



Protocolo para el intercambio de información, documentación, consultas y la obtención y remisión de pruebas establecido entre la Superintendencia del Mercado de Valores de Perú, la Superintendencia Financiera de Colombia y la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile

“PROTOCOLO PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, CONSULTAS Y LA OBTENCIÓN Y REMISIÓN DE PRUEBAS”

1. INTRODUCCIÓN

1.1. PARTES

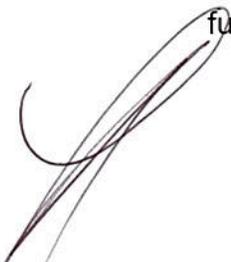
Las partes suscriptoras del presente Protocolo, en adelante las Autoridades o las Partes, son:

- i. La Superintendencia del Mercado de Valores – SMV representada por la señora Lilian Rocca Carbajal, Superintendente del Mercado de Valores, identificada como aparece al pie de su firma.
- ii. La Superintendencia de Valores y Seguros de Chile – SVS, representada por el señor Fernando Coloma Correa, Superintendente de Valores y Seguros, identificado como aparece al pie de su firma.
- iii. La Superintendencia Financiera de Colombia – SFC, representada por el señor Gerardo Hernández Correa, Superintendente Financiero de Colombia, identificado como aparece al pie de su firma.

Las que acuerdan aprobar el siguiente Protocolo para el intercambio de información, documentación, consultas y la obtención y remisión de pruebas, a ser aplicado por el Comité de Supervisión a que se refiere la Adenda al Memorando de Entendimiento del 15 de enero de 2010.

1.2. ANTECEDENTES

Mediante Adenda al Memorando de Entendimiento del 15 de enero de 2010 (en adelante MOU), las Autoridades acordaron conformar el Comité de Supervisión a fin de disponer de mecanismos adecuados, seguros y expeditos para efectuar las coordinaciones para el intercambio de información, documentación, consultas y otras solicitudes que puedan requerirse, entre ellas, para atender las necesidades y situaciones que puedan surgir en el ámbito del cumplimiento de sus funciones, incluyendo las que se deriven del funcionamiento del Mercado Integrado.



1.3. OBJETO

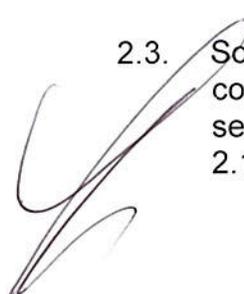
Establecer el Protocolo para el intercambio de información, documentación, consultas y la obtención y remisión de pruebas, en adelante denominado el "Protocolo", a ser aplicado por el Comité de Supervisión, que permita brindar la máxima asistencia y coordinación mutua entre las Autoridades a través de mecanismos y procedimientos de intercambio de información adecuados, seguros y expeditos que las Autoridades requieran para sus actuaciones administrativas de acuerdo a la legislación de sus respectivas jurisdicciones.

1.4. ALCANCE

El presente Protocolo constituye una guía a ser aplicada por el Comité de Supervisión, para que de forma adecuada, segura y expedita se realicen las solicitudes de asistencia en lo referente al intercambio de información, documentación, consultas y la obtención y remisión de pruebas entre las Autoridades de las jurisdicciones de los mercados que hacen parte del Mercado Integrado Latinoamericano.

El presente Protocolo desarrolla los aspectos generales planteados en las solicitudes de asistencia y procedimientos alternativos a los señalados en los numerales 2.1.4 y 2.1.5 del MOU.

2. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. Las Autoridades y los miembros del Comité de Supervisión realizarán sus mejores esfuerzos para que, en el más breve plazo posible y de acuerdo a los recursos disponibles, se proporcione información, documentación, respuesta a consultas, así como para obtener o remitir las pruebas que sean solicitadas en el marco del MOU y de acuerdo al presente Protocolo.
 - 2.2. Las solicitudes de información, documentación, consultas y de obtención y práctica de pruebas, así como la remisión de la información y documentación en atención a dichas solicitudes, podrán efectuarse y contestarse, a través de los integrantes del Comité de Supervisión, designados por cada Autoridad (en adelante Funcionarios de Contacto).
 - 2.3. Son de aplicación al presente Protocolo las Disposiciones Generales contenidas en el numeral 2.1 del MOU, con excepción de lo señalado en el inciso (ii) del literal (d) del numeral 2.1.2 y numeral 2.1.4, en los aspectos que se opongan al presente Protocolo.
- 

2.4. Considerando las características de la información, documentación y pruebas materia de solicitud, éstas deben remitirse de forma que se garanticen los requisitos mínimos de seguridad en el manejo de la información, señalados en el presente Protocolo, sin perjuicio de los mecanismos de seguridad que acuerde el Comité de Supervisión, teniendo presente las facultades y regulación aplicable a cada Autoridad.

2.5. Los vocablos utilizados en el presente Protocolo, tienen los significados definidos en el numeral 2.1.1 del MOU.

3. SOLICITUD Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN

3.1. Solicitud de información

3.1.1. El Funcionario de Contacto de la Autoridad Solicitante formulará la solicitud de información al Funcionario de Contacto de la Autoridad Solicitada, por cualquier medio idóneo de comunicación que sea verificable.

3.1.2. El medio verificable podrá ser una carta suscrita por el Funcionario de Contacto de la Autoridad Solicitante, la cual debe ser digitalizada y remitida a través de correo electrónico, utilizándose las direcciones de los correos electrónicos institucionales de los Funcionarios de Contacto. En cualquier caso el medio de comunicación empleado debe reunir las condiciones de seguridad a que se refiere el numeral 2.4 de la sección 2 del presente Protocolo.

3.1.3. Si la solicitud es realizada por un medio diferente del correo electrónico, y conforme a lo señalado en el numeral precedente, el medio verificable debe ser remitido en el más breve plazo posible y de acuerdo a los recursos disponibles.

3.1.4. La solicitud de información deberá contener como mínimo lo siguiente:

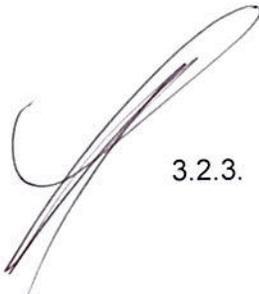
- a) Fecha y hora del país de la Autoridad Solicitante.
- b) Identificación tanto de la Autoridad, como del Funcionario de Contacto que solicita la información.
- c) Detalle de la información requerida por la Autoridad Solicitante, en donde se identifique:
 - i. Hechos que fundamentan la solicitud y/o nombre de la Persona objeto de la información, de ser el caso, y cuando se cuente con dicha información;



- ii. Identificación de la persona natural o jurídica de la cual se desea tener la información, de ser el caso, y/o cualquier información conocida o en posesión de la Autoridad Solicitante que pueda ser de utilidad a la Autoridad Solicitada, para atender la solicitud de información, e identificar las personas que pueda presumirse o se cree que puedan poseer la información o documentos buscados o los lugares donde pueden obtenerse los mismos;
 - iii. Descripción de la información esperada y el uso previsto de la misma, de ser posible;
 - iv. Cualquier otra información relevante.
- d) Plazo estimado en el que se desearía tener la respuesta, el cual se contará a partir de la recepción de la solicitud cursada por el medio verificable.
- 3.1.5. La Autoridad Solicitada debe confirmar a la Autoridad Solicitante la recepción de la solicitud de información, con la mayor brevedad.
- 3.1.6. En el marco del MOU y de acuerdo al presente Protocolo, cualquiera de las Autoridades podrá requerir información a otra de las Autoridades con el fin de cumplir con las funciones de supervisión que le corresponden según sus competencias.

3.2. Remisión de información

- 3.2.1. El Funcionario de Contacto de la Autoridad Solicitada remitirá al Funcionario de Contacto de la Autoridad Solicitante la información, utilizando las direcciones de los correos electrónicos institucionales, y con las condiciones de seguridad a que se refiere el numeral 2.4 de la sección 2 del presente Protocolo. Se dejará constancia de la fecha y hora de la remisión de la información.
- 3.2.2. Si no fuera posible cumplir con el plazo de la solicitud, a través de sus respectivos Funcionarios de Contacto, la Autoridad Solicitada informará de ello a la Autoridad Solicitante, así como del plazo que es necesario para atender la solicitud.
- 3.2.3. Si en la información a remitir existiesen documentos físicos, los mismos deben ser digitalizados y remitidos como



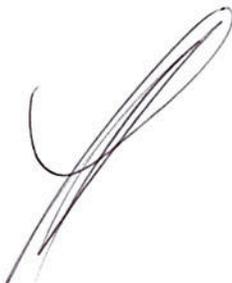
documentos adjuntos a la respuesta. Sin perjuicio que la Autoridad Solicitante solicite el envío de una copia física de los documentos.

- 3.2.4. En caso de que la Autoridad Solicitada se vea imposibilitada de atender la solicitud, deberá comunicar esa situación a la otra Autoridad, en el más breve plazo posible.

4. SOLICITUD, PRÁCTICA Y REMISIÓN DE PRUEBAS

4.1. Solicitud de pruebas

- 4.1.1. A través de sus respectivos Funcionarios de Contacto, la Autoridad Solicitante, a efectos de cumplir o hacer cumplir su legislación y regulación, puede solicitar a la Autoridad Solicitada cualquier medio de prueba conducente, pertinente o útil que pueda conllevar al conocimiento de un hecho, siempre y cuando su aplicación esté permitida por las normas o leyes de la jurisdicción de la Autoridad Solicitada.
- 4.1.2. La solicitud debe efectuarla el Funcionario de Contacto de la Autoridad Solicitante al Funcionario de Contacto de la Autoridad Solicitada, a través de correo electrónico, utilizándose las direcciones de los correos electrónicos institucionales de los Funcionarios de Contacto, y bajo las condiciones de seguridad a que se refiere el numeral 2.4 de la sección 2 del presente Protocolo. La solicitud debe contener como mínimo la siguiente información:
- a) Fecha y hora del país de la Autoridad Solicitante.
 - b) Identificación tanto de la Autoridad Solicitante como del Funcionario de Contacto que tramitará la solicitud de la prueba, así como del Funcionario responsable del área de la Autoridad Solicitante que utilizará dicha prueba.
 - c) Detalle de la prueba requerida por la Autoridad Solicitante, en donde se identifique:
 - i. Medio probatorio requerido;
 - ii. Identificación de la persona natural o jurídica a la cual se le aplicaría la prueba, y/o cualquier información conocida, que pueda ser obtenida o se encuentre en posesión de la Autoridad Solicitante que sea de utilidad a la Autoridad Solicitada para atender la solicitud e identificar a



las personas que podrían poseer la información o documentos buscados o los lugares donde pueden obtenerse los mismos;

- iii. En caso de toma de declaraciones se deberá remitir la propuesta de preguntas a realizar a la persona;
 - iv. De ser el caso se podrá especificar alguna precaución especial que se debe tener en cuenta al obtener la prueba por motivos de la investigación;
 - v. Descripción de la información esperada con la prueba y el uso previsto de la misma;
 - vi. Cualquier otra información relevante.
- d) Plazo estimado en el cual se desea recibir la respuesta, el cual se contará a partir de la recepción de la solicitud cursada por el medio verificable.

4.1.3. A través de sus respectivos Funcionarios de Contacto, la Autoridad Solicitada debe confirmar a la Autoridad Solicitante, sobre la recepción de la solicitud, mediante correo electrónico remitido en el plazo más breve posible.

4.2. Práctica de pruebas

La práctica de las pruebas requerida por la Autoridad Solicitante se realizará de acuerdo a lo dispuesto en las normas procesales de la jurisdicción requerida. A tal efecto, la Autoridad Solicitante debe tener en cuenta lo siguiente:

- 4.2.1. Indicación clara y precisa sobre el objeto u origen de la prueba solicitada;
- 4.2.2. Copia de los documentos necesarios para la realización de la prueba solicitada. Entre otros podrán enviarse los escritos, resoluciones u otros actos que fundamenten y motiven la realización de la prueba, de ello ser posible; así como los interrogatorios en caso de la solicitud de declaraciones y;
- 4.2.3. Nombre y dirección de los testigos, peritos y demás personas intervinientes y los datos indispensables para la recepción u obtención de la prueba. Cuando esta información no sea conocida se deberá informar de ello;

- 4.2.4. Informe resumido del proceso y de los hechos materia del mismo, solo cuando fuera necesario para la recepción u obtención de la prueba;
- 4.2.5. Cualquier otra información o documentación relevante para la práctica de la prueba.

4.3. Remisión de pruebas

- 4.3.1. La remisión de la prueba se procurará efectuar dentro del plazo más breve posible y será remitida por el Funcionario de Contacto de la Autoridad Solicitada a través de los correos electrónicos institucionales, bajo las condiciones de seguridad a que se refiere el numeral 2.4 de la sección 2 del presente Protocolo, al Funcionario de Contacto de la Autoridad Solicitante, dejando constancia de la fecha y hora de la remisión de la misma.
- 4.3.2. De ser el caso, si no fuera posible atender la solicitud de remisión de pruebas dentro del plazo sugerido por la Autoridad Solicitante, la Autoridad Solicitada a través de su Funcionario de Contacto informará de ello a la Autoridad Solicitante en el plazo más breve posible, así como del plazo estimado que conllevará atender dicha solicitud.
- 4.3.3. Si en la información a remitir existiesen documentos físicos, éstos deben ser digitalizados y remitidos como documentos adjuntos a la respuesta. Sin perjuicio que la Autoridad Solicitante requiera el envío de una copia física de los documentos.
- 4.3.4. En caso de que la Autoridad Solicitada se vea imposibilitada de atender la solicitud, deberá hacer de conocimiento de la otra Autoridad sobre la imposibilidad de la entrega de información y/o documentación, con la mayor brevedad posible.

5. CONSULTAS

Las Autoridades y miembros del Comité de Supervisión realizarán sus mejores esfuerzos para resolver en el más breve plazo posible las consultas que sean formuladas por alguna de las Autoridades, considerando que la respuesta brindada refleje la situación de hecho o de derecho solicitada. Las consultas se podrán realizar por cualquier medio verificable idóneo, incluyendo la dirección de los correos electrónicos institucionales.

6. MODIFICACIONES

De acuerdo con el numeral 7 de la Adenda al MOU, las modificaciones al presente Protocolo podrán efectuarse por escrito y por mutuo acuerdo de las Autoridades. Sin perjuicio de ello, el Comité de Supervisión podrá proponer modificaciones al presente Protocolo.

Las Autoridades acuerdan que el presente Protocolo constituye parte de la Adenda al MOU, suscrita por las Autoridades el 15 de junio de 2011.

En fe de lo anterior, el presente Protocolo se suscribe en tres (3) ejemplares iguales, uno para cada una de Las Autoridades.

Hoy 15 de junio de 2012.



Señora Lilian Rocca Carbajal
Superintendente del Mercado de
Valores de Perú
DNI N° 10221653



Señor Fernando Coloma Correa
Superintendente de Valores y
Seguros de Chile
C.I. N° 6.598.134-3



Señor Gerardo Hernández Correa
Superintendente Financiero de Colombia
CC N° 19.452.606