

1 SUJECCIÓN Y RESPONSABILIDADES

Por la constancia de recepción del presente documento, el cliente expresa su sometimiento a las prescripciones de la Ley de Mercado de Valores, el Reglamento de Agentes de Intermediación - RAI, otras normas aplicables emitidas por la SMV, el Contrato de Intermediación, el reglamento del mecanismo centralizado donde efectúe sus operaciones, y a esta política de clientes, de acuerdo a lo dispuesto mediante el artículo 32 literal a) del RAI.

2 CONDICIONES Y REQUISITOS PARA SER ADMITIDO COMO CLIENTE

2.1 REGISTRO E IDENTIFICACION

INVESTA hará entrega de formularios previstos en el RAI, a efectos de recabar información veraz, suficiente y actual sobre el cliente:

Contrato de Intermediación: el cliente debe proporcionar la información requerida y firmar el contrato de intermediación, los anexos, y otros que resulten aplicables, de acuerdo con la normativa vigente sobre SAB.

Declaración Jurada de ingresos y procedencia de fondos: El cliente deberá informar, con carácter de declaración jurada, sobre su situación patrimonial, presentando, cuando corresponda, documentación de sustento. Asimismo, bajo la misma formalidad, deberá informar sobre la procedencia de los fondos, con el debido sustento cuando se considere necesario.

INVESTA, de acuerdo al tipo de operación o mercado en que se ejecutará la misma, se reserva el derecho a requerir a sus clientes, en cualquier momento, información o documentación adicional, reglamentariamente prevista.

2.2 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Persona natural.

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, en el cual se verifique la participación en los procesos electorales o las dispensas respectivas.
- Carnet de Extranjería vigente, en caso de extranjeros residentes.
- Pasaporte vigente. Tratándose de extranjeros no domiciliados en el país. A la presentación del pasaporte se adicionará el documento oficial de identificación otorgado por el país de origen.
- Vigencia de poder expedida por SUNARP, con una antigüedad no mayor a 30 días, en caso de ser representado por apoderado,.
- Copia del documento nacional de identidad (DNI) del apoderado en el que se verifique el sufragio en los comicios o las dispensas.
- Copia certificada de partida de nacimiento o resolución judicial, en caso de patria potestad de titulares menores de edad. Igualmente, copia certificada de la resolución judicial o documento privado, tratándose de representantes de titulares con incapacidad relativa. Asimismo, copia del DNI de los representantes que evidencie el sufragio en los procesos electorales o las dispensas respectivas.
- Declaración jurada de residencia fiscal.

Persona jurídica.

- Copia de Ficha RUC (P/J domiciliada en el país) o ficha de registro tributario del país de origen (P/J no domiciliada).
- Copia del testimonio de constitución y estatutos actualizados de la P/J, traducida al español de ser el caso.
- Vigencia de poder de los representantes legales o apoderados, expedida por SUNARP con una antigüedad no mayor a 30 días.
- Declaración jurada sobre beneficiario(s) final(es), por parte del representante legal o apoderado.

- Copia del (DNI) del representante legal o apoderado en el que se verifique el sufragio en los comicios o las dispensas correspondientes.
- Copia del (DNI) vigente (que evidencie participación en últimos comicios), o documento de identidad vigente del país de origen en caso de extranjeros, de quienes resulten beneficiarios finales, o persona con mayor cargo en la P/J.
- Declaración jurada de residencia fiscal.

Patrimonios Autónomos.

- Copia de Ficha RUC del gestor.
- Copia del testimonio de constitución y estatutos actualizados del gestor, traducida al español de ser el caso.
- Vigencia de Poder del representante legal o apoderado del gestor, expedida con una antigüedad no mayor a 30 días.
- Declaración jurada sobre beneficiario(s) final(es).
- Copia del DNI vigente (que evidencie participación en últimos comicios), o documento de identidad vigente del país de origen en caso de extranjeros, de quienes resulten beneficiarios finales.
- Declaración Jurada de residencia fiscal del gestor.

2.3 REQUERIMIENTOS OPERATIVOS

- Cuenta Bancaria**, para realizar las transacciones comerciales con la SAB, el cliente deberá contar con una cuenta bancaria de preferencia Banco Scotiabank o BanBif (disponibilidad de fondos el mismo día y no genera costo al cliente) u otro que considere el cliente (sujeto a costos según tarifario del Bco.).
- Página Web**, se permitirá el acceso a la página Web de INVESTA a los clientes que hayan cumplido con las condiciones y requisitos para ser admitidos como tales. A tal efecto, se proporcionará al cliente una clave personal, para lo cual se sugiere tomar en cuenta las siguientes "recomendaciones":
 - El cliente, luego de recabar la clave inicial, debe proseguir con el cambio de clave.
 - Nunca proporcione su clave de acceso al "Representante de la SAB" u otra persona.
 - Efectuar el cambio de clave de forma regular.

La SAB, no se responsabiliza por los perjuicios que pueda causar al cliente, el mal uso de la clave de acceso.

- En caso de operaciones de venta con instrumentos financieros no inscritos en el Registro, el cliente deberá presentar un reporte del obligado al pago, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días).

La información personal que INVESTA obtenga de sus clientes tendrá carácter confidencial y no podrá ser utilizada en beneficio propio o de terceros, ni para fines distintos de aquellos para los que fue solicitada.

2.4 DENEGACIÓN DE ADQUIRIR CONDICIÓN DE CLIENTE

Cuando el interesado en constituirse como cliente no proporcione la información solicitada en los Contratos de Intermediación, anexos, declaración jurada, documentación física requerida y otros aplicables que considere la SAB. La decisión final es facultad de la Gerencia General.

2.5 REQUERIMIENTOS PARA MANTENERSE COMO CLIENTE:

- Mantener fondos o instrumentos financieros en INVESTA.
- No exceder el lapso de dos (2) sin efectuar operaciones.
- Cumplir oportunamente sus obligaciones con INVESTA y el mercado.
- Mantener actualizada la documentación e información presentada. La SAB no se hace responsable de los efectos perjudiciales generados por la omisión del cliente en comunicar oportunamente las variaciones respectivas.

Como medida de control, periódicamente la SAB obtendrá del portal de SUNARP, de una Central de Riesgo, RENIEC (DNI) y otro documento que considere necesario la SAB. Los gastos incurridos por la emisión de los documentos serán cargados y registrados en la cuenta corriente que el cliente mantiene en la SAB.

2.6 PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE CLIENTE:

- a) **Cliente bloqueado:** cuando el cliente mantenga la cuenta de valores y fondos sin saldos durante (06) meses continuos, se procederá al bloqueo de la cuenta en la página web y sistema interno, pudiendo restablecer su condición de cliente mediante el depósito de fondos o valores y la actualización de la información y documentación proporcionada previamente.
- b) **Cliente Inactivo:** la SAB se reserva el derecho de registrar como "cliente inactivo" al que, contando con fondos o valores, no efectúe operaciones por el lapso de dos años, no pudiendo efectuar ningún tipo de operación bursátil o extrabursátil u otro acto previsto en las normas del mercado de valores. Podrá reanudar sus operaciones con la actualización de la información y documentación presentada a la SAB.
- c) **Cliente excluido:**
 - Aquel que informado de su condición de bloqueado o inactivo, no restablece su condición de cliente ni reanuda sus operaciones.
 - El que sea detectado como omiso a la actualización de información y documentación cuando corresponda, o no da respuesta al requerimiento anual de informar sobre modificaciones en los datos obrantes en el contrato de intermediación y anexos.

3 PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TOMA DE ÓRDENES.

3.1 MEDIOS AUTORIZADOS PARA LA RECEPCIÓN:

Los medios autorizados para transmitir una orden para mercado local y extranjero son:

3.1.1 Escritas:

El cliente deberá presentar al Representante autorizado de la SAB, la orden escrita detallando el tipo de orden C/V, valor, cantidad, precio, vigencia, etc. en las oficinas de la SAB.

3.1.2 Correo Electrónico:

INVESTA pone a disposición de sus clientes un correo electrónico corporativo a través del cual recibirá las órdenes respectivas de clientes que hayan acreditado correo electrónico en el contrato de intermediación. Se observará el mismo detalle de la orden escrita.

El cliente podrá optar por uno o ambos medios.

3.1.3 Telefónicas:

Son las órdenes recibidas por los Representantes autorizados de la SAB a través de los números telefónicos asignados para este fin, las que serán grabadas y tendrán el mismo valor de las órdenes transmitidas por escrito.

3.2 CONDICIONES PARA LA RECEPCIÓN:

3.2.1 Horario para la recepción de órdenes y atención al público:

De lunes a viernes desde las 8:30 a.m. hasta las 5:00 p.m. Las órdenes recibidas fuera del horario pasarán a formar parte de las órdenes del día hábil siguiente.

3.2.2 Verificaciones previas:

- a) Datos de la orden

- b) Recepción de fondos o valores necesarios para honrar la operación.
- c) Identidad, capacidad legal del cliente, así como facultades de representante legal o apoderado.
- d) Inexistencia de documentación pendiente por entregar a la SAB por parte del cliente, como: "Contratos, anexos, declaraciones juradas u otros que considere pertinente la SAB.
- e) Si el cliente no especifica el lapso de vigencia de la orden, la SAB asumirá que la misma será de un (1) día.

3.3 Registro de órdenes:

Luego de las verificaciones previas, se ingresa la orden al "Registro de órdenes" en el sistema interno de la SAB, conservando el orden cronológico. Esta información no podrá ser alterada, modificada ni suprimida por ningún motivo o circunstancia. El registro de órdenes cumple con los requisitos que la norma así lo establece.

3.4 TRANSMISIÓN DE ÓRDENES:

Los representantes debidamente autorizados formularan las propuestas o efectuarán las aplicaciones respectivas en el sistema de negociación brindado por el mecanismo centralizado en el que opere.

3.5 ORDENES ESPECIALES:

La SAB, no realiza operaciones con órdenes especiales.

3.6 MODIFICACIÓN Y CORRECCIÓN DE ORDENES:

3.6.1 Modificación:

Toda modificación de una orden registrada pierde el número correlativo de la orden original y se anula, debiéndose emitir una nueva, a la cual se le asignará el número y hora de recepción que le corresponda en el sistema. Sólo procederán antes de haberse ejecutado la orden original.

3.6.2 Corrección:

La corrección tiene lugar en los casos en que los Representantes autorizados por la SAB deban subsanar errores imputables a ella, que pudieran haberse originado en el proceso del registro de órdenes, ejecución y asignación de órdenes de los clientes. Las correcciones se podrán efectuar en cualquier momento, siempre que no se haya liquidado la operación.

4 CONFLICTOS DE INTERÉS

En caso de existir algún conflicto de interés entre clientes, la SAB mantendrá neutralidad sin preferencia alguna, propendiendo a un resultado justo y transparente.

Las órdenes instruidas por cuenta propia y de vinculados serán recibidas y registradas, respetando el orden cronológico.

5 DE LA ASIGNACION DE OPERACIONES

La asignación es inmediata, luego de ejecutadas las órdenes, observándose la cronología de las mismas. Solo luego de asignadas las operaciones, el representante vinculado al cliente, le confirmará por el medio adecuado la ejecución de la operación.

6 LIQUIDACIÓN DE FONDOS

6.1 Fecha de liquidación:

Las operaciones serán liquidadas según las fechas de liquidación de CAVALI para las operaciones realizadas en el mercado local y para las operaciones realizadas en el mercado extranjero según las fechas asignadas por el bróker. Asimismo, todos los gastos adicionales que sean producidos por negociar en el mercado extranjero serán asumidos y cargados en la cuenta corriente que el cliente mantiene en la SAB.

7 DE LAS PÓLIZAS

Las pólizas comprenden la siguiente información:

- Número de la póliza emitida;
- Fecha en que se ejecutó la operación u operaciones;
- Mercado en el que se realizó la operación;
- Modalidad de Operación;
- Tipo de Operación: compra, venta;
- Identificación del cliente;
- Identificación o denominación del Instrumento Financiero;
- Cantidad de Instrumentos Financieros transados;
- Precio al que se ejecutó la operación;
- Monto bruto de la operación, resultante del producto del precio por cantidad;
- La comisión cobrada detallada por cada entidad que participa de la comisión;
- Las otras tasas, retribuciones, contribuciones e impuestos, claramente identificados;
- Monto neto de la operación, resultante de agregarle o deducirle al monto bruto, las comisiones, retribuciones, contribuciones e impuestos u otras, según corresponda a compras, ventas u otros, respectivamente; y,
- Fecha de liquidación de la operación.

8 ESTADOS DE CUENTA

La "estructura de cartera y estados de cuenta corriente en moneda nacional y/o extranjera" se encuentran disponibles en el portal Web: www.investa.com.pe. Pueden generarse por rango de fecha, en formato PDF, liberando en consecuencia a INVESTA SAB de la responsabilidad del envío físico de la estructura de cartera y de los estados de cuenta corriente mensual y trimestral.

El estado de cuenta tiene el siguiente contenido:

- Fecha de transacción.
- Tipo de transacción: Compra, venta, cobro, pago, transferencia o cualquier otro.
- Glosa correspondiente al tipo de transacción: La glosa debe ser clara y suficiente para identificar la naturaleza de la transacción, especialmente en el caso de transferencias u otros diferentes a compras, ventas, cobros o pagos.
- Identificación del documento correspondiente: póliza, comprobante u otro.
- En caso de operaciones de compra y venta de Instrumentos Financieros, por cada una de éstas:
 - Denominación del Instrumento Financiero;
 - La cantidad comprada y/o vendida; y,
 - Precio unitario.
- Moneda de la transacción.
- Monto de la transacción.
- Saldo monetario al final de cada fecha.

Además, el estado de cuenta del cliente debe presentar de manera separada y clara, el saldo de todos los Instrumentos Financieros de propiedad del cliente, bajo control o responsabilidad del Agente, con especificación de su situación de disponibilidad o cualquier otra.

En caso de existir alguna complicación con la página web de INVESTA SAB, el cliente sin costo alguno, podrá solicitar el envío de la estructura de cartera y los estados de cuenta corriente en moneda nacional y/o extranjera al

correo electrónico que el cliente mantiene registrado en la SAB. En caso que el cliente, requiera la información impresa, lo podrá solicitar y recabar en la oficina de la SAB, previo pago según el tarifario vigente.

9 OTRAS OPERACIONES

9.1 OPERACIONES EN MERCADOS EXTRANJEROS

INVESTA efectúa estas operaciones a través de bróker extranjeros con los cuales mantiene convenios. Estos intermediarios son autorizados y supervisados por organismos similares a la SMV y adherentes al IOSCO y GAFI.

Para que un cliente se encuentre habilitado en realizar operaciones en mercados extranjeros, deberá cumplir con:

- Consignar en el contrato de intermediación el apartado referido a operaciones en mercados extranjeros.
- Podrá efectuar sus operaciones mediante la cuenta global de INVESTA o a nombre propio, aplicándose, según corresponda la modalidad de liquidación respectiva. Si es a nombre propio, la liquidación será efectuada a través de CAVALI; asumiendo el cliente los costos correspondientes. Si se realiza como operación con cuenta global de INVESTA, será asignada en la plaza extranjera a nombre de la SAB, y luego asignada en el día al cliente, como proceso interno de INVESTA.
- El cliente conoce y se somete a los términos aplicables para este tipo de operaciones. De conformidad con lo establecido en el artículo 66° del Reglamento de Agentes de Intermediación,
- Las operaciones en el exterior no serán cubiertas con el Fondo de Garantía, ni por la garantía a que se refieren los artículos 136° y 206 de la Ley.

9.2 OMPRA VENTA DE MONEDA EXTRANJERA

Este servicio está reservado para los clientes activos de INVESTA.

- De ser necesario, deberá complementar el contrato de intermediación con la mención a operaciones de cambio.
- Deberá acreditar cuentas bancarias abiertas con la moneda con que pretenda realizar estas operaciones.
- Mantener saldos positivos en la cuenta respectiva.
- La liquidación será efectuada el mismo día de la operación.

9.3 OPERACIONES DE REPORTE

La SAB, sólo podrá autorizar. Operaciones de Reporte (Cliente Reportado) a los clientes que hayan calificado para realizar este tipo de operaciones según las condiciones establecidas en el contrato suscrito para tal fin. La SAB se reserva el derecho de autorizar operaciones de reporte, previa evaluación del cliente y según la coyuntura del mercado.

El monto mínimo para solicitar un reporte, no debería ser menor a S/.30,000.00 (Treinta Mil y 00/100 Soles) o el equivalente en moneda extranjera.

Con relación a las operaciones que se encuentran sin cobertura, el representante autorizado de la SAB informará a sus clientes vía correo electrónico, telefónico o por escrito las operaciones que deberán ser cubiertas con dinero en efectivo (vía abono en las cuentas de Intermediación bancaria de la SAB) o valores que se encuentren dentro de la "Tabla de valores referenciales-Operaciones de reporte con renta variable" dentro de las 24 horas de informado. En aplicación del Artículo 176 de la Ley del Mercado de Valores, la Gerencia General de la SAB, se reserva el derecho de liquidar las operaciones de reporte en caso el cliente no cumpliera con mantener la cobertura de sus operaciones.

Al vencimiento del reporte, el cliente reportado deberá comunicar el cumplimiento del pago total adeudado a la fecha en moneda nacional o extranjera, en caso contrario la Gerencia General de la SAB se reserva el derecho de liquidar la operación de reporte y otros valores que mantenga el cliente en custodia de la SAB en cumplimiento a la primera y segunda Disposición Final del Reglamento de Operaciones de Rueda de Bolsa y al Artículo 176 de la Ley del Mercado de Valores.

9.4 OPERACIONES CON INSTRUMENTOS FINANCIEROS NO INSCRITOS EN EL REGISTRO

Se negociarán instrumentos financieros representativos de derechos patrimoniales, crediticios en general, los previstos en la Ley de Títulos Valores, en la Ley de Facturas Negociables, los emitidos por organismos del Estado, los derivados de dividendos pasivos (Art. 80 de la Ley General de Sociedades).

En la negociación se observará lo establecido en los artículos 59 a 61 del RAI, y en lo que corresponda, en el Reglamento Interno de CAVALI.

TRASPASO DE VALORES

El cliente que desee trasladar a otra SAB los valores que se encuentren bajo la cuenta matriz de INVESTA SAB, debe presentar la solicitud de traspaso de valores debidamente firmado por la persona natural o persona jurídica facultada expresamente para tal efecto, adjuntando copia del DNI vigente, vigencia de poder en caso lo requiera y la boleta de abono por el pago que corresponda según el tarifario vigente por los costos.

No procederá la solicitud de traspaso de valores si el cliente registra deudas con la SAB, la solicitud no es efectuada por el titular o apoderado, ni por los representantes legales de las PP.JJ, por mandato judicial o de la SUNAT. No procede el traspaso solicitado por clientes que efectúan operaciones en plazas extranjeras o comprendidos en cuentas globales a nombre de INVESTA.

10 DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL TARIFARIO

La modificación del Tarifario establecido por la SAB, será difundido a través de la página web de la SAB: www.investa.com.pe, página web de la Superintendencia del Mercado de Valores-SMV: www.smv.gob.pe y otra que considere pertinente la SAB, la misma que entrará en vigencia a los quince días después de la fecha de aprobación por la Gerencia General.

En caso que el cliente no se encontrará conforme con los incrementos realizados en el nuevo tarifario referidos a los servicios prestados por la SAB, podrá dar por concluida la relación comercial solicitando el traspaso de sus instrumentos financieros, aplicándose lo establecido en el apartado sobre traspaso.

La solicitud procederá, previa actualización de la información solicitada en los siguientes formularios: Contrato de Intermediación, Anexos, Declaraciones Juradas, y otros que considere pertinente la SAB, los cuales deben adjuntar la documentación requerida según corresponda y entregarlos debidamente firmados.

11 PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA, RECLAMOS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La consulta o reclamo deberá ser dirigida al Gerente General y presentada por escrito en la oficina principal de la SAB en el horario de atención al público, adjuntando copia del DNI y proporcionando copia de toda la documentación que sustente el referido reclamo. Alternativamente podrá efectuar el reclamo a través del libro de reclamos electrónico con que cuenta INVESTA al dominio www.investa.com.pe adjuntando copia del DNI y la documentación que considere necesaria.

La SAB, se acogerá al plazo de 30 días según lo establecido por la Resolución SMV N°006-2012-SMV/01 para dar respuesta al reclamo o consulta presentada por el cliente, la misma que podrá ser ampliada hasta por un mismo plazo, previa comunicación al cliente la cual estará en función a la complejidad y al lapso transcurrido de los hechos.

El procedimiento descrito no constituye vía previa ni supone limitación alguna para que los clientes puedan optar alternativamente por otros mecanismos de solución de controversias o para interponer las denuncias administrativas ante la Superintendencia del Mercado de Valores o el INDECOPI.

12 DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE CLIENTES

El cliente, al suscribir el Contrato de Intermediación con la SAB, toma conocimiento y recibe un ejemplar de la "Política de clientes".

Los clientes de la SAB, podrán contar con un ejemplar del mismo en la página web de la SAB: www.investa.com.pe y en la página web de la Superintendencia del Mercado de Valores-SMV: www.smv.gob.pe pudiendo solicitar un ejemplar del mismo en las oficinas de la SAB.

El plazo para que comience a aplicarse ante cualquier modificación que se realice a la "Política de clientes o Contrato", será a los 30 días después de haber sido aprobado por la Superintendencia del Mercado de Valores-SMV y será publicado en la página web de la SAB, en las oficinas de la SAB y otra que considere pertinente la SAB, desde el día siguiente de su aprobación por la SMV. En caso la Política de Clientes no requiera la aprobación de la SMV, ésta entrará en vigencia a los 15 días de aprobada por la SAB.

Lima, 09 de junio de 2022