



European Securities and
Markets Authority

Directrices

sobre la información periódica y la notificación de modificaciones significativas que deben presentar a la ESMA los registros de operaciones



Índice

1. Referencias legislativas, abreviaturas y definiciones	5
2. Resumen ejecutivo.....	9
3. Ámbito de aplicación	11
4. Propósito	11
5. Especificaciones de la notificación.....	13
5.1. Aspectos generales	13
5.2. Canales de notificación	14
5.3. Convención de denominación de archivos	14
5.4. Validaciones de plantillas.....	14
5.5. Calendarios, frecuencias y plazos de notificación	14
6. Notificación de la información periódica.....	21
6.1. Módulo: Notificaciones sobre gobernanza y sobre la empresa	21
6.2. Módulo: Información financiera.....	24
6.3. Módulo: Notificación sobre el control interno	25
6.4. Módulo: Notificaciones sobre TI y seguridad de la información.....	27
6.5. Módulo: Notificación de datos.....	28
6.6. Módulo: Información relativa al cálculo de las tasas de supervisión	29
7. Notificación de información ad hoc	29
7.1. Notificaciones de las modificaciones significativas en las condiciones iniciales de inscripción y de la información pertinente presentada para supervisión	29
7.2. Otras notificaciones	33
7.3. Plan de liquidación – Documentos principales que deben presentarse a la ESMA	33

1. Referencias legislativas, abreviaturas y definiciones

Referencias legislativas

<i>RDC sobre tasas (EMIR)</i>	<i>Reglamento Delegado (UE) n.º 1003/2013 de la Comisión, de 12 de julio de 2013, por el que se completa el Reglamento (UE) n.º 648/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con las tasas que deben pagar los registros de operaciones a la Autoridad Europea de Valores y Mercados</i>
<i>Reglamento EMIR</i>	Reglamento (UE) n.º 648/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 4 de julio de 2012, relativo a los derivados extrabursátiles, las entidades de contrapartida central y los registros de operaciones (Texto pertinente a efectos del EEE)
<i>RDC sobre tasas (SFTR)</i>	Reglamento Delegado (UE) n.º 2019/360 de la Comisión, de 13 de diciembre de 2018, por el que se completa el Reglamento (UE) n.º 2015/2365 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con las tasas que deben pagar los registros de operaciones a la Autoridad Europea de Valores y Mercados
<i>Reglamento ESMA</i>	Reglamento (UE) n.º 1095/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de noviembre de 2010, por el que se crea una Autoridad Europea de Supervisión (Autoridad Europea de Valores y Mercados), se modifica la Decisión n.º 716/2009/CE y se deroga la Decisión 2009/77/CE de la Comisión ¹
<i>Reglamento SFTR</i>	Reglamento (UE) n.º 2015/2365 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de noviembre de 2015, sobre transparencia de las operaciones de financiación de valores y de reutilización y por el que se modifica el Reglamento (UE) n.º 648/2012
<i>RTS modificadas sobre la inscripción como RO (EMIR)</i>	Reglamento Delegado (UE) n.º 2019/362 de la Comisión, de 13 de diciembre de 2018, por el que se modifica el Reglamento Delegado (UE) n.º 150/2013 en lo que atañe a las normas técnicas de regulación que especifican los

pormenores de la solicitud de inscripción como registro de operaciones

RTS sobre acceso a los datos (EMIR)

Reglamento Delegado (UE) n.º 151/2013 de la Comisión, de 19 de diciembre de 2012, por el que se completa el Reglamento (UE) n.º 648/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a los derivados extrabursátiles, las entidades de contrapartida central y los registros de operaciones, en lo que respecta a las normas técnicas de regulación que especifican los datos que los registros de operaciones habrán de publicar y mantener disponibles y las normas operativas para la agregación y comparación de los datos y el acceso a los mismos

RTS sobre acceso a los datos (SFTR)

Reglamento Delegado (UE) n.º 2019/357 de la Comisión, de 13 de diciembre de 2018, por el que se completa el Reglamento (UE) n.º 2015/2365 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a las normas técnicas de regulación sobre el acceso a los datos de las operaciones de financiación de valores (OFV) conservados en los registros de operaciones

RTS sobre la inscripción como RO (EMIR)

Reglamento Delegado (UE) n.º 150/2013 de la Comisión, de 19 de diciembre de 2012, por el que se completa el Reglamento (UE) n.º 648/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a los derivados extrabursátiles, las entidades de contrapartida central y los registros de operaciones, en lo que atañe a las normas técnicas de regulación que especifican los pormenores de la solicitud de inscripción como registro de operaciones

RTS sobre la inscripción como RO (SFTR)

Reglamento Delegado (UE) n.º 2019/359 de la Comisión, de 13 de diciembre de 2018, por el que se complementa el Reglamento (UE) n.º 2015/2365 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que atañe a las normas técnicas de regulación que especifican los pormenores de la solicitud de inscripción o de ampliación de inscripción como registro de operaciones

Abreviaturas

ACC

Agencia de calificación crediticia

AI

Auditoría interna

<i>ANC</i>	Autoridad nacional competente
<i>ANS</i>	Acuerdo de nivel de servicio
<i>CCO</i>	Director de cumplimiento
<i>CEO</i>	Director ejecutivo
<i>CISO</i>	Responsable principal de Seguridad de los Sistemas de Información
<i>COO</i>	Director de operaciones
<i>CRO</i>	Director de riesgos
<i>CTO</i>	Director de tecnología
<i>DC</i>	Documento de consulta
<i>ECC</i>	Entidad de contrapartida central
<i>EP</i>	Estado de los proyectos
<i>ESMA</i>	Autoridad Europea de Valores y Mercados
<i>ETC</i>	Empleado a tiempo completo
<i>PCA</i>	Plan de continuidad de las actividades
<i>RO</i>	Registro de operaciones
<i>RTS</i>	Normas técnicas de regulación
<i>SC</i>	Vigilancia del cumplimiento
<i>SFTP</i>	Protocolo de transferencia de archivos SSH
<i>SI</i>	Seguridad de la información
<i>TI</i>	Tecnologías de la información
<i>TRACE</i>	Sistema de acceso único a datos de RO
<i>UE</i>	Unión Europea

Conceptos

<i>Entidad asociada</i>	Entidad que controla directa o indirectamente el RO, o que está directa o indirectamente controlada por el RO, o que se encuentra bajo control común junto al RO.
<i>Formato legible por ordenador</i>	<p>a) la información está en un formato electrónico diseñado para ser directa y automáticamente leído por un ordenador. El formato electrónico deberá especificarse mediante estándares abiertos, libres y universales, e incluirá el tipo de archivos o mensajes, las reglas para identificarlos y el nombre y los tipos de datos de los campos que contengan;</p> <p>b) la información está almacenada en una arquitectura de TI que permita el acceso automático;</p> <p>c) la información es lo bastante sólida para garantizar la continuidad y la regularidad de los servicios prestados y es posible acceder a ella con la rapidez adecuada;</p> <p>d) puede accederse a ella, ser leída, utilizada y copiada por programas informáticos que sean gratuitos y de dominio público.</p>
<i>Información ad hoc</i>	Datos para presentados por los RO a la ESMA para su supervisión tras una modificación significativa en los datos ya presentados.
<i>Información periódica</i>	Datos presentados por los RO a la ESMA para su supervisión con una frecuencia establecida previamente.
<i>Participante en el RO</i>	Entidad que tiene un acuerdo contractual con el propósito de notificar los datos de los contratos de derivados conforme al artículo 9 del Reglamento EMIR o de operaciones de financiación de valores (OFV) conforme al artículo 4 del Reglamento SFTR, con al menos un RO inscrito o reconocido. El participante en el RO puede ser una entidad que envía una notificación, una entidad responsable de la notificación, una contraparte informante o una ECC, o una entidad que tiene acceso de «solo lectura» a un RO.
<i>«tan pronto tenga lugar»</i>	El RO debe facilitar los datos para supervisión sin incurrir en demoras indebidas

2. Resumen ejecutivo

Razones para la publicación

Las presentes directrices establecen la información que deben presentar los registros de operaciones (RO) para que la ESMA pueda proceder a su supervisión continua sobre una base coherente. El principal objetivo de estas directrices es, por tanto, simplificar el aspecto periódico de este proceso de recogida de información, garantizando su plena conformidad con los procesos de supervisión y de evaluación de riesgos de la ESMA.

Las directrices aclaran el formato y la frecuencia de las diferentes categorías de información que la ESMA espera recibir en su función de organismo supervisor de los registros de operaciones inscritos de conformidad con el Reglamento EMIR y/o el Reglamento SFTR y, por tanto, aclaran las obligaciones respectivas de los RO en virtud del artículo 55, apartado 4, del Reglamento EMIR y el artículo 5, apartado 4, del Reglamento SFTR.

La ESMA espera que la aplicación de estas directrices tenga las ventajas siguientes:

- a. reducir los esfuerzos para solicitar esta información de forma esporádica y garantizar que no se omita ninguna información;
- b. reducir el tiempo de tratamiento de la información recibida;
- c. garantizar la igualdad de condiciones en cuanto a la información que deben facilitar todos los RO mediante la utilización de plantillas de notificación armonizadas;
- d. aumentar la previsibilidad de la información necesaria y simplificar los procesos en los RO;
- e. aumentar la transparencia de los RO supervisados;
- f. garantizar la información completa necesaria para la supervisión basada en el riesgo que realiza la ESMA;
- g. mejorar la planificación interna de los equipos de supervisión de la ESMA en lo que respecta a la revisión de la información y facilitar el tratamiento;
- h. homogeneizar las prácticas ya aplicadas por los RO sobre la base del mejor esfuerzo;
- i. lograr economías de escala gracias a la coherencia con las especificaciones pertinentes de las ACC supervisadas por la ESMA (véase Informe final – Directrices sobre la información periódica que deben presentar a la ESMA las agencias de calificación crediticia – 2ª edición², ESMA33-9-295);
- j. garantizar la exactitud de la información utilizada para el cálculo de las tasas de supervisión.

² Informe final sobre directrices https://www.esma.europa.eu/sites/default/files/library/esma33-9-295_guidelines_on_the_submission_of_periodic_information_final_es.pdf

Contenido

El apartado 3 del documento determina el alcance de las directrices; el apartado 4 explica el propósito de establecer directrices sobre la notificación de información periódica y de las modificaciones significativas que se efectúen. En el apartado 5 se detallan las especificaciones en relación con los elementos de notificación, los canales de notificación, las plantillas, las convenciones de denominación de archivos, las validaciones de plantillas, los calendarios de notificación y los plazos pertinentes para la notificación. El apartado 6 incluye explicaciones pormenorizadas sobre cada elemento de información periódica que se solicita. El apartado 7 incluye explicaciones pormenorizadas sobre cada elemento de información ad hoc que se solicita, así como la plantilla correspondiente para la notificación de un plan de liquidación en caso de revocación de la inscripción.

Pasos siguientes

Las directrices se publicarán en el sitio web de la ESMA. Se aplicarán a partir del 30 de junio de 2021.

3. **Ámbito de aplicación**

Destinatarios

1. Las presentes directrices se aplican a los registros de operaciones (RO) definidos en el artículo 2, apartado 2, del Reglamento EMIR, y en el artículo 3, apartado 1, del Reglamento SFTR, e inscritos con arreglo a los títulos VI y VII del Reglamento EMIR y el capítulo III del Reglamento SFTR.

¿Qué es lo que se aplica?

2. Las presentes directrices se aplican en relación con el artículo 55, apartado 4, del EMIR y el artículo 5, apartado 4, del SFTR. No se aplican a RO de terceros países reconocidos de conformidad con el EMIR o el SFTR. Las directrices incluyen todas las plantillas y calendarios de notificación pertinentes. Además, y con vistas a mejorar su visibilidad e integración en los procesos internos de los RO, la ESMA publicará también el calendario de notificación y las versiones en Excel de las plantillas como elementos independientes que pueden descargarse del sitio web de la ESMA.

¿Cuándo son aplicables?

3. Las presentes directrices entrarán en vigor el 30 de junio de 2021. Todos los elementos de información periódica que tengan una periodicidad anual y un plazo de notificación que finaliza el 31 de enero de conformidad con las presentes directrices deberán facilitarse para el primer año antes del 30 de junio de 2021.

4. **Propósito**

4. Se ha confiado a la ESMA el registro y la supervisión de los RO de conformidad con los títulos VI y VII del Reglamento EMIR y el capítulo III del Reglamento SFTR.
5. Las RTS sobre la inscripción como RO (EMIR), las RTS modificadas sobre la inscripción como RO (EMIR) y las RTS sobre la inscripción como RO (SFTR) especifican la información que deben facilitar los registros de operaciones a efectos de la evaluación por parte de la ESMA de su cumplimiento de las condiciones para la inscripción en virtud de los Reglamentos EMIR y SFTR.
6. En este sentido, en virtud del artículo 55, apartado 4, del Reglamento EMIR y del artículo 5, apartado 4, del Reglamento SFTR, los RO inscritos «deberán satisfacer en todo momento las condiciones de inscripción» y «notificarán a la AEVM, sin retrasos injustificados, toda modificación significativa de las condiciones de inscripción».
7. El propósito de estas directrices es, por consiguiente, aclarar el formato y la frecuencia de las diferentes categorías de información que la ESMA espera recibir en su función de organismo supervisor de los registros de operaciones inscritos conforme al Reglamento EMIR o al Reglamento SFTR y, por tanto, aclarar las obligaciones respectivas de los RO con arreglo al artículo 55, apartado 4, del Reglamento EMIR y el artículo 5, apartado 4, del Reglamento SFTR.

8. En consecuencia, las directrices tienen por objeto garantizar una supervisión coherente, continua, eficiente y basada en el riesgo de los RO por parte de la ESMA. Más concretamente, el objetivo de las directrices propuestas es aumentar la coherencia y la facilidad de uso de la información facilitada por los RO. Esto se hace proporcionando instrucciones específicas sobre cada aspecto de la notificación, así como con plantillas normalizadas para facilitar la información, siempre que sea posible. Las directrices propuestas aclaran, asimismo, determinada información para reforzar el apoyo a los procesos de supervisión de la ESMA de un modo eficiente y eficaz.
9. Para garantizar la traducción eficiente de cualquier documento presentado por los RO en lenguas distintas del inglés, las directrices propuestas aclaran que todo documento facilitado en una lengua que no sea el inglés debe presentarse siempre en un formato legible por ordenador, mientras que los documentos en inglés deben presentarse en un formato legible por máquina siempre que sea posible.
10. El enfoque de la ESMA respecto a sus evaluaciones de riesgo de los RO es dinámico y tiene en cuenta los riesgos tanto a escala de la entidad como del sector. La Autoridad realiza estas evaluaciones a partir de la información de la que dispone, que puede proceder de muy diversas fuentes, por ejemplo: información (periódica) facilitada por entidades supervisadas, información comunicada a la ESMA por las ANC, actividades de supervisión o solicitudes de información (reguladas por los artículos 61 y 62 del EMIR e igualmente aplicables a los RO inscritos con arreglo al artículo 9 del SFTR), información de participantes en el mercado y reguladores de terceros países, e información obtenida a partir del conocimiento de la ESMA sobre el mercado.
11. Los RO proporcionan actualmente a la ESMA determinada información de manera periódica y ad hoc, como las actas del consejo de administración, los informes de cumplimiento o las estadísticas relacionadas con la calidad de los datos. No obstante, la ausencia de un formato y unos plazos uniformes para tales presentaciones afecta a la integridad y comparabilidad de la información presentada para supervisión.
12. Por otra parte, sobre la base de los procesos de supervisión continuos, la ESMA ha recabado información suficiente sobre la frecuencia con la que debe recibir la información pertinente de los RO, así como sobre el modo en que puede normalizarse la información facilitada actualmente mediante la introducción de plantillas específicas. Ello permitirá a la ESMA adoptar un enfoque más sistemático respecto a su supervisión de los RO.
13. Las presentes directrices están basadas en la información que se exige en las RTS sobre la inscripción de los RO. Por otra parte, la ESMA aprovecha la experiencia adquirida con la supervisión de los RO en el marco del Reglamento EMIR, y especifica asimismo el formato y la frecuencia de la información periódica y ad hoc que deben facilitar los RO inscritos con arreglo al Reglamento SFTR.
14. Determinado tipo de información, en concreto la específica de la empresa, como las actas del consejo de administración, será la misma para los RO inscritos con arreglo al Reglamento EMIR y al Reglamento SFTR y, por tanto, no debe duplicarse si un RO se inscribe con arreglo a ambos regímenes y si la información es necesaria en ambos. Estas directrices indican claramente los casos en que las plantillas también son aplicables a los RO inscritos con arreglo al Reglamento SFTR.

15. Asimismo, establecen la información que deben presentar periódicamente los RO para que la ESMA pueda proceder a su supervisión continua sobre una base coherente. El principal objetivo de estas directrices es, por tanto, simplificar el aspecto periódico de este proceso de generación y recogida de información, garantizando su plena conformidad con los procesos de supervisión y evaluación de riesgos de la ESMA.
16. Un objetivo secundario es aumentar la transparencia y definir un marco armonizado para las interacciones de supervisión de la ESMA con los RO. En este sentido, se espera que, al aumentar la calidad y la facilidad de uso de la información que presentan los RO a la ESMA de forma periódica, las directrices propuestas reduzcan la necesidad de que la ESMA solicite información a los RO de manera bilateral.
17. Las directrices propuestas agrupan las especificaciones de notificación en dos categorías generales: «periódicas» y «ad hoc». Dentro de estas dos categorías, los elementos individuales de notificación se agrupan a su vez según diferentes módulos. De este modo se garantiza que se aborden conjuntamente especificaciones similares, lo que permite una mayor transparencia en cuanto a la información que solicita la ESMA.
18. La ESMA recomienda un mayor uso de plantillas de notificación comunes para la recopilación de información cuantitativa y cualitativa específica en un formato normalizado, incluida la lista de participantes en los RO, los ingresos y los costes, los incidentes de TI, los empleados a tiempo completo (ETC), los informes relacionados con el rendimiento del tratamiento de datos, la calidad de los datos, etc. Esto permitiría al personal de la ESMA y a sus herramientas de supervisión tratar eficazmente la información que necesita recibir.
19. No obstante, las directrices también permiten la realización de cambios y modificaciones en las plantillas. En el sitio web de la ESMA se puede acceder a las plantillas. Debe notificarse a los RO cualquier cambio que se realice en las plantillas, dado que al presentar información a la ESMA deben utilizar siempre la última versión disponible de las mismas. Se rechazarán las presentaciones que utilicen plantillas antiguas.
20. Todas las consideraciones anteriores garantizarán asimismo que el cumplimiento de las directrices sea más proporcionado.

5. Especificaciones de la notificación

5.1. Aspectos generales

Directriz 1. Para cada elemento de notificación, los RO deben cumplir las especificaciones relativas al contenido, el formato, los plazos de presentación y, si procede, las plantillas. Los RO deben hacerlo en relación con cada Reglamento en virtud del cual estén inscritos.

Directriz 2. Los RO deben presentar documentos en inglés y en formato legible por ordenador, siempre que sea posible. Cuando los documentos se presenten en una lengua distinta del inglés, los RO deben presentar todos los documentos en un formato legible por ordenador que pueda ser traducido automáticamente por las herramientas de supervisión de la ESMA. Para permitir tal proceso de traducción,

los RO deben presentar los documentos en formato .pdf o, en caso contrario, en un formato legible por ordenador y desbloqueado.

5.2. Canales de notificación

Directriz 3. Los RO deben presentar a la ESMA la información solicitada en las presentes directrices a través de los canales de notificación previamente comunicados por la Autoridad.

5.3. Convención de denominación de archivos

Directriz 4. Los RO deben consignar la información correspondiente a cada elemento de notificación con arreglo a la siguiente convención de denominación TRAAA_REGU_TY_ST_PD_ITEMXX_YYYYMMDD.zip. Siempre que se utilice una plantilla de notificación, es necesario usar un fichero csv para las plantillas relacionadas con datos, y xls para otro tipo de plantillas. Dentro de un único fichero de archivos, cuando es preciso usar una plantilla de notificación, el RO debe seguir la misma convención mencionada y utilizar un fichero csv para elementos de datos, y otro xls para elementos que no sean datos. Se pueden proporcionar otros ficheros distintos a las plantillas incluidas en los ficheros de archivos con el nombre y el tipo de fichero original.

5.4. Validaciones de plantillas

Directriz 5. Los RO deben cumplimentar las plantillas de acuerdo con las validaciones de plantillas aplicables, y no deben alterar ni modificar el formato de la plantilla, por ejemplo, añadiendo o eliminando campos. Los RO deben utilizar siempre la última versión disponible de las plantillas, ya que si utilizan versiones anteriores, serán rechazadas por la ESMA y tendrán que volver a presentar la información.

5.5. Calendarios, frecuencias y plazos de notificación

Directriz 6.

Cuadro 1: CALENDARIO DE NOTIFICACIONES PERIÓDICAS La información incluida debe cubrir el periodo de notificación pertinente según lo determinado por la frecuencia de la información presentada.

Directriz 7. Los RO deben informar “tan pronto tenga lugar” cualquier modificación significativa en las condiciones iniciales de inscripción, así como otros eventos específicos que la ESMA considere pertinentes para sus responsabilidades de supervisión incluidas en el Cuadro 2: NOTIFICACIONES AD HOC.

Directriz 8. Cuando un RO está inscrito con arreglo tanto al Reglamento EMIR como al Reglamento SFTR, debe seguir las indicaciones del

Cuadro 1: CALENDARIO DE NOTIFICACIONES PERIÓDICAS NOTIFICACIONES PERIÓDICAS y del Cuadro 2: NOTIFICACIONES AD HOC para determinar si el elemento de notificación aplicable ha de facilitarse por separado o conjuntamente. Cuando se indica que el elemento es aplicable por separado tanto al Reglamento EMIR como al Reglamento SFTR, significa que el RO debe indicar claramente en la plantilla para cuál de los dos Reglamentos notifica la información solicitada. Cuando el elemento es aplicable a los datos del Reglamento EMIR y del Reglamento SFTR conjuntamente, significa que se espera que los datos sean idénticos en virtud de ambos Reglamentos y, por tanto, el RO solo debe presentarlos una vez en relación con ambos Reglamentos.

CUADRO 1: CALENDARIO DE NOTIFICACIONES PERIÓDICAS

Notificaciones periódicas para RO					
Elemento	Elemento de notificación	Aplicable a	Frecuencia de notificación	Plazos de notificación	Plantilla disponible
Gobernanza y empresa					
1	Documentos del consejo de administración	Reglamentos EMIR y SFTR conjuntamente	Semestral	31 de enero, 31 de julio,	No
2	Calendario, ubicación y orden del día de las reuniones del consejo	Reglamentos EMIR y SFTR conjuntamente	Anual	31 de enero	No
3	Estructura de propiedad o un certificado	Reglamentos EMIR y SFTR conjuntamente	Anual	31 de enero	No
4	Organigramas	Reglamentos EMIR y SFTR conjuntamente	Anual	31 de enero	No
5	Personal y empleados a tiempo completo (ETC)	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Anual	31 de enero	Plantilla para el elemento 5
6	Inventario de servicios auxiliares realizados por el RO o el grupo	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Anual	31 de enero	Plantilla para el elemento 6
7	Inventario de otros servicios realizados por el RO	Reglamentos EMIR y SFTR conjuntamente	Anual	31 de enero	Plantilla para el elemento 7
8	Uso comercial de los datos del RO	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Anual	31 de enero	Plantilla para el elemento 8
9	Inventario de acuerdos de externalización y lista de servicios externalizados	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Anual	31 de enero	Plantilla para el elemento 9
10	Políticas y procedimientos internos	Reglamentos EMIR y SFTR conjuntamente	Anual	31 de enero	Plantilla para el elemento 10
11	Lista de contactos clave del RO	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Anual	31 de enero	Plantilla para el elemento 11
Información financiera					
12	Desglose de ingresos y gastos por los servicios del RO	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Anual	31 de julio	Plantilla para el elemento 12
13	Cuentas financieras intermedias	Reglamentos EMIR y SFTR conjuntamente	Semestral	31 de enero y 31 de julio	No
14	Estados financieros auditados	Reglamentos EMIR y SFTR conjuntamente	Anual	30 de junio	No
15	Recursos financieros	Reglamentos EMIR y SFTR conjuntamente	Anual	31 de julio	Plantilla para el elemento 15

Notificaciones periódicas para RO					
Elemento	Elemento de notificación	Aplicable a	Frecuencia de notificación	Plazos de notificación	Plantilla disponible
16	Evaluaciones de la política de precios	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Anual	31 de julio	No
Control interno					
17	Programa de trabajo sobre cumplimiento	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Anual	31 de enero	No
18	Informes de evaluación del cumplimiento	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Semestral	31 de enero y 31 de julio	No
19	Plan de auditoría interna	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Anual	31 de enero	No
20	Informes de la auditoría interna	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Semestral	31 de enero y 31 de julio	No
21	Informes de riesgos	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Anual	31 de enero	No
22	Panel de riesgos	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Anual	31 de enero	No
23	Resumen de SC y de AI	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Semestral	31 de enero y 31 de julio	Plantilla para el elemento 23
24	Lista de casos de incumplimiento potenciales y reales	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Anual	31 de enero	Plantilla para el elemento 24
Notificaciones sobre TI y seguridad de la información					
25	Estrategia de TI	Reglamentos EMIR y SFTR conjuntamente	Anual	31 de enero	No
26	Estado de los proyectos	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Trimestral	31 de enero, 30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre	Plantilla para el elemento 26
27	Resumen sobre tecnologías o un certificado	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Anual	31 de enero	Plantilla para el elemento 27
28	Informes sobre prueba del PCA	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Anual	31 de enero	No
29	Certificado para las pruebas de seguridad de la información	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Anual	31 de enero	No
30	Parámetros de la ciberseguridad	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Semestral	31 de enero y 31 de julio	Plantilla para el elemento 30
Notificación de datos					
31	Resumen de los participantes en el RO	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Semestral	31 de enero y 31 de julio	Plantilla para el elemento 31
32	Estado de acceso reglamentario	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Trimestral	31 de enero, 30 de abril, 31 de	Plantilla para el elemento 32

Notificaciones periódicas para RO					
Elemento	Elemento de notificación	Aplicable a	Frecuencia de notificación	Plazos de notificación	Plantilla disponible
				julio, 31 de octubre	
33	Volumen de datos	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Trimestral	31 de enero, 30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre	Plantilla para el elemento 33
34	Resumen del estado de las solicitudes de portabilidad	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Anual	31 de enero	Plantilla para el elemento 34
35	Medición del rendimiento y la capacidad de las notificaciones de datos	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Mensual	Antes del día 15 del mes siguiente	Plantillas para el elemento 35
36	Estadísticas de conciliación	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Mensual	Antes del día 15 del mes siguiente	Plantilla para el elemento 36
Información relativa al cálculo de las tasas de supervisión					
37	Información para el cálculo de las tasas de supervisión	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Anual	30 de junio	Plantilla para el elemento 37

Cuadro 2: NOTIFICACIONES AD HOC

Requisitos de notificaciones ad hoc aplicables a los RO				
Elemento	Elemento de notificación	Notificaciones ad hoc aplicables a los RO	Calendario de notificaciones	Plantilla disponible
Notificación de modificaciones significativas en las condiciones de inscripción				
38	Datos de los miembros del consejo de administración	Reglamentos EMIR y SFTR conjuntamente	La primera lista se facilitará en cuanto entren en vigor las directrices. En adelante se enviará una nueva notificación en cuanto haya cambios en la información facilitada inicialmente.	Plantilla para el elemento 38
39	Personal clave	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	La primera lista se facilitará en cuanto entren en vigor las directrices. En adelante se enviará una nueva notificación en cuanto haya cambios en la información facilitada inicialmente.	Plantilla para el elemento 39
40	Cambio en la estructura de propiedad	Reglamentos EMIR y SFTR conjuntamente	La primera lista de las personas o entidades que posean directa o indirectamente el 5 % o más se facilitará en una plantilla en cuanto entren en vigor las directrices. En adelante se enviará una nueva notificación en cuanto haya cambios en la información facilitada inicialmente.	Plantilla para el elemento 40
41	Puesta en marcha de nuevos servicios (incluidos servicios auxiliares o de otro tipo)	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Lo antes posible	Plantilla para el elemento 41

Requisitos de notificaciones ad hoc aplicables a los RO				
Elemento	Elemento de notificación	Notificaciones ad hoc aplicables a los RO	Calendario de notificaciones	Plantilla disponible
42	Cambio en la estructura de tasas/política de precios	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Lo antes posible	No
43	Establecimiento de filiales y sucursales, reorganización o reestructuración de las actividades del RO o cambio de nombre, dirección, documentación reglamentaria o estatuto jurídico	Reglamentos EMIR y SFTR conjuntamente	Lo antes posible	No
44	Nuevos litigios/procedimientos que pueden afectar sustancialmente al RO	Reglamentos EMIR y SFTR conjuntamente	Lo antes posible	No
45	Copias de plantillas de los reguladores	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	En cuanto haya un cambio.	No
46	Copias de modelos de contrato del participante en el RO	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	En cuanto haya un cambio.	No
47	Casos potenciales y reales de incumplimiento del Reglamento (o Reglamentos) en virtud del cual (de los cuales) está inscrito el RO, incluidas infracciones importantes de las políticas y los procedimientos del RO y detección de actividades fraudulentas/irregulares	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	En cuanto se identifique	Plantilla para el elemento 47
48	Cambios en la carta y la metodología de auditoría interna	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Lo antes posible	No
49	Garantía de la calidad de la AI	Reglamentos EMIR y SFTR conjuntamente	Lo antes posible tras su obtención	No
50	Modificaciones significativas en el plan de continuidad de actividades y en cualquiera de sus características	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Lo antes posible	No
51	Modificaciones o mejoras significativas de los sistemas e infraestructuras del RO	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Lo antes posible después de una modificación significativa.	Plantilla para el elemento 51
52	Notificación sobre la externalización de servicios en la nube	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Se enviará una notificación lo antes posible sobre la externalización prevista de funciones críticas o importantes a proveedores de servicios en la nube, o sobre los cambios en los acuerdos de externalización de servicios en la nube ya existentes.	Plantilla para el elemento 52

Requisitos de notificaciones ad hoc aplicables a los RO				
Elemento	Elemento de notificación	Notificaciones ad hoc aplicables a los RO	Calendario de notificaciones	Plantilla disponible
53	Cambios en los acuerdos de externalización	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Lo antes posible	No
54	Cualquier otra modificación significativa de las condiciones de inscripción	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Lo antes posible	No
Otros				
55	Incidentes de TI y de seguridad de la información	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Notificación del incidente no más tarde del final del día hábil en que se detecta el incidente, con la información disponible en ese momento. Notificación posterior del incidente con información completa y análisis de la causa principal después de 30 días naturales	Plantilla para el elemento 55
56	Notificación de una solicitud de portabilidad	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Lo antes posible	Plantilla para el elemento 56
Plan de liquidación				
57	Cese de actividades	Reglamentos EMIR y SFTR por separado	Lo antes posible	Plantilla para el elemento 57

6. Notificación de la información periódica

6.1. Módulo: Notificaciones sobre gobernanza y sobre la empresa

Elemento 1 – Documentos del consejo de administración

Directriz 9. Los RO deben enviar a la ESMA los siguientes paquetes de documentos del consejo de administración relativos a las reuniones que haya celebrado este durante el periodo en cuestión: i) actas de las reuniones del consejo, ii) copias de los documentos enviados a los miembros del consejo en relación con las respectivas reuniones de este, iii) cualquier otro documento tratado en las reuniones. Aunque el acta se encuentre únicamente como borrador pendiente de aprobación por el consejo de administración siguiente, deberá facilitarse igualmente a la ESMA. En caso de que un RO haya nombrado comités del consejo, también deberá enviar las actas y los materiales de dichas reuniones.

Elemento 2: Calendario, ubicación y orden del día de las reuniones del consejo

Directriz 10. Los RO deben enviar a la ESMA la lista de reuniones programadas del consejo durante el año en curso, cuando estén disponibles, con la ubicación

y el orden del día de cada una. En caso de que se produzca un cambio tras la notificación a la ESMA, los RO deben comunicar y enviar a esta la información actualizada en cuanto se confirme el cambio.

Elemento 3 – Estructura de propiedad

Directriz 11. Los RO deben enviar a la ESMA el organigrama más reciente de su estructura de propiedad, en el que figuren los vínculos de propiedad entre la empresa matriz, las filiales y cualesquiera otras entidades asociadas o sucursales, identificadas con su nombre completo, estatuto jurídico y domicilio legal. La información debe incluir todos los cambios notificados a la ESMA durante el último año tras la modificación significativa de las condiciones de inscripción. Si no se ha producido ningún cambio desde la última notificación anual, el RO debe presentar una declaración de que esta sigue siendo exacta.

Elemento 4 – Organigramas

Directriz 12. Los RO deben enviar a la ESMA sus organigramas internos, que incluirán las funciones de gestión, control, actividad empresarial y apoyo, y reflejarán claramente las líneas jerárquicas, las ubicaciones geográficas y el número/grupo de recursos asignados o disponibles para cada función. La información debe incluir todas las modificaciones significativas notificadas a la ESMA durante el último año.

Elemento 5 – Personal y ETC

Directriz 13. Los RO deben facilitar a la ESMA el número exacto de empleados directamente contratados o dedicados a nivel de entidad y el número de empleados accesibles a nivel de grupo, por ejemplo, el conjunto de recursos, con un desglose de los empleados a tiempo completo (ETC) en los ámbitos de cumplimiento, TI, SI, gestión de riesgos y AI, con arreglo a la plantilla correspondiente.

Elemento 6 – Inventario de servicios auxiliares prestados por el RO o el grupo

Directriz 14. Los RO deben enviar a la ESMA una lista de los servicios auxiliares que ofrecen ellos mismos o la empresa del mismo grupo, con arreglo a la definición de servicios auxiliares incluida en el artículo 17 de las RTS sobre la inscripción como RO (EMIR) y el artículo 17 de las RTS sobre la inscripción como RO (SFTR). La lista debe indicar cuántos participantes del RO utilizan estos servicios de acuerdo con la plantilla correspondiente. La lista incluirá una descripción de los

servicios auxiliares que realiza el RO, o la empresa de su grupo, y una descripción de cualquier acuerdo que el RO haya celebrado con las empresas que ofrecen tales servicios auxiliares. Las copias de dichos acuerdos deben presentarse junto con la plantilla.

Elemento 7 - Inventario de otros servicios prestados por el RO

Directriz 15. El RO debe enviar a la ESMA una lista de los servicios que ofrece, como entidad jurídica, además de los servicios básicos y auxiliares que presta con arreglo al Reglamento por el que se rige su inscripción, indicando cuántos participantes en el RO utilizan estos servicios, con arreglo a la plantilla correspondiente.

Elemento 8 – Uso comercial de los datos del RO

Directriz 16. Los RO deben enviar a la ESMA una lista de todos los casos de uso comercial de los datos comunicados a los RO en el marco del EMIR o del SFTR durante el último anterior, cuando se haya producido tal uso, con arreglo a la plantilla correspondiente.

Elemento 9 – Inventario de contratos de externalización y lista de servicios externalizados

Directriz 17. Los RO deben facilitar a la ESMA un inventario de los contratos de externalización, incluidos los ANS, con arreglo a la plantilla correspondiente. El inventario debe contener tanto los servicios externalizados por el RO como los servicios externalizados al RO. La información debe incluir definiciones detalladas de los servicios que se vaya a prestar, incluyendo el ámbito mensurable de dichos servicios, la granularidad de las actividades y las condiciones en que se vayan a ejercer dichas actividades, así como el calendario previsto para las mismas, con arreglo al artículo 16, letra d), de la RTS sobre la inscripción como RO (EMIR) y al artículo 16, letra d), de la RTS sobre la inscripción como RO (SFTR). El inventario debe incluir información de todas las notificaciones pertinentes presentadas durante el último año.

Elemento 10 – Políticas y procedimientos internos

Directriz 18. Los RO deben enviar a la ESMA un resumen de todas las políticas y los procedimientos internos activos con arreglo a la plantilla designada. Estas políticas incluyen, entre otras: políticas relacionadas con conflictos de intereses, protección de la confidencialidad de los datos, acceso a los datos por parte de

terceros proveedores, proceso de filtrado del acceso, disposiciones contractuales aplicables entre el RO y las entidades notificantes, canales de notificación y conservación de información, remuneración/indemnización. En caso de que se realicen cambios en las políticas y los procedimientos ya existentes, el RO debe señalar dicho cambio, explicar la justificación y adjuntar la versión revisada del documento, con la opción de «Control de cambios» activada.

Elemento 11 – Lista de contactos clave del RO

Directriz 19. Los RO deben actualizar la lista de contactos que utiliza la ESMA para comunicarse con la entidad sobre determinados aspectos. La lista debe estar organizada por ámbitos de responsabilidad (por ejemplo, contactos en Cumplimiento Normativo, Gestión, TRACE, Finanzas, etc.).

6.2. Módulo: Información financiera

Elemento 12 – Desglose de ingresos y gastos por los servicios del RO

Directriz 20. Los RO deben facilitar a la ESMA el desglose de sus ingresos y gastos, determinado con arreglo a los mismos principios contables utilizados para elaborar sus estados financieros auditados y cualquier otra forma de contabilidad interna (por ejemplo, contabilidad gerencial), si procede.

Elemento 13 - Cuentas financieras intermedias

Directriz 21. Los RO deben informar a la ESMA de sus cuentas financieras intermedias preparadas con arreglo a los mismos principios contables utilizados en la preparación de sus estados financieros auditados.

Elemento 14 – Estados financieros auditados

Directriz 22. Los RO deben informar a la ESMA de sus estados financieros auditados. Si el ejercicio financiero no se corresponde con el año natural, los RO deben presentar en plazo el desglose de ingresos y gastos certificados por un auditor independiente.

Elemento 15 – Recursos financieros

Directriz 23. Los RO deben informar a la ESMA de los recursos financieros disponibles para hacer frente a los costes operativos durante un período mínimo de 6 meses, con arreglo al artículo 21, letra b), de las RTS modificadas sobre la

inscripción como RO (EMIR) y/o al artículo 21, letra b), de las RTS sobre la inscripción como RO (SFTR), con arreglo a la plantilla correspondiente.

Elemento 16 – Evaluaciones de la política de precios

Directriz 24. Los RO deben enviar a la ESMA copias de las evaluaciones efectuadas durante el último año en relación con las tasas, los costes y la estrategia de precios.

6.3. Módulo: Notificación sobre el control interno

Elemento 17 – Programa de trabajo en materia de cumplimiento

Directriz 25. Los RO deben presentar a la ESMA una copia de su programa de trabajo sobre cumplimiento. En caso de que las prioridades en esta materia cambien tras su notificación, deberá presentarse un programa de trabajo actualizado lo antes posible.

Elemento 18 – Informes de evaluación del cumplimiento

Directriz 26. Los RO deben presentar a la ESMA copias de los informes de cumplimiento, incluidas las evaluaciones de cumplimiento y los informes de pruebas relacionadas con la actividad empresarial, los sistemas, los procesos y las operaciones de los RO que lleve a cabo la función de verificación del cumplimiento (incluso a escala de grupo).

Elemento 19 – Plan de auditoría interna

Directriz 27. En caso de que un RO haya establecido una función de auditoría interna o haya encomendado auditorías internas a terceros, deberá presentar una copia de su plan de trabajo anual de auditoría interna.

Elemento 20 – Informes de la auditoría interna

Directriz 28. Con independencia de que un RO haya establecido una función de auditoría interna o haya encargado auditorías internas a una parte externa, la ESMA espera recibir una copia de los informes de la auditoría interna que se hayan elaborado y que guarden relación con las actividades empresariales, los sistemas, los procesos y las operaciones del RO.

Elemento 21 – Informe de riesgos

Directriz 29. Los RO deben presentar copias de las evaluaciones de riesgos realizadas por la función de gestión de riesgos durante el periodo de referencia y relacionadas con las actividades empresariales, los sistemas, los procesos y las operaciones de los RO. El informe de riesgos debe incluir el marco de riesgo pertinente y la metodología aplicada para llevar a cabo la evaluación, o hacer referencia a los mismos.

Elemento 22 – Panel de riesgos

Directriz 30. Los RO deben presentar su panel de gestión de riesgos, que incluirá los riesgos identificados más importantes en el contexto del proceso de gestión de riesgos. Este elemento es complementario del anterior, dado que ofrece una visión más detallada de los riesgos identificados en algunos aspectos cruciales del funcionamiento de los RO. En caso de que los RO dispongan de paneles independientes para los riesgos de TI y seguridad de la información, también deben presentarlos.

Elemento 23 – Resumen de la supervisión del cumplimiento y de la auditoría interna

Directriz 31. Los RO deben presentar un resumen de todos los resultados y las medidas de seguimiento derivadas de las evaluaciones realizadas como parte de la supervisión del cumplimiento y la auditoría interna de acuerdo con la plantilla correspondiente.

Elemento 24 – Lista de casos de incumplimiento potenciales y reales

Directriz 32. Los RO deben presentar una lista anual de casos de incumplimiento potenciales y reales de acuerdo con la plantilla correspondiente. Este elemento de notificación se refiere a casos de incumplimiento potenciales y reales que entran en el ámbito de aplicación del Reglamento EMIR o del Reglamento SFTR, pero que no puedan notificarse a la ESMA como incidentes de TI o de seguridad de la información con arreglo a las presentes Directrices. Los casos que deben notificarse son los siguientes: incumplimiento de procedimientos internos del RO diseñados para cumplir con los respectivos Reglamentos, reclamaciones internas recibidas por la función de verificación del cumplimiento, posibles conflictos de intereses detectados, actividad fraudulenta/irregular detectada u otras situaciones que puedan dar lugar al incumplimiento de los Reglamentos EMIR o SFTR. Se

espera que los RO cumplimenten una plantilla con una lista de casos de incumplimiento potenciales y reales que incluya lo siguiente:

- a) todos los casos abiertos detectados durante el periodo de referencia;
- b) todos los casos abiertos detectados en un periodo anterior y no cerrados durante el periodo de referencia;
- c) todos los casos que se cerraron durante el periodo de referencia.

6.4. Módulo: Notificaciones sobre TI y seguridad de la información

Elemento 25 – Estrategia de TI

Directriz 33. Los RO deben presentar a la ESMA su estrategia en materia de TI, en concreto en relación con las decisiones clave relativas a los sistemas de TI, como el uso de la externalización, el uso de servicios en la nube, etc.

Elemento 26 – Estado de los proyectos (EP)

Directriz 34. Los RO deben presentar información sobre sus proyectos de TI y sus progresos cumplimentando la plantilla correspondiente. En cada Estado de los proyectos (EP), los RO informarán de los proyectos/correcciones cerrados desde el último EP presentado. La plantilla debe contener información sobre los proyectos abiertos y previstos, los proyectos cerrados desde el anterior EP presentado, las correcciones abiertas y previstas, y las correcciones aplicadas y cerradas desde el anterior EP.

Elemento 27 – Resumen sobre tecnologías

Directriz 35. Los RO deben presentar a la ESMA un resumen de las tecnologías que utilizan con arreglo a la plantilla correspondiente. Este resumen debe incluir una lista de las aplicaciones que utiliza el RO, los sistemas operativos, las bases de datos, etc., así como una descripción del modo en que el RO asigna sus procesos principales. Si no se ha producido ningún cambio desde la última notificación anual, el RO debe presentar una declaración de que esta sigue siendo exacta.

Elemento 28 – Informes de prueba del PCA

Directriz 36. Los RO deben presentar a la ESMA cualquier prueba del plan de continuidad de las actividades (PCA) realizada el año anterior, junto con sus resultados y las medidas de seguimiento. La prueba del PCA debe indicar al menos la fecha en que se realizó, el alcance y el enfoque, la metodología y el escenario.

Elementos 29 y 30 – Informes de las pruebas de seguridad de la información y medición de la ciberseguridad

Directriz 37. Los RO deben presentar a la ESMA una declaración de que han realizado diversos informes de las pruebas de seguridad de la información, junto con la plantilla correspondiente.

6.5. Módulo: Notificación de datos

Elemento 31 – Resumen de los participantes en el RO

Directriz 38. Los RO deben presentar las estadísticas y el perfil de sus participantes, con arreglo a la plantilla correspondiente. La información que debe presentarse a través de la plantilla incluye, entre otras cosas: el Reglamento en virtud del cual notifican información, el tipo de participante (por ejemplo, financiero/no financiero, e información sobre el sector de actividad), el país, si son entidades informantes directas o indirectas, su cuota, etc.

Elemento 32 – Estado de acceso de las autoridades reguladoras

Directriz 39. Los RO deben presentar la lista de las autoridades reguladoras que han solicitado acceso al RO, y las que lo han establecido, también a través de TRACE, de acuerdo con la plantilla correspondiente.

Elemento 33 – Volumen de datos

Directriz 40. Los RO deben informar, entre otras cosas, de las estadísticas sobre i) el número total de operaciones e informes recibidos desde el inicio de la notificación en relación con cada Reglamento y ii) el número de derivados y OFV por cada jurisdicción, las entidades participantes en la notificación y categoría de calidad de los datos (para el Reglamento EMIR), de acuerdo con la plantilla correspondiente.

Elemento 34 – Resumen del estado de las solicitudes de portabilidad

Directriz 41. Los RO deben facilitar a la ESMA la lista de participantes en los RO que hayan solicitado la portabilidad en los últimos 12 meses, incluidas las solicitudes pendientes de periodos anteriores, y facilitar todos los datos de conformidad con la plantilla correspondiente.

Elemento 35 – Medición del rendimiento y la capacidad de la notificación de datos

Directriz 42. Los RO deben facilitar a la ESMA las estadísticas sobre ingestión de datos, generación de informes (es decir, para clientes, entre registros de operaciones y regulatorios) y capacidad del sistema (es decir, almacenamiento y cálculo) con arreglo a las plantillas designadas.

Elemento 36 – Estadísticas de conciliación

Directriz 43. Los RO deben facilitar a la ESMA las estadísticas sobre la conciliación de derivados y operaciones de financiación de valores con arreglo a la plantilla correspondiente.

6.6. Módulo: Información relativa al cálculo de las tasas de supervisión

Elemento 37 - Información relativa al cálculo de las tasas de supervisión

Directriz 44. Los RO deben notificar a la ESMA la información necesaria para determinar el volumen de negocio aplicable, de conformidad con el Reglamento Delegado (UE) n.º 1003/2013 de la Comisión o el Reglamento Delegado (UE) n.º 2019/360 de la Comisión, con arreglo a la plantilla correspondiente. Dicha información deberá certificarla un auditor independiente.

7. Notificación de información ad hoc

7.1. Notificaciones de las modificaciones significativas en las condiciones iniciales de inscripción y de la información pertinente presentada para supervisión

Elemento 38 – Datos de los miembros del consejo de administración

Directriz 45. Los RO deben facilitar una lista completa inicial de los miembros del consejo (incluidos el consejo de dirección, el consejo de supervisión y los comités del consejo) así como sus perfiles. En cuanto haya modificaciones, deberá presentarse una nueva notificación en una plantilla junto con los documentos justificativos pertinentes detallados en el artículo 9 de las RTS modificadas sobre la inscripción como RO (EMIR) y/o el artículo 9 de las RTS sobre la inscripción como RO (SFTR) que se adjuntarán.

Elemento 39 – Personal clave

Directriz 46. Los RO deben proporcionar una lista completa inicial del personal clave del RO (CEO, CCO, CTO, COO, CRO, CISO y cualquier otro personal clave)

y de sus perfiles. Si hay modificaciones, deberá presentarse una nueva notificación en la plantilla correspondiente lo antes posible. Para los altos directivos se adjuntarán los documentos del artículo 9 de las RTS modificadas sobre la inscripción como RO (EMIR) y/o el artículo 9 de las RTS sobre la inscripción como RO (SFTR).

Elemento 40 – Modificación de la estructura de propiedad

Directriz 47. Los RO deben enviar una notificación en la que se describa el cambio de propiedad, que debe abarcar la adquisición o venta de participaciones que supongan más de un 5 % del capital en acciones emitido o de los derechos de voto del RO. De conformidad con la plantilla de notificación, los RO deben incluir una lista actualizada de toda persona o entidad que posea directa o indirectamente el 5 % o más del capital del RO o de sus derechos de voto, o cuya participación permita ejercer una influencia significativa en la gestión del RO.

Elemento 41 – Puesta en marcha de nuevos servicios (incluidos servicios auxiliares o de otro tipo)

Directriz 48. Los RO deben notificar por anticipado a la ESMA la decisión de poner en marcha nuevos servicios, y ofrecer explicaciones sobre la separación de operaciones, los precios, los posibles conflictos de intereses, la repercusión en los recursos, etc., de conformidad con la plantilla correspondiente.

Elemento 42 – Cambio en la estructura de tasas/política de precios

Directriz 49. Los RO deben enviar a la ESMA toda la documentación pertinente sobre la nueva estructura de tasas y la política de precios, incluidos los descuentos y rebajas existentes o propuestos y las condiciones para beneficiarse de tales reducciones.

Elemento 43 – Establecimiento de filiales y sucursales, reorganización o reestructuración de las actividades del RO o cambio de nombre, dirección, documentación reglamentaria o estatuto jurídico

Directriz 50. Con respecto al establecimiento de filiales y sucursales, la reorganización o reestructuración de las actividades de los RO o el cambio de nombre, dirección, documentación reglamentaria o estatuto jurídico, los RO deben enviar a la ESMA una descripción de los cambios, la nueva estructura, la dirección y toda la información de apoyo pertinente.

Elemento 44 – Nuevos litigios/procedimientos que pueden afectar sustancialmente al RO

Directriz 51. Los RO deben remitir a la ESMA una descripción de los nuevos procedimientos de litigación (judiciales, administrativos, arbitrales o de cualquier otro tipo) que pudieran afectar sustancialmente a los RO, sobre todo en lo que atañe a los asuntos fiscales y de insolvencia, así como una evaluación de las posibles consecuencias y efectos para los RO.

Elemento 45 – Copias de modelos de contrato de los reguladores

Directriz 52. Los RO deben enviar a la ESMA copias de todos los tipos de modelos de contrato y condiciones de uso para facilitar el acceso de las autoridades reguladoras a los datos notificados con arreglo al Reglamento en virtud del cual está inscrito el RO.

Elemento 46 – Copias de modelos de contrato de los participantes en los RO

Directriz 53. Los RO deben enviar a la ESMA copias de todos los tipos de modelos de contrato para la prestación de servicios de notificación con arreglo al Reglamento en virtud del cual está inscrito el RO.

Elemento 47 – Casos potenciales y reales de incumplimiento del Reglamento (o Reglamentos) en virtud del cual (de los cuales) está inscrito el RO, incluidas infracciones importantes de las políticas y los procedimientos del RO y detección de actividades fraudulentas o irregulares

Directriz 54. Los RO deben facilitar a la ESMA información sobre los casos potenciales y reales que puedan dar lugar o hayan dado lugar al incumplimiento del Reglamento en virtud del cual está inscrito el RO, y debe hacerlo en cuanto se detecte dicho incumplimiento. La información debe facilitarse en una plantilla específica y estar relacionada con un caso de incumplimiento que pertenezca al ámbito de aplicación del EMIR o el SFTR, pero que no se pueda notificar a la ESMA como incidente de TI o de seguridad de las TI con arreglo a las presentes directrices (p. ej., incumplimientos de los procedimientos internos del RO diseñados para cumplir los respectivos Reglamentos, reclamaciones internas recibidas por la función de verificación del cumplimiento, posibles conflictos de intereses detectados, actividad fraudulenta o irregular detectada u otras situaciones que puedan dar lugar al incumplimiento de los Reglamentos EMIR o SFTR). Esta información debe facilitarse simultáneamente con las notificaciones periódicas sobre incumplimientos.

Elemento 48 – Carta y metodología de auditoría interna

Directriz 55. Los RO deben presentar su estatuto de auditoría interna y la metodología de auditoría interna, así como cualquier cambio en las mismas.

Elemento 49 – Garantía de la calidad de la AI

Directriz 56. En caso de que un RO encargue una evaluación independiente del trabajo de la función de auditoría interna durante el periodo de referencia, deberá enviar una copia del informe de evaluación.

Elemento 50 – Modificaciones significativas en el plan de continuidad de las actividades y en cualquiera de sus características

Directriz 57. Los RO deben enviar a la ESMA una descripción de las modificaciones del PCA, las razones de las mismas y sus consecuencias, con arreglo a la plantilla correspondiente.

Elemento 51 – Resumen sobre tecnologías – Modificaciones significativas de los sistemas e infraestructuras de los RO

Directriz 58. Los RO deben utilizar la plantilla pertinente para indicar a la ESMA los cambios efectuados en la infraestructura de aplicaciones y sistemas.

Elemento 52 – Notificación de la externalización de servicios de computación en la nube

Directriz 59. Los RO deben informar oportunamente a la ESMA de cualquier externalización prevista de procesos y datos de los RO a proveedores de servicios en la nube que atañan a una función crucial o importante, con arreglo a la plantilla correspondiente. Los RO también deben notificar de manera oportuna, utilizando la misma plantilla, los acuerdos de externalización de servicios en la nube que se refieran a una función anteriormente clasificada como no crucial o no importante y que después pasó a ser crucial o importante u otros cambios en sus acuerdos actuales de externalización de servicios de computación en la nube. Esta notificación cumplirá el requisito de notificación de los RO con arreglo a las directrices de la ESMA en materia de computación en la nube³.

Elemento 53 – Modificaciones de los acuerdos de externalización

Directriz 60. En cuanto haya modificaciones significativas en los acuerdos de externalización, los RO deben notificarlos a la ESMA, incluidos los ANS, con arreglo a la plantilla correspondiente. Deben notificarse tanto los servicios externalizados por el RO como los servicios externalizados al RO. La información debe incluir definiciones pormenorizadas de los servicios que deben prestarse, incluido el alcance cuantificable de dichos servicios, el nivel de detalle de las actividades, así como las condiciones en las que se prestan tales actividades y sus plazos. Los RO deben adjuntar las copias pertinentes de la documentación de externalización.

³ [Directrices de la ESMA sobre la externalización a proveedores de servicios en la nube](#), publicadas en diciembre de 2020.

Elemento 54 – Cualquier otra modificación significativa de las condiciones de inscripción

Directriz 61. Los RO deben facilitar a la ESMA una descripción de la modificación.

7.2. Otras notificaciones

Elemento 55 – Incidentes de TI y de seguridad de la información

Directriz 62. Los RO deben enviar a la ESMA una notificación inicial del incidente en el plazo de 24 horas desde su conocimiento y una notificación de seguimiento en el plazo de un mes. Los RO deben enviar estas notificaciones en una plantilla específica.

Elemento 56 – Notificación de una solicitud de portabilidad

Directriz 63. Los RO deben notificar a la ESMA la recepción de una solicitud de portabilidad de un participante en los RO, con arreglo a la plantilla correspondiente.

7.3. Plan de liquidación – Documentos principales que deben presentarse a la ESMA

Elemento 57 – Cese de actividades

Directriz 64. Los RO deben proporcionar a la ESMA un plan de liquidación, de conformidad con el artículo 79, apartado 3, del Reglamento EMIR y el artículo 5, apartado 2, del Reglamento SFTR en el contexto de la revocación de la inscripción prevista en el artículo 71, apartado 1, del Reglamento EMIR o el artículo 73, letra d), del Reglamento EMIR y con el artículo 9, apartado 1, o el artículo 10, apartado 1, del SFTR, utilizando la plantilla correspondiente y de conformidad con el calendario pertinente indicado en la plantilla.