. El director de riesgos y el órgano de administración o los comités pertinentes deberán poder comunicarse directamente entre sí sobre cuestiones clave relativas a los riesgos, incluyendo aquellos cambios que puedan resultar incoherentes con la tolerancia/apetito por el riesgo de la entidad y con su estrategia de riesgos.

4. Si una entidad desea otorgar al director de riesgos el derecho a vetar decisiones, sus políticas de riesgos establecerán las circunstancias en las que este podrá ejercer tal derecho y en qué tipo de propuestas (p. ej., una decisión de crédito o de inversión, o la fijación de un límite). Las políticas describirán los procedimientos de notificación escalonada y de recurso y el modo en que se informará al órgano de administración.
5. Cuando las características de una entidad (en especial, su tamaño, su organización y la naturaleza de sus actividades) no justifiquen que se confíe tal responsabilidad a una persona designada especialmente para esta función, la función podrá desempeñarla otro alto directivo, siempre que no existan conflictos de intereses.
6. Las entidades dispondrán de procedimientos documentados para nombrar y cesar al director de riesgos. Para sustituirle, será necesaria la autorización previa del órgano de administración en su función de supervisión. En general, el cese o la designación de un director de riesgos se harán públicos y se informará de las razones a la autoridad supervisora.

## **28. Función de cumplimiento**

1. Las entidades establecerán una función de cumplimiento para gestionar su riesgo de cumplimiento.
2. Las entidades aprobarán e implantarán una política de cumplimiento que deberá comunicarse a todo el personal.

### **Nota explicativa:**

El riesgo de cumplimiento (definido como el riesgo actual o futuro para las ganancias y el capital derivado de infracciones o el incumplimiento de leyes, normas, normativas, convenios, prácticas prescritas o criterios éticos) puede dar lugar a sanciones, indemnizaciones por daños y perjuicios o la invalidación de contratos, y puede menoscabar la reputación de la entidad.

3. Las entidades crearán una función de cumplimiento permanente y eficaz y designarán a una persona como responsable de esta función en el conjunto de la entidad y del grupo (el responsable o jefe de cumplimiento). En entidades de menor tamaño o complejidad, esta función puede combinarse con las funciones de control de riesgos o de apoyo (p. ej., RRHH, departamento jurídico, etc.), o recibir su asistencia.
4. La función de cumplimiento velará por que se respete la política de cumplimiento e informará al órgano de administración y, en su caso, a la FCR, de la gestión de riesgos de cumplimiento de la entidad. El órgano de administración y la FCR tendrán en cuenta los resultados de la función de cumplimiento en el proceso de toma de decisiones.

5. La función de cumplimiento asesorará al órgano de administración sobre leyes, normas, normativas y criterios que la entidad deba cumplir y evaluará el posible impacto de cualquier cambio en el entorno jurídico o regulatorio sobre las actividades de la entidad.
6. La función de cumplimiento comprobará además que los nuevos productos y procedimientos cumplen el marco jurídico vigente, así como cualquier modificación conocida inminente de la legislación, la normativa y los requisitos en materia de supervisión.

Nota explicativa:

Debe actuarse con especial precaución cuando la entidad preste determinados servicios o establezca estructuras en nombre de clientes (p. ej., en calidad de intermediario en la constitución de sociedades o asociaciones, en los servicios de fideicomiso o en el desarrollo de transacciones financieras de estructura compleja para clientes) que puedan generar dificultades concretas en materia de gobierno interno y prudencial.

## 29. Función de auditoría interna

1. La función de auditoría interna («FAI») evaluará si la calidad del marco de control interno de una entidad es eficaz y eficiente.
2. La FAI tendrá libre acceso a la información y los documentos pertinentes de todas las unidades operativas y de control.
3. La FAI evaluará el cumplimiento de todas las actividades y unidades de la entidad (incluidas la FCR y la función de cumplimiento) con sus políticas y procedimientos. Por tanto, la FAI no deberá combinarse con ninguna otra función. La FAI evaluará asimismo si las políticas y los procedimientos vigentes siguen siendo adecuados y cumplen los requisitos legales y regulatorios.
4. La FAI verificará, en particular, la integridad de los procesos que garantizan la fiabilidad de los métodos y técnicas de la entidad, los supuestos y las fuentes de información utilizadas en sus modelos internos (p. ej., la modelización de riesgos y la valoración contable). Deberá evaluar asimismo la calidad y la utilización de herramientas cualitativas de identificación y evaluación de riesgos. No obstante, con el fin de reforzar su independencia, la FAI no deberá intervenir directamente en el diseño ni en la selección de modelos u otras herramientas de gestión de riesgos.
5. El órgano de administración animará a los auditores internos a cumplir las normas profesionales nacionales e internacionales. La labor de auditoría interna se llevará a cabo con arreglo a un plan de auditoría y a programas de auditoría detallados que sigan un método «basado en el riesgo». Dicho plan deberá ser aprobado por el comité de auditoría, por el órgano de administración, o por ambos.

Nota explicativa:

Un ejemplo de normas profesionales a las que se hace referencia en este apartado son las normas establecidas por el Instituto de Auditores Internos.

6. La FAI comunicará directamente al órgano de administración y/o a su comité de auditoría (en su caso) sus resultados y propuestas de mejora sustancial de los controles internos. Todas las recomendaciones de auditoría se someterán a un procedimiento formal de seguimiento por parte de los niveles de dirección respectivos, con el fin de garantizar y comunicar su resolución.

## **E. Sistemas de información y continuidad del negocio**

### **30. Sistemas de información y comunicación**

1. Las entidades dispondrán de sistemas de información y comunicación eficaces y fiables que abarquen todas sus actividades significativas.

Nota explicativa:

La toma de decisiones por parte de la dirección podría verse afectada negativamente por información poco fiable o engañosa obtenida de sistemas mal diseñados y controlados. En este sentido, un elemento esencial de las actividades de una entidad es el establecimiento y el mantenimiento de sistemas de información y comunicación que abarquen todas sus actividades. Esta información suele facilitarse a través de medios electrónicos y no electrónicos.

Las entidades deberán ser especialmente conscientes tanto de los requisitos organizativos y de control interno relacionados con el tratamiento de información en formato electrónico como de la necesidad de tener una pista de auditoría adecuada. Lo mismo es aplicable a los sistemas de TI externalizados a un proveedor de servicios de TI.

2. Los sistemas de información, incluidos los que contienen y utilizan datos en formato electrónico, deberán ser seguros, someterse a un seguimiento independiente y contar con unos mecanismos de contingencia adecuados. Al implantar los sistemas de TI, las entidades cumplirán las normas de TI generalmente aceptadas.

### **31. Gestión de la continuidad del negocio**

1. Las entidades establecerán una sólida gestión de la continuidad del negocio, con el fin de garantizar su capacidad para operar de forma continuada y limitar las pérdidas en caso de perturbaciones graves en el negocio.

Nota explicativa:

El negocio de una entidad depende de varios recursos críticos (p. ej., sistemas de TI, sistemas de comunicación, edificios). La gestión de la continuidad del negocio tiene por objeto atenuar las consecuencias operativas, financieras, jurídicas, de reputación y cualesquiera otras de importancia resultantes de una catástrofe o de una interrupción prolongada de estos recursos, y la consiguiente perturbación en los procedimientos de negocio ordinarios de la entidad. Otras medidas de gestión de riesgos podrían consistir en reducir la probabilidad de tales incidencias o en transferir su impacto financiero a terceros (p. ej., mediante la contratación de seguros).

2. Para establecer una buena gestión de la continuidad del negocio, las entidades deberán analizar con detenimiento su exposición a perturbaciones graves en el negocio y evaluar (cuantitativa y cualitativamente) su posible impacto, sirviéndose de datos internos y externos y de análisis de escenarios. Este análisis abarcará a todas las unidades de negocio y de apoyo, y a la FCR, y tendrá en cuenta su interdependencia. En él participarán activamente una función de continuidad del negocio independiente específica, la FCR o la función de gestión del riesgo operacional. Los resultados del análisis contribuirán a definir las prioridades y los objetivos de recuperación de la entidad.

Nota explicativa:

Por lo que se refiere a la función de gestión del riesgo operacional, véase asimismo la Directiva 2006/48/CE, anexo X, parte 3, apartado 4, en la que se exige una función independiente de este tipo para las entidades que utilicen métodos de medición avanzada; las tareas de esta función se describen en la Guía sobre validación, apartados 615-620 (publicada en 2006), disponible en inglés en el sitio web de la ABE.

3. En función del análisis anterior, las entidades deberán elaborar:
  - a. planes de contingencia y de continuidad del negocio, con el fin de garantizar que la entidad reaccione adecuadamente ante situaciones de emergencia y sea capaz de mantener sus actividades más importantes en caso de perturbación en sus procedimientos de negocio ordinarios;
  - b. planes de recuperación de los recursos críticos, que les permitan restablecer los procedimientos de negocio ordinarios en un plazo de tiempo apropiado. Cualquier riesgo residual derivado de posibles perturbaciones en el negocio deberá ser acorde con la tolerancia/apetito por el riesgo de la entidad.
4. Los planes de contingencia, de continuidad del negocio y de recuperación deberán documentarse e implantarse con meticulosidad. La documentación deberá estar a disposición de las unidades de negocio y de apoyo y de la FCR, y se almacenará en sistemas físicamente separados y de fácil acceso en caso de

contingencia. Se impartirá la formación apropiada. Los planes se probarán y actualizarán periódicamente. Las dificultades o fallos detectados en las pruebas deberán documentarse y analizarse, y los planes se revisarán en consecuencia.

## **F. Transparencia**

### **32. Potenciación (*empowerment*)**

1. Las estrategias y políticas se comunicarán a todo el personal pertinente de la entidad.
2. El personal de la entidad deberá entender y cumplir las políticas y los procedimientos correspondientes a sus obligaciones y responsabilidades.
3. En consecuencia, el órgano de administración informará al personal pertinente y lo mantendrá al tanto de las estrategias y políticas de la entidad de manera clara y coherente, al menos en la medida necesaria para desempeñar sus obligaciones específicas. Esta información puede facilitarse mediante guías escritas, manuales y otros medios.

### **33. Transparencia del gobierno interno**

1. El marco de gobierno interno de las entidades será transparente. Las entidades presentarán su situación actual y sus perspectivas de futuro de un modo claro, equilibrado, preciso y oportuno.

Nota explicativa:

El objetivo de la transparencia en el área del gobierno interno es proporcionar a todas las partes interesadas en la entidad relevantes (incluidos los accionistas, empleados, clientes y el público en general) la información esencial necesaria para que puedan valorar la eficacia del órgano de administración en la gestión de la entidad.

De conformidad con el artículo 72 de la Directiva 2006/48/CE y el artículo 2 de la Directiva 2006/49/CE, las entidades matrices de la UE y las entidades controladas por una sociedad financiera de cartera matriz de la UE publicarán información exhaustiva y significativa en la que se describa su gobierno interno a nivel consolidado. Se considera una buena práctica que todas las entidades publiquen, de manera proporcional, información sobre su gobierno interno a nivel individual.

2. Las entidades deberán publicar al menos la información siguiente:
  - a. sus estructuras y políticas de gobierno interno, incluidos sus objetivos, estructura organizativa, mecanismos de gobierno interno, estructura y

- organización del órgano de administración, incluidas las asistencias a reuniones, y su estructura de incentivos y remuneración;
- b. la naturaleza, alcance, finalidad y fondo económico de las transacciones con filiales y partes vinculadas, si tienen un impacto significativo en la entidad;
  - c. el modo en que se establece su estrategia de negocio y de riesgos (incluida la participación del órgano de administración) y los factores de riesgo previsibles;
  - d. sus comités y sus mandatos y composición;
  - e. su marco de control interno y el modo en que se organizan sus funciones de control, las principales tareas que realizan, la manera en que el órgano de administración hace el seguimiento de su desempeño y cualquier cambio relevante previsto en estas funciones; y
  - f. la información relevante sobre sus resultados financieros y operativos.
3. La información sobre la situación actual de la entidad deberá cumplir los requisitos legales de divulgación. Esta información será clara, precisa, pertinente, oportuna y accesible.
4. En los casos en los que garantizar un alto grado de precisión retrasara la publicación de información cuya oportuna disponibilidad es esencial, la entidad deberá juzgar cuál es el equilibrio adecuado entre puntualidad y precisión, teniendo en cuenta la obligación de presentar una imagen fiel de su situación, y ofrecer una explicación satisfactoria del retraso. Esta explicación no deberá utilizarse para retrasar la presentación de información periódica obligatoria.

### **Título III – Disposiciones finales y aplicación**

#### **34. Derogación**

Con la adopción y publicación de la presente Guía sobre gobierno interno quedan derogadas las disposiciones siguientes: el apartado 2.1 de la Guía del CEBS sobre la aplicación del proceso de revisión supervisora (de 25 de enero de 2006), titulado «Principios del gobierno interno», los «Principios de alto nivel para las políticas de remuneración» (de 20 de abril de 2009) y los «Principios de alto nivel para la gestión de riesgos» (de 16 de febrero de 2010).

#### **35. Fecha de aplicación**

Las autoridades competentes deberían aplicar la Guía sobre gobierno interno incorporándola a sus procedimientos de supervisión antes del 31 de marzo de 2012. A partir de esa fecha, las autoridades competentes deberían velar por el cumplimiento efectivo de la Guía por parte de las entidades.