

This Spanish translation is prepared by the Comisión Nacional de Seguros y Fianzas de México (CNSF). It is not an official IAIS translation. Please visit [www.iaisweb.org](http://www.iaisweb.org) for the official English version.

Esta traducción al español fue preparada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas de México (CNSF). No es una traducción oficial de la IAIS. Por favor, visite [www.iaisweb.org](http://www.iaisweb.org) para obtener la versión oficial en inglés.



# IAIS

---

INTERNATIONAL ASSOCIATION OF  
INSURANCE SUPERVISORS

## **DOCUMENTO DE APLICACIÓN COLEGIOS DE SUPERVISIÓN**

22 de octubre de 2014

---

## Documento de Aplicación sobre Colegios de Supervisión

---

### Contenido

1. Introducción .....	5
1.1. Antecedentes .....	5
1.2 Propósito de los Colegios de Supervisión.....	6
1.3 Enfoque de los Colegios de Supervisión.....	7
1.4 Los Colegios y los procesos de aprendizaje.....	7
2. Términos y descripciones .....	7
3. Configuración del Colegio .....	10
3.1 El primer establecimiento de un Colegio .....	10
3.2 ¿Poderes para la toma de decisiones?.....	10
3.3 Papel e identificación del supervisor de todo el grupo.....	11
3.4 Identificación de entidades relevantes .....	12
3.5 Diferentes expectativas.....	12
3.6 Identificación de material de supervisión relevante para el Colegio.....	13
3.7 Información necesaria para identificar entidades relevantes .....	14
3.8 Controles periódicos de precisión e integridad .....	14
3.9 Participación en el Colegio .....	14
3.10 Aproximaciones a las estructuras del Colegio.....	14
3.10.1 Enfoque inclusivo .....	15
3.10.2 Estructura estratificada .....	15
3.10.3 Colegios Regionales.....	16
3.10.4 Colegio principal.....	16
3.10.5 Conglomerados y CMGs .....	17
3.11 Inicio y fin de la participación.....	17
4. Procedimientos y herramientas del Colegio .....	18
4.1 Acuerdos de los Colegios / Términos de Referencia / Memoranda de Entendimiento.....	18
4.1.1 Marco Legal .....	18
4.1.2 Acuerdos para formar parte de un Colegio.....	19
4.1.3 Cambiando el acuerdo de un Colegio .....	19
4.1.4 Alcance y estructura de los acuerdos de Colegio.....	20
4.2 Programa de trabajo del Colegio.....	20
4.2.1La naturaleza del Colegio como un foro para la cooperación en marcha.....	20
4.2.2 Planeando un ciclo .....	20
4.2.3 Plan de trabajo .....	21
4.2.4 Agenda para la primera y para las sesiones siguientes.....	21
4.2.5 Comentarios .....	21
4.3 Intercambio de Información.....	22
4.3.1 El intercambio de información como condición previa para el trabajo del Colegio .....	22
4.3.2 Requisitos para el intercambio de información dentro de Colegios.....	22
4.3.3 Identificación de las normas nacionales .....	22
4.3.4 Referenciar requisitos jurisdiccionales respecto a los requisitos internacionales pertinentes .....	23
4.3.5 Los sistemas de confianza para el intercambio de información: MMdE de la IAIS.....	23
4.3.6 Evaluaciones caso por caso: condiciones previas necesarias para el intercambio de información .....	23
4.3.7 Ventajas y desventajas de los diferentes enfoques de las evaluaciones caso por caso ..	25

4.3.8 Manejo de conclusiones divergentes, y: ¿Qué sucede si una evaluación confidencialidad falla o no se puede completar con éxito? .....	25
4.3.9 Intercambio de información y cooperación con los participantes del Colegio que no hayan calificado como miembros del Colegio.....	26
4.3.10 Medios para comunicar información confidencial de supervisión .....	26
4.4 Funciones y actividades del Colegio – análisis .....	27
4.4.1 Visión compartida de los riesgos; proceso y actualizaciones.....	27
4.4.2. Ejemplos de datos a ser compartidos, como base para la evaluación del riesgo .....	28
4.4.3 Frecuencia de la evaluación .....	28
4.5 Herramientas de TI.....	29
4.5.1 Sitio web seguro .....	29
4.5.2 intercambio seguro de correo electrónico.....	30
4.6 Retroalimentación.....	30
5. Organización de la reunión del Colegio.....	31
5.1 Preparación de una reunión.....	31
5.2 Planificación del tiempo .....	31
5.3 Primera reunión .....	31
5.4 logística de reuniones .....	32
5.4.1 Presidencia .....	32
5.4.2 Conferencias telefónicas y otras herramientas para el intercambio de información.....	32
5.4.3 Política de Invitación .....	32
5.4.4 Procedimientos para participaciones subsecuentes en el Colegio .....	33
5.5 Determinación de la agenda .....	33
5.5.1 Temas .....	33
5.5.2 Procedimiento para la integración de la agenda .....	33
5.6 El papel y la participación del administrador del grupo.....	33
5.7 Formatos de reuniones .....	34
5.7.1 Reuniones y conferencias telefónicas típicas.....	34
5.7.2 Presentación del GWS.....	34
5.7.3 Invitación del personal de los grupos a los eventos.....	34
5.7.4 Presentación del personal de los grupos .....	35
5.7.5 Presentaciones sobre temas básicos y más específicos.....	35
5.7.6 Equipos especializados.....	36
5.7.7 Talleres y sesiones de trabajo .....	36
5.8 Seguimiento .....	36
Anexo A: Acuerdo del Colegio ( Ejemplo) .....	37
Anexo B: ejemplo de una disposición del Colegio.....	47
Anexo C: Ejemplo de un Acuerdo de aceptación .....	60
Anexo D: Ejemplo de una Agenda de subgrupo para un Colegio principal.....	61
Anexo E: ejemplo de una agenda de la reunión del Colegio de una pequeña Colegio.....	62
Anexo F: Agenda - ejemplo para los Colegios más desarrollados.....	64
Anexo G: ejemplo de una agenda de la reunión del Colegio de una gran Colegio .....	66
Anexo H: Ejemplo de una hoja de retroalimentación .....	67
Anexo I: Mapeo de las estructuras de grupo .....	69
Anexo J: Ejemplo de programa de trabajo.....	70
Anexo K: Descripción herramienta informática .....	72

## 1. Introducción

1. El propósito de este Documento de Aplicación, **es brindar las mejores prácticas y ejemplos** en todas las fases del proceso del Colegio. Esto incluye consideraciones adicionales / información / materiales, incluyendo ejemplos reales o estudios de casos relativos a las áreas cubiertas por el material de supervisión de aplicación práctica de los principios y estándares, o cuando la interpretación y aplicación de los principios y estándares pueden plantear retos para algunos supervisores.

2. Como se explica en el párrafo anterior, **este documento no establece estándares, no ofrece una orientación hacia ellos, ni brinda interpretaciones de los mismos**. En el documento se hace referencia a los estándares que exponen las mejores prácticas y ejemplos. Tomando en cuenta dicha precisión, las expresiones como "debería", "deberá", etc., no expresan una guía formal o formulan expectativas. Además, los anexos son sólo para fines ilustrativos y no deben interpretarse como fuentes de orientación o expectativas formales. El propósito del documento es aportar valor de dos formas: (1) ayudar a los supervisores para aprender unos de otros, explicando la experiencia relevante en/con Colegios, (2) la presentación de buenas prácticas y ejemplos que ayudarán a promover un entendimiento común para los participantes de los Colegios de Supervisores a nivel mundial

### 1.1. Antecedentes

3. Los debates en el Subcomité de Cooperación en Supervisión y el Subcomité de Grupos de Seguros y cuestiones intersectoriales, han puesto de manifiesto que los supervisores tienen diferentes puntos de vista sobre las actividades de los Colegios de Supervisores y su contribución a los Colegios de Supervisores como autoridad de control. Un Colegio efectivo reconoce esas diferencias y trata de lograr una forma óptima de cooperación, teniendo en cuenta las diferentes perspectivas. Además de la cuestión de la promoción de una visión común de los Colegios, han sido identificadas otras razones para explicar el trabajo de los Colegios en la práctica, se discutirán muchos de estos aspectos a través de un Documento de Aplicación 1. Este trabajo, incluye, aunque no se limita al intercambio de información y el uso de los Memorandos de Entendimiento (MoU).

4. En 2012 una Autoevaluación y Revisión de Pares Temática de la IAIS, concluyó que la cooperación de supervisión e intercambio de información son recomendaciones de alto nivel, que la supervisión de origen y de acogida debe ser más activa y oportuna en el suministro de información a los supervisores de otras entidades en el grupo, y que los supervisores de todo el grupo (GWS) deben realizar revisiones periódicas de la eficacia de la cooperación e intercambio de información entre los supervisores dentro del grupo.

5. Además, como resultado de una discusión adicional al interior de la IAIS, se consideró que se debe desarrollar un modelo de Memorandum de Entendimiento / Memorandum Multilateral de Entendimiento de Colegios de Supervisores, como un ejemplo para que las partes interesadas puedan hacer uso de él. Como Anexos A y B de este documento se han incluido dos ejemplos de MMdE para Colegios actualmente en uso.

6. En realidad, muchos de los participantes de los Colegios, también son signatarios del MMdE de la IAIS para la Cooperación e Intercambio de Información, aunque raramente lo son todos. El PBS 25 recomienda celebrar acuerdos de Colegios individuales, con el fin de intercambiar información dentro de un Colegio en particular. Sin embargo, una encuesta realizada por la Subcomisión de Cooperación de Supervisión en 2013, reveló que había incertidumbre generalizada acerca de cómo el MMdE de la IAIS y los acuerdos individuales de los Colegios se relacionan entre sí, y de a qué reglas estarían sujetos los miembros y/o participantes del Colegio. Por ejemplo, el MMdE de la IAIS en el art. 3 (6) y probablemente la mayoría, si no todos los acuerdos de Colegio señalan que "Este MMdE no afecta las disposiciones en virtud de otros acuerdos multilaterales o bilaterales". Este trabajo busca aportar claridad en estos temas.

7. Esta misión se llevó a cabo con la información y las discusiones que tuvieron lugar en el Foro de Supervisión (FS). En 2013 el FS discutió con representantes de la industria, preguntas y problemas que giran en torno a la preparación, realización y seguimiento en el proceso del Colegio. De esta manera, los resultados de los debates del FS representan una importante contribución a este trabajo.

8. Este documento refleja las mejores prácticas hasta la fecha. En la medida que las mejores prácticas se desarrollen aún más, estas tendrán que ser reflejadas en el futuro en este trabajo. Los ejemplos incluyen inspecciones conjuntas in-situ, el desarrollo ulterior de la utilización de herramientas informáticas y el proceso de evaluación de riesgos del grupo.

### **1.2 Propósito de los Colegios de Supervisión**

9. Según el Glosario de la IAIS, un Colegio de Supervisión es un foro para la cooperación y la comunicación entre los supervisores implicados, establecido con el propósito fundamental de facilitar la eficacia de la supervisión de las entidades que forman parte de un grupo de seguros; facilitando tanto la supervisión del grupo en su conjunto sobre una base grupal como la mejora de la supervisión de la entidad legal, en tanto miembro del grupo de seguros. Los Colegios de Supervisores proporcionan una plataforma para la comunicación de mensajes clave de supervisión entre los miembros del Colegio, con el fin de ayudar a desarrollar una comprensión común de los riesgos del grupo de seguros bajo supervisión, y para promover una agenda compartida para abordar los riesgos y las vulnerabilidades de las actividades o acciones coordinadas en la entidad, tanto a nivel individual como de grupo.

10. Las normas y directrices internacionales para los Colegios de Supervisión se establecen en los Principios Básicos de Seguros, Normas y Directrices de la IAIS. Bajo otras condiciones, pueden ser o llegar a ser relevantes los requisitos adicionales para grupos internacionalmente activos de seguros (IAIGs) o Aseguradoras Globales Sistémicamente Importantes (G-SIIS).

11. Sin embargo, los Colegios de Supervisión no afectan los derechos legales y las responsabilidades de las autoridades reguladoras de seguros, involucradas en los Colegios de Supervisión, ya que siguen siendo objeto de su marco normativo legal vigente.

### 1.3 Enfoque de los Colegios de Supervisión

12. En el foro de cooperación y comunicación mencionado anteriormente, se describe un doble propósito de los Colegios de Supervisión. Los supervisores los utilizan para la cooperación y la comunicación en materia de supervisión, pero con el tiempo también sirven para desarrollar una visión y comprensión común. Los supervisores deben ser conscientes de que los Colegios son una herramienta de supervisión para facilitar su propio trabajo. Los Colegios deberán ser manejables, así como efectivos y eficientes en su trabajo, reduciendo la posible duplicación del trabajo y evitando la creación de cualquier carga adicional innecesaria para las autoridades de supervisión y las empresas. La participación de la administración del grupo en los eventos de los Colegios y su presencia física, así como la mayor dedicación de tiempo a estos, se ve cada vez más como algo positivo.

### 1.4 Los Colegios y los procesos de aprendizaje

13. Los Colegios ofrecen la oportunidad de aprender acerca de las prácticas de los demás, y consecuentemente mejorar las prácticas propias. Puede haber aún más beneficios en Colegios intersectoriales, ya que como supervisores se puede aprender de las prácticas en los distintos sectores. Los Colegios que se combinan con talleres, o que se realizan en forma paralela, traen beneficios adicionales a los participantes.

## 2. Términos y descripciones

14. Un Documento de Aplicación no puede alterar o ampliar las definiciones de los términos ya precisados por los principios, normas y directrices de la IAIS. En consecuencia, las siguientes descripciones se refieren al uso de términos en el presente documento. Ellos no tienen como objetivo su aplicación más allá del contexto de este trabajo. Cuando estén disponibles, se hace referencia a principios, normas y directrices. Con frecuencia los términos usados son:

<b>Término</b>	<b>Referencia</b>	<b>Explicación</b>
<b>Evento del Colegio</b>		A diferencia del "Colegio" como un foro permanente de coordinación, cooperación e intercambio de información, esto se relaciona con reuniones presenciales, conferencias telefónicas, incluidas las reuniones bilaterales y las llamadas que se realizan en el contexto del Colegio.
<b>Miembro del Colegio</b>		Autoridades que son miembro del Colegio, de conformidad con el acuerdo del Colegio.
Participante del Colegio	PCS 25.4.8	Los PCSs señalan otros participantes asociados que pueden ser de ayuda a la Supervisión del Colegio; por ejemplo, otros participantes del sector en el caso de un conglomerado financiero. A partir de esto, está claro que los participantes de un Colegio pueden tener un papel en el ámbito de la supervisión financiera, pero no están necesariamente involucrados en las tareas de supervisión de grupo de seguros. Los

		participantes del Colegio pueden firmar el acuerdo del Colegio si se considera apropiado. Cabe señalarse que los términos "participante del Colegio" y "miembro del Colegio" pueden tener diferentes significados en la legislación interna y pueden implicar derechos y obligaciones particulares.
Acuerdo del Colegio / acuerdo de coordinación / acuerdo de cooperación / Términos de Referencia		Un marco, generalmente a manera de un MMdE, establece normas y procedimientos para la cooperación y la coordinación dentro de un Colegio. En este trabajo estos términos se utilizan indistintamente. Un MdE / MMdE, es jurídicamente no vinculante en el sentido de que no crea obligaciones exigibles de un supervisor a otro. Sin embargo, las jurisdicciones pueden estar sujetas a la obligación de establecer un acuerdo. El acuerdo de coordinación / cooperación para el Colegio es independiente de lo señalado en términos generales en el MMdE de la IAIS.
Supervisor de todo el Grupo (GWS)	ICP23, ICP25	En lugar de términos como "supervisor de origen" o "supervisor principal", el término se utiliza para designar a la autoridad de control que puede ser identificada y a la que puede ser asignadas las tareas adicionales de coordinación de las funciones del Colegio. Los PCS proporcionan maneras de identificar a una autoridad de control como GWS. Los PCSs señalan que el papel de GWS no se asigna automáticamente como consecuencia de la aplicación de los criterios pertinentes, sino que requiere un acuerdo de los supervisores implicados.
Supervisor Involucrado	PCS 25	Supervisores implicados pueden ser todas las autoridades a cargo de la supervisión de una entidad que forma parte del grupo. De acuerdo con los PCSs estos son los supervisores que potencialmente pueden establecer un Colegio de Supervisión y entrar en un acuerdo de coordinación.
Memorando de Entendimiento / Memorando multilateral de Entendimiento (MdE / MMdE)	Glosario de la IAIS	En el uso lingüístico general, un Memorando de Entendimiento fija posiciones comunes y describe una declaración de intenciones inferior al nivel de la ley o los reglamentos o los tratados internacionales. Dentro de la comunidad de supervisión, los memorandos de entendimiento se utilizan para muchos propósitos. Hay memorandos de entendimiento entre los supervisores financieros, o entre estos y otras autoridades, reguladores y políticos. Todos ellos establecen explícitamente un entendimiento común y la intención de cooperar en

		<p>ciertas áreas; sin embargo, de manera jurídicamente no-vinculante. Aunque no es legalmente aplicable por un supervisor respecto de otro, constituye una base para el compromiso acordado entre los supervisores.</p> <p>El Glosario de la IAIS define un memorando de entendimiento como un acuerdo formal entre las autoridades de supervisión que incluye el cumplimiento de un régimen de estricta confidencialidad. En tales acuerdos, las partes reconocen que cada uno sólo puede proporcionar información en virtud del acuerdo y en la medida permitida bajo sus respectivas leyes, reglamentos y requisitos jurisdiccionales.</p> <p>Ya sea que un memorando de entendimiento se haya celebrado efectivamente, con base a lo anterior, en cada caso debe determinarse si se establece en realidad un régimen de estricta confidencialidad.</p> <p>Los acuerdos bilaterales se llaman memorando de entendimiento, y un acuerdo entre tres o más partes se conoce como memorando multilateral de entendimiento (MMdE).</p>
Entidades no-reguladas	Glosario de la IAIS	Ya sea sociedades de cartera no-operacionales (NOHCs) o entidades operativas que no están sujetas a ningún tipo de supervisión prudencial directa (entidades operativos no regulados o NROEs).
Secrecía Profesional		Requerimiento de defender las leyes y las sanciones al incumplimiento de confidencialidad, aplicable a las autoridades de supervisión y a las personas que trabajan o han trabajado para una autoridad de supervisión.
Entidad pertinente		El PCS 23.2 establece los criterios por los que se determina la pertinencia de una entidad con el propósito de la supervisión de grupo de seguros.
Régimen de estricta confidencialidad		<p>La observancia de los PCSs es una precondition para la conclusión de un Memorando de Entendimiento.</p> <p>Al firmar un memorando de entendimiento el supervisor confirma que por ley, está obligado a las normas de secreto y confidencialidad que se aplican en su jurisdicción.</p> <p>Un régimen de estricta confidencialidad significa que toda la información no pública recibida dentro de un Colegio de Supervisión será tratada como confidencial, salvo acuerdo en contrario de la autoridad que brinda la información, según lo</p>

		previsto en el régimen de confidencialidad de cada miembro del Colegio.
Subgrupo de Colegio	Glosario de la IAIS	Un Colegio de Supervisión establecido a nivel de subgrupo de un grupo de seguros.
Colegio de Supervisión	Glosario de la IAIS	Es un foro para la cooperación y la comunicación entre los supervisores implicados, establecido con el propósito fundamental de obtener una comprensión completa de los riesgos dentro de un grupo, y para facilitar tanto la supervisión del grupo en su conjunto, como para mejorar la capacidad de supervisión de la entidad legal, respecto de las entidades del grupo de seguros.

### 3. Configuración del Colegio

15. El establecimiento de un Colegio de supervisión de un grupo de seguros o subgrupo sigue un proceso secuencial. Los requerimientos se reflejan en la estructura de este trabajo, el cual se divide de la siguiente manera: La configuración de Colegios (sección 3), los procedimientos y herramientas del Colegio (sección 4) y finalmente, como una herramienta particularmente importante, los encuentros de los Colegios (sección 5).

#### 3.1 El primer establecimiento de un Colegio

16. Cuando se establece un Colegio por primera vez, se llevan a cabo los siguientes pasos: En primer lugar, una autoridad de control adopta el supuesto de que podría ser el supervisor de todo un grupo de seguros (secciones 3.3). A continuación, se identifican las entidades que entran en el ámbito de aplicación del grupo de seguros (sección 3.4). Posteriormente, se identifican los marcos pertinentes que pueden ser aplicables a las actividades de supervisión (sección 3.6): Más allá del nivel de las leyes y regulaciones jurisdiccionales, dicho marco se conforma por los PCSs y, posiblemente, el marco común para la supervisión de Grupos de Aseguradores internacionalmente Activos (IAIG por sus siglas en inglés) coloquialmente conocida como ComFrame, y los procedimientos para la evaluación de la importancia sistémica de las aseguradoras que desencadenan procedimientos y requisitos adicionales. Posteriormente, las actividades básicas para la creación de un Colegio incluyen la planificación de la estructura adecuada del Colegio (sección 3.11) en un sentido más estricto, el trabajo del Colegio comienza antes de que pueden ser contactados todos los supervisores que deben participar.

#### 3.2 ¿Poderes para la toma de decisiones?

17. "Un Colegio de Supervisión no tiene autoridad legal o vinculante como órgano de toma de decisiones" (PCS 25.6.3). Esto significa que un Colegio de Supervisión, como tal, no puede imponer requisitos sobre el grupo o las entidades que lo forman, ni tomar medidas que tengan la intención de producir efectos jurídicos frente al grupo o sus entidades (véase también el párrafo siguiente). Sin embargo, el Colegio podrá tomar decisiones sobre su propia organización y sobre las actividades de supervisión comunes, de conformidad con el acuerdo del propio Colegio.

18. En el ámbito de la supervisión de seguros, los miembros del Colegio pueden informarse mutuamente y coordinar sus actividades de supervisión, incluyendo las decisiones que están considerando frente a empresas de seguros bajo su supervisión. Sin embargo, las decisiones de supervisión se mantienen dentro de la responsabilidad de cada uno de los supervisores implicados, y siguen estando sujetas a las competencias y poderes nacionales.

19. Los miembros del Colegio pueden organizar el funcionamiento del Colegio como lo consideren necesario. Para lograr sus objetivos, en general, los Colegios conocidos en la comunidad de supervisión se organizan a través de acuerdos no vinculantes en forma de Memoranda Multilateral de Entendimiento (ver sección 4.3). Dentro de este marco de organización, los supervisores pueden, por ejemplo, tomar las siguientes decisiones:

- aceptar a un supervisor como miembro del Colegio;
- excluir a un supervisor del Colegio, de acuerdo con las normas definidas en el acuerdo del Colegio para dar por terminada la membresía o la participación en el mismo;
- tomar todo tipo de decisiones relacionadas con la organización y el trabajo del Colegio, por ejemplo, instalación o cambios de las estructuras del Colegio y sub-estructuras, planes de trabajo, etc.;
- procesos que rigen el intercambio de información;
- ponerse de acuerdo sobre un plan de trabajo que coordine las actividades de supervisión por los miembros individuales del Colegio.

### **3.3 Papel e identificación del supervisor de todo el grupo**

20. El PCS 25: 25.3.1 establece que "Un supervisor de todo el grupo (GWS) es la última instancia de responsabilidad para garantizar la supervisión eficaz y eficiente del grupo, para lo cual necesita la información y la cooperación de las autoridades de control encargadas de la supervisión de otras entidades que no son objeto de su propio ámbito de competencia supervisora. El supervisor de todo el grupo debe coordinar y difundir información esencial necesaria para la revisión y evaluación de riesgos y la evaluación de la solvencia a nivel de todo el grupo.

21. La existencia de un Supervisor de todo el Grupo (GWS) es común en la mayoría de los Colegios. Las ventajas de designar un GWS son claras ya que todas las tareas de organización se asignan al GWS y él también sirve como punto de contacto del grupo para temas relativos al propio grupo y respecto de terceros (por ejemplo auditorías).

22. El PCS 25.3.2 señala "La experiencia ha demostrado que generalmente es claro quién debe asumir el papel de supervisor general de un grupo en particular". Los criterios se establecen en los PCSs 25.3.4 y 25.3.5.

23. Las especificaciones del ComFrame de los IAIGs M1E4-1-1 establecen que normalmente el supervisor de todo el grupo será el supervisor que cuente con la

responsabilidad legal de supervisar a la cabeza del IAIG. Las siguientes características son factores relevantes para la identificación de un supervisor a nivel de grupo:

- Ubicación física de la cabeza del IAIG;
- Que las actividades de negocio del IAIG estén realmente controladas;
- Que controle la mayor proporción del balance del IAIG;
- Que lleve a cabo las principales actividades comerciales del IAIG.

24. El marco jurídico relativo al papel del supervisor de todo el grupo, a veces se diferencia considerablemente de una jurisdicción a otra y, por lo tanto, el papel de un supervisor de todo el grupo en un Colegio de supervisión dependerá de las jurisdicciones involucradas y debe ser específicamente indicado desde el principio, para satisfacer las expectativas de los miembros del Colegio de Supervisión. Por ejemplo, en los Estados Unidos, un GWS se considera un coordinador de los supervisores implicados, y colaborador guía entre los organismos reguladores de seguros que conforman el Colegio, pero esto no significa que se deleguen al GWS obligaciones legales respecto de las entidades reguladas.

Los supervisores implicados deben tener claro que otros marcos legales pueden requerir el establecimiento de un GWS. (Véase, por ejemplo el art. 247 de la Directiva de Solvencia II). En el caso de que esos otros marcos legales sean aplicables, se debe tomar una decisión uniforme sobre la designación del GWS.

### **3.4 Identificación de entidades relevantes**

25. El siguiente paso hacia la creación de un Colegio de Supervisión es lograr una visión general del grupo, las entidades que lo integran y sus negocios, en lo individual y a nivel de grupo. En la práctica, el GWS reúne, con la ayuda de los supervisores implicados y del grupo, toda la información necesaria para tener una visión global del grupo, sus entidades y sus actividades. Es una buena práctica que el primer mapeo realizado por el GWS abarque a todas las entidades del grupo. Un primer análisis para mapear todas las entidades competentes en el grupo puede tomar mucho tiempo y recursos, en función de la precisión y la información facilitada por el grupo. En el Anexo I se presenta un ejemplo para la asignación de un grupo de seguros.

### **3.5 Diferentes expectativas**

26. El proceso para determinar qué entidades son relevantes en estos términos, requiere de debate y comunicación franca y abierta entre ambas partes. Los supervisores implicados no pueden hacer frente a un hecho consumado. En particular, los supervisores involucrados deben introducir sus expectativas en la discusión.

27. Los supervisores involucrados pueden diferir en cuanto a la pertinencia de incluir a una sucursal o filial. Aunque en caso de equivoco, el impacto de la entidad sobre la situación financiera del grupo en general pueda ser muy limitado, es posible que a la vez tenga consecuencias muy graves para el mercado de seguros, o incluso en los mercados financieros, si no es que en el panorama económico general de la jurisdicción de acogida. Por lo tanto, la determinación de los criterios de adhesión apropiados para un Colegio debe tomar en cuenta la importancia relativa del grupo dentro de una jurisdicción individual.

### 3.6 Identificación de material de supervisión relevante para el Colegio

28. Una vez que las entidades pertinentes han sido identificadas, es importante que, en una etapa bastante temprana, el Colegio identifique si el grupo supervisado cumple con los criterios de un Grupo de Seguros Internacionalmente Activo (IAIG) o incluso un Grupo de Seguros Sistemáticamente Importante (G-SII). Dependiendo de la respuesta, los requerimientos o requisitos del ComFrame para el G-SII pudieran ser o llegar a ser relevantes. Estos requisitos a veces van más allá de lo necesario, de acuerdo a los PBS, y a las normas y lineamientos relacionados:

Estándar M3E2-1	El supervisor de todo el grupo establece el Colegio de Supervisión de forma que refleje la estructura y el modelo de negocio del IAIG.
Parámetro M3E2-1-2	El supervisor de todo el grupo es responsable de la gestión del Colegio de Supervisión.
Documento Guía M3E2-1-2-1	Si un Colegio de Supervisión no existe, debe formarse uno, y su primera reunión debería tener lugar en el momento oportuno después de que se identifique al IAIG.
Documento Guía M3E2-1-2-2	La primera reunión del Colegio de Supervisión debería: <ul style="list-style-type: none"> <li>• confirmar la designación del supervisor de todo el grupo</li> <li>• describir el alcance de la supervisión del grupo, incluyendo, en su caso, explicación por parte del supervisor de todo el grupo cuando decida excluir a una entidad del ámbito de supervisión del grupo</li> <li>• discutir los acuerdos de coordinación propuestos con el fin de determinar la estructura organizativa del Colegio de Supervisión, y de los medios de intercambio de información entre los supervisores implicados.</li> </ul>
Parámetro M3E2-1-3	El supervisor de todo el grupo, en colaboración con otros supervisores involucrados, determina quién participa en el Colegio de Supervisión.
Parámetro M3E2-1-4	El supervisor de todo el grupo convoca, al menos una vez al año, a una reunión de control del Colegio.
Parámetro M3E2-1-5	Las funciones del supervisor de todo el grupo y de los otros supervisores implicados, son acordadas en el Colegio de Supervisión.

### **3.7 Información necesaria para identificar entidades relevantes**

29. Para identificar a las entidades pertinentes, se deben tomar en cuenta los criterios que figuran en el PBS 23, así como en las normas y guías relacionadas.

30. En la práctica, será necesario asignar tiempo y recursos para recopilar, analizar y comprender la información relevante, incluyendo dónde están los riesgos, los flujos de pago (transacciones intragrupo), y dónde y por qué está teniendo lugar el crecimiento.

31. Generalmente el mismo grupo proporciona la información inicial necesaria para determinar las entidades competentes en el grupo.

### **3.8 Controles periódicos de precisión e integridad**

32. Es recomendable que la Supervisión Integral de Grupos realice controles de forma regular, ya que las estructuras grupales pueden cambiar con frecuencia, así como mantener informados a los supervisores implicados. Esta información puede ser difundida por ejemplo, como parte del material que se envía en preparación para una reunión ordinaria del Colegio, o podría estar disponible a través de una herramienta informática y actualizarse cuando sea necesario.

33. Todas las filiales y sucursales pertinentes deben ser incluidas en la estructura del grupo. En caso de duda, el GWS debe consultar de forma regular con las autoridades locales de supervisión, para determinar si las entidades deben considerarse relevantes.

34. A la inversa, una vez que los supervisores sepan de cambios próximos en la estructura del grupo, se deben informar / comprobar otra vez con el GWS.

### **3.9 Participación en el Colegio**

35. El grado y nivel de participación de la supervisión en los Colegios puede tomar muchas formas. En este contexto, los términos de uso común son: supervisores implicados, miembros del Colegio, y participantes del Colegio. El personal encargado del trabajo con el Colegio, está sujeto a los requisitos en materia de intercambio de información, en línea con el PBS 3. Todos estos términos representan diferentes niveles de implicación en el Colegio y pueden tener diferentes significados, y corresponden a tareas y responsabilidades particulares establecidas en el acuerdo correspondiente del Colegio. Si el grupo incluye a entidades no aseguradoras, el Colegio podrá determinar con atención al acuerdo del mismo, si es conveniente invitar a otros organismos del sector y autoridades que tengan un papel en la supervisión financiera, pero que no necesariamente estén implicados en las tareas de supervisión de grupo de seguros.

### **3.10 Aproximaciones a las estructuras del Colegio**

36. El principal objetivo de un mapeo inicial de las entidades del grupo asegurador es identificar a los supervisores y otros organismos y autoridades competentes que deban participar en el Colegio de Supervisión (supervisores involucrados).

37. Una vez que se aclare quienes son los supervisores implicados, los miembros del Colegio tendrán que determinar la estructura del mismo, teniendo en cuenta la manejabilidad y eficiencia. Hay una serie de opciones para estructurar un Colegio. Una vez que se determina la estructura del mismo, el acuerdo del Colegio tendrá que reflejar dichos arreglos. Si el Colegio se estructura sobre una base escalonada, el enfoque debe estar en cómo interactúan los diferentes supervisores.

38. No pueden ser eficaces las estructuras de Colegios que no sean consistentes con las estructuras del grupo. Por ejemplo, establecer un sub-Colegio a nivel regional en un lugar donde el grupo no coordina entidades, podría generar un peso adicional que no agrega valor al proceso del Colegio.

### **3.10.1 Enfoque inclusivo**

39. Un enfoque inclusivo significa que, en principio, no hay diferencias en la participación en el trabajo del Colegio o en el acceso a la información, entre el GWS y otros miembros del mismo. Esto significa que el Colegio, como tal, no formaría sub-organismos o sub-Colegios.

40. Sin embargo, esto no significa que todos los supervisores necesariamente tengan que participar en una reunión o conferencia de Colegio. La organización y desarrollo de las reuniones es un asunto diferente (véase más adelante: sección 5.4).

41. De la misma manera, las reuniones pueden tener diferentes formatos, como sesiones de trabajo, o de equipos de especialistas; el uso de tales herramientas para los propósitos de la reunión no afecta la estructura del Colegio.

Colegio 1 (enfoque inclusivo)			
UE1	USA1		AS1
UE2	USA2		AS2
UE3	USA3		AS3
UE4	USA4		AS4

### **3.10.2 Estructura estratificada**

42. A menudo, se utiliza una estructura de niveles para satisfacer las diferentes necesidades de los miembros del Colegio, por ejemplo, en algunos casos se han creado Colegios de nivel "Mundial", "Europeo", "Estadounidense", o "Asiático". Los Colegios Regionales (ver 3.11.3 abajo) o Colegios principales (ver 3.11.4 más adelante) son subconjuntos de una estructura de Colegio por niveles. Hay que reconocer que las diferentes estructuras de adhesión pueden tener diferentes necesidades e intereses. Por otro lado, su construcción es más exigente en muchos aspectos:

- El flujo de información necesita ser ajustado en función de la estructura de miembros, por y para el GWS.
- Los programas de trabajo y agendas de las reuniones deben ser coordinadas con el fin de lograr una sincronización exacta, y
- Los arreglos de los Colegios deben tomar en cuenta estos factores. Deben ser comunicados todos los criterios para cada una de las estructuras de afiliación.

*Lista 1: Desafíos para Colegios con estructura por niveles.*

43. Para poder cumplir con todos estos requisitos, el GWS puede participar en todas las estructuras de miembros del Colegio. Esto no significa necesariamente que los representantes del GWS deban presidir todas las conferencias o reuniones realizadas por las diferentes estructuras de miembros.

44. En un Colegio por etapas, se asumiría que UE3 no es parte del Colegio Mundial, debido a que la naturaleza, escala y complejidad del grupo de negocios, en relación con UE3 no es de especial relevancia, desde una perspectiva de todo el grupo. Sin embargo, puede haber requisitos jurisdiccionales específicas con respecto a las estructuras escalonadas, que deben ser considerados en función del Colegio; por ejemplo, si el grupo tiene cabeza en la UE entonces no debe excluirse los UE3 y UE4, ya que esto violaría requisitos de la Directiva de la UE.

**Colegio 1 (Estructura escalonada)**

Colegio de la Unión Europea	Colegio del Mundo		
UE 1	UE 1	USA 1	AS 1
UE 2	UE 2	USA 2	AS 2
UE 3		USA 3	AS 3
UE 4		USA 4	AS 4

45. La comunicación entre las diferentes estructuras adheridas, debe ejecutarse siempre a través del GWS, para asegurarse de que está al tanto de todas las novedades y de que puede coordinar acciones en consecuencia.

**3.10.3 Colegios Regionales**

46. Si un miembro de un Colegio, en su papel de supervisor anfitrión, tiene la tarea o se propone organizar un sub-Colegio regional, los miembros del Colegio definirán cuáles son las responsabilidades de este supervisor de acogida. El acuerdo del Colegio tiene que explicar esas responsabilidades en un lenguaje claro; por ejemplo, el hecho de que un supervisor anfitrión organice una reunión regional de sub-Colegio no significa necesariamente que el GWS pueda asumir tareas y responsabilidades con respecto a esa región.

**3.10.4 Colegio principal**

47: Algunos GWSs conducen Colegios principales que incluyen sólo a los miembros del Colegio que sean más significativos para el negocio del grupo, por ejemplo, jurisdicciones donde están domiciliadas las mayores entidades de seguros dentro de un grupo, donde se encuentran los principales suscriptores de pólizas y los tomadores de decisiones

corporativos claves en la organización. Si bien la decisión de considerar a un Colegio como principal será en última instancia responsabilidad del GWS, cualquier criterio existente, así como las razones de esta decisión, deben ser comunicados claramente a los supervisores que han mostrado interés en ser incluidos en el Colegio principal.

48. El Colegio debe ser informado acerca de los temas tratados en el Colegio principal. El GWS tendrá que considerar los retos generales que deben tenerse en cuenta cuando se trata de una estructura de Colegio por niveles (ver Lista 1: Desafíos para Colegios con estructura por niveles).

### **3.10.5 Conglomerados y CMGs**

49. En este documento sólo se exponen las mejores prácticas aplicables a los Colegios para la supervisión de grupo de seguros. Mientras que, en su caso, otros organismos o autoridades, como los supervisores de las instituciones financieras de otros sectores financieros, Ministerios, o los bancos centrales, que no son miembros del Colegio, también podrán participar dado los propósitos de este trabajo.

### **3.11 Inicio y fin de la participación**

50. Después de definir el alcance de la supervisión del grupo, los acuerdos de los Colegios, deben establecer claramente cómo podría convertirse en un miembro del Colegio un supervisor adicional. Una condición previa esencial será una evaluación de los requisitos de secreto profesional, de conformidad con la sección 78 y más allá.

51. Además, para ser aceptado como miembro del Colegio, en primer lugar el resto de los miembros deben dar su opinión y/o aprobación de conformidad con el acuerdo del mismo. El GWS coordina las consultas sobre la entrada de los miembros y la entrada en el acuerdo del Colegio (ver sección 4.1).

52. Por otra parte, la pertenencia a un Colegio podría terminar por una serie de razones, entre ellas:

- Cuando una entidad supervisada traslada su negocio a otra entidad, se fusiona o entra en liquidación;
- Si el negocio de la entidad supervisada desciende por debajo de ciertos criterios que rigen la pertinencia de entidades para participar en el trabajo del Colegio;
- Si un miembro actúa en contra de los términos del acuerdo del Colegio y otro miembro del Colegio decide que la cooperación ya no sería posible, por ejemplo, cuando se trata de la divulgación indebida de información confidencial de supervisión.

53. Los acuerdos de Colegio que establecen cómo es que los supervisores se convierten en miembros del Colegio y cómo / en qué medida podrían participar en el trabajo del Colegio, también deben establecer normas para la terminación de la pertenencia al Colegio. Es necesario elaborar criterios en los que se establezcan las obligaciones que están en curso a pesar de la terminación del vínculo. Por lo general, existe un acuerdo para que los

miembros mantengan el carácter confidencial de la información obtenida durante la vigencia del contrato.

#### **4. Procedimientos y herramientas del Colegio**

##### **4.1 Acuerdos de los Colegios / Términos de Referencia / Memoranda de Entendimiento**

54. De acuerdo con los PBSs, los MdE y los Colegios de Supervisión son las dos herramientas para mejorar la cooperación y la coordinación de la supervisión (PBS 25.1). Los Colegios de Supervisores utilizan acuerdos formales para establecer los términos convenidos para el funcionamiento de los Colegios; éstos se llaman Términos de Referencia ("TdR") - (PBS 25.5.25) o acuerdos de coordinación (PBS 25.2). En términos legales, los TdR y los acuerdos de coordinación / cooperación / de los Colegios, son un caso de uso de memorandos de entendimiento / MdEs y estos términos a menudo parecen ser utilizados indistintamente por la comunidad supervisora.

55. La práctica más común es que los acuerdos de Colegios y los TdR se establezcan mediante un MdE. No hay necesidad de referirse expresamente a un acuerdo del Colegio o a los términos de referencia, o subdividir en partes contenidas en los términos de referencia y en otras partes.

##### **4.1.1 Marco Legal**

56. Los Colegios de Supervisores no afectan los derechos legales y las responsabilidades de las autoridades de control que intervienen en la Supervisión del Colegio, ya que siguen siendo objeto de su marco normativo legal vigente; sin embargo, es útil que el concepto y el papel de los Colegios de Supervisores sean reconocidos e incorporados dentro del marco legal de las jurisdicciones para asegurar que pueda alcanzar sus objetivos.

57. Cuando los supervisores establecen acuerdos del tipo memorandos de entendimiento, los supervisores implicados siguen estando sujetos a sus marcos jurisdiccionales y a los requisitos que figuran en éstos. Los Memorandos de entendimiento son jurídicamente no vinculantes y, como consecuencia, no imponen derechos y obligaciones legales, pero confirman el compromiso de los miembros del Colegio a la cooperación. La mayoría de las jurisdicciones requieren que dichas características se reflejen en el contrato, independientemente de si ése se define como MdE o TdR.

58. Los derechos y obligaciones de las autoridades permanecen, y éstas siguen sujetas a los requisitos pertinentes de confidencialidad. Pueden utilizar la información recogida a través del proceso del Colegio con fines de supervisión en la medida que sus marcos jurisdiccionales lo permitan.

59. Algunas autoridades pueden estar obligadas por sus marcos legales a organizar, realizar y participar en Colegios, por ejemplo, las autoridades de supervisión en la UE están obligados a acoger, o participar en Colegios.

60. Los criterios para formar parte del Colegio, tendrán que reflejarse en el acuerdo del mismo (véanse los Anexos A y B).

#### **4.1.2 Acuerdos para formar parte de un Colegio**

61. La comunidad supervisora acostumbra tener memorandos de entendimiento firmados. Aunque los memorandos de entendimiento no son jurídicamente vinculantes, las leyes jurisdiccionales podrían establecer la necesidad de suscribir acuerdos de Colegio. Además, los memorandos de entendimiento confirman el compromiso del supervisor y expresan el fundamento acordado para un Colegio de Supervisión. Un proceso de firma es coordinado por el GWS. Además, los acuerdos a veces establecen explícitamente que dichos memorandos deben ser firmados.

Para llevar a cabo un acuerdo de Colegio, no siempre es necesaria una firma personal-manuscrita.

Sin embargo, es una buena práctica y puede ser un requisito jurisdiccional que las autoridades supervisoras declaren en (cualquier) forma escrita que se consideran vinculados por el acuerdo.

Cualquier forma escrita puede incluir formas distintas a la firma - por ejemplo al aceptar el acuerdo en la minuta de la reunión, en que se celebró la votación sobre el acuerdo del Colegio.

62. Con el propósito de mantener simple el proceso de firma o finalización, es una buena práctica que los miembros actuales y nuevos del Colegio declaren su adhesión a través de un acuerdo de aceptación. Un ejemplo de tal acuerdo se adjunta al presente como Anexo C. El GWS mantiene una lista de los miembros del Colegio, por ejemplo, como anexo al acuerdo del mismo.

63. Las autoridades de supervisión tienen la responsabilidad de garantizar que el acuerdo sea aprobado por una persona de nivel adecuado y que declaren su consentimiento en nombre de la autoridad.

#### **4.1.3 Cambiando el acuerdo de un Colegio**

64. Como los acuerdos de los Colegios no son legalmente vinculantes, éstos pueden ser modificados de una manera sencilla, cuando los miembros están de acuerdo. Una vez más, para mantener este sencillo procedimiento, una buena práctica es que los miembros del Colegio declaren la aprobación de las enmiendas a través de un acuerdo de aceptación (véase el ejemplo - Anexo C).

65. Sólo enmiendas del acuerdo en sí pueden ser aprobadas. Sin embargo, legalmente hablando, no todos los componentes de un acuerdo de Colegio, MdE / TdR (Memorandum de Entendimiento / Términos de Referencia) necesariamente tiene que ser parte del acuerdo (por ejemplo, mediante el uso de los anexos).

66. Algunos componentes del acuerdo podrán ser modificados, alterados o actualizados sin necesidad de un procedimiento de enmienda técnica (por ejemplo, los anexos).

67. Esto, por ejemplo, puede aplicarse a partes como las descripciones y cuadros de grupo, organigramas, asignación de grupos, listas de contactos, planes de acción, agendas estándar o contactos de emergencia / crisis.

68. Las partes que pudieran ser modificados por los supervisores implicados o por el GWS, se determinan en y por el acuerdo del Colegio.

#### ***4.1.4 Alcance y estructura de los acuerdos de Colegio***

69. Sería útil elaborar un acuerdo de coordinación con una parte principal, que incluya contenido estable y otro variable, que contenga los anexos que están sujetos a cambios frecuentes y esté de acuerdo en que no se requiere volver a recabar las firmas para cambiar los anexos.

70. Si fuera necesario, el GWS modifica los anexos (sin necesidad de aprobación por parte de los miembros del Colegio). Se adjuntan ejemplos de acuerdos de Colegios en los anexos A y B. El Colegio puede acordar compartir (partes pertinentes de) el documento que regula el intercambio de información y otros aspectos organizativos (acuerdo del Colegio) con el grupo, según corresponda.

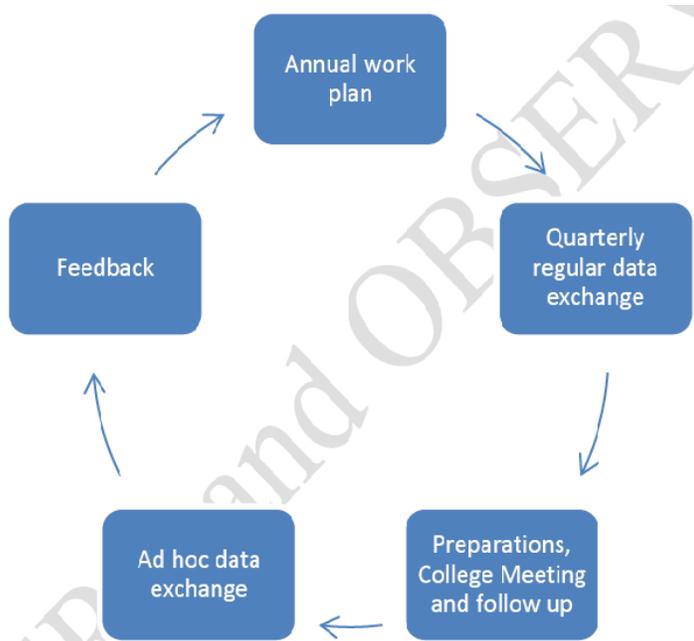
### **4.2 Programa de trabajo del Colegio**

#### ***4.2.1 La naturaleza del Colegio como un foro para la cooperación en marcha***

71. Cuando se trata de Colegios, este documento los refiere constantemente en todas sus posibles etapas de trabajo y de las reuniones, donde los supervisores implicados los convocan física o virtualmente por cualquier medio. La noción de Colegios que se celebran solamente a intervalos regulares, parece anticuada, los Colegios son un foro para la cooperación en curso e intercambiar información tal como se define en el glosario de la IAIS, en los que un plan de trabajo proporciona un modus operandi apropiado.

#### ***4.2.2 Planeando un ciclo***

72. De la misma forma que los supervisores establecen los ciclos de planificación de las actividades de supervisión, es posible que el GWS considere la creación de un plan para los pasos, medidas y actividades que deben tomarse en, o por el Colegio. Es ideal comenzar con el proyecto de un programa de trabajo y finalizar con una evaluación anual de las actividades del Colegio. Durante un ciclo, se planifican una serie de actividades, se llevan a cabo y se da seguimiento de las reuniones del Colegio y conferencias telefónicas.



#### **4.2.3 Plan de trabajo**

73. Los planes de trabajo (o programas de trabajo) son documentos vigentes que requieren de actualización periódica. Normalmente los planes de trabajo para el año siguiente se discuten durante una reunión y luego son aprobados por los miembros del Colegio. Pueden incluir elementos de planificación, y, además, establece requisitos de información para los miembros del Colegio e incluir plazos para los resultados finales. El plan de trabajo puede centrarse en áreas clave específicas que deban abordarse durante el próximo año. Un ejemplo / plantilla se presenta en el Anexo J.

74. Algunos de los elementos básicos del ciclo del Colegio se muestran arriba. Otros elementos como las medidas de supervisión, la reacción de crisis y actividades de coordinación, inspecciones conjuntas, y otras más pueden venir en la parte superior de la misma, ya sea como estaba previsto en el plan de trabajo anual, o como actividades ad-hoc.

75. Los principales pasos y actividades se dividen en muchos más sub-pasos y actividades. El GWS debe vigilar estos ciclos de planificación y sub-elementos, así como los progresos realizados.

#### **4.2.4 Agenda para la primera sesión y para las subsecuentes**

76. Es natural que un Colegio, inmediatamente después de ser establecido, lo primero que enfrente sean sus propios problemas de organización. Un ejemplo de agenda se adjunta como Anexo D y E; para los Colegios más desarrollados, se pueden encontrar ejemplos en el Anexo F y G.

#### **4.2.5 Comentarios**

77. El ciclo ideal concluye con una evaluación para reunir información de los miembros del Colegio y mejorar los procesos futuros del mismo. Los detalles se exponen a continuación (secciones 150-152); una hoja de retroalimentación típica se adjunta como Anexo H.

### **4.3 Intercambio de Información**

#### **4.3.1 El intercambio de información como condición previa para el trabajo del Colegio**

78. El intercambio de información está sujeto a los requisitos legales en cada jurisdicción, así como a las normas internacionales. El secreto profesional es una condición previa esencial para la cooperación exitosa y el intercambio de información dentro de los Colegios.

79. En la práctica se han observado reticencias al intercambio de información en la mayor parte de los Colegios. En esta sección se ofrece un marco para superar ese obstáculo y para alentar a los supervisores a compartir información.

#### **4.3.2 Requisitos para el intercambio de información dentro de Colegios**

80. Cuando se establece un Colegio, los miembros del mismo tendrán que introducir y gestionar un proceso controlado, con el fin de crear un entorno seguro para el intercambio de información.

81. El primer paso es la identificación de las normas y principios internacionales:

- Para todos los miembros de la IAIS, se aplican los PBS, así como normas y orientaciones relacionadas, en particular los PBS 3, 23, 25 y 26.
- Para todos los miembros de la IAIS que son miembros de un Colegio que supervisión o de una IAIG, los requisitos establecidos en el ComFrame pueden ser aplicables, en particular, el punto 2 del Módulo 3.
- Para los miembros de la IAIS que son firmantes del MMdE de dicha Asociación, son aplicables los requisitos establecidos en el MMdE de la IAIS. En el Anexo B del MMdE de la IAIS se establecen los requisitos para el régimen de confidencialidad estricta.

82. Además, es posible que existan requisitos regionales que también son relevantes, pero que no deben tenerse en cuenta en este contexto, ya que se verán reflejados en disposiciones jurisdicciones individuales cuando sea necesario. Por ejemplo, hay Directivas de la UE que establecen estándares con los que los Estados miembros de la UE tienen que cumplir; asimismo, la NAIC mantiene un programa de acreditación que prescribe ciertas leyes que deben ser implementadas para la regulación de la solvencia financiera de Estados Unidos.

#### **4.3.3 Identificación de las normas nacionales**

83. Pueden establecerse requisitos jurisdiccionales pertinentes en la ley de organización, por ejemplo, una "Ley de la Autoridad XYZ de Servicios Financieros", o en las leyes que rigen los procesos de supervisión, como una Ley de Supervisión de Seguros o la Ley de Bancos. Otras leyes (las leyes de comercio, código de ética, la libertad de los actos de información, etc.), los reglamentos o códigos, así como los procedimientos internos y políticas también pueden ser relevantes. Es natural que sólo la autoridad de control, u otro

órgano, en estrecha colaboración con dicha autoridad, puedan identificar todas las disposiciones pertinentes.

#### ***4.3.4 Referenciar requisitos jurisdiccionales respecto a los requisitos internacionales pertinentes***

84. Este proceso consiste en evaluar si el actual régimen y la práctica jurisdiccional cumplen con los requisitos internacionales pertinentes. En esencia, hay dos tipos de Colegio que se pueden elegir para llevar a cabo dicho proceso:

- Cuando un supervisor se convierte en signatario del MMdE de la IAIS, se lleva a cabo una evaluación previa como parte del proceso de validación. El proceso de validación del MMdE de la IAIS también proporciona la confianza necesaria a los firmantes para intercambiar información dentro de los Colegios, de conformidad con el acuerdo del Colegio correspondiente.
- Los supervisores que aún no han sido objeto de dicho procedimiento, serán objeto de una evaluación caso por caso (CPC) antes de participar plenamente en las actividades del Colegio. Sin embargo, dicha evaluación cpc, como se explica a continuación, puede llevar mucho tiempo y sólo es útil para la configuración específica de dicho Colegio. Por lo tanto, los supervisores deben considerar la firma del MMdE de la IAIS como un instrumento más eficiente que una evaluación cpc.

#### ***4.3.5 Los sistemas de confianza para el intercambio de información: MMdE de la IAIS***

85. Se pretende que el MMdE sea útil para el intercambio de información dentro de los Colegios. La intención es que el MMdE de la IAIS genere la confianza necesaria para que los miembros del Colegio sean signatarios de intercambio de información. Por lo tanto, antes de que los solicitantes pueden adherirse a él, tienen que someterse a una evaluación rigurosa del cumplimiento con la secrecía profesional. Idealmente los miembros del Colegio serían todos signatarios del MMdE de la IAIS, de esa manera, existirían las condiciones previas para el intercambio de información en el Colegio. Sin embargo, en la mayoría de los casos los miembros del Colegio no son signatarios del MMdE de la IAIS. Por razones de simplicidad, en resumen los requisitos que deben cumplirse antes del intercambio de información entre dos miembros del Colegio son los indicados en el MMdE de la IAIS, por lo que sus signatarios ya habrían cubierto dichos requisitos (como se sugiere en el Art. 4 (3) de el MMdE de la IAIS), y los no signatarios de dicho MMdE podrán basarse en un sistema armonizado, por ejemplo, el procedimiento de evaluación de equivalencia de la UE.

#### ***4.3.6 Evaluaciones caso por caso: condiciones previas necesarias para el intercambio de información***

86. Cuando los supervisores implicados no son firmantes del MMdE de la IAIS, puede ser necesario evaluar sus regímenes de supervisión durante el proceso de negociación del MMdE del Colegio. Es importante señalar, sin embargo, que una evaluación caso por caso sólo podrá ser reconocida dentro de ese Colegio. Con el fin de establecer las condiciones necesarias para el intercambio de información en un Colegio diferente, puede ser necesaria otra evaluación. Debido a que el MMdE de la IAIS ofrece el estándar internacional para los regímenes legales que apoyan el intercambio de información confidencial, las evaluaciones

caso por caso, podrían referirse a los elementos del régimen de la confidencialidad del MMdE de la IAIS en la realización de dichas evaluaciones. El anexo B del MMdE de la IAIS enumera las normas para la protección de la información confidencial, que pueden resumirse de la siguiente manera:

- El intercambio de información confidencial no puede usarse para propósitos distintos al cumplimiento de las funciones de supervisión de los signatarios, y sólo podrá servir a los fines para los que fue proporcionada;
- Todas las personas que tengan acceso a información confidencial al amparo del MMdE de la IAIS, incluyendo cualquier persona que esté o haya estado empleada o que actúe en nombre de un signatario, deberá estar sujeta a la secrecía profesional;
- La información confidencial no puede ser revelada, con excepción de lo autorizado en los términos del MMdE de la IAIS;
- Los requisitos de secrecía profesional se aplican a las personas que están o han estado empleadas, o que actúen en nombre del supervisor;
- La posibilidad de transmitir información confidencial está sujeta a la autorización previa del supervisor de origen, y sólo se puede hacer si la persona que recibe la información está sujeta a normas de secrecía profesional, al menos equivalentes a las mencionadas anteriormente

87. El GWS deberá implementar procedimientos para racionalizar tales evaluaciones. Con el fin de planificar las discusiones relacionadas con el intercambio de información confidencial, el GWS debe determinar qué miembros del Colegio son signatarios del MMdE de la IAIS y cuáles no. El GWS debe trabajar con los miembros del Colegio que son signatarios del MMdE de la IAIS para determinar qué información se requerirá de aquellos que no son firmantes del MMdE de la IAIS, y de esa forma demostrar que sus leyes protegen adecuadamente la información confidencial que es compartida dentro del Colegio. Con el fin de minimizar la información requerida a aquellos que no son firmantes del MMdE de la IAIS, en la mayor medida posible deben consolidarse las solicitudes de información. El GWS debe establecer expectativas claras acerca del tipo de información legal, objeto de intercambio y el tiempo asignado para que esa información sea revisada. Los firmantes del GWS y del MMdE de la IAIS deben reconocer que quienes no son signatarios pueden contar con requisitos o prácticas similares para la verificación de la protección legal de los miembros del Colegio. Por lo tanto, dado que se prevé que la condición de signatario del MMdE de la IAIS garantiza la protección legal del firmante, el GWS debe trabajar también con los no signatarios, para determinar qué información se requiere de ellos, así como las restricciones que puedan aplicarse.

88. El GWS debe trabajar con los miembros del Colegio para determinar si la evaluación puede ser preparada por el GWS, por un solo supervisor o por un grupo de estos. El GWS podrá solicitar la participación de los miembros del Colegio para compartir la carga de trabajo de las evaluaciones y asignar los recursos adecuados.

89. Los miembros del Colegio son los responsables de la conclusión y resultados de la evaluación, y claramente tienen que contar con la certidumbre de poder intercambiar información bajo secreto profesional con otros miembros. En todo momento, si el GWS no está consciente, un miembro del Colegio debe informar al GWS de cualquier preocupación derivada de compartir información con un miembro en particular.

#### **4.3.7 Ventajas y desventajas de los diferentes enfoques de las evaluaciones caso por caso**

90. Cabe señalar que la siguiente tabla no expresa ninguna preferencia ni establece las mejores prácticas. Simplemente explica diferentes enfoques, así como sus ventajas y desventajas.

<b>Punto de partida: Está disponible información sobre los requisitos del secreto profesional en la jurisdicción X</b>		
La evaluación está disponible a través de GWS	La evaluación no está disponible a través de GWS	La evaluación no está disponible a través de GWS
Las conclusiones están disponibles a través de GWS	Conclusión puesta a disposición por el GWS, con base en hechos básicos e información proporcionados por el GWS; por ejemplo compañía de telecomunicaciones.	Conclusión no disponible por el GWS
<b>Consecuencias:</b>		
Transparencia total: información, metodología de evaluación y análisis de resultados.	A pesar de que una conclusión está disponible, los miembros aún podrían requerir llevar a cabo una evaluación (debido a sus requisitos jurisdiccionales)	Los miembros pueden llevar a cabo una evaluación por su cuenta, o basarse en las evaluaciones y conclusiones de otros miembros
Oportunidad para discutir hechos y hallazgos.	Existe una oportunidad limitada para discutir si se puede seguir el análisis, ya que la conclusión sólo está disponible para los miembros del Colegio	
Menor riesgo de opiniones divergentes.	Puede aumentar el riesgo de opiniones divergentes.	Puede aumentar el riesgo de opiniones divergentes.
Requiere menos recursos generales y tiempo.	En función de la información dada, requiere más recursos y tiempo.	Posible duplicación de trabajo por cada miembro.

#### **4.3.8 Manejo de conclusiones divergentes, y: ¿Qué sucede si una evaluación confidencialidad falla o no se puede completar con éxito?**

91. Independientemente del enfoque mencionado, puede ocurrir que los miembros del Colegio lleguen a conclusiones diferentes con respecto a si un participante en el Colegio tiene protección legal adecuada para participar en el trabajo del mismo. En dicho caso, los expertos legales deben mantener un contacto directo para evaluar el tema desde puntos de vista divergentes y explorar si existe margen para llegar a un acuerdo, a fin de que todos los miembros del Colegio participen plenamente.

92. Sin embargo, puede suceder que no se llegue a un acuerdo. Las consecuencias serían las siguientes:

- Dependiendo de los términos del acuerdo del Colegio, el nuevo participante puede no ser aceptado como nuevo miembro y no estar en posibilidades de firmar el acuerdo del Colegio ni participar en el mismo con pleno derecho.
- Sin embargo, el participante todavía puede compartir información con los miembros del Colegio. No obstante, los miembros tendrían que determinar qué tipo de información se puede compartir y desarrollar mecanismos separados para hacerlo.
- Los participantes y miembros del Colegio pueden compartir la información pública.
- Los miembros del Colegio puedan compartir información con el participante que consideren cuenta con protección legal adecuada, ése, sobre una base bilateral. Sin embargo, la información procedente de un miembro del Colegio que no considere adecuado el régimen de protección de la información de los participantes, no podrá obtener información del resto de los participantes, a menos que obtenga permiso de ese miembro de origen del Colegio.
- El GWS debería mantenerse en contacto y coordinar que información puede, y cual no puede ser compartida con el participante.
- Los miembros del Colegio que consideran inadecuados los marcos de protección de la información de otros participantes podrán recibir información de ellos, pero no podrán compartir su información con dichos participantes, de la misma manera que comparten información con los demás miembros del Colegio.

93. Es aconsejable que el GWS mantenga una visión general de la medida en la que los miembros del Colegio pueden participar en los trabajos del mismo, para mantener informados a los otros miembros del Colegio.

#### ***4.3.9 Intercambio de información y cooperación con los participantes del Colegio que no hayan calificado como miembros del Colegio***

94. Los participantes que no han sido aprobados como miembros del Colegio, pueden, en cierta medida, ser incluidos en el trabajo del Colegio.

95. El GWS debe mantener contacto bilateral con los participantes y actualizar la membresía del colegiado cuando sea necesario. El GWS podría intercambiar información (que puede ser el resultado de las conversaciones con el grupo o información de seguros contenida en sus propios archivos) con ese participante, sobre una base bilateral de acuerdo con las leyes aplicables.

96. El participante puede seguir compartiendo información con los miembros del Colegio. Aunque, lo ideal sería transmitirla a través del GWS.

97. El participante puede trabajar en consulta con el GWS, en algunas partes de las reuniones del Colegio en las que se intercambia información no confidencial. Si fuera necesario, el acuerdo del Colegio establecería una autorización para dicha forma de participación limitada.

#### ***4.3.10 Medios para comunicar información confidencial de supervisión***

98. Toda la información confidencial de supervisión debe ser intercambiada en un entorno seguro.

99. Todo el material del Colegio debe contener una advertencia sobre cómo tratar / usar la información.

100. En el caso de que se detecte una violación de la confidencialidad, el participante del Colegio debe actuar en consecuencia e informar al GWS, el supervisor de acogida y/o entidades afectadas.

101. En las reuniones físicas, no deben ser desatendidos los documentos o materiales del Colegio.

102. Durante las reuniones vía telefónica, el GWS debe comprobar la identidad de las personas de la llamada. La información de marcación sólo se debe darse a las personas que se comuniquen. Se deben utilizar sistemas seguros para conferencias telefónicas, si es posible: La mejor práctica es tener un sistema que permita comprobar si quien participar en la llamada lo hace desde un número autorizado.

#### **4.4 Funciones y actividades del Colegio – análisis**

103. Los intercambios de información deben basarse en las áreas de riesgo clave y las preocupaciones de cada jurisdicción del Colegio, y permitir que el Colegio llegue a una evaluación del riesgo a nivel de grupo. En este sentido, el GWS y otros miembros del Colegio pueden ponerse de acuerdo en una lista de temas y datos a ser intercambiados, como parte de un intercambio sistemático de información.

104. Una evaluación de riesgo común, ya sea individual o a nivel de grupo, realizada de forma regular, debe ser una actividad principal en el Colegio. Una evaluación del riesgo puede proporcionar una perspectiva adicional para el supervisor(es) solo, así como para el GWS. Podría ayudar a mejorar la comprensión del grupo y a identificar y coordinar las medidas apropiadas, si fuera necesario. El alcance debe incluir todas las entidades y sucursales reguladas y no reguladas. La evaluación del riesgo identifica y evalúa los riesgos principales del grupo. Se deben establecer las siguientes dos estrategias: revisión legal a la entidad / sucursal por todos los supervisores de acogida, y revisión del grupo por el GWS, teniendo en cuenta el punto de vista del grupo de seguros en sí (por ejemplo, los riesgos, evaluación de la solvencia; ORSA). El GWS puede pedir a los miembros del Colegio que proporcionen su evaluación de riesgo de una manera estructurada (por ejemplo, antes de cada reunión del Colegio). El GWS debe agregar la información recibida y presentarla a discusión de los miembros del Colegio (por ejemplo, en la reunión del Colegio).

##### ***4.4.1 Visión compartida de los riesgos, proceso y actualizaciones***

105. Una evaluación de riesgos en un Colegio tiene el objetivo de formar una visión compartida de los riesgos en el grupo y a nivel individual de un grupo de seguros entre los miembros del Colegio y de los participantes. Para esta evaluación se utiliza una amplia gama de datos cuantitativos y cualitativos. La evaluación de riesgos es un proceso continuo que debe ser diseñado de manera que se pueda actualizar fácilmente.

106. El proceso y formato serán desarrollados y adaptados por el Colegio con base en las necesidades. Cada Colegio tiene su propio formato, pero la mayoría tienen características similares: en las categorías de evaluación de riesgo se encuentran los riesgos del ambiente macroeconómico, los riesgos de gobernabilidad / estrategia, los riesgos de la cartera de seguros, los riesgos de inversión y los riesgos legales. A menudo existe también una

categoría para otros riesgos con el fin de capturar lo que no puede ser descrito de otra manera.

107. El desarrollo de una visión compartida de los riesgos del grupo y de sus entidades pueden incluir los siguientes pasos:

- definir el alcance de la evaluación (las entidades incluidas);
- definir las categorías de riesgo;
- identificar las necesidades de datos cuantitativos y cualitativos correspondientes a las categorías de riesgo;
- acordar los métodos de puntuación y de agregación de los indicadores de riesgo.

108. Cada GWS realiza esfuerzos para iniciar y dirigir la evaluación de riesgos del Colegio; sin embargo, la participación de los miembros del Colegio es la clave para la eficacia del proceso.

#### ***4.4.2. Ejemplos de datos a ser compartidos, como base para la evaluación del riesgo***

109. El riesgo puede provenir de diversos aspectos de la organización y por lo tanto puede servir para compartir datos cuantitativos y/o cualitativos que pueden ser útiles en la localización de los riesgos del grupo.

110. La información cuantitativa:

Los datos cuantitativos pueden incluir uno o más de los siguientes: balances de situación individual y a nivel de grupo, elementos de los fondos propios, ingresos por primas, reservas técnicas, coeficiente de solvencia, P&L, pago de dividendos, transacciones entre compañías / garantías / acuerdos de servicio, las concentraciones de riesgo, la asignación de activos, las cifras del mercado local, así como diversas estadísticas. Estos datos son en su mayoría parte del conjunto de información acordada por el Colegio para ser intercambiada con regularidad.

**111. Los datos cualitativos:**

Los datos cualitativos pueden incluir uno o más de los siguientes: condiciones del mercado local (aspectos macroeconómicos, mercado de seguros, entorno legal, canales de venta etc.), la estrategia y calidad de la gestión del riesgo tanto de grupo como a nivel individual. También la información sobre visitas de supervisión in situ, medidas de vigilancia, y la planeación de supervisiones remotas e in situ, puede ser compartida, no sólo para informar a los miembros del Colegio, sino también para explorar alternativas de cooperación en temas específicos.

#### ***4.4.3 Frecuencia de la evaluación***

112. En su mayoría las evaluaciones se realizan una vez que todos los resultados anuales estén disponibles, pero a veces también se utilizan informes semestrales. A menudo los resultados de la evaluación se presentan al grupo que pueda ser invitado a participar en eventos del Colegio. En otros Colegios el GWS presenta la evaluación de la administración del grupo como parte de la evaluación general del grupo, y los demás miembros del Colegio presentar su parte del resultado de la evaluación de las filiales bajo su supervisión.

113. En la práctica, el proceso de agregar un formato de evaluación de riesgos al acuerdo del Colegio es el siguiente:

- El formato y datos necesarios para la evaluación son propuestos principalmente por el GWS y acordados en el Colegio (ver también más arriba).
- El GWS envía el formato de evaluación de riesgos a todos los miembros del Colegio. El GWS y los otros miembros del Colegio llenan la plantilla con los datos pertinentes y explicaciones adicionales cuando sea necesario.
- Una vez llenados los formularios, éstos son discutidos en el Colegio, y sirven como base para la discusión y para la evaluación de riesgos.
- El GWS ofrece una evaluación general que también se discute en el Colegio.
- El resultado forma una base para el trabajo de supervisión, con nuevas investigaciones y preguntas en grupo y a nivel individual y, posiblemente, exámenes in situ. En esta etapa, el plan de trabajo del Colegio puede ser actualizado y modificado.
- Tanto el GWS como los miembros del Colegio comparten a menudo los aspectos más destacados de la evaluación del el grupo / filiales según sea el caso y piden retroalimentación del grupo en la evaluación.

#### **4.5 Herramientas de TI**

114. Las herramientas informáticas pueden utilizarse para apoyar el trabajo y el funcionamiento de los Colegios de Supervisores, en particular, sitios web protegidos con contraseña y el intercambio vía correo electrónico seguro.

115. En primer lugar, los miembros del Colegio deberían desarrollar una idea clara de lo que una herramienta informática puede hacer por ellos.

116. El Documento Guía del CEBS para el funcionamiento operativo de los Colegios de Supervisores (GL 34) (octubre de 2010) ofrece una valiosa información sobre una serie de aspectos prácticos de plataformas Web (Anexo II de las Directrices del CEBS, pp 61 - 64.).

117. Con el fin de intercambiar información, parece aconsejable el uso de herramientas para el intercambio de correo electrónico seguro. Esto puede ocurrir a través de un sistema de intercambio de correo electrónico seguro o por medio de un sitio web protegido que permite que los mensajes sean enviados a los participantes individuales.

##### **4.5.1 Sitio web seguro**

118. Con el fin de hacer accesible la información confidencial, ésta estará permanentemente disponible a un grupo limitado de usuarios, para ello puede ser aconsejable establecer un sitio web protegido por contraseña.

119. Se deben establecer controles de acceso. En caso de que una persona ya no trabaje para una autoridad, haya cambios de puesto de trabajo dentro de la autoridad, o deje de pertenecer a un Colegio, deberá ser cortado el acceso a la herramienta de TI. El acceso siempre debe estar vinculado a una persona, no a un grupo de personas o a una autoridad en su conjunto.

120. El sitio web de un Colegio protegido por contraseña puede contener las siguientes áreas:

- Información sobre entidades supervisadas - estructura del grupo, datos financieros
- Reuniones del Colegio - fechas de reuniones, agendas, información de la reunión; información sobre las reuniones anteriores, tales como minutas y materiales de presentación

- Foro - donde los participantes pueden discutir las preguntas y publicar sus experiencias

121. Se espera que los sitios web tengan derechos de acceso administrados de acuerdo con los derechos de participación de los miembros del Colegio y reflejen la estructura del Colegio (los Colegios de varios niveles, podrían tener sub-secciones en sus sitios web).

122. En caso de que se almacene información personal dentro de un sistema informático (por ejemplo, de los funcionarios de la empresa), la autoridad que dirige la herramienta informática / web, debe asegurarse de que se cumpla con las leyes de protección de datos aplicables. Si es necesario, las personas interesadas tendrán que dar su consentimiento.

123. Acuerdos de usuarios: es una práctica frecuente que los miembros del Colegio firmen un acuerdo de usuarios, el cual se suma al acuerdo del Colegio. Este acuerdo con usuarios define cómo utilizar la herramienta correctamente. Dado que la herramienta informática permite el acceso a información personal, el acuerdo de usuario tendría que estar ligado a una sola persona.

124. Por ejemplo, se debería prohibir que los usuarios comuniquen su contraseña y acceso a la información a terceras personas, incluso dentro de su autoridad.

125. Normalmente, el GWS mantiene la herramienta informática por medios propios o por la externalización de proveedores de servicios (el personal que administra la herramienta también está sujeto a secreto profesional).

126 La elección de un proveedor de servicios debe hacerse con cuidado. Se puede crear un conflicto de interés en el caso de que el proveedor también preste servicios a empresas bajo control de la autoridad.

127. El contrato con el proveedor de servicios tiene que declarar que la propiedad de la información se queda con la autoridad de control.

#### ***4.5.2 intercambio seguro de correo electrónico***

128. Los correos electrónicos se pueden intercambiar de forma segura mediante el uso de diferentes características técnicas. Las salvaguardias presentadas anteriormente se aplican en consecuencia.

129. Una descripción de una herramienta informática se adjunta como Anexo K.

#### **4.6 Retroalimentación**

130. La evaluación o retroalimentación del trabajo del Colegio es una buena práctica a realizarse de manera regular, generalmente anual. Algunas jurisdicciones requieren retroalimentación a través de hojas de evaluación al final de las reuniones del Colegio.

131. Como la información sobre las actividades del Colegio ayuda a los supervisores a aplicar los PCS pertinentes, algunos supervisores han empezado a realizar evaluaciones para saber si las expectativas de los miembros del Colegio se han cumplido durante toda la reunión, o incluso, durante todo. Dentro de la comunidad supervisora es una práctica

común que, a través de dicha retroalimentación, se evalúe en qué medida la cantidad y calidad de la información recibida ayuda a los miembros del Colegio a cumplir con sus objetivos. Un ejemplo de cuestionario de retroalimentación se adjunta al presente como Anexo H.

132. La retroalimentación también puede aplicarse al análisis de los problemas encontrados (materiales o jurídicos), así como a su posible mejora. Por ejemplo, si un supervisor siente que el marco legal en su jurisdicción no es suficiente para cumplir las tareas relacionadas al papel de un GWS o supervisor involucrado, la autoridad competente podrá comunicar dicha percepción a sus legisladores. Tras las reuniones presenciales del Colegio, los supervisores pueden considerar pedir a los participantes que completen una hoja de evaluación / retroalimentación. Esto permitiría enfocarse en las necesidades y expectativas de cada miembro del Colegio respecto de las reuniones, y facilitar las mejoras en el proceso del Colegio.

## **5. Organización de la reunión del Colegio**

133. En esta sección se trata de reuniones presenciales de los Colegios (reuniones o llamadas) como herramienta principal de intercambio de información - en contraposición a los Colegios como un foro permanente de cooperación e intercambio de información.

### **5.1 Preparación de una reunión**

134. Muchos Colegios se reúnen una vez al año y tienen, además reuniones vía conferencia telefónica, según sea necesario a lo largo del año. Sin embargo, en diferentes situaciones, las reuniones son necesarias de una manera más espontánea, por ejemplo:

- si el grupo enfrenta una situación de crisis;
- si se esperan cambios sustanciales que requieran una mayor participación de los supervisores del grupo, una coordinación más estrecha o respuestas más rápidas.

### **5.2 Planificación del tiempo**

135. Muchos Colegios acuerdan la fecha de su próxima reunión durante una reunión del Colegio. Frecuentemente los Colegios se reúnen al menos una vez al año. Bajo el ComFrame, así como en diferentes marcos (por ejemplo, el Art. 248 de la Directiva de Solvencia II), se recomienda llevar a cabo una reunión anual del Colegio.

### **5.3 Primera reunión**

136. En colegios de reciente creación, los preparativos para la primera reunión del mismo pueden tomar mucho tiempo.

137. A fin de que el nivel y el grado de intercambio de información sea el apropiado, el material deberá ser recopilado y analizado de antemano. Esto puede tomar varios meses, dependiendo de los recursos de que se disponga. Los problemas de lenguaje / traducción y la comprensión de los regímenes legales de cada país en las jurisdicciones pueden hacer aún mayor el periodo de tiempo.

138. Al determinar el mejor momento para una reunión del Colegio, el GWS podría considerar, entre otras cosas:

- las fechas de otras reuniones de Colegios a las que el GWS u otros miembros del Colegio tienen que asistir,
- si en la fecha de la reunión se necesitan datos financieros recientes y disponibles para los debates,
- que al final del ejercicio fiscal, puede ser difícil que el personal del grupo de alto nivel pueda viajar.

## **5.4 logística de reuniones**

### **5.4.1 Presidencia**

139. El PCS 25.1.11 supone que normalmente el GWS será presidente del Colegio. Esto se aplica a los Colegios como un foro para la cooperación y la coordinación. Esto significa que el personal que trabaja para el GWS se compromete con el trabajo de organización y coordinación. La organización de esa labor depende de los procesos y la organización jerárquica dentro del GWS.

140. Cuando se trata de reuniones de Colegio, esto significa, en la práctica, que una persona que trabaja para el GWS presidirá la reunión del Colegio.

141. El GWS asegura que el individuo designado como presidente de la reunión o conferencia telefónica del Colegio cuente con el nivel adecuado de conocimientos y credenciales y/o antigüedad correspondiente con la naturaleza y el alcance del grupo. La presidencia no es necesariamente un cargo de supervisión del grupo. La determinación de la persona adecuada para presidir la reunión se realiza a discreción del GWS, que buscará equilibrar la capacidad de liderazgo, experiencia política y familiaridad necesaria con las características del grupo.

142. Los mismos criterios se aplican para las reuniones de cada uno de los niveles en el caso de una estructura estratificada de Colegio.

143. No necesariamente todas las sesiones de trabajo o equipos especializados deben ser presididos por personal GWS. Sin embargo, cuando este no es el caso, el GWS se asegurará de que la información sobre las sesiones y el trabajo del equipo sea del conocimiento del GWS.

### **5.4.2 Conferencias telefónicas y otras herramientas para el intercambio de información**

144. Las mejores prácticas descritas en la sección 5 no sólo se aplican a las reuniones del Colegio, sino a otros eventos del mismo (conferencias telefónicas, comunicaciones basadas en la Web) siempre que sea posible.

### **5.4.3 Política de Invitación**

145. Ser un miembro del Colegio (= miembro del foro del Colegio) no significa automáticamente que todos los miembros participen en cada conferencia telefónica o reunión. El GWS, podrá decidir que sólo un subconjunto de miembros participen en una actividad del Colegio (por ejemplo, reuniones, conferencias telefónicas o de intercambio de

información), en particular cuando el Colegio tenga un gran número de miembros. El GWS basaría su decisión de quienes convocar, principalmente en la relevancia e impacto para / de los miembros del Colegio.

146. Sin embargo, todos los miembros no invitados a una actividad deben mantenerse informados en una medida razonable (por ejemplo, tener acceso a la documentación de la reunión). El GWS deberá seguir invitando a los miembros que no hayan respondieron a la invitación al foro del Colegio. Como último recurso, el GWS debe tratar de establecer contacto bilateral con ellos.

#### ***5.4.4 Procedimientos para participaciones subsecuentes en el Colegio***

147. Podría ocurrir que el GWS accidentalmente no invite al Colegio a algunos supervisores pertinentes, sobre todo cuando una reunión del Colegio es organizada por primera vez. En este caso, el GWS debe utilizar los contactos bilaterales para actualizar la lista de participantes potenciales a la reunión.

### **5.5 Determinación de la agenda**

#### ***5.5.1 Temas***

148. La agenda puede incluir cuestiones de organización y temas relevantes para la supervisión prudencial y/o realización de la supervisión de negocios.

149. Los elementos organizativos pueden incluir el acuerdo del Colegio, los problemas de la estructura del Colegio, asuntos de membresía y participación, o temas relacionados con las reuniones del Colegio y las conferencias telefónicas.

#### ***5.5.2 Procedimiento para la integración de la agenda***

150. En preparación para la reunión, es una práctica común que el GWS elabore una agenda y la envíe a los miembros del Colegio, buscando nuevas aportaciones o para identificar aquellos elementos que a los integrantes del Colegio les gustaría que se incluyan. Por lo general, esta propuesta de orden del día se envía junto con la invitación a la reunión. Se pide a los miembros del Colegio que presenten sus comentarios o enmiendas hasta una fecha límite, mucho antes de la reunión. Idealmente, el programa modificado, se envía, junto con los documentos, antes de la reunión, o si ello no fuera posible por la premura del tiempo, se pone a disposición de los asistentes durante la reunión.

151. Las reuniones eficaces se centran en temas específicos y áreas de riesgo identificadas. En este sentido, debe alentarse a las jurisdicciones de acogida para que contribuyan a la integración de la agenda del Colegio, y una conferencia telefónica con los supervisores de acogida permite que éstos puedan participar en el desarrollo de la agenda.

152. Los anexos D-G incluyen ejemplos de agendas para Colegios.

### **5.6 El papel y la participación del administrador del grupo**

153. Todos los miembros deben mantener una lista de contactos de los miembros del consejo y de la correspondiente alta dirección de las empresas sujetas a su supervisión. Esta lista debe actualizarse al menos una vez al año y se enviará al GWS.

154. El GWS debe ser el punto de contacto para la gestión del grupo y debe coordinar a los participantes cuando sea necesario.

155. Por lo general, la Dirección del Grupo es invitada a eventos del Colegio, para participar en una parte del evento, dar su opinión y recibir retroalimentación de los miembros del Colegio. El GWS es responsable de planificar la participación del personal de los grupos durante el evento (ver sección 5.7.3).

156. Un diálogo regular entre el GWS y la dirección del grupo podría ser más útil que las interacciones que ocurren sólo dos o tres veces al año. Podría ser útil aumentar la frecuencia de la interacción, con preguntas enfocadas a la administración.

## **5.7 Formatos de reuniones**

### ***5.7.1 Reuniones y conferencias telefónicas típicas***

157. La reunión anual tipo del Colegio tiene una duración de 1-2 días, a menudo de 1.5 días; la conferencia telefónica típica del Colegio tarda 1-2 horas. El GWS debe planear cuidadosamente el tiempo necesario para discutir cada tema del programa. De este modo, el GWS debe tomar en cuenta las necesidades de los miembros del Colegio para poder expresar sus opiniones y hacer preguntas.

### ***5.7.2 Presentación del GWS***

158. Por lo general, en preparación para una reunión regular del Colegio, el GWS se comunica con los miembros del Colegio para obtener información relevante. En una fase temprana de la reunión, el GWS suele dar una presentación (el personal de grupo no está presente), que puede ser útil para asegurar que todos los participantes tengan el mismo nivel de conocimiento para las discusiones internas, la administración del grupo, y para su trabajo futuro, la presentación puede cubrir los siguientes temas:

- Principales cambios y desarrollos, incluyendo cambios en el modelo de negocio del grupo y la estrategia
- Esquema simplificado del grupo
- Actualización del plan de gobierno y miembros fundamentales
- Temas regulatorios
- Evaluación de riesgos
- Inversiones
- Resultados de la evaluación de la solvencia

### ***5.7.3 Invitación del personal de los grupos a los eventos***

159. El GWS debe dedicar especial atención a planear la intervención de la administración del grupo. Durante la preparación del evento y en consulta con los miembros del Colegio, el GWS, debe determinar el personal del grupo que es relevante invitar. El GWS tiene que

trabajar con la administración para garantizar que se satisfagan las expectativas del Colegio acerca de la administración del grupo en la reunión.

160. Muchos Colegios dedican algún tiempo a comprender puntos de vista de la administración del grupo y a hacer preguntas. Sin embargo, la gestión del grupo de seguros sólo debe asistir a una parte de la reunión. Se debe asignar suficiente tiempo para discutir los temas relevantes sin que la administración del grupo esté involucrada. Es probable que los miembros del Colegio quieran evitar la discusión de medidas reglamentarias, decisiones y planificaciones frente a la administración del grupo. Tampoco deben estar presentes cuando se discute la situación de riesgo del grupo o de sus empresas.

161. Las diferentes formas y grados de participación pueden ser adecuados en función del tamaño y la complejidad del grupo y del evento del Colegio. Muchos de los Colegios tienen presentes al CEO, CFO, CRO, y al Consejero Jurídico durante un cierto tiempo, pero - dependiendo del nivel de detalle de los temas y de la jerarquía deseada - algunos miembros del personal de alto nivel son frecuentemente invitados a veces, para apoyar a los grupos de alto nivel con la información segregada.

#### **5.7.4 Presentación del personal de los grupos**

162. Cuando se solicite a la administración del grupo dar información o hacer una presentación, lo que se espera de ellos debe ser comunicado de una manera muy clara y transparente, en términos de contenido y tiempo, y, en particular, se especifican las áreas en que se debe enfocar.

163. Se debe asignar un plazo de tiempo adecuado a los miembros del Colegio para hacer preguntas y discutir las opiniones del personal del Grupo. - El GWS podrá tener en cuenta:

- Presunción de una visión general y conocimiento de cifras básicas valiosas.
- Las presentaciones generales o de “estilo inversionista” pueden no agregar valor y sólo consumir tiempo.
- Las presentaciones del personal del grupo deben ser estrictamente limitadas en términos de tiempo. Se considera que el tiempo se puede gastar de manera más eficiente discutiendo a profundidad elementos seleccionados.

#### **5.7.5 Presentaciones sobre temas básicos y más específicos**

164. Una presentación inicial del personal de alto nivel del grupo puede abordar la estructura de negocio, las operaciones significativas, la interconectividad (incluidos los afiliados en negocios distintos al de seguros), incluyendo la propiedad y la estructura de gestión y resultados operativos globales. Puede haber una presentación secundaria del grupo de seguros con respecto a su plan de negocio, estrategia de financiamiento y los riesgos percibidos, así como de las estrategias de mitigación de riesgos. También se pueden solicitar presentaciones específicas en los siguientes temas:

- estrategias de aseguramiento;
- estrategia de inversión;
- estrategia de reaseguro y programas;
- fondos propios en el grupo que incluyan la discusión del desarrollo del modelo interno y supuestos;
- evaluación del riesgo y solvencia del propio grupo;

- gobierno corporativo y modelo interno y requisitos de adecuación;
- conducción de los negocios;
- interconectividad (incluyendo reaseguros, garantías, préstamos de valores, afiliados no de seguros);
- actualización de resultados operativos.

#### **5.7.6 Equipos especializados**

165. Un grupo de miembros del Colegio podrá discutir ciertos temas (por ejemplo, ciertos productos, Takaful (seguro islámico), o preguntas sobre modelos internos), e informar al Colegio. El Colegio no necesariamente tiene que recibir toda la información en detalle discutido por el equipo. El equipo podría encargarse de preparar y examinar cuestiones particulares, de manera espontánea o continua.

#### **5.7.7 Talleres y sesiones de trabajo**

166. Los talleres pueden ser considerados como mesas de trabajo sobre temas específicos. Es posible que haya talleres con un enfoque regional (actividades de negocio y estructura del grupo en las grandes regiones). Alternativamente, puede haber un enfoque temático (desafíos en ciertas líneas de negocio, operaciones intra-grupo, gestión de inversiones).

167. Durante estos talleres el personal del grupo puede estar presente para hablar directamente con los miembros del Colegio del tema de interés. (Ver Anexo G). Los participantes deben informar de los resultados al Colegio.

#### **5.8 Seguimiento**

168. El seguimiento del Colegio podría incluir minutas y puntos de acción, la documentación proporcionada y el establecimiento de un calendario para la próxima reunión. Además, de dar seguimiento a las preguntas sin respuesta planteadas durante la reunión. Una manera de facilitar el seguimiento del trabajo es que cada participante del Colegio designe a una persona de contacto que será responsable del enlace y de dar seguimiento a los temas.

## **Anexo A: Acuerdo del Colegio ( Ejemplo)**

Memorandum Multilateral de Entendimiento (MoU)  
Entre los supervisores del Grupo [.....] de Empresas (el "Grupo")

### **Índice**

1. Marco del Grupo
2. Definiciones
3. Objetivos y principios de la cooperación
4. Descripción del grupo y de la identidad de las autoridades competentes
5. Confidencialidad
6. Responsabilidades de las autoridades competentes
7. Cooperación en situaciones normales
8. Cooperación en situaciones de emergencia
9. Cooperación en situaciones de crisis sistémicas
10. Disposiciones finales

### **Apéndices**

ANEXO 1 - Lista de Contactos del Colegio

## 1. Marco del Grupo

El [ ] (el "[ ]") es determinado como el supervisor del Grupo de acuerdo con las disposiciones de la [..] Ley (la "Ley"). A este respecto, el [ ] ha determinado que se requiere elaborar un Memorandum Multilateral de Entendimiento (MoU) que incluya a todas las autoridades de control pertinentes, para especificar las funciones y requerimiento de dichas autoridades, con el fin de lograr una regulación y una supervisión eficaz en relación con las operaciones del Grupo; y para prever normas de confidencialidad con respecto a la distribución y el intercambio de información de grupo y la información sobre sus miembros.

El [ ] es signatario del MMdE de la Asociación Internacional de Supervisores de Seguros (IAIS) y, en consecuencia este MMdE incorpora ciertos principios y normas de la IAIS, en particular, los Principios de la IAIS sobre la supervisión de todo el Grupo.

## 2. Definiciones

A menos que el contexto indique lo contrario, para efectos del MMdE se entiende:

El [ ].significa [ ]

**"Grupo"** se describe en el párrafo 4.

**"Supervisor de grupo"** significa el [ ].

**"Autoridad competente"**, es una autoridad nacional que está facultada por la ley para supervisar las aseguradoras. Las autoridades competentes del Grupo se enumeran en el apartado 4.3.

**"Asegurador"** significa [cada compañía de seguros que es miembro] del Grupo, regulada dentro o fuera del [ ], o cualquier rama de seguros del Grupo.

**"Colegio de Supervisores"** es un foro de cooperación que reúne a las autoridades competentes.

**"Situación de emergencia"** significa cualquier situación o evento que podría afectar materialmente o poner en peligro la situación financiera u operativa de una entidad de seguros, o afectar sensiblemente el interés público de la jurisdicción de una autoridad competente y que, en consecuencia, debe ser manejado de una forma expedita.

## 3. Objetivos y principios de la cooperación

1. Los siguientes principios se aplicarán a este MMdE:

- (A) El MMdE podrá modificarse, si es necesario, para reflejar cambios significativos en el grupo. También podrá, cuando sea necesario, ser modificado para seguir siendo compatible con los principios y normas de la IAIS.
- (B) Las disposiciones del presente MMdE no crean ninguna obligación jurídicamente vinculante, ni modifica o sustituyen cualquier ley jurisdiccional; ni tampoco crea ningún derecho, directa o indirectamente aplicable. Este MMdE no afecta a las disposiciones previstas en otros acuerdos multilaterales o bilaterales. Este MMdE no afecta a la libertad de las autoridades competentes de cooperar e intercambiar información de manera informal o más allá del alcance del mismo.
- (C) Este MMdE establece propuestas sin perjuicio de las disposiciones más estrictas aplicables a la cooperación entre todas las autoridades reguladoras.

- (D) La cooperación entre las autoridades competentes con respecto a asuntos de grupo se lleva a cabo principalmente a través de [] como supervisor de grupo. Este MMdE también puede proporcionar un marco para la cooperación bilateral, cuando sea necesario, y para las cuestiones pertinentes.

## 2. Los objetivos de la presente MMdE son:

- (A) Facilitar la supervisión del grupo**, lo que implica en particular, pero no se limita a, una evaluación de las condiciones del Grupo respecto de: (1) la situación financiera, (2) el cumplimiento de las disposiciones sobre la solvencia, (3) las concentraciones de riesgos y transacciones intra-grupo, y (4) el sistema de gobierno. Las autoridades competentes podrán facilitar la recolección y análisis de la información disponible sobre la exposición al riesgo, la solvencia y la gestión de las entidades del Grupo. Las autoridades competentes podrán ayudar al [] en sus funciones; y pueden participar en la evaluación cautelosa de los riesgos sistémicos aplicables al Grupo.
- (B) Mejorar la supervisión individual de las entidades de seguros por las autoridades competentes.** La supervisión individual de las entidades de seguros es responsabilidad exclusiva de la autoridad competente, y cada autoridad competente adoptará las medidas que estime necesarias para la supervisión de sus respectivas entidades de seguros. La recopilación y el intercambio de información, evaluaciones y discusiones por las autoridades competentes tiene por objeto facilitar el intercambio de información útil entre las autoridades competentes, evitando así la duplicación de tareas, con el fin de permitir una supervisión más eficiente y eficaz de las entidades de seguros del grupo, por cada autoridad competente.
- (C) Proporcionar un foro permanente de cooperación**, para (1) construir relaciones entre las autoridades competentes, (2) coordinar las actividades de supervisión y (3) generar una mayor cohesión en la cooperación entre las autoridades competentes. Este MMdE es un mecanismo en curso que forma parte integral del proceso de supervisión, lo que contribuye a la protección continua de los intereses de los asegurados y a fomentar una mejor supervisión por parte de cada una de las autoridades competentes en caso de crisis financiera.
- (D) Fomentar una mejor comprensión de las prácticas de supervisión y un control más eficiente y eficaz.** Existen diferencias significativas en las prácticas de supervisión de las distintas autoridades competentes, debido a las características específicas de cada mercado local, que se entienden mejor por la autoridad competente pertinente. A medida que las autoridades competentes trabajan juntas, deberán obtener una mayor comprensión de la estructura y la naturaleza del grupo y de los riesgos tanto individuales como colectivos.

## 4. Descripción del Grupo y la identidad de las autoridades competentes

### 4.1 Descripción y estructura del Grupo

4.2 El grupo, cuya empresa matriz [] tiene su sede social en [], tiene aseguradoras en varios países que figuran a continuación; y se prevé que esta información será actualizada por el [] con una frecuencia regular.

- [País 1]
- [País 2]

- Etc.

### **4.3 Identidad de las autoridades competentes**

1. Este memorándum surtirá efecto entre las siguientes autoridades competentes:

- [nombre del regulador]
- [nombre del regulador]
- [nombre del regulador]

2. Las autoridades competentes deben designar a las personas ("contactos"), que los representarán en las actividades descritas en este MMdE. Una lista de contactos se encuentra en el Apéndice 1. Se actualizará por el [] de forma regular.

### **5. Confidencialidad**

1. Las autoridades competentes reconocen tener a disposición de sus pares, sus propias reglas locales de confidencialidad. Las autoridades competentes reconocen que han sido informadas de estas normas locales, y que han tenido la oportunidad de comprobar, si es necesario, que las reglas de confidencialidad de las autoridades competentes son al menos equivalentes a sus propias obligaciones de confidencialidad.

2. Las autoridades competentes notificarán a través de la [] a las demás autoridades competentes de cualquier cambio en las garantías de confidencialidad aplicables a la información transmitida, la cual podría afectar la evaluación de la equivalencia de estas garantías. En caso de que una autoridad competente considere que estos cambios obstaculizan la aplicación del apartado 1, se notificará a la [], para que informe al Grupo.

El Grupo se esforzará por encontrar una solución adecuada y reconsiderará el MMdE en ese aspecto.

3. Además de los requisitos de confidencialidad que resulten de leyes y reglamentos nacionales o de cualquier otro orden legal, las autoridades competentes deben confirmar que la información confidencial compartida entre ellos sólo se utilizará para la supervisión legal del grupo y de sus entidades. La transmisión de información entre las autoridades competentes podrá considerar los términos de intercambio de información, de cualquier memorándum de entendimiento bilateral y multilateral existente.

4. Las autoridades competentes harán lo posible para mantener la confidencialidad de toda la información recibida, en la medida en que lo permitan sus respectivas leyes ("información confidencial"). En caso de que una autoridad competente reciba una solicitud o demanda de información confidencial, de cualquier persona o entidad que no sea una autoridad competente; es decir, de una tercera parte, dicha autoridad competente informará inmediatamente a la autoridad cuya información se solicita, y utilizará todos los esfuerzos razonables para obtener el consentimiento por escrito del solicitado antes de divulgar información confidencial a una tercera parte. Cuando dicha solicitud de autorización sea denegada o no se reciba respuesta, la autoridad competente en posesión de la información confidencial deberá utilizar todos los medios legales a su alcance para negar la divulgación de la información, y dará a la autoridad competente que envió la información confidencial la oportunidad a tomar todas las medidas que considere apropiadas para preservar, proteger y mantener la confidencialidad de su información. Cuando la autoridad competente en posesión de la información confidencial está legalmente obligada a proporcionar la

información, deberá hacer del conocimiento de la autoridad competente, tanto de que proporcionó la información confidencial como de que [] la divulgó.

5. Las autoridades competentes se esforzarán para asegurar que todas las personas que enfrenten o tengan acceso a dicha información confidencial estén sometidos a la obligación de confidencialidad.

## **6. Responsabilidades de las autoridades competentes**

1. El [] es responsable de la coordinación y supervisión general del Grupo de conformidad con la ley []. El [] coordinará la recopilación de información relevante o esencial, especialmente aquellos para situaciones tanto normales como de emergencia, incluida la difusión de información que es de importancia para las tareas de supervisión solitaria de las autoridades competentes, y enviar la información a las autoridades competentes pertinentes.

2. Las autoridades competentes harán lo posible por contribuir a la recopilación de información mediante el suministro, en la medida que lo permita la ley, de cualquier información que consideren relevante para las demás autoridades competentes a fin de facilitar la supervisión del Grupo.

3. El [] como el supervisor de grupo tiene la función de programar reuniones, la coordinación de las actividades del Grupo y proponer cambios en su funcionamiento. El [] mantendrá informadas por adelantado, a todas las autoridades competentes, de las reuniones del Grupo y de las principales cuestiones a tratar. También les informará de los resultados de las reuniones y las acciones planificadas.

4. Las actividades y conclusiones del Grupo no deberán afectar en modo alguno las responsabilidades de regulación individuales de cada autoridad competente, de conformidad con su propia legislación nacional.

## **7. La cooperación en situaciones normales**

### **7.1 El Colegio de Supervisión**

1. La organización del Colegio de Supervisión refleja las actividades y la estructura jurídica del Grupo y los riesgos a los que esté o pueda estar expuesto.

2. Otras estructuras para las autoridades competentes, por ejemplo, Colegios regionales (en su caso), son posibles y pueden ser propuestos por el [] de forma permanente o en vista de las circunstancias específicas. La lista de todas esas otras estructuras debe ser mantenida y actualizada por el [] y todas las autoridades competentes deben ser debidamente informados de cualquier cambio. Cuando se considere necesario, todas las estructuras creadas por el Colegio de Supervisión darán cuenta de su trabajo durante una reunión de grupo del Colegio.

3. El Colegio de Supervisión podrá invitar a los miembros de los supervisores bancarios o valores pertinentes a participar en algunas partes de la reunión del Colegio de supervisión con la condición de que las disposiciones especiales sobre la confidencialidad y el secreto profesional hayan concluido, y los términos sean satisfactorios para todas las autoridades competentes antes de la reunión.

### **7.2 Intercambio de información entre las autoridades competentes**

1. El [] deberá centralizar y difundir información a las autoridades competentes pertinentes. Sin embargo, una autoridad competente podrá intercambiar información de forma bilateral con otra autoridad competente, si lo considera apropiado o necesario. En tal caso, la autoridad competente deberá, en la medida de lo posible, esforzarse por mantener a [] informado del intercambio de información.

2. Las autoridades competentes podrán, en la medida permitida por la ley:

- (A) a petición, compartir con los demás la información pertinente relativa a una entidad del Grupo que puede permitir o facilitar la supervisión de grupo,
- (B) por iniciativa propia, compartir toda la información que consideren esencial para las demás autoridades competentes.

3. Cuando una autoridad competente reciba información de otra, en respuesta a una solicitud específica, y cuando [] reciba información sin una solicitud específica, las autoridades competentes que reciben y el [] puede revelar dicha información a otras autoridades competentes, con sujeción a los términos de este MdE. No se requiere un consentimiento previo a la puesta en común de información entre las autoridades competentes que las condiciones impuestas a la divulgación por parte de la autoridad competente siempre que se comunicarán a las demás autoridades competentes, las que, sin perjuicio de sus leyes nacionales, deben cumplir con esas condiciones.

4. La información que las autoridades competentes podrán intercambiar entre sí incluye, como mínimo: (1) cualquier concesión o revocación de autorizaciones, (2) los cambios en la composición del consejo de administración, (3) las preocupaciones o problemas de solvencia en relación con miembros del grupo (problemas financieros, incluyendo los que podrían conducir a la elaboración de planes de financiación o la liquidación de una entidad del Grupo, la declaración de estado de emergencia, la congelación de activos), (4) las declaraciones de no objeción o licencias a una de las entidades del Grupo, con el fin de permitir una importante adquisición que lleve a una participación cualificada en otra empresa de seguros o entidad financiera, (5) otras adquisiciones importantes por una de las entidades del Grupo, y (6) cualquier acción legal en relación con entidades del Grupo.

5. Cuando una autoridad competente desee, en casos específicos, verificar información importante referente a una entidad de seguros supervisada por otra autoridad competente, podrá solicitarla a dicha autoridad. La autoridad competente que haya recibido dicha petición deberá, en la medida que lo permita la ley: (1) llevar a cabo la propia verificación, (2) permitir a la autoridad competente solicitante llevar a cabo la verificación, o (3) permitir a un auditor externo u otro experto independiente, que lleve a cabo la verificación. En cualquier caso, la autoridad competente solicitante, en la medida de lo posible, deberá ser informada de todas las acciones y los resultados por parte de la autoridad competente encargada de responder. En la medida de lo posible, el [] debe ser informado de peticiones, acciones y resultados, y puede revelar a otras autoridades competentes de conformidad con los términos de este MMdE.

### **7.3 Actividades conjuntas, delegaciones, grupos especializados, inspecciones conjuntas in situ, etc.**

1. Las autoridades competentes podrán compartir y delegar tareas a otras autoridades competentes, previo consentimiento mutuo, y de conformidad con las leyes nacionales y

los requisitos reglamentarios aplicables a cada autoridad competente. Antes de la delegación de funciones, debe ser tomada en cuenta la planificación de las autoridades competentes implicadas.

2. Las actividades conjuntas entre las autoridades competentes pueden organizarse de forma voluntaria, de conformidad con los requisitos reglamentarios locales que se aplican a cada autoridad competente que participe.

3. El Colegio de supervisión podrá decidir la creación de grupos de trabajo formados por una serie de autoridades competentes, que trabajan de forma voluntaria, con el fin de examinar los puntos de interés específicos.

## **8. La cooperación en situaciones de emergencia**

### **8.1 Las situaciones de emergencia y los conflictos de interés**

1. Una situación de emergencia puede surgir o ser identificada en relación con la supervisión individual, ya sea de una entidad de seguros o la supervisión del grupo, y pudiera requerir acción urgente. La autoridad competente, es decir, el supervisor responsable de la supervisión individual de la entidad de seguros o de la supervisión consolidada, procurará adoptar las medidas adecuadas de supervisión de acuerdo a sus requisitos reglamentarios y las leyes nacionales. Sin embargo, dado que la situación y las medidas adoptadas pueden ser relevantes para todas las autoridades competentes, la autoridad competente tomará medidas que, en la medida de lo posible, serán informadas cuanto antes a las demás autoridades competentes. Si es necesaria, una reunión de emergencia del Colegio de Supervisión puede arreglarse con el propósito de proporcionar información que pueda ayudar a la autoridad competente pertinente. El [] podrá coordinar la gestión de la situación de emergencia, fomentar el intercambio de información y garantizar la cohesión en el proceso de toma de decisiones.

2. El Colegio de supervisión reconoce que pueden surgir conflictos de intereses entre las autoridades competentes, especialmente en situaciones de emergencia.

3. Con el fin de evitar conflictos de intereses entre las autoridades competentes tanto como sea posible, y estar bien preparado para cualquier acción que pueda ser requerida, el Colegio de supervisión analizará cualquier situación de emergencia que pueda surgir e identificar los posibles conflictos de intereses. Por otra parte, el Colegio de Supervisión procurará acordar sobre los sistemas de emergencia adecuados, incluida la cooperación y la coordinación en este tipo de situación. Con miras a la entrada en vigor de la próxima Directiva de Solvencia II en la UE, el Colegio de supervisión también podrá elaborar un plan para ayudar a las autoridades competentes en la gestión de situaciones de emergencia, además de este MMdE.

### **8.2 La comunicación entre las autoridades competentes en situaciones de emergencia**

Siempre que se presente una situación de emergencia en una entidad del Grupo que pueda comprometer la seguridad y la estabilidad de esa entidad o del grupo, es deseable que las autoridades competentes informen a la [] inmediatamente. El [] se asegurará de que la información se comparta con las demás autoridades competentes tan pronto como sea posible.

## **9. La cooperación en situaciones de crisis sistémicas**

### **9.1 Aspectos generales de la cooperación en situaciones de crisis sistémicas**

1. Las autoridades competentes tienen la capacidad de evaluar si una situación de crisis sistémica puede afectar al Grupo.
2. Las disposiciones establecidas en el capítulo 8 se aplican también en el caso de una crisis sistémica que afectaría el Grupo.
3. Siempre que sea necesario, y de conformidad con sus leyes nacionales, reglamentos y requisitos, las autoridades competentes procurarán cooperar estrechamente con las demás autoridades pertinentes (bancos centrales y/o ministerios de finanzas, posiblemente en el marco de los grupos de estabilidad transfronteriza, si existen) que participan en el proceso de gestión de crisis. La notificación de la participación de esta autoridad se da a las autoridades competentes.

### **9.2 Intercambio de información**

1. Cualquier autoridad competente que tenga conocimiento de una situación de crisis que puedan afectar al grupo utilizará sus mejores esfuerzos para informar a [] tan pronto como sea posible. Esta información debe ser compartida con las demás autoridades competentes tan pronto como sea posible.
2. Además del curso de ordinario intercambio de información entre las autoridades competentes, en la medida que lo permita la ley, en una situación de crisis puede ser apropiado intercambiar la siguiente información: las entidades afectadas; descripción de la crisis; la información más reciente acerca de tales entidades; la importancia de las entidades afectadas; posible impacto en el Grupo y/o del mercado financiero; resultados de las evaluaciones sistémicas; y medidas o acciones de recuperación ya adoptadas por el Grupo.

### **9.3 La comunicación externa**

Las autoridades competentes tratarán de coordinar su comunicación externa de información relacionada con la crisis.

## **10. Disposiciones finales**

1. El Colegio de supervisión realizará sus mejores esfuerzos para garantizar la seguridad de la información transmitida mediante la aplicación de medios garantizados y rápidos de transmisión (por ejemplo a través de una plataforma de intercambio garantizado).
2. La autoridad competente podrá retirarse de su participación en este MMdE en cualquier momento por lo menos 30 días, previo aviso por escrito a las demás autoridades competentes [] sin demora. Las autoridades competentes salientes podrán seguir cooperando e intercambio información de acuerdo con este MMdE durante el período de notificación de los 30 días hasta su fecha efectiva de retiro. El retiro de una autoridad competente no afectará de ninguna manera:

- Los derechos y obligaciones de cualquier autoridad competente con respecto a la información confidencial recibida anteriormente o previsto en el presente MMdE;
- Los privilegios asociados a dicha información.

3. Las autoridades competentes deberán revisar y actualizar este MMdE cuando sea necesario, para reflejar adecuadamente los cambios importantes en la estructura global del Grupo y los riesgos asumidos, los cambios en la normativa europea, o de las leyes que gobiernan cualquiera de las autoridades competentes (incluyendo cambios en la organización las autoridades de supervisión o creación de nuevas autoridades) o cambios en sus procedimientos de cooperación.

4. Toda modificación del presente MMdE requiere el consentimiento de todos los miembros del Colegio de Supervisores y deberá hacerse por escrito.

5. Antes de que una nueva autoridad competente se une al Colegio de Supervisión, se necesita el acuerdo de todas las autoridades competentes. El solicitante debe estar de acuerdo con los términos del MMdE y proporcionar sus normas de confidencialidad con el fin de cumplir con el párrafo 5. Si todas las autoridades competentes están de acuerdo, el MMdE de modifica y firma por todos los miembros, incluyendo la nueva autoridad competente.

6. Este MMdE entrará en vigor en la fecha en que cada autoridad competente firme.

Para las autoridades:

Autoridad	Representado por	Fecha de firma
[Nombre del Regulador]	_____	_____
[Nombre del Regulador]	_____	_____
[Nombre del Regulador]	_____	_____
[Nombre del Regulador]	_____	_____
[Nombre del Regulador]	_____	_____
[Nombre del Regulador]	_____	_____

#### APÉNDICE 1

#### LISTA DE CONTACTOS DEL COLEGIO

[Nombre del Regulador]	[Nombre del contacto (s)]
[Nombre del Regulador]	[Nombre del contacto (s)]
[Nombre del Regulador]	[Nombre del contacto (s)]
[Nombre del Regulador]	[Nombre del contacto (s)]

[Nombre del Regulador]	[Nombre del contacto (s)]

## Anexo B: ejemplo de una disposición del Colegio

### Introducción

De conformidad con el Art.248 (4) de la Directiva 2009/138 / EC del Parlamento Europeo y del Consejo, del 25 de noviembre de 2009, relativa al acceso y ejercicio de la actividad de seguro y de reaseguro, en su versión modificada ("Directiva de Solvencia II ") el presente convenio de Coordinación (acuerdo) se ha celebrado para el establecimiento y funcionamiento del Colegio de Supervisores de [a rellenar con el nombre del grupo].

Esta disposición no crea ninguna obligación adicional legalmente vinculante para los miembros y participantes que no estén especificados en la Directiva de Solvencia II o en las medidas de ejecución.

Esta disposición entrará en efecto entre los miembros y participantes tal como se indica en el anexo A, todos juntos en el presente acuerdo se refiere al Colegio de Supervisores.

El supervisor de grupo, y otros miembros y participantes reconocen la necesidad de cooperar en la supervisión de [a rellenar con el nombre del grupo] con base en la comprensión mutua y la cooperación necesaria en la supervisión [a rellenar con el nombre del Grupo], en el marco de las orientaciones generales del Colegio.

Todos los anexos son parte de esta disposición.

### 1. Definiciones

Las siguientes definiciones se aplicarán a esta disposición:

- a. Supervisor de grupo: el supervisor responsable de la coordinación y supervisión de grupo de acuerdo con Art.212 (1) (d), y designado de acuerdo con el procedimiento del Art.247 de la Directiva de Solvencia II;
- b. Autoridad de control: la autoridad nacional o las autoridades nacionales que estén facultadas por ley o reglamento, para controlar las empresas de seguros o de reaseguros de acuerdo con el art.13 (10) de la Directiva de Solvencia II;
- c. Autoridad de control de un tercer país: la autoridad nacional o las autoridades nacionales en un País fuera del Área Económica Europea, facultadas por la ley para supervisar las empresas de seguros y de (re)aseguros;
- d. Miembros: el supervisor del grupo y las autoridades de supervisión de todos los estados miembros, en donde se sitúe la sede social de todas las empresas filiales, de acuerdo con Art.248 (3) de la Directiva de Solvencia II y la EIOPA;
- e. Participantes: las autoridades de supervisión de las sucursales importantes o de otros organismos relacionados, así como las autoridades de supervisión de otras ramas, los terceros países tal como se definen en 1c y otros sectores financieros de acuerdo con Art.248 (3) de la Directiva de Solvencia II que figuran en el Anexo A.
- f. Grupo: un grupo de empresas que se definen en Art.212 de la Directiva de Solvencia II;
- g. Equipos especializados: Equipos compuestos por autoridades de control establecidos por el supervisor de grupo, en consulta con el Colegio de Supervisores, para llevar a cabo algunas actividades del Colegio de Supervisores;
- h. Empresa individual de seguros o reaseguros: una empresa individual de (rea)seguros autorizada con base en el artículo 14 de la Directiva de Solvencia II;

- i. Medidas de ejecución: los actos delegados implementados por la Comisión Europea, bajo la Directiva de Solvencia II;
- j. Directrices del Colegio: las Directrices sobre el funcionamiento de los Colegios de Supervisores elaborados por la EIOPA;
- k. FICOD: Directiva 2002/87 / CE del Parlamento Europeo y del Consejo, del 16 de diciembre de 2002, relativa a la supervisión adicional de las entidades de crédito, empresas de seguros y empresas de inversión de un conglomerado financiero;
- l. Lista plus de Helsinki: Una lista de todos los grupos de seguros EEA y de sus filiales y sucursales del EEA y no EEA, con los datos de contacto de los supervisores implicados en la supervisión del grupo y alguna información básica de supervisión. La lista es administrada por la EIOPA;
- m. IAIS: Asociación Internacional de Supervisores de Seguros.

## 2. Alcance y objetivos

### *Alcance*

Esta disposición establece la base para la cooperación entre los miembros y participantes - y la organización práctica de las actividades de supervisión relativas [a rellenar con el nombre del grupo]:

- La lista de los miembros y participantes del Colegio de Supervisores,
- El papel y las responsabilidades del supervisor de grupo
- El papel y las responsabilidades de los demás miembros y participantes;
- El intercambio de información y secreto profesional;
- La cooperación entre el supervisor de grupo y los demás miembros y participantes de supervisión continua y en tiempo de crisis;
- La consulta y toma de decisiones entre el supervisor de grupo y los demás miembros y participantes;
- El Plan de Trabajo;
- El intercambio y la delegación de funciones;
- La creación de equipos especializados dentro del Colegio de Supervisores;
- Organización de exámenes conjuntos;
- Evaluación de la cumplimiento del Grupo con los requisitos en materia de solvencia, la concentración de riesgos y operaciones intra-grupo;
- Proceso de aprobación de toma de decisiones sobre el modelo interno de grupo según el Art.231 de la Directiva SII;
- Proceso para determinar la imposición a un grupo de capital complemento;
- Hacer una elección del método de cálculo y la determinación de la participación proporcional;
- Solicitud de aplicación de las disposiciones centralizadas de gestión de riesgos;

A fin de:

- Facilitar y promover el intercambio de información esencial y relevante, opiniones y evaluaciones entre los miembros y participantes del Colegio y la supervisión efectiva de [a rellenar con el nombre del grupo], incluyendo el evitar la duplicación de tareas y la acción oportuna en situaciones que preocupen y de emergencia;
- Permitir que los miembros del Colegio y los participantes, de acuerdo con sus responsabilidades de supervisión, formen una visión compartida del perfil de riesgo y situación de solvencia de [a rellenar con el nombre del grupo]; y cómo ello afecta el nivel de suscripción de la empresa;

- Lograr la coordinación de las actividades de supervisión que incluyen la revisión y evaluación de riesgos de supervisión y establecer planes de trabajo y organizar cualquier división de tareas y visitas conjuntas y los exámenes in situ;
- Coordinar las decisiones importantes que deben tomarse por las autoridades supervisoras individuales, en la medida de lo posible y viable, y para tratar de llegar a un consenso en su caso;
- Apoyar a los supervisores en el ejercicio de sus respectivas tareas de supervisión.

### 3. Principios

Los siguientes principios se aplican a esta disposición:

- El Colegio de Supervisores funciona como una estructura de cooperación en curso, no se limita a las reuniones del Colegio o telecomunicaciones;
- El Colegio de Supervisores juega un papel clave en la coordinación de las actividades de supervisión y mejora de la cooperación en la supervisión, y coordina las decisiones importantes que se deben tomar por las autoridades supervisoras individuales que se esfuerzan por llegar a un consenso, en su caso;
- La cooperación entre los miembros y participantes del Colegio se lleva a cabo principalmente a través del Colegio de Supervisores, cuya organización refleja las actividades y la estructura legal de [debe ser rellenado con el nombre del grupo], así como los riesgos a los que [para ser llenado con el nombre del grupo] Grupo y sus empresas vinculadas estén o puedan estar expuestos;
- Los miembro [debe ser rellenado con el nombre del país] tiene más de una autoridad de supervisión para la supervisión prudencial de la empresa de [a rellenar con el nombre del grupo], por lo tanto, [a rellenar con el nombre de la autoridad de control] y [a rellenar con el nombre de la autoridad supervisora] toman las medidas necesarias para garantizar la coordinación entre los autoridades de supervisión;
- Los miembros y participantes reconocen que [debe ser rellenado con el nombre de la autoridad supervisora del supervisor de grupo] es el supervisor de grupo de [a rellenar con el nombre del grupo] y por lo tanto responsable de la coordinación y el ejercicio de la supervisión de grupo [a rellenar con el nombre del grupo] como se indica en esta disposición;
- Si no se indica lo contrario en esta disposición, el idioma de trabajo para la cooperación y la consulta será Inglés.

### 4. Descripción del Grupo

[Para ser rellenado con el nombre del grupo], cuya última empresa participante está [a rellenar con el nombre de la empresa participante última] y tiene su domicilio social en un Estado miembro del EEA, está relacionado con las empresas y ramas en países dentro o fuera de EEA, según lo descrito en la Lista de Helsinki Plus.

{Si [a rellenar con el nombre del grupo] es también sujeto de supervisión con arreglo a la Directiva sobre conglomerados financieros, méncionelo, así como identifique al coordinador }

Un diagrama del Grupo se adjunta en el anexo B.

### 5. Los datos de contacto de los miembros y participantes

Los datos de contacto de los miembros y participantes del Colegio de Supervisores se almacenan en el directorio organizado por la EIOPA (Helsinki lista Plus).

Cualquier actualización de los datos de contacto de los miembros y participantes serán proporcionados por el supervisor de grupo a la EIOPA que va a actualizar el directorio de la EIOPA

{El acceso a esta lista de los supervisores de terceros países, está condicionado al cumplimiento de los requisitos de confidencialidad y secreto profesional y al acuerdo entre los miembros del Colegio de Supervisores; de acuerdo con la aplicación de las medidas del Art.338.2 de la Directiva de Solvencia II. Para las autoridades de supervisión que no tienen acceso a la lista de Helsinki los datos de contacto serán proporcionados por otros medios, favor de aclarar cómo}.

## **6. Responsabilidades de los miembros del Colegio y Participantes**

El funcionamiento eficaz del Colegio de Supervisores [a rellenar con el nombre del grupo] depende de la contribución del supervisor de grupo y de la otra autoridad supervisora, a los centros de trabajo, debates y actividades del Colegio de Supervisores.

### *Supervisor de grupo*

De conformidad con el Art.248 de la Directiva de Solvencia II, el supervisor de grupo es responsable de:

- coordinar la recopilación y difusión de información relevante o esencial para las situaciones corrientes y de emergencia;
- la revisión de supervisión y evaluación de la situación financiera del grupo;
- la evaluación del cumplimiento del grupo con las disposiciones sobre la solvencia y la concentración de riesgos y operaciones intragrupo;
- la evaluación del sistema de gobierno del grupo y de si los miembros del órgano de administración, dirección o supervisión de la empresa participante cumplen los requisitos de idoneidad;
- planificación y coordinación, mediante reuniones celebradas al menos anualmente o por otros medios apropiados, de las actividades de supervisión, de continuidad de la explotación, así como en situaciones de emergencia, en cooperación con las autoridades de supervisión afectadas y teniendo en cuenta la naturaleza, escala y complejidad de los riesgos inherentes a la actividad de todas las empresas que forman parte del grupo;
- otras funciones, medidas y decisiones asignadas al supervisor de grupo, en particular, que conducen el proceso de validación de los posibles modelos internos a nivel de grupo, y del proceso para permitir la aplicación del régimen establecido en el Art.237 a 240 de la Directiva de Solvencia II.

Con el fin de cumplir con las tareas anteriores, el supervisor de grupo, entre otras actividades, preside el Colegio de Supervisores, prepara el orden del día, registra las minutas, actualiza la estructura organizativa del grupo y la lista de contactos de los miembros y participantes, y revisa la organización y funcionamiento del Colegio incluyendo la propuesta de modificación de la disposición de coordinación.

El supervisor de grupo mantiene informados a los miembros y participantes de [debe ser rellenado con el calendario que se ha acordado en el Colegio de Supervisores], de las acciones y medidas adoptadas por los miembros y participantes. {El Colegio decide sobre el marco temporal dependiendo del tipo de acciones / medidas previstas}

### *Los miembros y participantes*

Cada miembro expresa su opinión con respecto a los temas y procedimientos que requieren una decisión y/o acuerdo conjunto. Cuando un miembro decida no aceptar una contribución, se entiende que no hay observaciones importantes y el Colegio puede actuar de acuerdo con las opiniones comunicadas.

Todos los miembros del Colegio de Supervisores, con excepción de la EIOPA, votan cuando se requiere. Los participantes manifiestan su opinión como una contribución al proceso de toma de decisión y consulta cuando lo requiere el supervisor de grupo.

## **7. La confidencialidad y los canales (seguros) de intercambio de comunicación e información**

### *Confidencialidad y secreto profesional*

Además de los requisitos de secreto profesional que resultan de la Directiva de Solvencia II u otra legislación de la UE, las autoridades de supervisión confirman que la información confidencial compartida entre ellos se utilizará únicamente con fines lícitos de supervisión de [a rellenar con el nombre del grupo] y la secrecía profesional y las condiciones y procedimientos para el intercambio de información entre las autoridades supervisoras, son obligación de las autoridades de supervisión.

Las autoridades de supervisión de los países que no son del EEA sólo pueden ser parte en el intercambio de información confidencial, siempre que tengan disposiciones legales sobre la confidencialidad de la información, que sean equivalentes a los de la legislación pertinente. Por lo tanto, los participantes en terceros países, reconocen que han puesto a disposición de los miembros y participantes sus propias reglas locales de confidencialidad y de secreto profesional. Los miembros y participantes reconocen que han sido informados de estas normas locales, y que se ha verificado que las normas de confidencialidad y el secreto profesional de los participantes de terceros países sean, al menos equivalentes a sus propias obligaciones de secreto profesional, si la equivalencia no ha sido comprobada. Antes de que una nueva autoridad de supervisión de un tercer país se convierta formalmente en un participante del Colegio, los miembros y participantes evalúan si las normas de confidencialidad y de secreto profesional del participante de un tercer país, son al menos equivalentes a sus propias obligaciones de secreto profesional, si la equivalencia no ha sido verificada positivamente por cada miembro y participante.

Si la evaluación para la potencial participación de un tercer país tiene un resultado negativo o es todavía objeto de examen, la organización del Colegio se adaptará en consecuencia, para garantizar que el Colegio siga cumpliendo la confidencialidad requerida y requisitos de secreto profesional en todas las circunstancias.

Los miembros y participantes informan al supervisor del grupo de cualquier cambio en las garantías de confidencialidad y secreto profesional aplicables a la información transmitida a los participantes de terceros países. Posteriormente, el supervisor de grupo informa a los demás miembros y participantes acerca de tales cambios.

### *Canales de comunicación*

El Colegio de Supervisores se compromete a utilizar los siguientes canales de comunicación entre los miembros [que deben completarse con los canales de comunicación].

Toda la información confidencial y sensible es compartida a través del canal de comunicación más seguro.

#### *El intercambio de información*

La información se intercambia en el Colegio de Supervisores reflejando las necesidades de los miembros y participantes. El Colegio de Supervisores cumple con los siguientes procedimientos:

- El supervisor de grupo es responsable de la recopilación y difusión de información.
- Un conjunto de datos de información cualitativa y cuantitativa en grupo, así como a nivel de empresa individual se intercambia entre los miembros del Colegio y todos los participantes [A rellenar con el calendario] (véase el anexo C).
- El conjunto de datos en el Anexo C se ha decidido teniendo en cuenta la norma técnica de ejecución en el intercambio sistemático de información dentro del Colegio, que define el conjunto de información que se intercambiará de forma sistemática entre los miembros. Sin embargo, el Colegio de Supervisores evalúa la idoneidad de este conjunto y la frecuencia de la información. Cuando no es el caso, el conjunto de datos especifica qué información es relevante para ser intercambiada de manera sistemática sobre la base de la naturaleza, tamaño y complejidad del grupo. Este conjunto de datos es también parte de la información de entrada para el proceso de revisión del Grupo de Supervisión. Para los participantes de terceros países, el conjunto de datos se basa en información comparable a la norma técnica de ejecución.
- Además, cuando proceda, se intercambia la información ad-hoc entre los miembros y participantes.

Una solicitud de información del supervisor de grupo o un miembro o participante del Colegio de Supervisores será resuelta dentro de [a rellenar con el número de días de trabajo] a [debe ser rellenado con el número de días laborables] días laborables {cinco a diez días laborables} Si se tratara sólo de datos. Si la información solicitada requiere un análisis preliminar, el plazo se extiende a [para ser rellenado con el número de días laborables] x días laborables. { veinte días de trabajo}

{Por favor, introduzca la información que se intercambia de forma sistemática en el Anexo C <sólo si es diferente del conjunto de datos que se define en la Norma Técnica de Ejecución>}

## **8. El funcionamiento del Colegio de Supervisores**

### *En la supervisión en curso*

El Colegio de Supervisores se reúne cara a cara por lo menos una vez al año. {Esta frase se puede cambiar por una teleconferencia, u otra frecuencia de las reuniones cara a cara, por razones de proporcionalidad}. Cualquier miembro o participante involucrado en las

discusiones bilaterales, informa al Colegio y comparte la información relevante como resultado de estas discusiones con el Colegio de Supervisores.

Los miembros y participantes serán informados acerca de la reunión, a más tardar [a rellenar con el número de meses] { dos meses antes de la reunión}.

El proyecto de orden del día de la reunión / telecomunicaciones se enviará a más tardar [a rellenar con el número de semanas] {tres semanas antes de la reunión prevista}. El programa final y todos los documentos pertinentes preparados por el supervisor de grupo y las autoridades de supervisión de las empresas individuales serán enviadas a más tardar [a rellenar con el número de semanas] {una semana} antes de la reunión con el Colegio de Supervisores.

### *En tiempo de crisis*

Las autoridades de supervisión competentes son responsables de evaluar si una situación de crisis está afectando a la empresa bajo su supervisión.

De acuerdo con la definición contenida en el Plan de Emergencia para [se rellena con el nombre del grupo] y las Directrices de la EIOPA en la preparación y gestión de una crisis financiera, una empresa de seguros en crisis, puede ser definida como potencialmente, parcial o totalmente incapaz para resolver sus reclamaciones y para pagar los beneficios a sus asegurados.

Para la cooperación en caso de una crisis, miembros y participantes del Colegio de Supervisores [a rellenar con el nombre del grupo] se ajustará a los principios y procedimientos establecidos en el plan de emergencia aprobado para [rellenar con el nombre de Grupo], anexo D de la presente disposición.

Los miembros y participantes cooperarán estrechamente, siempre que sea necesario y de acuerdo con su legislación nacional, con otras autoridades de control pertinentes (por ejemplo, instituciones de la UE, los bancos centrales, Ministerio de Finanzas) que participan en el proceso de gestión de crisis.

## **8.1 Procedimientos de consulta y toma de decisiones**

Los miembros y participantes, los últimos de acuerdo con los términos establecidos en el punto 3 de este apartado, deben seguir estos procedimientos a menos que sea parte del proceso de solicitud como se indica en el apartado 8.5. o que un proceso especifique lo contrario en la legislación europea aplicable.

Para cada procedimiento, las autoridades de supervisión afectadas pueden ser diferentes dependiendo del caso.

Los participantes manifiestan su opinión como una contribución al proceso de toma de decisiones requerido por el supervisor de grupo en cualquier etapa del proceso.

El supervisor de grupo informa a los miembros del Colegio y a los participantes de los resultados de la consulta y los procedimientos de toma de decisiones.

### *Procedimientos de consulta*

- Enviar una propuesta por escrito con las razones que apoyan a las autoridades de supervisión afectadas, con copia a otras autoridades de supervisión con el fin de garantizar un intercambio eficiente de información;
- Se permite a las autoridades de supervisión afectadas responder dentro de [a rellenar con el número de semanas] {cuatro semanas};
- En su caso, se envía al Grupo una propuesta por escrito, elaborada por el supervisor de grupo, o en el caso de que le sea permitido, por la autoridad nacional competente que permite al grupo o a la empresa de seguros individual responder dentro de un plazo acordado;
- En caso necesario, se organiza una reunión para discutir los temas relevantes por cualquier autoridad de supervisión correspondiente;
- El supervisor de grupo comunica por escrito al Colegio, el resultado del proceso de consulta.

#### *Procedimiento para el proceso de toma de decisiones*

- Las autoridades de supervisión afectadas tienen el objetivo de obtener un consenso sobre las decisiones a tomar y el supervisor de grupo propone un procedimiento de votación;
- Cuando se producen distintos puntos de vista, las autoridades de supervisión afectadas explican su razonamiento, si es necesario a través de comentarios escritos y fomentan la discusión con las demás autoridades de supervisión;
- En los casos adecuados, y si todos los esfuerzos para alcanzar el consenso no tienen éxito, el asunto puede ser llevado a la EIOPA para el asesoramiento o mediación de las autoridades de supervisión afectadas;
- El supervisor de grupo comunica por escrito la decisión final al Colegio, expresando los razonamientos y cualquier opinión divergente significativa, en caso de una decisión de la mayoría o de una decisión que sólo deba ser tomada por el supervisor de grupo.

En caso de consulta durante la reunión del Colegio, o de una consulta sobre una aprobación mediante procedimiento escrito, si la solicitud no ha sido respondida dentro de [a rellenar con el número de días de trabajo] días hábiles a partir de la fecha de la solicitud, se asume como un acuerdo o no objeción a la propuesta presentada en la solicitud {veinte días hábiles}. Si una autoridad de control en cuestión tiene más tiempo para responder a la solicitud, se informará al supervisor de grupo y se acuerda un nuevo calendario.

El Colegio de Supervisores documentará decisiones {describa cómo} y las grabará {describa cómo}.

### **8.2 Plan de trabajo, intercambio y delegación de funciones, equipos especializados**

Los miembros discuten y acuerdan en el Colegio en un [a rellenar con la frecuencia] plan de trabajo siguiendo el procedimiento en del párrafo 8.1.

{El Colegio decide sobre el marco temporal del plan de trabajo}

El plan de trabajo coordina los principales tipos de actividades de supervisión, incluyendo las reuniones clave del Colegio y los principales exámenes, y se actualiza tan pronto como las circunstancias lo requieren.

El supervisor de grupo incluye en el plan de trabajo los aspectos relevantes del plan de supervisión, incluyendo:

- a) Descripción de los principales riesgos en que se centran, basándose en el resultado del Marco de Evaluación del Riesgo de Grupo;
- b) Descripción y justificación de las actividades que el Colegio llevará a cabo sobre la base del plan de supervisión del grupo;
- c) Identificación de las entidades pertinentes dentro del grupo y sus autoridades de supervisión que el supervisor de grupo es probable que solicite información.

El supervisor de grupo toma en cuenta los planes de control de los distintos supervisores, para coordinar al grupo y, en su caso, los planes de trabajo individuales.

Cuando los miembros y participantes del Colegio de Supervisores comparten y/o delegan de tareas, el cumplimiento de dichas tareas delegadas y el marco temporal en el que las tareas han de ser cumplidas es acordado en el Colegio de Administración, de conformidad con las Directrices del Colegio y de acuerdo a la consulta y toma de decisiones que se ha descrito anteriormente.

El plan de trabajo refleja el cumplimiento acordado de las tareas delegadas. Las autoridades de supervisión que no forman parte de la delegación de tareas serán informadas de manera adecuada. Las tareas delegadas bilateralmente serán reportadas al supervisor del grupo, quien informará al Colegio.

Cuando se crean los equipos especializados; los miembros del Colegio y los participantes que no forman parte de estos equipos son informados periódicamente de los acontecimientos {describir cómo}.

### **8.3 Conjunto de exámenes in situ**

El plan de trabajo del Colegio de Supervisores incluye una lista de todos los exámenes in situ pertinentes previstos para las empresas de [a rellenar con el nombre del grupo] a nivel individual y de grupo. Con el propósito de elaborar el plan de trabajo, los miembros informan al supervisor de grupo acerca de los exámenes in situ pertinentes previstas en las empresas de [a rellenar con el nombre del grupo] a nivel nacional. El supervisor de grupo informa a los demás miembros y participantes acerca de los exámenes in situ pertinentes previstos en la última empresa participante, o en cualquier otra empresa individual de la [a rellenar con el nombre del grupo].

Cada vez que un tema es identificado como relevante para la supervisión del grupo (o varias entidades del grupo situados en una jurisdicción diferente) cada miembro o participante del Colegio de Supervisores puede hacer una propuesta para una actividad común de control, e informar al supervisor de grupo o autoridades de control individuales competentes, indicando el motivo(s) y el alcance de la actividad de control común. El supervisor de grupo a continuación, notifica a la EIOPA, y a otros miembros y participantes que pueden ser afectados o interesados en participar y/o en el resultado de la inspección in situ conjunta. Una vez se han identificado los supervisores participantes, que deben ponerse de acuerdo respecto del alcance, propósito, estructura final y la asignación de tareas del examen, incluyendo quién conducirá la revisión.

El número de autoridades participantes en las actividades comunes de control, se mantiene en un tamaño manejable.

El supervisor de grupo se mantendrá informado sobre el progreso y los resultados del examen conjunto y asegurará la adecuada difusión de la comunicación del examen in situ conjunto.

#### **8.4 Evaluación del cumplimiento del Grupo con los requisitos de solvencia y la concentración de riesgos y operaciones intragrupo**

Al evaluar el perfil de riesgo de la [a rellenar con el nombre del grupo], se tomarán en cuenta el riesgo sistémico planteado por el Grupo y sus empresas. Además, al evaluar el perfil de riesgo del Grupo, tienen que ser tomadas en cuenta los riesgos a nivel de mercado y las vulnerabilidades sectoriales.

En cuanto a la supervisión de las operaciones intragrupo (IGT), [a rellenar con el nombre del grupo] se informarán IGTs por encima de los siguientes umbrales [A cumplimentar con los umbrales que el Colegio de Supervisores haya acordado] y las IGTs muy significativas [a cumplimentar con las transacciones identificadas como muy significativas por el Colegio de Supervisores].

En cuanto a la supervisión de la concentración de riesgos (CR), [a rellenar con el nombre del grupo] informará la CR significativa por encima de los umbrales siguientes [A cumplimentar con los umbrales que el Colegio de Supervisores haya acordado]

La consulta estará acompañada de información adecuada para formarse una opinión de acuerdo con el procedimiento de consulta y toma de decisiones, como se describe en la sección 8.1.

#### **8.5 Proceso de aprobación del modelo interno de grupo y de su funcionamiento; preparación para la decisión conjunta.**

##### **Acuerdo de coordinación - Decisión conjunta para los modelos internos de grupos bajo el Art.231 de la Directiva 2009/138 / CE**

Esta parte de la disposición de Coordinación tiene por objeto aclarar las responsabilidades del supervisor de grupo y las demás autoridades de supervisión afectadas al tomar la decisión conjunta con el modelo interno de grupo, una vez que la evaluación de la solicitud ha sido concluida.

El ITS en el proceso de llegar a una decisión conjunta sobre modelos internos de grupo, establece el proceso que las autoridades de supervisión afectadas, tal como se define en esta ITS, tienen que seguir con el fin de alcanzar una decisión conjunta sobre el modelo interno de grupo. En particular, de acuerdo con Art.3 (1) de las ITS, las autoridades de supervisión afectadas tienen que decidir sobre el proceso para llegar a una decisión conjunta, que incluya plazos, etapas principales y los resultados.

El funcionamiento de los Lineamientos de los Colegios relativos a los modelos internos, incluye otras disposiciones que tienen que ser seguidas por las autoridades de supervisión, en particular, la creación de un plan de trabajo a seguir por las autoridades de control durante el proceso de aprobación, con el objetivo final de poder llegar a una decisión.

1. De acuerdo con el Artículo 4 (3) de las ITS en el proceso de decisión conjunta, el supervisor de grupo tiene que elaborar una propuesta de decisión conjunta, con base en las respuestas recibidas de las demás autoridades de supervisión afectadas.

Las aportaciones a la propuesta de decisión del grupo del supervisor por parte de las demás autoridades de supervisión afectadas, consisten en lo siguiente:

- (A) El cumplimiento o no cumplimiento del modelo interno de grupo respecto de las pruebas, estándares y otros requisitos pertinentes en relación con el SCR de la empresa vinculada que supervisan (incluyendo la adecuación o inadecuación de la reflexión por el modelo interno de grupos del perfil de riesgo de esta empresa vinculada), y las razones para ello; y
- (B) si es que se va a aprobar o rechazar el modelo interno de grupo para el cálculo del SCR de la empresa vinculada que supervisan.

Las opiniones mencionadas en el Artículo 4 (6) de las ITS por la otra autoridad de supervisión, correspondiente a la propuesta del supervisor de grupo y sus puntos de vista finales sobre la aplicación, como se establece en el Artículo 4 (7) de esta ITS están relacionados a las cuestiones incluidas en los puntos (a) y (b).

2. La contribución del supervisor de grupo a la decisión conjunta, que se incluirán en su propuesta de decisión, consisten en lo siguiente:

- (A) El cumplimiento o no cumplimiento del modelo interno de grupo con las pruebas y normas, y otros requisitos pertinentes con respecto a la consolidación del SCR del grupo (incluyendo la adecuación o inadecuación de la reflexión por el modelo interno de grupo del perfil de riesgo global del grupo), y las razones para ello;
- (B) En su caso el cumplimiento o no cumplimiento del modelo interno de grupo con las pruebas y las normas y otros requisitos pertinentes en relación con el SCR de la empresa matriz o la empresa vinculada que supervisa (incluyendo la adecuación o inadecuación de la reflexión del modelo interno de grupo sobre el perfil de riesgo de la empresa o empresa relacionada), y las razones para ello;
- (C) Aprobar o rechazar el modelo interno de grupo para el cálculo del SCR del grupo consolidado; y
- (D) Aprobar o rechazar el modelo interno de grupo para el cálculo del SCR de la empresa matriz o la empresa vinculada que supervisa.

### **8.6 Elección del método de cálculo y la determinación de la parte proporcional**

El supervisor de grupo consultará a las demás autoridades de supervisión afectadas y con el grupo, antes de decidir si la aplicación exclusiva del método basado en la consolidación de la contabilidad, no sería apropiado.

El supervisor de grupo consultará a las demás autoridades de supervisión con el fin de decidir la parte proporcional que debe tenerse en cuenta en los casos establecidos en el Art.221 (2) (a), (b), (c) de la Directiva 2009/138 / CE .

### **8.7 Comunicación de la imposición de un incremento de capital en virtud de la Directiva 232 SII**

El supervisor de grupo comunicará al Colegio sus adiciones, modificaciones o disminuciones de capital a nivel de grupo, para garantizar a los supervisores de las empresas de seguros vinculadas que se cuenta con una comprensión de los riesgos a nivel de grupo.

Las autoridades de control comunican al supervisor de grupo cualquier adición, modificación o disminución de capital que hayan aplicado a una empresa vinculada.

### **8.8 Solicitudes para la aplicación de las disposiciones de gestión de riesgo centralizado**

Cuando la empresa matriz presente una solicitud para someter a cualquiera de sus filiales a las normas establecidas en el Art.238 y 239 de la Directiva SII, la solicitud completa será remitida sin demora por la autoridad de control que recibió esa solicitud, a las otras autoridades de supervisión dentro del Colegio de Supervisores.

A continuación, el supervisor de grupo propondrá una reunión con las autoridades de supervisión para los cuales se ha solicitado el permiso, con el fin de discutir el otorgamiento del permiso y si otros términos y condiciones deben aplicarse a ese permiso.

Los procedimientos para el proceso de consulta y toma de decisiones que se describen en la sección 8.1 se aplicarán a las autoridades de supervisión afectadas.

El supervisor de grupo asegura que se mantengan informadas todas las demás autoridades de supervisión en el Colegio de Supervisores.

### **8.9 Xxx**

{Se pueden añadir más temas, por ejemplo, el mecanismo de consulta para el Art.230 de la Directiva SII, el intercambio de información y la cooperación fundamental fusiones / adquisiciones / disoluciones}

## **9. Disposiciones diversas**

Este acuerdo de coordinación entre en vigor el [fecha]. Se mantiene en vigor por un período indefinido de tiempo, a menos que y hasta que ya no hay base legal para el funcionamiento del Colegio de Supervisores.

Sin embargo, cualquier participante puede enviar al supervisor de grupo una notificación por escrito con una anticipación de 30 días, para informar la terminación de su cooperación en el marco del acuerdo de coordinación. A continuación, el supervisor de grupo comunica dicha información a los otros miembros del colegio y participantes por escrito. Incluso después de la terminación, la información obtenida en virtud del presente acuerdo de coordinación se mantendrá confidencial según lo pactado en este acuerdo de coordinación.

Sin perjuicio del apartado 7 en caso de que un nuevo miembro del Colegio o participante se unen al Colegio, el acuerdo celebrado sólo requerirá la firma de la nueva autoridad de supervisión.

Este acuerdo de coordinación puede ser cambiado y/o modificarse, según sea necesario, por ejemplo, para reflejar los cambios significativos de [a rellenar el nombre del grupo] (por

ejemplo, la estructura del grupo en general, el perfil de riesgo). También podrá ser modificado, si fuera necesario, para seguir siendo compatible con cualquier ley nacional aplicable a cualquiera de los miembros y participantes de las autoridades de supervisión, a menos que estos cambios estén en contra de la ley de la UE (incluyendo cambios en la organización de las autoridades supervisoras o la creación de nuevas autoridades). Si los cambios no son compatibles con la legislación nacional de un tercer país participante, los participantes pueden decidir poner fin a su cooperación en el marco del acuerdo de coordinación, de conformidad con las condiciones establecidas en el presente apartado. {El Colegio decide en qué condiciones se modifican los acuerdos de coordinación, por ejemplo, líneas de tiempo para hacer circular los nuevos proyectos de arreglos o el proceso para llegar a un acuerdo sobre la versión modificada de los arreglos}

Si el supervisor de grupo, previa consulta con el Colegio, estima oportuno, los acuerdos de coordinación también pueden establecer los procedimientos de consulta en lo que respecta al Art.213 a 217, 219 a 221, 227, 244 a 246, 250, 260 y 262. Corresponde a cada supervisor de grupo decidir si quiere incluir los procedimientos de consulta sobre las decisiones en estos artículos dentro del acuerdo de coordinación. Esta decisión debe ser revisada cuando se actualicen los acuerdos de coordinación.

En el caso de un cambio institucional llevado a cabo en una jurisdicción relevante, relacionado con la transferencia de las competencias de supervisión a otra autoridad de control, dicha autoridad notificará por escrito al Colegio acerca de los derechos y obligaciones de cada antecesor. Dicha notificación se hará efectiva dentro de los 30 días a partir de la entrada en vigor del cambio institucional.

Un resumen / copia del acuerdo de coordinación [aceptando o no] se facilitará al Grupo.

Los términos de esta disposición son entendidos y aceptados por los miembros del Colegio y los participantes, quienes se firman dicho arreglo por sus representantes debidamente autorizados.

### **Anexos**

Anexo 1.A: Miembros y participantes del colegio; las partes involucradas a la disposición

Anexo 1.B: Estructura del grupo y sus principales actividades

Anexo 1.C: Conjunto de datos para ser intercambiado de manera sistemática

Anexo 1.D: Plantilla del plan de emergencia

### **Firma (s)**

para

nombre de los supervisores de la Autoridad Supervisora, país.

## Anexo C: Ejemplo de un Acuerdo de aceptación

[Nombre de la autoridad]

Acuerdo de aceptación

El abajo firmante, en su calidad de autoridad competente que esté facultada por la [Ley, Sección] en [jurisdicción], se compromete a estar obligado por los términos del Acuerdo Multilateral de Entendimiento entre los miembros del Colegio [Seguro de Grupo], tal como fue aprobado por [El Colegio resolución de los miembros el [fecha] / procedimiento escrito] [doc. referencia].

Esta Declaración de la acumulación será efectiva a partir de la fecha escrita en primer lugar a continuación.

Fecha	[Fecha]
Autoridad que se integra	[Autoridad que se integra]
Nombre	[Nombre], [cargo]
Firma	[Firmado por persona autorizada]...
Persona de contacto	[Nombre]
Dirección	[...]
Email	[...]
Teléfono de oficina	[...]

## **Anexo D: Ejemplo de una Agenda de subgrupo para un Colegio principal**

**Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht, Graurheindorfer Str. 108, Bonn,  
Alemania  
Sala de conferencias X**

### **Agenda**

13:30 Inicio de la Reunión

- Actualización por la BaFin en temas seleccionados del documento de retroalimentación
  - confidencial
- Actualización por la BaFin sobre los acontecimientos recientes:
  - Fusión con la jurisdicción X
- Actualización por la BaFin sobre temas de Solvencia II y IM-relevancia:
  - Modelo económico vs. modelo interno
  - ¿Se realizará el cálculo de SCR con la fórmula estándar?
  - ¿Cuáles son los Indicadores de alerta temprana?
- Actualización sobre el trabajo de auditoría en la jurisdicción X
- Actualización sobre el trabajo de auditoría de empresa en la jurisdicción Y
- Actualización sobre el trabajo de auditoría de empresa en la jurisdicción Z
- Otros asuntos

17:00 Fin de la reunión

## Anexo E: Ejemplo de una agenda de reunión de un Colegio pequeño

Tome en cuenta:

- Este es un ejemplo de una agenda de la reunión de un Colegio pequeño (8 jurisdicciones participantes en la reunión del Colegio)
- Puede tener lugar reuniones de equipos especializados después de la reunión completa durante el primer o segundo día.

## Colegio de Supervisores para [...] Grupo

Fecha: [...] 2013,

Ubicación: [...]

Orden del día de [...] 2013

09:30-09:45	Registro / café
9:45-10:00	Bienvenida e introducción (FINMA) Aprobación del acta de la última reunión y aprobación del orden del día
10:00-10:45	Estatus del modelo interno y resultados de la prueba de solvencia suiza (SST)
10:45-11:30	Seguimiento de la evaluación cualitativa de Suiza (SQA II)
11:30-12:00	Presentación de la EIOPA
12:00-13:00	Almuerzo
13:00-13:30	Presentación a cargo de Supervisor de Grupo
13:30-15:30	Presentación a cargo de los supervisores en solitario: - [...] - [...] - [...] - [...] - [...] - [...] - [...]
15:30-16:00	Café
16:00-16:30	El análisis de riesgos [...] Grupo: Parte I
16:30-17:00	Plan de trabajo y actualización del Plan de Emergencia Acuerdo de coordinación Datos e intercambio de información
17:00-17:15	Concluir el 1 de reunión de un día

Tenga en cuenta:  
- Presentaciones a cargo de las jurisdicciones por orden alfabético

17:15	Fin de la 1ª reunión de un día
-------	--------------------------------

### Orden del día de [...] 2013

08:45-08:55	Café
08:55-09:00	Introducción
9:00-11:00	Presentación a cargo de [...] Dirección del Grupo Q & A
11:00-12:00	Almuerzo con [...] de gestión de grupos (que van a salir de la reunión a las 12:00)
12.00 - 12.30	El análisis de riesgos [...] Grupo: Parte II
12:30-13:00	Mesa redonda - retroalimentación de los participantes Resumen del Presidente, palabras de clausura y organización de la próxima reunión
13:00	Fin de la reunión

## **Anexo F: Agenda - ejemplo para los Colegios más desarrollados**

### **Departamento de Seguros XXX (NOMBRE DEL GRUPO) Programa de Vigilancia del Colegio**

(FECHA)

**08:00-08:30 Desayuno continental**

**8:30-10:15 Regulador (LISTA DE REGULADORES)**

1. Presentaciones
2. Los objetivos del Colegio de Supervisión
3. GWS: Visión general de la empresa Holding (US & International)
4. Cada regulador presenta: enfoque de supervisión, mayores riesgos, informes requeridos
5. Cada uno de regulador: objetivos, preguntas para la sesión de la tarde

**10:30- 12:00 Presentación CEO Grupo –**

1. Introducción
2. Visión general de alto nivel, perspectiva del CEO - estrategia de negocio del Grupo
3. Visión para el grupo y su industria
4. Industria, las presiones competitivas, litigios y otros desafíos y riesgos
5. Oportunidades, incluyendo la reforma del sistema de salud, el negocio internacional, tecnología de la información y las nuevas tendencias en salud

**12:00-1:00 Almuerzo**

**1:00 - 5:00 Presentaciones oficial de la compañía**

1. Introducción a la gestión de la empresa y los reguladores
2. Productos - Descripción general de la cartera; tradicionales y no tradicionales; de no seguro; nuevos / tendencias, canales de distribución; estrategia de producto; y planes y operaciones
3. Gobierno Corporativo, Consejo de Administración y Romper Litigios
4. Estrategia y plan de la empresa, incluyendo la adquisición de XYZ y negocios internacionales
5. Gestión de riesgos de la empresa, cautivas
6. Estrategia de inversión, incluidos los fondos diversificados
7. Tendencias de los resultados de operación
8. Riesgos potenciales; gestión de capital y las transacciones de afiliados incluyendo garantías
9. Auditoría interna/externa y otros reguladores (incluyendo cuestiones materiales)
10. Preguntas

**06:00 Cena**

(FECHA)

**08:30-09:00 Desayuno continental**

**9:00-1:00 Mesa redonda del regulador; Almuerzo de trabajo (por ejemplo, la comunicación: ordinaria / en crisis)**

1. Presentación de GWS Vida y Director de la División de Salud
2. Discusión de las presentaciones del (*grupo*) - seguimiento o temas que se discutirán más
3. Determinar la frecuencia del Colegio de Supervisión (necesidad de reuniones o conferencias telefónicas)
4. Matriz de Evaluación de Riesgo y seguimiento
5. Calendario para la próxima reunión o llamada
6. Contactos regulatorios para situaciones diarias y de crisis
7. Otros temas

## Anexo G: ejemplo de una agenda de la reunión de un Colegio grande

# Agenda de Supervisión del Colegio [...] Grupo

Fecha: [...] 2013

Lugar: [...]

Agenda de [...] 2013

11:00-12:00	Inscripción y almuerzo
12:00-12:15	Bienvenida y presentación Aprobación del programa, Aprobación de la última minuta de reunión
12:15-13:45	Visión general de [...] Grupo
	Parte I: Información general del Grupo
	Parte II: Finanzas
	Parte III: Suiza solvencia de prueba
	Parte IV: Principales actividades de supervisión de grupo <ul style="list-style-type: none"><li>• [...]</li><li>• [...]</li><li>• [...]</li><li>• [...]</li><li>• [...]</li></ul>
	Parte V: regular el intercambio de datos - resumen de los datos recogidos
13:45-14:15	Pausa para el café
14:15-14:30	Perfil de riesgo desde una perspectiva de grupo
14:30-14:40	La agregación de los principales riesgos
14:40-16:45	Mesa redonda: <ul style="list-style-type: none"><li>• Colección Info</li><li>• Descripción de vista supervisores locales</li><li>• Cada autoridad presenta los principales problemas locales y los principales riesgos actividades de supervisión 2012/13 y 2013/14 las actividades previstas</li></ul>
16:45-17:00	El análisis de riesgos 2014: propuesta FINMA
17:00-17:15	El intercambio regular de datos 2014: propuesta FINMA
17:15-17:30	Conclusión para el primer día
17:30	Fin del primer día

Agenda de [...] 2013

08:15-8:45	Café y croissants
08:45-10:00	<p>Presentación a cargo de [...] Administrador del grupo (incluyendo Preguntas y respuestas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [...] (CEO) - la estrategia del Grupo y la estrategia para los segmentos de negocio</li> <li>• [...] (CFO) – Principales puntos de la actuación del grupo</li> </ul>
	Modelo organizativo de los talleres
10:00-10:30	Pausa para el café
10:30-11:30	<p>Tres talleres realizados en salas divididas, sobre las actividades empresariales y la estructura del grupo [...] en las principales regiones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [...]</li> <li>• [...]</li> <li>• [...]</li> </ul>
11:30-11:40	Pausa / Cambio de ubicación
11:40-12:40	<p>Cuatro talleres temáticos celebrados en lugares separados de conferencias. <b>(1ª ronda)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [...]</li> <li>• [...]</li> <li>• [...]</li> <li>• [...]</li> </ul> <p>Para todos estos temas debe ser considerado un enfoque en el contexto local o regional.</p>
12:40-13:45	Almuerzo con [...] Dirección del Grupo
13:45-14:45	<p>Cuatro talleres temáticos celebrados en lugares separados de conferencias.</p> <p><b>(2ª ronda)</b></p>
14:45-15:00	Descanso para tomar café con [...] administrador del grupos
15:00-15:30	Resumen de los talleres - Puntos clave
15:30-15:45	<p>Mesa redonda</p> <p>Nuevas consideraciones para la evaluación de los riesgos clave después de presentaciones [...]</p>
15:45-16:00	Revisión del Plan de Trabajo
16:00-16:10	Plan de emergencia
16:10-16:15	Acuerdo de coordinación
16:15-16:30	Mesa redonda
16:30-16:40	Resumen del Presidente
16:40	Fin del Colegio de supervisión

#### **Anexo H: Ejemplo de una hoja de retroalimentación**

Retroalimentación sobre la reunión de este año del Colegio  
 Colegio de Supervisores del Grupo XY, Junio de 2013

Pregunta				
1. ¿Cómo evalúa la calidad de la información recibida/compartida?				
2. ¿Cómo evalúa la calidad y contenido de las discusiones?				
3. ¿Cómo evalúa la organización del colegio?				
4. ¿Cuál es su impresión general acerca del colegio?				
5. ¿Qué elementos se podrían mejorar?, ¿tiene usted sugerencias para el futuro?				
6. ¿Cuáles son sus impresiones generales?				

¡Gracias!

## Anexo I: Mapeo de las estructuras de grupo

2013 COLLEGES OF SUPERVISORS														
COUNTRY	INSURANCE UNDERTAKINGS						OTHER REGULATED		IFRS Revenues > 300 ME	IFRS Balance Sheet > 1 GE	IAIS MMoU	INSURANCE SUPERVISORY AUTHORITY		
	TOTAL Q4/2011	TOTAL Q4/2012	IFRS SCOPE		IM SCOPE		IFRS SCOPE					MEMBER OF THE MMoU	MEMBER OF THE EU COLLEGE	INVITED TO THE WORLDWIDE COLLEGE
			IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT						
Country A ....	(Premiums)									X	1)	X	X	
Number of entities														
Number of countries														

IM = Internal Model

GE = Bn€

1) Member of the college-specific agreement? (Y/N)

## **Anexo J: Ejemplo de programa de trabajo**

### **Colegio de Supervisión del Grupo XY**

#### **Programa de Trabajo del Plan de Acción 2013**

Contenido:

- Punto 1: Análisis de riesgo del Colegio
- Punto 2: Modelo Interno relacionado a las tareas
- Punto 3: Actualización de plan de trabajo del Colegio. Directrices preparatorias  
Evaluar las conclusiones del Acuerdo de Coordinación
- Punto 4: Autoevaluación de las líneas generales del Colegio

## Punto 1: Análisis de riesgo en los colegios

### Paso 1

Discusión y acuerdo sobre el enfoque adecuado para el análisis y la evaluación de los riesgos de grupo y las entidades principales en lo individual.

Por hacer	Tiempo Límite	Estado
1. Enfoque adecuado para el análisis y la evaluación de los riesgos para el grupo y las entidades principales de manera individual.	31.12.2013	Borrador enviado a colegas.
2. ¿Qué indicadores de riesgos cualitativos y cuantitativos de las estadísticas del negocio debe ser utilizados con respecto a la definición de todos los riesgos relevantes?	31.12.2013	
3. ¿En qué categoría deben agruparse los indicadores de riesgo cualitativo y cuantitativo, así como las estadísticas de los negocios?	31.12.2013	
4. Defina todos los riesgos relevantes para el grupo y las entidades principales en lo individual y clasifíquelos.	31.12.2013	
5. ¿Cómo deben ser ponderadas las categorías de riesgo con el fin de llegar a una evaluación final del grupo y de las principales entidades individuales?	31.12.2013	
6. ¿Qué entidades se incluirán en el análisis de riesgos?	31.12.2013	Discutir en la próxima reunión.
7. ¿Debe adaptarse el marco de intercambio de información regular con el propósito de que dicho ejercicio sea suficiente?	31.12.2013	Discutir en la próxima reunión.
8. ¿Cuál es la frecuencia necesaria y el proceso para llegar a un entendimiento común en tiempos normales?	31.12.2013	
<b>Paso 2</b> Llegar a un entendimiento común sobre una evaluación final de la exposición al riesgo del grupo y sus principales entidades individuales.		
1. ¿Qué estructura debe tener la evaluación final?	01.07.2014	Discutir en la próxima reunión.
2. ¿Cómo deben ser visualizados, distribuidos y tratados los datos?	01.07.2014	
3. Ejecutar el proceso de análisis de riesgos.	01.07.2014	

## **Anexo K: Descripción de una herramienta informática**

Esta descripción se refiere a la sección 4.5 del Libro y de las directrices citadas en la Sección. 113. Estas Directrices contienen prácticas sobre los objetivos principales, características principales, el contenido y el flujo de información a través de una plataforma web, así como las características de seguridad de TI del sitio web. Los supervisores que preparan para la introducción y adaptación de una herramienta informática puede ser que quieran considerar el consejo general que será aplicable a las necesidades de muchos colegios de seguros.

Además, los supervisores pueden considerar las siguientes buenas prácticas:

- Una herramienta se puede utilizar para gestionar todos los colegios de la (Autoridad Nacional Competente ANC)
- Acceso a través de proceso de registro de 2 pasos (1. Registro de Usuario / 2. Registro de Derechos de acceso)
- Los diferentes derechos de usuario predeterminados / roles de acuerdo a la nacionalidad (por ejemplo Supervisor / EEE + AESPJ / No EEE)
- Plataforma de transferencia pura (espacio en blanco de los datos después de 2 semanas)
- Función de búsqueda incluido
- Notificación automática de archivos a usuarios registrados
- estructura de carpetas plana (Supervisor EEE ANC / Confidencial para cada categoría / (/ "modelo interno" "operativo")
- Condiciones de Uso para ser aprobados en la firma. - Los términos deben ser aprobados por separado del acuerdo del colegio.

Solicitud

Ejemplo de una estructura de la plataforma web:

Solicitud

# NCA (National Competent Authority)

**- Insurance Groups Communication Platform**

**Document-explorer**

- Home
- Document-explorer
- Upload documents
- Search documents
- Account Administration

**Browse and download documents ...**

- [-] Browse the Information
  - [-] Insurance Groups
    - [-] **Insurance Group 1** (0)
      - [-] Operational (0)
        - OP (0)
        - NSA EEA OP (0)
        - Confidential OP (0)
      - [-] Internal Model (0)
        - IM (0)
        - NSA EEA IM (0)
        - Confidential IM (0)
    - [-] **Insurance Group 2** (0)
      - [-] Operational (0)
        - OP (0)
        - NSA EEA OP (0)
        - Confidential OP (0)
      - [-] Internal Model (0)
        - IM (0)
        - NSA EEA IM (0)
        - Confidential IM (0)