

ASAMBLEAS DE FIDEICOMISARIOS Y DE PARTÍCIPIES Y COMITÉS NO PRESENCIALES Y OTRAS DISPOSICIONES PARA ENTIDADES AUTORIZADAS POR LA SMV

Resolución de Superintendente
No. 052-2020-SMV/02 ("Normas")

¿QUÉ DEBO SABER PARA LLEVAR A CABO ASAMBLEAS DE PARTÍCIPIES, DE FIDEICOMISARIOS O COMITÉS NO PRESENCIALES?

1. Aplica a Personas jurídicas a quienes la SMV haya otorgado autorización de organización y funcionamiento y a los patrimonios autónomos bajo su administración, con excepción de las Empresas Administradoras de Fondos Colectivos ("Entidades"). Esto incluye:

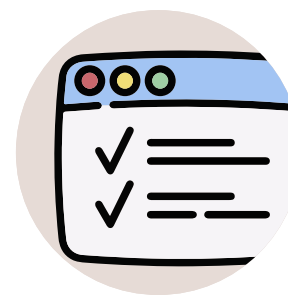
- (i) asambleas de titulares de participaciones en fondos mutuos;
- (ii) asambleas de titulares de participaciones de fondos de inversión y de valores emitidos en procesos de titulización, que hayan sido objeto de oferta pública; y,
- (iii) los diferentes comités previstos en la normativa que rige a las Entidades, tales como comités de las sociedades administradoras de fondos mutuos, de fondos de inversión, de sociedades tituladoras y de empresas clasificadoras de riesgo, así como a los diferentes comités de los patrimonios autónomos que aquellas administren.

2. Convocatoria a Asamblea:

- La efectúa el órgano o funcionario competente conforme a la regulación específica y normativa interna, siempre que esta última **no prohíba expresamente esta posibilidad**.
- Se debe determinar los medios tecnológicos o telemáticos para la celebración de la asamblea, los que deberán cumplir con los aspectos previstos en las Normas.
- Los plazos y demás disposiciones a seguir serán los contemplados en la normativa interna y regulación especial que sean aplicables sobre sesiones presenciales.
- Se debe elaborar un Documento Informativo describiendo el procedimiento para la celebración de la asamblea, que deberá cumplir los parámetros establecidos en las Normas.



- El aviso de convocatoria debe incluir el contenido mínimo indicado en las Normas.
- Para convocar se debe enviar el aviso de convocatoria, junto con el Documento Informativo y la información y documentación relativa a los temas a tratar, a través del sistema MVNet por la ruta de los hechos de importancia. El aviso también se debe enviar por los medios adicionales previstos en la normativa interna.
- Adicionalmente, el aviso de convocatoria y el Documento Informativo deben ser publicados en la página web de la Entidad.
- La información anterior se difunde en una sección especial del Portal de la SMV (smv.gob.pe) denominado "Asamblea no presencial de Partícipes / Asamblea no presencial de Fideicomisarios".



3. Antes de la Asamblea:

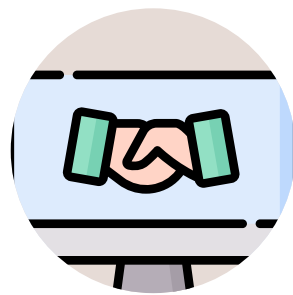
- Los poderes de los inversionistas deben ser otorgados conforme a lo dispuesto en normativa interna y regulación especial.
- Los poderes podrán ser generados por medios físicos o electrónicos y enviados por los medios tecnológicos o telemáticos previstos en el Documento Informativo.

4. Durante la Asamblea:

- La persona encargada de presidir la reunión comprobará que se cuente con el quórum requerido y declarará instalada la asamblea.
- Los órganos y funcionarios competentes de las Entidades deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y medios acordados para su desarrollo.
- Es posible el voto anticipado siempre que no se encuentre expresamente prohibido.

5. Actas:

- Debe dejarse constancia en el acta de los medios mediante los cuales se convocó a la reunión, así como los medios utilizados para la celebración de la misma y para el registro de los votos.
- Las Entidades podrán digitalizar o elaborar en soportes electrónicos o digitales las actas y toda la documentación que resulte pertinente. El Presidente es el único obligado a firmar el acta.
- En caso las Entidades opten por el uso de firmas electrónicas para la suscripción del acta, estas últimas deberán cumplir con los requisitos previstos en las Normas.



6. Plazo de conservación de información sobre la Asamblea o Comité:

- 10 años.



7. Libros y Registros:

- Las Entidades podrán llevar sus libros y registros en formatos electrónicos o digitales, para ello deben asegurarse que tales formatos cumplan con las medidas de preservación, seguridad y confidencialidad.



8. Disposiciones aplicables a Comités No Presenciales:

- Las disposiciones contenidas en las Normas sobre la celebración de asambleas, actas, conservación de información y libros y registros, son aplicables a los comités no presenciales en lo que resulte pertinente y sin perjuicio de sus disposiciones internas y reglamentarias.
- La convocatoria deberá indicar que la reunión se realizará de manera no presencial y el medio tecnológico o telemático a utilizar.



OTRAS DISPOSICIONES IMPORTANTES A TENER EN CUENTA:

Nuevos plazos para:

- Implementación de página web corporativa: **1 de agosto de 2020*** (antes, 1 de julio de 2020).
- Aprobación de Reglamento de Directorio: **30 de septiembre de 2020** (antes, 1 de julio de 2020).

Durante el Estado de Emergencia y en tanto existan restricciones a la libertad de tránsito acordes con las disposiciones emitidas por el Poder Ejecutivo:

- No será exigible el envío de notificaciones físicas a los inversionistas.
- Las actas y demás documentos que sean elaborados o deban ser conservados en físico **podrán ser firmados únicamente por el presidente de la reunión, o quien haga sus veces**. Luego de levantadas las restricciones, las Entidades deberán recabar las firmas faltantes dentro de los quince (15) días hábiles.
- **No será exigible la obligación de publicación en algún diario del aviso de convocatoria** a asamblea de partícipes o de fideicomisarios que pudiera estar prevista en las disposiciones aplicables a las Entidades.

* Este plazo no aplica a las Entidades que pretendan acogerse a las Normas, las cuales deberán contar con una página web corporativa al momento de realizar la convocatoria a efectos de publicar en ella el aviso de convocatoria y el Documento Informativo correspondiente.

Contacto:



Nydia Guevara
Socia

nguevara@estudiorodrigo.com



Paul Castritius
Consejero

pcastritius@estudiorodrigo.com



Bruno Baigorria
Asociado

bbaigorria@estudiorodrigo.com