

# INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA PRUEBA DE RECLAMACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL ACUERDO DE DEMANDA COLECTIVA POR USD 586 MILLONES DEL IPO SECURITIES LITIGATION (LITIGIO POR VALORES DE OFERTA PÚBLICA INICIAL)

*IMPORTANTE: LEA ATENTAMENTE ESTAS INSTRUCCIONES Y LA NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO  
ADJUNTA.*

## **INSTRUCCIONES GENERALES**

- A. La Notificación de acuerdo global adjunta (en adelante mencionada como “Notificación del Acuerdo”) contiene información importante sobre sus derechos, define ciertos términos del Acuerdo y criterios de elegibilidad y describe el acuerdo propuesto y la manera en que se distribuirá el acuerdo de USD 586 millones si recibe la aprobación final del Tribunal. Es importante que lea la Notificación del Acuerdo.
- B. Si **NO** es un Miembro de la clase (como se la define en la Notificación del Acuerdo) o no presentó una “Reclamación reconocida” (según la definición del Plan de adjudicación descrito en la Notificación del Acuerdo), **NO** presente un formulario de Prueba de reclamación.
- C. Antes de completar la Prueba de reclamación incluida, es importante que lea estas instrucciones con atención. El incumplimiento de las instrucciones puede ocasionar la incapacidad de participar en la recuperación, o bien una demora en la recepción de una recuperación.
- D. Para participar en el acuerdo, usted **DEBE**: (1) presentar la reclamación en línea desde el sitio [www.iposecuritieslitigation.com](http://www.iposecuritieslitigation.com); o bien (2): (a) completar y firmar la Prueba de reclamación incluida, (b) adjuntar copias de toda la documentación requerida y (c) enviar la Prueba de reclamación por correo de modo de que esté sellada por la Oficina Postal a más tardar el 10 de diciembre de 2009, a: Initial Public Offering Securities Litigation, c/o The Garden City Group, Inc., P.O. Box 9352, Dublin, OH 43017-4252.
- E. Cuando complete la información sobre sus transacciones (Sección C), la fecha de transacción es la fecha de “operación” o “contratación”, no la fecha de “liquidación” o “pago”.
- F. Use una página por separado para cada Entidad de la cual haya comprado un Valor pertinente durante el Período de clase del acuerdo para ese Valor pertinente.
- G. Si necesita más de una página para enumerar las transacciones con Valores pertinentes de UNA Entidad, fotocopie la página de transacciones que tiene la casilla de verificación al pie de página y marque la casilla (o todas las casillas) antes de la última página correspondiente a esa Entidad.
- H. Si realizó transacciones de Valores pertinentes de más de tres (3) Entidades y por lo tanto necesita más páginas de las provistas para enumerar las transacciones, fotocopie páginas de transacciones adicionales e inclúyalas con el formulario de Prueba de reclamación.
- I. **NOTIFICACIÓN SOBRE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA**: Todas las transacciones elegibles deben estar documentadas en forma apropiada. La documentación aceptable generalmente incluye estados de cuenta periódicos o recibos de confirmación de operaciones de corretaje. La documentación debe incluir el nombre y dirección del reclamante y debe identificar el valor, la fecha de operación, el precio que se pagó por acción y el monto total de la transacción. **NO** envíe originales o copias de certificados de acciones, ya que no son documentación aceptable para confirmar la fecha o el precio de una operación. Envíe fotocopias legibles de sus estados de cuenta periódicos o recibos de confirmación de operaciones de corretaje. Debe conservar una copia de la Prueba de reclamación y de toda la documentación acreditativa que presente.

- J. **NOTIFICACIÓN SOBRE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS:** Las reclamaciones que contengan 100 o más transacciones deben enviarse por vía electrónica y en el formato requerido. Para obtener información sobre los requisitos obligatorios para la presentación electrónica y el formato de los archivos, visite el sitio web [www.iposecuritieslitigation.com](http://www.iposecuritieslitigation.com) o envíe un mensaje de correo electrónico al Administrador de reclamaciones a [eClaim@gardencitygroup.com](mailto:eClaim@gardencitygroup.com). Los archivos que no cumplan con los requisitos de presentación en formato electrónico estarán sujetos a rechazo. Debe presentar una prueba de autoridad para presentar Pruebas de reclamación en nombre de cualquier cuenta que administre. Todos los Reclamantes DEBEN presentar un formulario de Prueba de reclamación impreso firmado de su puño y letra, incluso si envían copias electrónicas. Ningún archivo electrónico se considerará correctamente presentado salvo que el Administrador de reclamaciones emita por escrito al Reclamante un acuse de recibo y aceptación de los datos enviados por vía electrónica.
- K. **NOTIFICACIÓN SOBRE FORMULARIOS DE RECLAMACIÓN MÚLTIPLES:** Se deben presentar Pruebas de reclamación para cada entidad legal por separado (por ejemplo, una reclamación de Copropietarios no debe incluir transacciones por separado de solamente uno de los Copropietarios, una Persona no debe combinar sus transacciones IRA con transacciones realizadas sólo a título individual). Por el contrario, se debe presentar una sola Prueba de reclamación en nombre de una entidad legal que incluya todas las transacciones realizadas por esa entidad, independientemente de la cantidad de cuentas separadas que tenga esa entidad (por ejemplo, una corporación con varias cuentas de corretaje debe incluir todas las transacciones realizadas con todos los Valores pertinentes durante el o los Períodos de clase en una Prueba de reclamación, sin importar en cuántas cuentas se realizaron las transacciones).

**EN LUGAR DE COMPLETAR ESTE FORMULARIO, PUEDE PRESENTAR  
LA RECLAMACIÓN EN LÍNEA EN [WWW.IPOSECURITIESLITIGATION.COM](http://WWW.IPOSECURITIESLITIGATION.COM)**

## Instrucciones paso a paso para completar la Prueba de reclamación

### PORTADA

- Paso 1.** Ubique las casillas que aparecen junto a las palabras “Número de reclamación” y “Número de control” al pie de la primera página de la Prueba de reclamación.
- Paso 2.** Si recibió una página “Frontispiece” (Frontispicio) de color amarillo, ubique el Número de reclamación y el Número de control asignados en dicha página incluida en su paquete de reclamación. Esos números están ubicados arriba de su nombre y dirección. Escriba esos números claramente en letra de imprenta en las casillas proporcionadas en la primera página del formulario de Prueba de reclamación. Si no recibió un Frontispiece (Frontispicio) o si el mismo está en blanco, deje las casillas en blanco, ya que se le asignarán números nuevos cuando el Administrador de reclamaciones reciba su Formulario de reclamaciones completo.

### SECCIÓN A: INFORMACIÓN DEL RECLAMANTE. PÁGINA 2.

*\*\*\*Todos los Reclamantes deben completar esta sección. La omisión de completar esta sección ocasionará el **rechazo** de la reclamación.\*\*\**

- Paso 3.** Indique el nombre del o los reclamantes. Introduzca los nombres tal como desea que aparezcan en el pago a recibir, siempre que reúna las condiciones para recibir dicho pago.
- Paso 4.** Escriba su número de seguridad social o número de identificación fiscal en las casillas dispuestas para tal propósito.

- Paso 5.** Si desea que el Administrador de reclamaciones se pusiera en contacto con un agente en su nombre en caso de haber consultas sobre la reclamación (por ejemplo un abogado, padre o tutor, fiduciario, custodio, asesor financiero, etc.), incluya esa información en el espacio proporcionado para ese fin. Si desea ser contactado usted mismo con respecto a la reclamación, deje este espacio en blanco.
- Paso 6.** Introduzca su calle y número. Si incluyó el nombre de un agente, introduzca la dirección del mismo.
- Paso 7.** Introduzca sus números de teléfono diurno y nocturno. Si incluyó el nombre de un agente, introduzca los números de teléfono del mismo.
- Paso 8.** Introduzca su dirección de correo electrónico. Si incluyó el nombre de un agente, introduzca la dirección de correo electrónico del mismo. La dirección de correo electrónico no es obligatoria, pero en caso de proporcionarla, autoriza al Administrador de reclamaciones a utilizarla para brindarle toda la información relacionada con la reclamación.

---

---

## **SECCIÓN B: LISTA DE ENTIDADES Y VALORES PERTINENTES. PÁGINAS 3 Y 4.**

---

---

*\*\*\*Todos los Reclamantes deben completar esta sección. La omisión de completar esta sección ocasionará el **rechazo** de la reclamación.\*\*\**

- Paso 9.** Consulte la lista de 309 entidades y los correspondientes códigos que figuran junto a sus nombres en las páginas 3 y 4.
- Paso 10.** Marque con un círculo **todas** las entidades de las cuales compró Valores pertinentes durante el período de clase correspondiente. Debe presentar información sobre las transacciones en la Sección C del Formulario de reclamaciones **y** documentación acreditativa por cada entidad que marque con un círculo.

---

---

## **SECCIÓN C: LISTA DE TRANSACCIONES CON VALORES PERTINENTES. PÁGINAS 5 A 7.**

---

---

***NOTA:** Para cada entidad que haya marcado con un círculo en la Sección B, deberá completar una página de transacciones individual en la Sección C. **No incluya más de una entidad en cada página.** En caso de necesitar páginas adicionales, fotocopie las páginas de transacciones de la Sección C y marque la casilla de verificación al pie de la página 7.*

*\*\*\*Todos los Reclamantes deben completar esta sección. La omisión de completar esta sección **para cada entidad marcada con un círculo** podrá ocasionar el **rechazo** de la reclamación.\*\*\**

- Paso 11.** En la casilla establecida para tal fin en la parte superior de la página, identifique el nombre de la Entidad sobre la cual presenta información de transacciones. Proporcione sólo información de transacciones de una Entidad en cada página.
- Paso 12.** Enumere **todas** las compras de Valores pertinentes de esa Entidad efectuadas entre la fecha de inicio correspondiente y el 6 de diciembre de 2000 inclusive, para esa Entidad. Si todas las transacciones relativas al Valor pertinente de esta Entidad no caben en los espacios provistos para tal fin, copie la hoja con la casilla de verificación al pie de la página y marque la casilla (o todas las casillas) antes de la última página que necesite para esa Entidad.
- Paso 13.** Por cada transacción de compra que haya enumerado en la Sección C.1, **DEBE ingresar** la fecha de la compra, la cantidad de Valores pertinentes adquiridos, el precio de compra por acción y el costo total de la transacción (inclusive comisiones, impuestos y tasas).

- Paso 14.** Si **vendió** Valores pertinentes entre la fecha de inicio correspondiente y el 6 de diciembre de 2000 inclusive, **debe completar la Sección C.2.** Enumere todas las ventas realizadas entre la fecha de inicio correspondiente y el 6 de diciembre de 2000 inclusive.
- Paso 15.** Por cada transacción de venta **DEBE ingresar** la fecha de la venta, la cantidad de Valores pertinentes vendidos, el precio de venta por Valor pertinente y el monto total recibido (deducidas las comisiones, impuestos y tasas).
- Paso 16.** **En la Sección C.3,** ingrese la cantidad de Valores pertinentes que poseía al cierre de las operaciones el 6 de diciembre de 2000. Si no poseía ningún Valor pertinente, ponga un cero (0) en la casilla.
- Paso 17.** Si compró Valores pertinentes de otra entidad, vuelva al Paso 11 y comience una página nueva. Si necesita páginas adicionales, marque la casilla de verificación al pie de la página 7 y haga fotocopias de dicha página. Repita los Pasos 11 a 17 para cada entidad marcada con un círculo en la Sección B, hasta que haya ingresado todas las transacciones y después continúe con el Paso 18.

---

---

## **SECCIÓN D: DECLARACIONES, DESCARGO Y FIRMA. PÁGINA 8.**

---

---

*\*\*\*Todos los Reclamantes deben completar esta sección. La omisión de completar esta sección ocasionará el **rechazo** de la reclamación.\*\*\**

- Paso 18.** Lea atentamente el descargo y la certificación.
- Paso 19.** Firme el formulario en el área requerida en la Página 8. Si está firmando en nombre de un Reclamante en calidad de representante, ingrese su nombre y su título/calidad en letra de imprenta en el espacio provisto para tal fin (también deberá suministrar pruebas de su autoridad para actuar en nombre del Reclamante). Si la reclamación es efectuada por Reclamantes conjuntos, cada uno de ellos debe firmar.

---

---

## **CÓMO TERMINAR DE COMPLETAR EL FORMULARIO DE RECLAMACIÓN**

---

---

**\*\*\*YA CASI HA TERMINADO.\*\*\***

Si ha completado el formulario de reclamación en su totalidad como se explica previamente, sólo quedan dos pasos:

- Paso 20.** **SUMINISTRE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA APROPRIADA.** Asegúrese de incluir la documentación apropiada para todas las entidades marcadas con un círculo en la Sección B y todas las transacciones enumeradas en la Sección C. Adjuntar dicha documentación de acreditación **NO LE EXIME** de completar el formulario de reclamación: si no completa el formulario de reclamación según las instrucciones previas, **SE RECHAZARÁ** la reclamación. Adjunte la documentación de todas las transacciones y retenciones que se están reclamando.
- Paso 21.** **PRESENTE EL FORMULARIO DE RECLAMACIÓN EL 10 DE DICIEMBRE DE 2009 O ANTES.** **Una vez cumplidos todos los pasos anteriores, envíe por correo la** Prueba de reclamación y descargo y toda la documentación comprobatoria necesaria al Administrador de reclamaciones, de forma que queden **selladas por la Oficina Postal a más tardar el 10 de diciembre de 2009.** Guarde una copia del formulario de Prueba de reclamación y descargo y de toda la documentación comprobatoria enviada para sus registros.