



INSTRUCTIVO PARA LA SUSCRIPCION Y ENVIO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR CAVALI, PARA LA REALIZACION DE OPERACIONES DE OFERTA PRIVADA

A continuación se detalla la lista de documentos que deberán suscribir los emisores para realizar ofertas privadas en el mercado de valores. Cabe señalar que todos los **Formatos de CAVALI**, se encuentran publicados en la página web y podrá acceder a través del siguiente link: <http://www.cavali.com.pe/nuestros-servicios/registro-de-valores/descarga-de-formatos.html>

I. Nuevo Emisor

- Suscribirán los siguientes documentos:

1. Contrato Emisor (Descargar Formato)

2. Anexo de Renta Fija o de Renta Variable, según corresponda (Descargar Formato)

Adjunto al Contrato y al Anexo, de acuerdo al valor que solicite inscribir en el registro contable, deberá presentar los documentos referidos en el literal B.2. de la Disposición Vinculada Nro. 01 del Capítulo III del Reglamento Interno de CAVALI. [Ver aquí](#)

3. Ficha de Registro de Firmas (Descargar Formato)

El Registro de Firmas debe estar completo. Para dichos efectos ponemos a su disposición en la página web de CAVALI, una Guía de llenado de la Ficha de Registros.

4. Solicitud de acceso remoto al Sistema de CAVALI (Wari) (Descargar Formato)

Debe presentar al "Formato de Solicitud de Conexión y mantenimiento de cuentas de usuarios de los Sistemas de CAVALI". Se debe presentar los documentos de identidad de todos los usuarios que tengan acceso al sistema.

- La suscripción de los documentos antes señalados, es requisito previo y obligatorio para la inscripción en el Registro Contable de CAVALI.

II. Emisor Inscrito

1. Nuevo Programa

- Suscribirán los siguientes documentos:

1 Cláusula Adicional (Descargar Formato)

2 Anexo de Renta Fija o de Renta Variable, según corresponda (Descargar Formato)

Adjunto al Contrato y al Anexo, de acuerdo al valor que solicite inscribir en el registro contable, deberá presentar los documentos referidos en el literal B.2. de la Disposición Vinculada Nro. 01 del Capítulo III del Reglamento Interno de CAVALI. [Ver aquí](#)

- La suscripción de los documentos antes señalados, es requisito previo y obligatorio, para la inscripción en el Registro Contable de CAVALI.

2. Emisión de un Programa Inscrito



Se envía una Carta según el **Formato de carta para emisores que van a realizar emisiones de un Programa Previamente Inscrito**, dirigida al área de Gestión de Activos, señalando las características de los valores a emitir. El emisor ya no suscribe una nueva cláusula adicional.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. PARA ENVIO DE CONTRATOS, CLAUSULAS ADICIONALES Y REGISTRO DE FIRMAS

- El Contrato de CAVALI deberá ser remitidos en dos copias (1) a Av. Santo Toribio Nro. 143, Oficina Nro. 501 San Isidro con atención al área de Servicios Gestión de Activos de CAVALI y deberán adjuntar vigencias de poder no mayor a 30 días calendario y DNI's de las personas que suscriben los contratos, cláusula adicional y la Ficha de Registro, según corresponda.
- Para la suscripción del contrato, los representantes deberán tener poderes para firmar contratos de servicios con entidades privadas, sin límite monetario.
- Para la suscripción del Registro de Firmas, la "Persona Autorizada" debe tener facultades para representar a su institución ante entidades privadas, caso contrario, una persona con "facultades de representación" y con "facultades para delegar" podrá delegar su facultad de representación en el firmante, firmando el Registro de Firmas en la sección de "Representante Legal".
- Mesa de Partes no aceptará documentos que no cumplan con las características señaladas en el presente instructivo.

2. PARA EL ENVIO DE CARTAS

- El **Formato de carta para emisores que van a realizar emisiones de un Programa Previamente**, deberán ser firmadas por las personas que se encuentren autorizadas según el Registro de Firmas.
- Todas las cartas deberán ser enviados a CAVALI vía MVNET. Cuando el emisor no cuente con MVNET o se presente algún hecho que impida el envío por MVNET, se podrá enviar la documentación a través de medio físico.

(1) Una copia para CAVALI y otra para el Emisor

3. Para cualquier coordinación puede escribir al área de Servicios de Gestión de Activos: **activos@cavali.com.pe**