

INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LOS FORMULARIOS:

RV-1 (registro de valores objeto de Oferta Pública), y RV-2 (registro obligatorio de acciones)

Adoptados mediante Acuerdo No. 6-00 de 19 de mayo del 2000,
Modificado por el Acuerdo No. 15-00 de 28 de agosto del 2000.

INSTRUCCIONES

1. Esta solicitud debe ser completada en las partes que le sean aplicables, por toda persona que solicite el registro de valores en la Comisión Nacional de Valores (en adelante la CNV). La solicitud deberá ser presentada ante la CNV, mediante abogado (Artículos 69 sobre Registro Obligatorio y 70 sobre Solicitudes de registro del Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999, en adelante el D.L. 1/99).
2. Este no es un formulario para llenar espacios en blanco. Es únicamente una guía del orden en que debe presentarse la información. La CNV pone a su disposición el Archivo en procesador de palabras, siempre que el interesado suministre un disco de 3 ½. En el futuro, el formulario podrá ser descargado desde la página en *internet* de la CNV.
3. Para la correcta presentación de los Formularios RV-1 y RV-2 es indispensable tener el texto del Acuerdo No. 6-00 de 19 de mayo del 2000, según fue modificado por el Acuerdo No. 15-00 de 28 de agosto del 2000. Las Secciones y literales a que hace referencia el Formulario siguen el orden de dicho Acuerdo, pero éstos, a su vez, se encuentran subdivididos en numerales que no aparecen en el Formulario y que el solicitante debe atender. Por ejemplo, la primera Sección del RV-2 se titula **Información de la Compañía**. Esta Sección I se divide en literales que van del "A" al "G", pero cada uno de dichos literales a su vez, se subdivide en numerales: el literal A se subdivide en 8 numerales. El solicitante debe referirse a cada uno de ellos.
4. **Incorporación por Referencia:** el suministro de la información requerida por los Formularios RV-1 y RV-2 se considerará satisfecho por la solicitante mediante la indicación en el mismo de la ubicación exacta de los datos solicitados dentro del Prospecto Informativo.
5. La solicitud debe ser presentada a máquina o en un procesador de palabras. No podrá contener tachones ni borrones. En caso de que algún punto contenido en la solicitud no sea aplicable a la situación específica del solicitante o la oferta **deberá indicarse expresamente la razón por la cual no es aplicable, mediante una declaración negativa.**
6. Las solicitudes de registro deberán ser firmadas en su última página por el representante legal del emisor o del oferente, o por la persona expresamente autorizada para ello y tener sus iniciales en cada página (Artículo 74 Forma de la solicitud de registro y de los informes D. L. 1/99).
7. Toda solicitud de registro presentada a la CNV será resuelta por ésta en un plazo no mayor de 30 días de la fecha de su presentación. Sin embargo, en caso de que la CNV solicite adiciones, enmiendas o correcciones a una solicitud debido a que la misma no cumple con las disposiciones del D.L. 1/99 y sus reglamentos, el plazo antes mencionado se verá suspendido hasta que la solicitud sea en efecto adicionada, enmendada o corregida a satisfacción de la CNV.
8. Las solicitudes de registro que se presenten a la CNV no podrán contener información ni declaraciones falsas sobre hechos de importancia, ni podrán omitir información sobre hechos de importancia que deben ser divulgados en virtud del D.L. 1/99 y sus reglamentos o que deban ser divulgados para que las declaraciones hechas en dichas solicitudes e informes no sean tendenciosas o engañosas a la luz de las circunstancias en las que fueron hechas. (Artículo 72: Estándar de divulgación de información D.L. 1/99).
9. Queda prohibido a toda persona hacer, o hacer que se hagan, en una solicitud de registro o en cualquier otro documento presentado a la CNV en virtud del D.L. 1/99 y sus reglamentos, declaraciones que dicha persona sepa, o tenga motivos razonables para creer, que en el momento en que fueron hechas, y a la luz de las circunstancias en que fueron hechas, eran falsas o engañosas en algún aspecto de importancia (Artículo 200 Registros, informes y demás documentos presentados a la CNV. D.L.1/99).
10. La persona que viole cualquier disposición contenida en el D.L. 1/99 o sus reglamentos, será responsable civilmente por los daños y los perjuicios que dicha violación ocasione. (Artículo 204 Responsabilidad civil). La CNV podrá imponer multas administrativas a cualquier persona que viole el D.L. 1/99 o sus reglamentos, de hasta Cien Mil Balboas (B/.100,000.00) por una sola violación o de hasta Trescientos Mil Balboas (B/.300,000.00) por violaciones múltiples (Artículo 208 Multas administrativas D.L.1/99).
11. Las solicitudes de registro podrán omitir información o documentos que consten en los archivos de la CNV, siempre y cuando dicha información o dichos documentos estén vigentes. Si la información o documentos que constan en los archivos de la CNV han sido enmendados o modificados, se debe suministrar copia del documento que contiene la enmienda o modificación. (Artículo 73 Contenido de la solicitud de registro y de los informes D.L.1/99). Si la información que debe suministrarse en las solicitudes de registro se encuentra contenida en el prospecto informativo, el solicitante podrá hacer la referencia a la página exacta del prospecto en la cual se encuentra la información.
12. Las solicitudes de registro podrán contener cualquier otra información adicional que la solicitante desee incluir, siempre que sea relevante y no sea información cuya inclusión esté prohibida por el D.L. 1/99 y sus reglamentos.

13. La CNV pondrá a disposición del público sin demora todas las solicitudes de registro y los demás documentos e información que se presenten ante ella. (Artículo 78 Disponibilidad de información D.L.1/99).
14. El solicitante podrá formular por escrito y conjuntamente con el formulario de solicitud de registro, petición a la CNV para mantener en reserva información o documento presentados a la CNV. El solicitante deberá explicar la existencia de razones justificadas para la petición de reserva y porque la divulgación de dicha información o dicho documento no es esencial para proteger los intereses del público inversionista. (Artículo 267 Acceso a información y confidencialidad D.L. 1/99). En tales casos, no se dará inicio al trámite correspondiente hasta tanto se resuelva la solicitud de reserva y la disponibilidad de la información al público quedará sujeta a lo que sobre el particular decida la Comisión.
15. La documentación adicional que se adjunta a la solicitud debe ser acompañada de un índice en el cual se debe señalar cada uno de los documentos adicionales que se adjuntan. Si un documento es incorporado por referencia (ver punto 9 de estas instrucciones) se debe indicar en el índice.
16. La solicitud de registro, el prospecto y toda la documentación adicional debe ser presentada a la CNV en un original y dos copias suficientemente legibles. La entrega de la documentación debe efectuarse en las oficinas de la CNV ubicadas en la Avenida Balboa, Edificio Bay Mall, segundo piso, local 206, Ciudad de Panamá en horario de 8:30 a.m. a 4.30 p.m. En futuros instructivos la CNV informará sobre la entrega de solicitudes de registro por otros medios.
17. La presentación de la documentación se entiende efectuada mediante la colocación por funcionario de la CNV de sello de recibido de la documentación. La solicitud de registro será recibida una vez comprobado el pago de la tarifa de registro que corresponda según lo dispuesto en el Artículo 17 del D.L. 1-99.
18. Todo cambio significativo que afecte la información contenida en la solicitud de registro y que ocurra desde la fecha de presentación de la solicitud de registro, incluyendo dicha fecha, debe ser comunicado por escrito a la CNV. Se deberá adjuntar copia del documento en el que se refleja el cambio.
19. En caso de interrogantes sobre como completar la solicitud contactar a: Dirección de Registro de Valores e Informes de Emisores de la CNV. Teléfonos (provisionales): 263-0785, 265-2514. Fax: 2698842.

Fecha de preparación de estas instrucciones: Mayo del 2000
Revisadas a Enero del 2001.