

# POLÍTICA DE CLIENTES



## INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCES
4. VIGENCIA
5. BASE LEGAL
6. GLOSARIO
7. CONDICIONES GENERALES
8. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE CLIENTES
9. RECEPCIÓN DE ÓRDENES
10. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO, EJECUCION Y ASIGNACION DE ÓRDENES EN MECANISMOS CENTRALIZADOS DEL PAÍS
11. PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE OPERACIONES
12. PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA LAS OPERACIONES EXTRABURSÁTILES
13. PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LAS OPERACIONES CON INSTRUMENTOS FINANCIEROS NO INSCRITOS EN MECANISMOS CENTRALIZADOS
14. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS A LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS
15. ENVIO Y DISPONIBILIDAD DE PÓLIZAS Y ESTADOS DE CUENTA
16. CRITERIOS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVITAR CONFLICTOS DE INTERESES QUE PUDIERAN PRESENTARSE ANTE ÓRDENES DE CUENTA PROPIA Y LAS DE SUS VINCULADOS EN RELACIÓN A LOS CLIENTES
17. PROCESO DE ATENCION DE SOLICITUDES, CONSULTAS Y RECLAMOS
18. DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA POLITICA DE CLIENTES
19. AVISOR IMPORTANTES

# **POLITICA DE CLIENTES DE MAGOT SOCIEDAD AGENTE DE BOLSA S.A.C.**

## **1. INTRODUCCIÓN**

MAGOT SOCIEDAD AGENTE DE BOLSA S.A.C. ("Magot SAB"), es una sociedad anónima cerrada autorizada para funcionar como sociedad agente de bolsa desde el 06 de enero de 1993. Centra su actividad en la realización de actividades de intermediación en el Mercado de Valores.

## **2. OBJETIVO**

El presente documento establece las disposiciones a las que el Cliente se somete con la finalidad de contar con los servicios de intermediación de Magot SAB. Detalla todos los criterios y procedimientos que define en cada una de las fases del proceso de intermediación en el mercado local y extranjero.

## **3. ALCANCE**

El presente documento aborda las principales consideraciones que Magot SAB y sus Clientes deberán tener en cuenta en los procesos de intermediación acordes con las normas aplicables, sometiéndose el Cliente a la Ley, el RAI, el Contrato de Intermediación y la presente Política de Clientes.

## **4. VIGENCIA**

La presente Política de Clientes entrará en vigencia a los diez (10) días calendario siguientes a su publicación en la página web de Magot SAB y en la página web de la SMV.

## **5. BASE LEGAL**

- a) Texto Único Ordenado de La Ley del Mercado de Valores, DS 093-2002-EF.
- b) El Reglamento de Agentes de Intermediación, aprobado por Resolución SMV N° 034-2015-SMV/01.
- c) Resolución de Superintendente N°012-2022-SMV/02 de fecha 04 de febrero de 2022; mediante la cual se aprueba la modificación de los artículos 40, 44 y el Anexo F del RAI, relativos a los distintos tipos de Representantes con que cuentan los agentes de intermediación para el desarrollo de sus actividades, las reglas para la vigencia de su autorización como tales y la obligatoriedad de

contar con una certificación de conocimientos como requisito para obtener y mantener dicha autorización.

d) Resolución SMV N°006-2022-SMV/01; de fecha 29 de abril de 2022; el cual modifica los alcances de la Resolución de Superintendente N°012-2022-SMV/02; postergando la entrada en vigencia de la RS 012-2022 hasta el 23 de octubre de 2022

e) Resolución de Superintendente N° 108-2020-SMV/02 - Modifican el Reglamento de Agentes de Intermediación, el Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras, el Reglamento de Fondos de Inversión y sus Sociedades Administradoras, el Reglamento de Empresas Proveedoras de Precios y las Normas para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

f) Reglamento del Mercado de Inversionistas Institucionales - Resolución SMV N°021-2013-SMV/01.

g) Principio de Reserva Bursátil: conforme este se define en la Resolución CONASEV N° 074-2010-EF/94.10 y el Art. 45° de la Ley de Mercado de Valores.

h) Ley de Protección de Datos Personales: Ley N° 29733 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y sus normas modificatorias.

## 6. GLOSARIO

- Administrador del Fondo: Administrador del Fondo de Garantía al que se refiere el Reglamento de Fondo de Garantía.
- Agente: Agente de intermediación a que se refiere la Ley del Mercado de Valores, y sus modificatorias;
- Bolsa de Valores de Lima (BVL): Sociedad que tiene por objeto principal facilitar la negociación de valores inscritos en el mecanismo centralizado de negociación que administra.
- CAVALI: CAVALI S.A. I.C.L.V. (Institución de Compensación y Liquidación de Valores (ICLV) se encarga del registro, transferencia, custodia, compensación y liquidación de valores para las operaciones realizadas en la Bolsa de Valores de Lima y para otros valores del extranjero. Asimismo, administra los sistemas de liquidación de valores en el país y actúa como agente retenedor de impuestos de renta de segunda categoría.
- Cliente: Persona natural o jurídica que mantiene vínculo con Magot SAB mediante la firma del Contrato de Intermediación.
- Cliente Inactivo: Tiene el significado que se le asigna en el punto 8.2 de la presente Política de Clientes.
- Certificación de Conocimientos: Documento que certifica la aprobación del Examen de Idoneidad Profesional que corresponda al tipo de Representante a autorizar emitido por una Entidad Certificadora, según

lo establecido en el anexo F del RAI;

- Contrato de Intermediación: Acuerdo suscrito entre Magot SAB y cada uno de sus Clientes, previo a la prestación de sus servicios de intermediación. Dicho instrumento contiene el detalle de los derechos y obligaciones que le corresponden a cada una de las partes, así como las disposiciones más importantes establecidos en el RAI.
- Control: El que resulte de la aplicación del Art. 6º del Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupos Económicos; definido como la influencia preponderante y continua en la toma de decisiones de los órganos de gobierno de una persona jurídica u órganos que cumplan la misma finalidad en el caso de un ente jurídico.
- Cuenta Global: Cuenta administrada y registrada bajo el nombre de MAGOT SAB SAC en el extranjero únicamente para el control de operaciones de clientes en mercados extranjeros, así como para colocaciones, que figure a su nombre, agrupe Instrumentos Financieros y recursos de clientes que son los titulares finales de los derechos u obligaciones relacionados con dicha cuenta;
- Cuenta BUS: Cuentas donde se mantiene la custodia de valores en el extranjero, de titularidad de los Clientes, pero registrada a nombre de Magot SAB; la cual permite realizar operaciones de compra y venta de valores, de liquidación inmediata.
- Declaración jurada: Manifestación que podrá ser suscrita a través de firmas manuscritas, electrónicas o digitales. Corresponde a la sociedad administradora de firmas o al distribuidor de firmas, determinar los medios físicos, electrónicos, telemáticos u otros análogos que consideren más adecuados para la generación de la declaración, así como el medio de firma a utilizar.
- Días/Días Hábiles: Representan los días que no son sábados, domingos, feriados o días no laborables en la ciudad de Lima, Perú, según declarados por la autoridad competente. También serán considerados días no laborables, los días en que los bancos en la ciudad de Lima no se encuentren obligados a atender al público en sus oficinas principales por disposición de la autoridad competente. Cualquier referencia a "días" deberá entenderse como días calendario.
- Deuda subordinada: Obligación no garantizada a cargo del Agente, que no puede pagarse antes de su vencimiento, y que otorga a sus acreedores un derecho de prelación de pago sólo superior al de sus accionistas en caso de liquidación del Agente.
- DTC: Cuenta de carácter transitorio, que no permite mantener la custodia de valores. Su liquidación es al t+2.
- Estados Financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado Integral, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujos de Efectivo, así como el Estado de Situación Financiera al principio del primer periodo comparativo, cuando sea aplicable, y las Notas respectivas;
- Firma digital: Aquella definida por la Ley de Firmas y Certificados

Digitales, Ley N° 27269 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

- Firma electrónica: Aquella que cumple con los requisitos del numeral 31.3 del artículo 31 de las Normas comunes a las entidades que requieren autorización de organización y funcionamiento de la SMV, aprobadas por Resolución SMV N° 039-2016- SMV/01 y sus modificatorias.
- Fondo de Garantía: Aquel al que se refiere el artículo 158 de la Ley del Mercado de Valores y sus modificatorias.
- Grupo Económico: El que resulte de la aplicación del Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupos Económicos;
- Información Personal: Tiene el significado que se le asigna en el numeral 7.4 de la presente Política de Clientes.
- Instrumentos Financieros: Para los fines del presente reglamento, el vocablo instrumentos financieros comprende a los títulos valores y otros instrumentos representativos del pasivo o patrimonio de una entidad, derivados financieros, operaciones de reporte u otras operaciones financieras.
- Inversionista Institucional: Es aquel inversionista que se refiere el Reglamento del Mercado de Inversionistas Institucionales; definido como las personas que, por su naturaleza, características o conocimientos, comprenden, gestionan y evalúan adecuadamente los riesgos asociados a sus decisiones de inversión. Son inversionistas institucionales las personas naturales y jurídicas señaladas en el Anexo 1 INVERSIONISTAS INSTITUCIONALES.
- Ley: Ley del Mercado de Valores, Decreto Legislativo N° 861, y sus modificatorias.
- Millennium: Sistema de negociación electrónica de la BVL.
- Operaciones: Comprenden las operaciones de renta variable, operaciones de renta fija y operaciones en el exterior que se realizan en Magot SAB.
- Operaciones Extrabursátiles: Operaciones que se efectúan con valores inscritos o no inscritos en la BVL, pero que se realizan fuera de la Rueda de Bolsa.
- Patrimonio Autónomo: Un patrimonio es autónomo cuando una o más personas ejercen sobre él una titularidad limitada por encontrarse afecto a un fin específico señalado por el acto constitutivo o la ley y que puede ser administrado por una entidad o persona con facultades para actuar en nombre del patrimonio autónomo.
- Plataforma Magot SAB:
- Espacio en donde el Cliente podrá ver información sobre sus inversiones, tal como su portafolio, estado de cuenta, pólizas y órdenes. El cliente puede acceder mediante un usuario y clave asignado. En caso de no contar con los accesos, puede solicitarlos al correo [contactos@magotsab.com](mailto:contactos@magotsab.com)

- Política de Clientes: Se refiere al presente documento y sus modificaciones, así como cualquier documento que pudiera sustituirlo conforme a lo establecido en el RAI.
- Propiedad Indirecta: La que resulte de la aplicación del Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupos Económicos.
- RAI: Es el Reglamento de Agentes de Intermediación, aprobado por Resolución SMV N°034-2015-SMV/01, así como las disposiciones que lo amplíen, modifiquen y/o complementen.
- Registro: Registro Público del Mercado de Valores.
- Registros Públicos: Registro de Personas Jurídicas del Sistema Nacional de los Registros Públicos.
- Representante: Persona natural que debidamente autorizada como tal, actúa en nombre del Agente en las operaciones señaladas en los incisos a), b), c), d), f), i), p), q) y s) del artículo 194 de la Ley para el caso de Sociedades Agentes, o incisos a), b), c), d), y e) del artículo 207 de la Ley, para el caso de Sociedades Intermediarias. Las actividades del Representante, de acuerdo a su tipología (Asesor, Operador, Administrador de Cartera, Funcionario de inversión) se encuentran tipificados en el Art. 40 del Reglamento de Agentes de Intermediación.
- Representante Legal: Persona con poderes suficientes para actuar en nombre y representación del Cliente, habilitándolo, entre otros, a celebrar, ejecutar, regular, modificar y resolver el Contrato de Intermediación, así como, de ser el caso, a disponer de los activos del Cliente. Dichos poderes deberán encontrarse inscritos ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).
- REPOS: Operación que se efectúa en caso el cliente tenga la intención de retirar sus fondos antes de la fecha de su vencimiento, facultando a MAGOT S.A.B. a vender su posición a otro(s) reportante(s).
- Rueda de Bolsa: Mecanismo centralizado en el que las sociedades agentes, de conformidad con lo dispuesto en los respectivos reglamentos internos de la BVL, realizan transacciones con valores inscritos en el registro, cuando corresponda, e instrumentos derivados que la SMV previamente autorice.
- RUT: Siglas del Registro Único de Titulares de CAVALI.
- Sistema: Plataforma interna online de Magot SAB que permite la recepción, registro, gestión de órdenes, asignación y liquidación de Operaciones.
- Sociedad Agente: Sociedad Agente de Bolsa a que se refiere la Ley; autorizada por la SMV, encargada de intermediar en el mercado de valores a solicitud de sus Clientes a cambio de una comisión determinada libremente por cada una de ellas, así como a cuenta propia. Para estos efectos, se considerará como Sociedad Agente a Magot S.A.B. S.A.C.
- Sociedad de Auditoría: Sociedad debidamente habilitada por un Colegio de Contadores Públicos del Perú.

- Sociedad Intermediaria: Sociedad Intermediaria de Valores a que se refiere la Ley;
- SBS: Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- SMV: Superintendencia del Mercado de Valores. Ente regulador que forma parte del Ministerio de Economía y Finanzas. La finalidad de la SMV es promover el mercado de valores, velar por la transparencia, la correcta formación de precios y la protección de los inversionistas, procurando la difusión de toda la información necesaria para la adopción de las decisiones financieras relativas a los valores y la igualdad de trato a todos ellos. Asimismo, se encarga de dictar las normas que regulan el mercado de valores, así como de supervisar y controlar las diferentes instituciones que participan en dicho mercado.
- T+: Transcurso de días hábiles que se otorga para la liquidación de una operación. Puede representarse T+1 o T+2.
- Tarifario: Documento aprobado por el Directorio de Magot SAB, en el que se revela de manera transparente las comisiones o importes por cada uno de los servicios que Magot SAB presta. Corresponde a lo señalado en el artículo 12° del RAI.
- Vinculados: El que resulte de la aplicación del Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupos Económicos.
- WhatsApp Business: Aplicación de mensajería instantánea para teléfonos celulares (inteligentes) así como para versiones para computadora, el mismo que permite enviar y recibir mensajes mediante Internet; el cual, permitirá a los clientes dar sus órdenes a MAGOT.

## **7. CONDICIONES GENERALES**

### **7.1. Servicios**

- Magot SAB presta servicios de intermediación viabilizando Operaciones a través de sus Representantes autorizados, cuya relación se encuentra publicada disponible, para conocimiento del público en general, en la página web de la SMV ([www.smv.gob.pe](http://www.smv.gob.pe)).
- Las órdenes serán válidamente emitidas por los Clientes siempre que éstas hayan sido comunicadas a Magot SAB a través de cualesquiera de los medios previstos y seleccionados por el propio Cliente en su Contrato de Intermediación (vía telefónica, correo electrónico y/o notificación física, e inclusive, WhatsApp Business).
- Ante cualquier suceso o eventualidad (caso fortuito o fuerza mayor) en el que no le fuera posible a los clientes brindar sus órdenes a Magot SAB o; en todo caso, a este último no le sea posible recibir las órdenes bajo la modalidad establecida en el contrato de intermediación, el cliente, declara conocer y aceptar que como medida de contingencia, y en caso no pueda transmitir su orden por los medios seleccionados, podrá utilizar cualquier otro medio del señalado en la presente política de clientes y/o el Contrato de Intermediación suscrito por el Cliente.
- Magot SAB realiza los servicios descritos en la forma y horarios contenidos



en esta Política de Clientes.

### **7.3 Plazo de conservación de documentos**

Magot SAB debe mantener por un plazo no menor de diez (10) años, en archivo electrónico o físico, todos los libros, registros y comunicaciones realizadas por medios electrónicos, telemáticos u otros medios análogos a que se refiere el RAI, documentación respecto a los Representantes, los reclamos presentados contra el Agente o sus Representantes y demás documentación relacionada con su actividad, así como cualquier otra información que considere relevante; los cuales empezarán a ser computados desde la fecha de realización de la operación.

Sin perjuicio de lo indicado, de ser el caso, las grabaciones de las órdenes instruidas telefónicamente por cuenta de sus Clientes se conservarán por un plazo de cinco (5) años, computados desde la fecha de realizada la comunicación.

Los archivos electrónicos, físicos o microfilmados que el Agente elabore en el ejercicio de sus funciones o utilice para conservar su documentación, deben garantizar su inalterabilidad y sujetarse a la legislación de la materia. Cuando el Agente decida tener archivos microfilmados, la conservación de los archivos físicos a que se refiere el primer párrafo será solo por un año, sin perjuicio de las demás disposiciones aplicables sobre la materia.

### **7.4 Tratamiento de información**

Los Clientes aceptan, declaran y reconocen que de acuerdo a la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y las demás disposiciones complementarias, otorgan su consentimiento para que Magot SAB trate la información que le han entregado sobre su situación personal, financiera y económica (en adelante la "Información Personal") con la finalidad de ejecutar la relación contractual que origina este contrato.

Los Clientes reconocen que estarán incluidos dentro de su Información Personal todos aquellos datos y referencias a los que Magot SAB pudiera acceder en el curso normal de sus operaciones, ya sea por haber sido proporcionados por los Clientes o por terceros, o por haber sido desarrollados por Magot SAB, y que se encuentren tanto en forma física, oral o electrónica y que pudieran calificar como "Datos Personales" conforme a la legislación de la materia.

Asimismo, los Clientes autorizan a Magot SAB a utilizar la Información Confidencial, a efectos de ofrecerles alternativas de inversión, a través de cualquiera de los medios establecidos en el Contrato de Intermediación y en la Política de Clientes.

Los Clientes pueden revocar su consentimiento al tratamiento de su Información Personal en cualquier momento mientras sean Clientes de Magot SAB y con posterioridad a ello. Los Clientes podrán solicitar la revocación de su consentimiento por escrito en nuestra oficina ubicada en Av. Comandante Espinar N° 560, Miraflores de lunes a viernes de 09:00 – 18:00.

Magot SAB tendrá un plazo de hasta diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de presentada la solicitud de revocatoria para dar trámite

a dicha solicitud y confirmar a los Clientes de ello. No obstante, el plazo antes señalado podrá ser ampliado por Magot SAB por causa fundamentada, por una sola vez y por un plazo adicional igual al original, previa comunicación a los Clientes.

### **7.5 Tarifario**

Las comisiones por los servicios de intermediación y custodia de Magot SAB están definidas en su tarifario, el cual es aprobado por el Directorio. Dicho documento se encuentra a disposición de los Clientes en las oficinas de Magot SAB, así como en su página web: <http://www.magotsab.com./tarifario.php>

La modificación del tarifario será comunicada a los Clientes con una anticipación a su aplicación no menor de quince días a través de la página web de Magot SAB; a excepción de que la modificación se tratase de una reducción del tarifario, el cual no requiere ser comunicado con anticipación a los Clientes, por lo que se aplican de manera inmediata a su aprobación por el Directorio o Gerente General.

Si algún Cliente no estuviere de acuerdo con el cambio de tarifas, puede dar por concluida su relación contractual con Magot SAB, resolviendo su vínculo contractual. Todo costo derivado del traslado de los instrumentos financieros será asumido por el Cliente. La suscripción del Contrato de Intermediación y conformidad con la presente Política de Clientes es pacto suficiente para generar dicha asignación de costos.

El Cliente presentará un documento con su solicitud de traspaso y/o de retiro o transferencia de fondos, en las oficinas de Magot SAB. Adicionalmente, el tarifario es publicado en la página web de la SMV ([www.smv.gob.pe](http://www.smv.gob.pe))

### **7.6 Custodia**

La custodia es el servicio brindado por MAGOT SAB que consiste en el cuidado, conservación o depósito de Instrumentos Financieros o recursos; sean estos físicos o representados por anotaciones en cuenta.

MAGOT SAB realiza actualmente la custodia a favor de sus Clientes, fundamentalmente en Instrumentos Financieros inscritos en el RPMV y bajo contratación de los servicios de CAVALI para valores locales, así como custodios internacionales para el caso de valores extranjeros.

### **7.7 Otras comunicaciones**

El Cliente mantendrá actualizadas y vigentes las direcciones de correo electrónico que utilice en su relación comercial con Magot SAB. Asimismo, el cliente se responsabiliza respecto a la seguridad del correo electrónico informado y del acceso a este, aceptando que asume los riesgos de recepción de la información.

El Cliente es responsable y único titular del correo electrónico que indique a Magot SAB a la fecha de suscripción del Contrato de Intermediación.

Cualquier modificación o actualización del correo electrónico del Cliente deberá ser previa y oportunamente comunicado, ya sea mediante carta simple o correo electrónico registrado u otro medio que deje constancia de su requerimiento, dirigido a Magot SAB.

## **8. IDENTIFICACION Y REGISTRO DE CLIENTES**

### **8.1 Requisitos para ser clientes**

Para ser considerado y registrado como Cliente de Magot SAB, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Persona Natural
  
- a) Contrato de servicio de intermediación suscrito por El Cliente;
- b) Declaración jurada de origen de fondos;
- c) Formulario del perfil de riesgo del inversionista – Persona Natural;
- d) Declaración jurada sobre la condición de la persona políticamente expuesta (PEP);
- e) Formulario FATCA;
- f) Ficha de información complementaria – Riesgo PLAFT;
- g) Copia del documento nacional de identidad o copia del pasaporte o documento equivalente;
- h) Requisitos complementarios (RENIEC, SUNAT, EQUIFAX).

De actuar a través de un Representante legal, deberá presentar, adicionalmente:

- i) Vigencia de poder expedida por SUNARP de la persona designada como representante legal con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario; la cual, deberá indicar el plazo de duración del mismo, de lo contrario, se considerará una vigencia máxima de noventa (90) días calendario.
- j) Copia simple del testimonio de otorgamiento de poderes.
- k) Copia del documento nacional de identidad o copia del pasaporte del apoderado;

Requisitos adicionales para Persona Natural No Domiciliada

- l) Copia del documento de identidad vigente o Pasaporte;
- m) En caso de ser representado, copia de documento de identidad del representante;
- n) En caso de ser representado, vigencia de poderes de representante inscrita en Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a 30 días, en la que conste el otorgamiento de poder y copia simple del testimonio de otorgamiento de poder; En caso de ser representado, copia simple del Testimonio de Poder del Notario.

Requisitos adicionales para Persona Natural Extranjera No Domiciliada

- a) Copia del Documento de País de Origen (DPO) o Carnet de Extranjería (CE);
- b) En caso de ser representado, copia de documento de identidad del representante;
- c) En caso de ser representado, vigencia de poderes de representante inscrito en Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a 30 días, en la que conste el otorgamiento de poder.
- d) En caso de ser representado, copia simple del Testimonio de Poder del Notario.

#### Requisitos adicionales para Persona Natural Extranjera Domiciliada

- a) Copia de Carnet de Extranjería (CE) ;
- b) En caso de ser representado, copia de documento de identidad del representante;
- c) En caso de ser representado, vigencia de poderes de representante inscrito en Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a 30 días, en la que conste el otorgamiento de poder.
- d) En caso de ser representado copia simple del Testimonio de Poder del Notario.

- Persona Jurídica Y Patrimonios Autónomos domiciliada en Perú.

- a) Contrato de servicio de intermediación;
- b) Declaración jurada de origen de fondos;
- c) Formulario del perfil de riesgo del inversionista – Persona Jurídica;
- d) Declaración jurada sobre la condición de la políticamente expuesta (PEP),
- e) Formulario FATCA;
- f) Ficha de información complementaria – Riesgo PLAFT;
- g) Consultas complementarias (RUC, SUNARP, RENIEC, EQUIFAX);
- h) Copia literal de la partida de constitución de la empresa en los Registros Públicos con una antigüedad no mayor de (30) días calendarios;
- i) Vigencia de poder extendida por la SUNARP de la persona designada como representante legal o apoderado con una antigüedad no mayor a (30) días calendario;
- j) Copia simple del testimonio en la consten los poderes suficientes de los representantes debidamente inscritos en SUNARP.
- k) Copia del documento nacional de identidad o copia de pasaporte de los representantes legales de ser caso.
- l) El estado de situación financiera y de resultados del ejercicio fiscal anterior.

- m) El Representante Legal de la persona Jurídica deberá presentar:
  - n) Declaración jurada de Origen de fondos.
- Requisitos adicionales para Persona Jurídica no Domiciliada.
- o) Copia simple de Registro en Entidad Administradora de Impuestos;
  - p) Copia simple de testimonio del Estatuto de Constitución de empresas;
  - q) Vigencia de poderes de representante inscrito, Registro Públicos, con una antigüedad no mayor a 30 días, en la que conste el otorgamiento de poder específico para realizar operaciones de compra y venta de valores u otro tipo de operaciones bursátiles, así como poderes necesarios para el manejo de dicha cuenta;
  - r) Copia simple del DNI del representante Legal.

Nota: Para el caso de Patrimonios Autónomos, se deberá llenar el Contrato de Intermediación en los campos correspondientes, cumpliendo con registrar el nombre de la persona jurídica que lo administra, seguido de la denominación del patrimonio o beneficiario, y de las palabras "Patrimonio Autónomo".

La persona jurídica que lo administra deberá cumplir con entregar a Magot SAB, los documentos mencionados en los puntos anteriores que resulten aplicables.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en las Normas PLAFT, Magot SAB, además de la identificación de Los Clientes, deberá contar con la documentación, en medios físicos o electrónicos, que le permita acreditar que ha actuado con diligencia al realizar acciones razonables, verificando la identidad, capacidad legal, representación o cualquier otra información del Cliente, según las particularidades de cada cliente.

### **8.1.1. Clientes menores de edad**

- a) Llenar y suscribir el Contrato de Intermediación y anexos. Este debe ser llenado con los datos del menor y firmada por ambos padres (o tutores, en caso corresponda); salvo, que solo uno de ellos ejerza la patria potestad, para lo cual deberá presentar el documento sustentatorio (por ejemplo, si uno de ellos ha fallecido).
- b) Copia del DNI del menor de edad. El cliente deberá informar oportunamente a Magot SAB cualquier cambio en la información proporcionada en su Contrato de Intermediación.
- c) En el caso de cuentas de menores de edad, pueden realizar operaciones de compra y mas no podrán vender ni retirar fondos. Para ello, será necesario presentar una Orden Judicial (sentencia que se genera luego del proceso judicial) o adquirir la mayoría de edad. Ambos padres (o tutores o apoderado autorizado, en caso corresponda) deberán firmar las órdenes de compra, para lo cual deberán presentar el documento

sustentatorio.

## **8.2 Condiciones de clientes**

### **8.2.1 Clientes Activos**

Aquellos clientes que mantienen vínculo contractual vigente con Magot SAB para la prestación de cualquier servicio que faculte a este último la autorización otorgada por la SMV.

### **8.2.2 Clientes Inactivos**

Aquellos Clientes que no hayan realizado operaciones o algún otro movimiento durante 720 días calendarios, pasarán a condición de inactivos en el registro de Clientes de Magot SAB. En este escenario, Magot SAB no está obligado a recibir y/o ejecutar órdenes de compra o venta, a efectuar operaciones a favor de estos ni a enviarles estados de cuenta, entre otras obligaciones contenidas en la Política de clientes y el Contrato de intermediación.

Para dejar de encontrarse considerado como Inactivo, el Cliente puede reactivar su cuenta, solicitando el Contrato de Intermediación en versión digital a través del correo: [contactos@magotsab.com](mailto:contactos@magotsab.com), por teléfono o acercarse a las oficinas de la sociedad para solicitar un Contrato de Intermediación físico a fin de actualizar sus datos.

El cliente recobrará su calidad de activo una vez que se considere, para efectos del registro de Magot SAB, como Activo.

### **8.2.3 Clientes Bloqueados**

Aquellos Clientes que han sido bloqueados del sistema interno de Magot SAB por los siguientes conceptos:

- Observados: Clientes i) observados por entidades supervisoras nacionales e internacionales tales como: Superintendencia de Mercado de Valores (SMV), Unidad de Inteligencia Financiera (UIF), u otras equivalentes; etc.; o, ii) con una orden judicial, administrativa u otra orden de autoridad competente.
- Inubicables: Clientes que no han podido ser ubicados mediante la información de contacto estipulada en el contrato de intermediación.
- Fallecidos: Cliente titular fallecido. La SAB cuenta con una copia literal completa de la sucesión intestada inscrita en SUNARP, partida de defunción emitida por la municipalidad o RENIEC, u otro documento que sustente dicha condición.
- Sin saldo ni acciones: Clientes que no cuenten con saldo ni acciones en su cartera por un periodo mayor a 180 días calendarios.

### **8.3 Terminación de la relación contractual por Magot SAB**

El cliente recobrará su calidad de activo una vez que se considere, para efectos del registro de Magot SAB, como Activo.

Magot SAB se reserva el derecho de suspender o dar por terminada la prestación de servicios como agente de intermediación en cualquier momento y sin expresión de causa ni penalidad alguna. Para ello, bastará con dar previo aviso de forma escrita al Cliente, con la finalidad que este designe la entidad a la que prefiere sean transferidos los fondos e instrumentos financieros a su nombre y ello le sea comunicado oportunamente a Magot SAB. En el caso particular de valores registrados en la Cuenta BUS, el cliente podrá optar por: (i) vender sus acciones y posteriormente ser liquidado; o, (ii) vender sus acciones y MAGOT S.A.B. coordinará la compra inmediata con la entidad financiera receptora de los valores que indique expresamente el cliente; o, (iii) liquidar los valores en el extranjero y comprar en la plaza local.

Todo costo derivado del traslado de los instrumentos financieros será asumido por el Cliente, aceptándose que la suscripción del Contrato de Intermediación y conformidad con la presente Política de Clientes es pacto suficiente para generar dicha asignación de costos.

La suspensión de la prestación de servicios de MAGOT SAB no exime al Cliente de la responsabilidad del pago por cualquier saldo deudor que pudiera mantener pendiente en la empresa.

## **9. RECEPCION DE ÓRDENES**

### **9.1 Tipos de órdenes**

Las órdenes remitidas por los clientes a Magot SAB se ajustan a lo dispuesto en el Art. 49 del RAI, y se clasifican de la siguiente manera:

- a) Órdenes de Cuenta Propia: Son las órdenes de negociación en el Mercado de Valores que realice la Sociedad a su nombre.
- b) Órdenes de Vinculados: Son las órdenes de negociación en el Mercado de Valores que realicen personas denominadas vinculados.
- c) Órdenes Especiales: Son aquellas órdenes que por su naturaleza o volumen requieren ser administradas por Magot SAB a solicitud del cliente con la finalidad de participar en algún tipo de operación y evitar afectar el mercado o el precio de la acción. Las ordenes especiales podrán ser objeto de consolidación y/o fraccionamiento por condiciones del mercado, y su ejecución está supeditada a dichas condiciones.
- d) Órdenes Ordinarias: Por el contrario, se considerará a todas las órdenes no comprendidas dentro de los alcances de la calificación de orden especial, como órdenes ordinarias.

### **9.2.1 Condiciones generales**

Magot SAB no tiene la obligación de transmitir una orden bajo los siguientes supuestos:

El Cliente no ha cumplido con poner a disposición de Magot SAB los recursos o disponer de los instrumentos financieros necesarios para cumplir con la liquidación de la Operación correspondiente;

El Cliente no ha puesto a disposición de Magot SAB los recursos para la constitución de garantías cuando el tipo de Operación así lo exija;

El Cliente no está habilitado en el Sistema interno de Magot SAB de instruir una orden a través de uno de los medios que no ha seleccionado en el Contrato de Intermediación.

En caso se solicite información y/o alguna acción de parte de Magot S.A.B. sin contar con facultades de representación (poder) sin contar con facultades expresas.

### **9.2.2 Horarios de atención y de recepción de órdenes**

El horario de atención al público en las oficinas de Magot SAB ubicadas en Av. Comandante Espinar N°560, Miraflores, es de lunes a viernes de 09:00 a.m. a 5:45 p.m.

Las órdenes podrán ser recibidas en las oficinas de Magot SAB, a través de sus Representantes, los días hábiles dentro del horario de la Rueda de Bolsa de la BVL.

Las órdenes tendrán la siguiente consideración:

Aquellas que ingresen al Sistema de Magot después del cierre de la rueda local, no podrá ser ejecutada. En ese sentido, el cliente se podrá comunicar al siguiente día hábil para volver a poner su orden.

Aquellas que ingresen al sistema después del cierre del mercado exterior, podrán enviar sus órdenes hasta 15 minutos después del cierre de mercado extranjero. Las órdenes para la realización de operaciones extrabursátiles fuera de rueda de bolsa serán atendidas según lo establecido en el numeral 12 de la presente Política de Clientes.

### **4.2.3 Medios**

Los medios autorizados para instruir las órdenes son aquellos permitidos por el RAI, entre ellos, consideramos los siguientes:

Vía escrita: Son todas aquellas órdenes que se reciban de manera física en las oficinas de Magot SAB y/o a través de sus Representantes, que cuenten con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes y aplicables a la materia.

Vía telefónica con grabación de llamadas: Son todas aquellas llamadas atendidas



por los Representantes y realizadas a los números que Magot SAB informe, las cuales serán grabadas y guardadas como medio sustentatorio.

Vía correo electrónico: Son todos los correos electrónicos enviados desde la dirección electrónica señalada por el Cliente en el Contrato de Intermediación y recibidos en los correos electrónicos que Magot SAB informe. Para que estas órdenes sean consideradas como recibidas, obligatoriamente deberán ser remitidos desde el correo electrónico indicado en el Contrato de Intermediación y deberán tener una confirmación del Representante mediante correo electrónico; de lo contrario, se considerarán como inválidas.

Medios digitales: Son todas aquellas órdenes enviadas mediante el App WhatsApp Business (u otro similar) que indique oportunamente Magot SAB, y recibidos en el número de WhatsApp Business que Magot SAB informe (y/o figure en la página Web de Magot y/o figure en el correo electrónico de comunicación); que le permita estar en capacidad de verificar la autenticidad de las órdenes recibidas y llevar un control apropiado de cada una de ellas.

El Cliente indicará oportuna y previamente en el Contrato de Intermediación, el o los medios que utilizará para el envío de sus órdenes. Las órdenes enviadas por el Cliente a través de medios no autorizados por éste se tendrán por no presentadas e invalidadas, sin ningún tipo de responsabilidad para Magot SAB.

Los medios electrónicos que Magot SAB emplea para la toma de las órdenes de sus clientes se encuentran operativos y vigentes. Son revisados periódicamente y cumplen con mantenimientos que verifican el correcto desarrollo de dichos sistemas o aplicativos. Todos los medios cuentan con estándares de seguridad que permiten garantizar la información de los Clientes. Asimismo, los medios electrónicos están incluidos en el plan de continuidad de negocio de Magot SAB, por lo que, de presentarse alguna contingencia, se activa el uso del Plan.

La información que debe contener una orden (independientemente del canal por el que llegue) es, como mínimo, la requerida por la normativa vigente sobre la materia, que incluye datos como el nombre del valor sobre el cual se va a ejecutar la orden, sentido de la orden (compra o venta), cantidad precio y vigencia.

Asimismo, para efectos de que Magot SAB pueda recibir, modificar o cancelar órdenes de un cliente por medios electrónicos, telefónicos u otros medios telemáticos, cuenta con un sistema de grabación y registro de dichas comunicaciones, permitiéndole conservar adecuadamente estas órdenes. Las grabaciones y registros no pueden ser modificados, ni alterados y se encuentran a disposición de la SMV cuando ésta así lo requiera.

Las órdenes impartidas por los medios señalados anteriormente implican la

aceptación del cliente para grabar y registrar, según corresponda, las comunicaciones, a partir de las cuales se realicen órdenes; y que, para efectos de su labor de supervisión, la SMV obtenga dicha información a su solo requerimiento.

A efectos de la recepción de órdenes por medios electrónicos, telefónicos u otros telemáticos, el Agente deberá utilizar los medios cuyo uso exclusivo esté destinado para sus operaciones. En la recepción de órdenes de clientes por parte de los Representantes, debe identificarse a El Cliente, así como a la persona que recibió la orden.

Dentro del uso de los medios electrónicos, telemáticos o análogos utilizados por Magot SAB para la realización de sus funciones, se responsabiliza en cautelar que dichos medios se encuentren operativos y vigentes, de tal forma que le permita el correcto desarrollo de sus actividades; contando para ello con medidas de seguridad que garantizan la confidencialidad en su uso.

## **10. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO, EJECUCION Y ASIGNACION DE ÓRDENES EN MECANISMOS CENTRALIZADOS DEL PAÍS**

### **10.1 Tratamiento general de órdenes**

Una vez recibida la instrucción de El Cliente, el Representante se encargará de validar que tenga la libre disponibilidad de los instrumentos financieros (fondos o acciones en el caso de compra y/o venta).

El Representante registrará las instrucciones de El Cliente en el Sistema antes que las mismas sean negociadas en el Millennium.

### **5.2 Tratamiento de órdenes**

#### **5.2.1 Transmisión de órdenes por los clientes**

De manera previa al ingreso de órdenes en el Sistema, los Representantes de Magot SAB deberán realizar las verificaciones que permitan acreditar la identidad del Cliente y/o de sus representantes legales (de ser el caso), que las facultades de representación se encuentren vigentes y sean válidas, que los medios por los cuales se envía la orden correspondan a los incluidos en el Contrato de Intermediación, la disponibilidad de fondos o valores por parte del Cliente para la realización de la Operación, entre otros.

El Cliente únicamente debe transmitir sus órdenes a través de los medios seleccionados en el Contrato de Intermediación y/o métodos digitales (como el WhatsApp Business) para que estas puedan ser tomada en cuenta por Magot SAB. En caso El Cliente desee añadir nuevos medios y cuente con un contrato de intermediación actualizado, deberá acercarse a la oficina de Magot SAB para suscribir la respectiva adenda el Contrato de Intermediación, o, en todo caso, remitir una carta (solicitud) debidamente firmada mediante correo electrónico a:

contactos@magotsab.com.

En el supuesto que el Cliente transmita su orden de manera escrita, deberá firmar el Formato de “Orden de Operación” que podrá solicitar en la oficina de Magot SAB o podrá descargar de la página web de Magot SAB:

En adición a esta disposición, aplica de manera supletoria lo regulado en el Art. 54 del RAI (o norma que lo complemente y/o modifique).

### **10.2.2 Ingreso de órdenes**

Magot SAB realizará sus negociaciones en el mercado de valores en los horarios vigentes y comunicados por la Bolsa de Valores de Lima, dependiendo del tipo de mercado.

Cualquier orden recibida después de este horario no podrá ser ingresada ese día, salvo que el cliente detalle la vigencia mayor a un día.

### **10.2.3 Ejecución de órdenes**

Las órdenes se ejecutarán a través del Sistema de Negociación – Millennium durante los horarios permitidos por la BVL. Al término de la Rueda de Bolsa, se extraerá información preliminar de lo negociado. Para ello, Magot SAB considera la secuencia cronológica de ejecución de las mismas, además de los criterios y procedimientos desarrollados en su política de clientes.

En adición a lo indicado, aplica de manera supletoria lo regulado en el Art. 56 del RAI (o norma que lo complemente y/o modifique).

### **10.2.4 Asignación de operaciones**

Una vez ejecutada la operación, se realizarán las verificaciones correspondientes para iniciar el proceso de asignación automática siguiendo el estricto orden cronológico de las mismas hasta recibir la confirmación de CAVALI respecto a la asignación de operaciones de cada cliente.

Magot SAB realiza la asignación en el Sistema y confirma al Cliente vía correo electrónico cada operación asignada. Adicionalmente, el cliente podrá visualizar su orden en la web mediante un usuario y clave de acceso.

En adición a lo indicado, aplica de manera supletoria lo regulado en el Art. 56 del RAI (o norma que lo complemente y/o modifique).

## **10.3 Tratamiento de modificación (anulación) y corrección de órdenes**

### **10.3.1 Modificación (variar o anular órdenes)**

Se considera modificación de una orden a la instrucción expresa del Cliente que tiene por objeto variar una orden impartida. Las modificaciones sólo proceden antes de haberse ejecutado totalmente la orden original y únicamente por la parte pendiente de ejecución. Cualquier modificación de una orden, salvo que implique únicamente la reducción de la cantidad ordenada, origina que ésta pierda su numeración de correlativo respecto de la parte pendiente de ejecución y se anule,

debiéndose emitir una nueva orden, a la cual el Sistema le asignará el número y hora de recepción que corresponda.

### **10.3.2 Corrección de Órdenes**

La corrección de una orden tiene lugar en los casos en que Magot SAB debe subsanar errores imputables a ésta, que pudieran haberse originado en el proceso de recepción o registro de órdenes de sus Clientes. Las correcciones se podrán efectuar en cualquier momento, siempre que no se haya liquidado la operación correspondiente, observando las disposiciones vigentes sobre la materia. Magot SAB asume todos los costos y gastos adicionales que se generen producto de estos errores.

En adición a esto, aplica de manera supletoria lo regulado en el Art. 53 del RAI (o norma que lo complemente y/o modifique).

## **11. PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE OPERACIONES**

### **11.1 Condiciones generales**

Magot SAB liquidará las operaciones de venta y el importe que se liquide será abonado en la cuenta del Cliente y se encontrará a su disposición, previa deducción de comisiones y cualquier gasto que se pudiese encontrar pendiente de pago por parte del Cliente. En lo que respecta al importe total de la póliza, éste será registrado en la cuenta del Cliente y se encontrará a su disposición, previa deducción de cualquier gasto que se encuentre pendiente de pago.

Las liquidaciones de operaciones de compra se efectúan con cargo a los fondos del Cliente en las cuentas de intermediación de Magot SAB. En caso el Cliente no cuente con los fondos suficientes para cancelar una operación de compra ordenada, en amparo al Art.176 del T.U.O. de la Ley del Mercado de Valores D.S. N°093-2002-EF (o norma que lo amplíe o modifique), Magot SAB está facultada para vender los valores resultantes de dicha operación.

No se aceptarán órdenes en las cuales el Cliente solicite fraccionar los cargos.

Es responsabilidad del Cliente contar con los fondos necesarios en la cuenta indicada en su operación de compra.

### **11.2 En mercados centralizados del país**

#### **11.2.1 Liquidación de operación de compra**

a) Magot SAB efectuará la liquidación de las operaciones de compra de conformidad con las disposiciones específicas aplicables en los mecanismos centralizados en los que las haya efectuado, y pondrá a disposición de sus Clientes, los instrumentos financieros que les correspondan. Magot SAB no está obligada a asumir la liquidación de ninguna operación por cuenta de los Clientes.

b) Los Clientes deberán contar con los fondos suficientes antes de su orden de compra, no debiendo esperar los fondos provenientes de una venta futura o de una operación de reporte para cubrir la compra. En caso de incumplimiento, se

procederá a liquidar la operación conforme a lo autorizado por el Cliente en la orden de negociación, el Contrato de Intermediación y/o la presente Política de Clientes.

c) Magot SAB no está obligada a aceptar órdenes en las cuales el Cliente solicite fraccionar los cargos. Es responsabilidad del Cliente el contar con todos los fondos necesarios en la cuenta indicada en su operación de compra.

#### **11.2.2 Operaciones de cambio de moneda**

a) Magot SAB realizará operaciones de cambio de moneda a solicitud del Cliente. Magot SAB podrá efectuar cambios de moneda mediante operaciones de compra y venta de moneda extranjera.

b) Magot SAB se reserva el derecho a realizar el cambio de moneda, entre soles y dólares, si un Cliente mantiene saldo a favor en una moneda y saldo deudor en otra. Magot SAB procederá, dentro de las 48 horas de generado el saldo deudor, y en caso el Cliente no haya cumplido con depositar el dinero en la moneda correspondiente dentro de dicho plazo, a realizar los cambios de moneda respectivos a fin de cubrir el saldo deudor hasta el monto en que sea posible.

#### **11.2.3 Liquidación de operaciones de venta**

a) Magot SAB liquidará las operaciones de venta, y el importe que se liquide será imputado en la cuenta del Cliente en el Sistema.

b) Si luego de realizada la operación, el Cliente no cumple con entregar los valores o fondos, según se trate de operaciones, Magot SAB podrá disponer de cualquier suma de dinero que dicho Cliente tenga en cuentas de Magot SAB exclusivamente para la liquidación de tales operaciones, siempre que dichos fondos no estén destinados a operaciones que ya se hubieren ejecutado y que se encuentren pendientes de liquidación.

c) En ningún caso el Cliente podrá instruir que el producto de la venta sea abonado en una cuenta de un titular distinto.

#### **11.2.4 Liquidación de operaciones de Reporte - Reportado**

Al vencimiento de la Operación de Reporte (FL2), el Reportado deberá cancelar el importe de la compra a plazo en la fecha de vencimiento.

Si el Reportado desea prepagar la Operación de Reporte próxima a vencer, deberá coordinar previamente con su Representante a fin de efectuar el prepago de la operación.

#### **11.2.5 Liquidación de operaciones de Reporte - Reportante**

El Reportante deberá efectuar el abono correspondiente a la operación colocadora en las cuentas de intermediación de Magot SAB, a fin de que se proceda a la

colocación de los fondos por medio de una Operación de Reporte solicitada por el Cliente en las condiciones que se determinen por el mercado.

La operación a plazo será cancelada a su fecha de vencimiento (FL2). En caso el Cliente Reportante desee adelantar el vencimiento, deberá coordinarlo con su Representante para una Operación de REPOS. Sin embargo, dicha solicitud sólo será procedente si cuenta con la conformidad del Reportado.

### **11.3 En mercados extranjeros**

La liquidación de órdenes negociados en mercados extranjeros se realizará siguiendo el mismo procedimiento descrito en el numeral 11.2 de la presente Política de Clientes.

### **11.4 Incumplimiento en el pago de operaciones**

Tanto para los casos de incumplimiento total o parcial en el pago de operaciones, requerimiento de márgenes de garantía por operaciones, etc. efectuadas por el Cliente en el mercado nacional como en el mercado extranjero, se procederá de la siguiente manera:

- El cobro de los intereses moratorios se ejecutará después del vencimiento de la liquidación. Asimismo, Magot SAB realiza un tratamiento individualizado por Cliente para la cobranza de los intereses.
- La obligación del Cliente es mantener fondos suficientes para la compra instruida a Magot SAB en las cuentas de intermediación, de tal manera que pueda cargarse el monto total correspondiente a la(s) compra(s) instruidas.
- Por todo incumplimiento que genere un saldo deudor por parte del Cliente, Magot SAB procederá al cobro de interés moratorio que consta de 0.1% diario del saldo deudor del cliente, de conformidad con el acuerdo realizado entre Magot SAB y el Cliente. Magot SAB se reserva el derecho de determinar la oportunidad de venta de dichos Instrumentos Financieros. Asimismo, de ser el caso, de cualquier otro Instrumento Financiero a valor de mercado hasta cubrir en su totalidad el saldo deudor, incluida la penalidad. Si Magot SAB optara por ejecutar los instrumentos financieros que originaron el saldo deudor, comunicaría por escrito o por correo electrónico (en caso el Cliente haya seleccionado dicha modalidad en su Contrato de Intermediación) su decisión al Cliente, otorgándole un plazo de 24 horas para que proceda al pago de la totalidad de la deuda. Caso contrario, se procederá a la ejecución.
- Los fondos obtenidos producto de dichas ejecuciones, serán abonados directamente en las cuentas de Magot SAB. En caso hubiere algún remanente, éste será registrado en la cuenta del Cliente como saldo a favor.
- Las transacciones resultantes de la compra y venta de moneda extranjera estarán registradas en la cuenta del cliente indicándose la fecha y monto.

## **12. PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA LAS OPERACIONES EXTRABURSÁTILES**

## **12.1 Recepción y transmisión de órdenes**

La recepción de órdenes está a cargo de los Representantes encargados de esta función sujetos a las Normas Generales de Conducta y Normas Internas de Conducta, artículos 3 y 4 del RAI respectivamente, los cuales proceden con el ingreso de órdenes al Sistema. Luego, se transmiten al área encargada de la asignación y liquidación de las mismas.

Para la realización de sus operaciones, en ningún caso el cliente debe entregar dinero en efectivo. Los pagos únicamente se realizan a través de las cuentas de intermediación de Magot SAB.

## **12.2 Registro de orden**

Magot SAB cuenta con un Sistema que permite el registro inmediato de cada orden que recibe. Este registro de la orden contiene la identificación de los clientes, su código RUT, el valor o instrumento financiero ordenado, la hora de recepción y el número correlativo que le corresponde. Los datos son asignados automáticamente por el Sistema y bajo ninguna circunstancia podrán ser alterados o modificados.

## **12.3 Ejecución de órdenes**

Magot SAB informará a la BVL las órdenes que instruyan la ejecución de operaciones de compra y/o de venta de Instrumentos Financieros de renta variable por importes iguales o superiores al 5% del capital social de la empresa emisora. La BVL publicará dichas propuestas durante un periodo de dos (2) Días Hábiles previos a la ejecución de la operación.

## **12.4 Asignación y liquidación de operaciones**

Las liquidaciones se efectuarán únicamente con cargo a la cuenta que los Clientes mantienen en Magot SAB, sin posibilidad de fraccionar los cargos, y serán llevadas a cabo en el día de la liquidación.

Magot SAB no asumirá la liquidación de ninguna operación ni efectuará ninguna operación de cambio por cuenta de los Clientes.

En base al siguiente procedimiento, el área de operaciones se encargará de la asignación y liquidación de las operaciones extrabursátiles:

1. Una vez recibida la información de las operaciones, se procederá al ingreso de cada una de ellas a la página web de la BVL, detallando la fecha de liquidación, valor transado y precio.
2. Una vez ingresadas las operaciones al Sistema, se procederá con la asignación.
3. A partir del mediodía hábil siguiente de ejecutada la orden, se remitirán las pólizas y serán puestas a disposición del cliente a través de la Plataforma Magot SAB, a la cual el cliente podrá acceder con su usuario y clave de acceso; y de forma física, en las oficinas de MAGOT a partir del segundo día hábil posterior de ejecutada la orden.
4. El día de la liquidación, se ingresa al sistema de CAVALI para proceder a la

transferencia de los valores del vendedor al comprador y el área de Tesorería procede con la liquidación monetaria de acuerdo a las instrucciones de los clientes.

### **13. PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LAS OPERACIONES CON INSTRUMENTOS FINANCIEROS NO INSCRITOS EN MECANISMOS CENTRALIZADOS**

#### **13.1 Recepción, transmisión y liquidación de órdenes**

La recepción de órdenes las realiza los Representantes encargados de esta función, los cuales proceden con el ingreso de órdenes al Sistema, y al cierre de la rueda, las transmiten al área encargada a fin de que se proceda con la asignación y liquidación de las mismas.

- El Cliente deberá estar habilitado en el Sistema Magot SAB.
- El Cliente deberá haber dado autorización en el contrato de intermediación para realizar operaciones en el extranjero.
- El Cliente deberá haber instruido la operación a través del medio señalado para ello en el Contrato de Intermediación.

Consideraciones adicionales:

- Magot SAB intermedia entre un comprador y un vendedor.
- La liquidación es por default T+2 pero es posible pactar otro plazo si las partes están de acuerdo.

### **14. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS A LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS**

La administración de Custodia consiste en el cuidado, conservación o depósito de instrumentos financieros representados por anotaciones en cuenta, en el mercado local a través de CAVALI y en el mercado extranjero a través de los custodios globales de Magot SAB.

En el mercado local se sigue el procedimiento establecido en el reglamento interno de Cavali.

Para el caso del mercado extranjero, se sigue con el siguiente procedimiento:

- I. Los beneficios son depositados en la Cuenta Global que mantiene Magot SAB en el bróker extranjero.
- II. Magot SAB solicita la transferencia de los fondos del exterior a sus cuentas de intermediación.
- III. Magot SAB procesa el cuadro y entrega de beneficios a cada cliente en el Sistema de Magot.

### **15. ENVIO Y DISPONIBILIDAD DE PÓLIZAS Y ESTADOS DE CUENTA**

#### **15.1 Pólizas**



- Magot SAB pondrá a disposición del Cliente las Pólizas de operación y la ejecución de la operación dentro del plazo establecido para la liquidación de la operación, según el RAI.
- Las Pólizas de operación serán puestas a disposición en la Plataforma Magot SAB.
- A solicitud del Cliente, se hará la entrega física de la póliza de operación en la oficina de Magot SAB de forma gratuita en una primera (y única oportunidad); siendo cobrado en siguientes oportunidades.

En adición a lo indicado, aplica de manera supletoria lo regulado en el Art. 58 del RAI (o norma que lo complemente y/o modifique).

## **15.2 Estados de cuenta**

El estado de cuenta del cliente es un reporte de los servicios prestados al cliente por el Agente durante un periodo determinado. Muestra en detalle los movimientos efectuados en un período, así como los saldos de Instrumentos Financieros y recursos a su nombre. El estado de cuenta debe tener la información contenida en el artículo 92 del RAI.

Los estados de cuenta se encontrarán a disposición del Cliente desde el medio día hábil siguiente en la Plataforma Magot SAB, como máximo, 15 días calendarios posteriores al cierre de cada mes. Magot SAB podrá remitir, adicionalmente, el estado de cuenta al cliente mediante: a) Vía correo electrónico, sin costo alguno, a la dirección que declare el cliente; b) por medios físicos al domicilio señalado por el cliente (asumiendo en este caso los importes que correspondan) según el Tarifario); a partir del segundo día hábil; c) otros medios que acuerden las partes; siempre y cuando ello haya sido acordado en el Contrato de Intermediación.

El ingreso a la Plataforma se realiza a través del respectivo usuario y clave de acceso del cliente. En caso de no contar con los accesos, solicitar directamente los mismos al correo [contactos@magotsab.com](mailto:contactos@magotsab.com).

El estado de cuenta del cliente es un reporte de los servicios prestados al cliente por el Agente durante un periodo determinado, que muestra en detalle los movimientos efectuados en dicho período y los saldos de Instrumentos Financieros y recursos a su nombre. El estado de cuenta debe tener la información contenida en el artículo 92.

El estado de cuenta debe encontrarse a disposición de los clientes, sin costo alguno, mediante la página web del Agente o página web corporativa a que hacen referencia las Normas comunes a las entidades que requieren autorización de organización y funcionamiento de la SMV, de tal forma que se permita su impresión, conservación y reproducción sin cambios; así como ser entregado a requerimiento del cliente a través de medios físicos en sus oficinas o puntos de atención. En este último caso, cuando menos la primera impresión del estado de cuenta de cada periodo es gratuita.

MAGOT pondrá a disposición del cliente el estado de cuenta, dentro de los quince (15) días calendario posteriores al cierre de cada mes.

Sin perjuicio de lo señalado, MAGOT puede, adicionalmente, remitir el estado de

cuenta al cliente mediante las siguientes opciones, siempre y cuando sea acordado en el contrato correspondiente:

- a) Vía correo electrónico, sin costo alguno, a la dirección que declare el cliente;
- b) Por medios físicos al domicilio señalado por el cliente;
- c) Otros medios que acuerden las partes.

## **16. CRITERIOS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVITAR CONFLICTOS DE INTERESES QUE PUDIERAN PRESENTARSE ANTE ÓRDENES DE CUENTA PROPIA Y LAS DE SUS VINCULADOS EN RELACIÓN A LOS CLIENTES**

Las órdenes de los Clientes siempre tienen prioridad sobre las órdenes por cuenta propia de Magot SAB o los de sus vinculados. En caso surgiera algún conflicto de interés entre Clientes, se mantendrá neutralidad y, en ningún caso, se privilegiará a alguno en detrimento de otro.

Los colaboradores de Magot SAB han suscrito y se han comprometido a cumplir con el Código de Conducta que establece las normas de conducta profesional y comportamiento ético, prevaleciendo los intereses del Cliente por encima de los intereses personales del propio personal de Magot SAB, de la propia empresa y de sus vinculados.

## **17. PROCESO DE ATENCION DE SOLICITUDES, CONSULTAS Y RECLAMOS**

### **17.1 Atención de solicitudes de traspaso**

En el supuesto que El Cliente de Magot SAB desee traspasar todo o parte de los valores de los cuales es titular a una cuenta matriz de otra sociedad agente de bolsa, deberá presentar a Magot SAB (a través de los canales oficiales de comunicación incluidos en el Contrato de Intermediación) la respectiva solicitud de traspaso de fondos. Esta debe ser suscrita por el titular de los valores o, en su defecto, por representante legal debidamente autorizado y/o acreditado; cumpliendo con realizar el pago por gastos de traspaso establecidos en el Tarifario. Para ello, el Cliente deberá remitir una solicitud escrita o, en todo caso, apersonarse a la oficina de Magot SAB.

Magot SAB procederá con el traslado al banco custodio o sociedad agente de bolsa, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 45 del RAI.

Magot SAB se encuentra facultado a denegar las solicitudes de traslado por las siguientes razones:

En caso la solicitud de traslado no haya sido suscrita por la persona que aparece como Titular de los valores o por su representante legal debidamente autorizado; o,

En caso de que, a la fecha de recepción de la solicitud de traslado, existan deudas pendientes de pago a favor de Magot SAB por parte del titular de los valores registrados en su cuenta, por importes generados a raíz de los servicios que otorgue Magot SAB; o,

En el supuesto que, en el caso de valores registrados en la cuenta global extranjera, Magot SAB, se sujetará a la disponibilidad y plazos establecidos por el bróker extranjero; o,

En caso no sea factible poder realizar el traspaso de valores entre personas distintas, sino por compra y venta. Por tanto, el Cliente tendría que realizar una venta de aquellos valores adquiridos mediante una cuenta BUS.

## **17.2 Atención de solicitudes de cambio de titularidad**

Se consideran cambios de titularidad de los valores anotados en cuenta, los actos o supuestos señalados en las “Normas relativas a la Negociación fuera de Rueda de Valores inscritos en Bolsa”, aprobado por Resolución CONASEV N° 027-95-EF/94.10.0 (así como normas complementarias y/o modificatorias).

Magot SAB presentará a CAVALI los cambios de titularidad que le sean solicitados por los titulares o interesados, en un plazo máximo de dos (2) Días Hábiles de recibida la respectiva solicitud; siempre que el expediente presentado cumpla con los requisitos establecidos en la Disposición Vinculada N°4 del Artículo 6° del reglamento interno de Cavali. En caso los documentos no cumplan con lo establecido en las normas anteriormente señaladas, Magot SAB comunicará al solicitante el rechazo, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 44 del RAI.

En el caso de solicitudes tramitadas directamente ante Cavali o ante otra sociedad agente de bolsa o banco custodio por los titulares de los valores o quienes tengan derechos sobre ellos; a efectos de prestar su aceptación, Magot SAB deberá haber recibido los mismos documentos que hayan sido entregados por los interesados para su evaluación. Al margen de ello, los interesados pueden solicitar el traspaso de los valores a la sociedad agente de bolsa o banco custodio involucrado.

## **17.3 Atención de reclamos, consultas y solución de conflictos**

### **17.3.1 Atención de Consultas**

Los Clientes podrán presentar sus consultas a través de los siguientes medios:

- De manera física y presencial, en la oficina de Magot SAB.
- Por correo electrónico al buzón de contactos@magotsab.com
- Por la aplicación de WhatsApp Business Magot; la cual, permitirá sólo recibir órdenes de los Clientes.

El plazo para la atención de consultas sobre los servicios que brinda Magot SAB será de acuerdo a la naturaleza de la consulta. Las respuestas a las consultas podrán ser respondidas a través del medio establecido para su atención por Magot SAB, salvo que el Cliente solicite una respuesta por escrito.

### **17.3.2 Atención de Reclamos**

Los Clientes podrán presentar sus reclamos en la oficina de Magot SAB o ante cualquiera de sus Representantes. Este procedimiento en modo alguno constituye requisito previo para que los clientes puedan interponer sus reclamos ante la SMV o INDECOPI.

Magot SAB mantendrá un registro de todos los reclamos presentados por sus Clientes, así como la respuesta de cada uno de ellos.

El plazo para la atención de reclamos sobre los servicios que brinda Magot SAB será de treinta (30) días calendarios desde la fecha de presentación del respectivo reclamo. Este plazo podrá ser extendido por otro igual cuando la naturaleza del reclamo lo amerite, lo cual será puesto en conocimiento del Cliente antes de la culminación del plazo inicial, según lo dispuesto por la Resolución SMV N° 006-2012- SMV/01. Las respuestas a los reclamos podrán ser atendidas a través del medio establecido para su atención por Magot SAB, o por el medio elegido por el Cliente de forma expresa, salvo que este solicite una respuesta a su reclamo por escrito. Para ello, se comunicará la respuesta a la dirección y/o correo electrónico que haya incluido en el Contrato de Intermediación, la cual deberá ser permanentemente revisada por cada cliente.

### **17.3.3 Solución de conflictos**

En caso el cliente no se encuentre conforme con la respuesta de Magot SAB, podrá presentar su reclamo ante la SMV o INDECOPI para la solución de controversias:

INDECOPI: Servicio de Atención al Ciudadano al teléfono (01) 224- 7777.

SMV: Defensoría del Inversionista al teléfono (01) 610 6300 (anexo 2011).

## **18. DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA POLITICA DE CLIENTES**

Conforme a los artículos 32º, 33º y 34º del RAI, en caso Magot SAB decidiera modificar la Política de Clientes, se informará a la SMV el día de su aplicación, remitiendo la versión completa del documento y cuadro comparativo de las modificaciones. Toda modificación entrará en vigencia a partir del décimo día calendario posterior a la información de los cambios de la SMV. Todas las modificaciones a la Política de Clientes serán publicadas en la página web de Magot SAB.

Adicionalmente, Magot SAB pondrá a disposición de sus Clientes la Política de Clientes en su oficina.

## **19. AVISOS IMPORTANTES**

- La condición de ser aceptado como Cliente de Magot SAB implica la aceptación por parte del Cliente de su sometimiento y cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley, el RAI, el Contrato de Intermediación y a la presente Política de Clientes (así como las normas complementarias y/o modificatorias que disponga el Gobierno).
- En ningún caso el Cliente entregará dinero en efectivo a Magot SAB o a sus Representantes. Cualquier solicitud de entrega de dinero deberá ser comunicado directamente a la Gerencia General.
- Es responsabilidad y obligación del Cliente mantenerse informado de los cambios en la Política de Clientes, siendo esta de conocimiento público y encontrarse a disposición a través de distintos medios previamente mencionados. El Cliente, bajo ninguna circunstancia, podrá alegar

desconocimiento o falta de información por parte de Magot SAB.

- Magot SAB no presta ningún tipo de asesoría en materia tributaria a El Cliente. Es obligación del Cliente asesorarse con los especialistas en dicha materia sobre las obligaciones que tiene como contribuyente respecto de transacciones realizadas tanto en mercado local como extranjero; siendo del Cliente las obligaciones tributarias que se ocasionen como resultado de las operaciones que sean intermediadas por Magot SAB.
- Es responsabilidad del Cliente mantener informada de manera permanente a Magot SAB de cualquier cambio de los datos consignados en el Contrato de Intermediación; debiendo suscribir la adenda respectiva en caso se opte por modificar cualquier apartado incluido en el Contrato de Intermediación. Para tales efectos, el Cliente deberá enviar un correo electrónico a [contactos@magotsab.com](mailto:contactos@magotsab.com) indicando los cambios o llamar a la central telefónica; a fin de poder considerar los cambios; y, de ser necesario, realizar la Adenda respectiva al Contrato de Intermediación. Asimismo, El Cliente deberá comunicar los cambios relativos a sus apoderados o representantes legales autorizados a realizar operaciones por su cuenta; y, de ser necesario, realizar la Adenda respectiva al Contrato de Intermediación. Cualquier cambio que no reúna las características aquí indicadas se dará por inválida. Magot SAB no será responsable de operaciones instruidas por personas que ya no mantengan la condición de apoderados o representantes legales, ni tampoco de las operaciones que se realicen sin haber comunicado a Magot la modificación de correo electrónico y ello no haya sido informado por El Cliente oportunamente y a través de los canales respectivos a MAGOT.