



CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE
MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES**

DEL

PROCESO:

**MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE
INVERSIONES**

DEL

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

VERSIÓN:

00

 MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CÓDIGO: MP-GNF-02-MP	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 2 de 83
CRITICIDAD:				

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD			
FASE	DETALLE	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Nombre: Manuel Antonio Regalado Chávez		15/04/2019
	Cargo: Oficial de Precalificación de Crédito de Primer Piso 2		
Revisado por:	Nombre: Andrea Solange Plúa Cárdenas		15/abr/19
	Cargo: Subgerente de Tesorería		
	Nombre: Jonathan Israel León Gavilánez		15/abr/19
	Cargo: Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez		
	Nombre: Miguel Reinaldo Salas Hernández		15/abr/19
	Cargo: Gerente de Cumplimiento (S)		
	Nombre: Verónica Alexandra Maldonado Matute		15/abril/2019
	Cargo: Gerente de Negocios Financieros y Captaciones		
Nombre: Juan Francisco González Vaca		15/04/2019	
Cargo: Gerente de Operaciones Financieras (S)			
Nombre: Rubén Darío Montesdeoca Mejía		15/04/19	
Cargo: Gerente de Calidad			
		REFERENCIA	FECHA
Revisado por:	Comité: Comité de Administración Integral de Riesgos		
Aprobado por:	Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P.		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
00		Elaboración del procedimiento documentado según planificación de la Gerencia de Calidad.	Rubén Darío Montesdeoca Mejía Gerente de Calidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 3 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

CONTENIDO GENERAL

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	ROLES Y/O RESPONSABLES	4
4.	BASE LEGAL.....	6
5.	POLÍTICAS	7
5.1.	Normativa interna.....	7
5.2.	Para inversión o desinversión de títulos valores del portafolio de inversiones	7
5.3.	Para las inversiones del Programa de Financiamiento Bursátil (PFB).....	9
5.4.	Para el Análisis de las inversiones del Programa de Financiamiento Bursátil (PFB)	10
5.5.	Para el Análisis de las inversiones en el Portafolio de Otras Inversiones.....	12
5.6.	Para prevenir, detectar y mitigar riesgos de lavado de activos en la inversión en títulos valores del portafolio de inversiones	13
5.7.	Instancias de aprobación	15
5.8.	Junta de Inversión Financiera.....	15
5.9.	Registro de Operaciones en los sistemas transaccionales	16
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	18
6.1.	Gestión y selección de títulos valores para el portafolio PFB	18
6.2.	Gestión y selección de títulos valores para el portafolio Otras inversiones.	31
6.3.	Gestión y aprobación de desinversión de Títulos Valores de los portafolios PFB y Otras Inversiones.....	34
6.4.	Negociación y registro del Título Valor	39
6.5.	Cierre de la negociación	42
7.	FLUJOGRAMAS	49
7.1.	Gestión y selección de títulos valores para el portafolio PFB	49
7.2.	Gestión y selección de títulos valores para el portafolio CFN.....	54
7.3.	Gestión y aprobación de desinversión de Títulos Valores de los portafolios PFB y CFN.....	56
7.4.	Negociación y registro del Título Valor	58
7.5.	Cierre de la negociación	59
8.	INDICADORES DE GESTIÓN.....	61
9.	CONTABILIZACIONES	63
10.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	63
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	63
12.	FORMULARIOS.....	63
13.	ANEXOS	65
14.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	79

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 4 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para la inversión y desinversión de los títulos valores que componen el portafolio de inversiones de la Corporación Financiera Nacional B.P.

2. ALCANCE

Desde: Análisis de inversión o desinversión de títulos valores.

Incluye: Políticas para la inversión y desinversión de los títulos valores que componen el Portafolio de Inversiones de la institución.

Hasta: La entrega de soportes y comprobantes a Contabilidad para el registro de las inversiones o desinversiones.

No comprende: El detalle de la Administración del Portafolio de Inversiones. Tampoco incluye la gestión realizada por Contabilidad, debido a que ambos deben de ser consultado en el subproceso “Gestión de la Administración del Portafolio de Inversiones”.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Comité de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Conocer, resolver y aprobar inversiones y desinversiones de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil.
Junta de Inversión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Conocer, resolver y aprobar inversiones y desinversiones de Títulos de valor de Instituciones Financieras privadas y en instituciones Públicas.
Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> Conforma la Junta de Inversión Financiera.
Subgerente General de Gestión Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Conforma la Junta de Inversión Financiera.
Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Conforma la Junta de Inversión Financiera. Registro de la operación en el sistema transaccional.
Gerente de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Validar en listas reservadas nacionales e internacionales. Validad nivel de riesgo de lavado de activos
Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> Emitir informe acerca del comportamiento crediticio del emisor/originador y sus relacionados a su vez, si cuenta con solicitudes u operaciones de crédito de alguno de ellos con la Corporación Financiera Nacional B.P.
Gerente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y remitir el informe Legal a través de memorando.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 5 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Revisar los análisis de inversiones o desinversiones y Suscribir conformidad con el funcionario que realiza el análisis ya que no tiene instancia de recomendación. Presentar recomendaciones de las inversiones o desinversiones Solicitar a las diferentes Gerencias Administrativas los pronunciamientos requeridos para el análisis Validar registros de negociaciones e información requerida.
Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la valoración diaria del portafolio de inversiones Establecer cupos de exposición para las inversiones del portafolio. Realizar pronunciamiento sobre la vinculación por propiedad o administración de los grupos económicos.
Subgerente de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Realizar pronunciamiento sobre el detalle del monto del riesgo vigente que el emisor/originador y sus relacionados mantienen con CFN BP. así como el detalle de garantías, estado vigente de las operaciones, nivel de morosidad máxima que ha tenido el cliente.
Jefe Regional de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Verificar y firmar los comprobantes contables resumen previo al envío al área de Contabilidad Autorizar los comprobantes de retención y facturas de las inversiones realizadas
Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el análisis financiero de las propuestas de inversión o desinversión. Elaborar los informes financieros. Aplicar la debida diligencia de los emisores y originadores.
Analista / Especialista de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Validar, monitorear el mercado y verificar condiciones para inversiones o desinversiones en títulos valores. Solicitar y revisar pronunciamientos de viabilidad a las diferentes gerencias administrativas. Aplicar la debida diligencia de los emisores y originadores. Verificación de las paginas judiciales (función judicial y fiscalía) en caso de haber integrado al departamento legal, este debe agregarse dentro de este cuadro de roles y cargos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 6 de 83
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar en los sistemas informáticos disponibles. • Elaborar los informes financieros. • Suscribir los informes financieros en conjunto con el superior jerárquico. • Registrar inversión o desinversión en Cobis Tesorería.
Oficial o técnico de pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar transferencia en el Banco Central del Ecuador para las inversiones.
Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> • Validar y verificar condiciones de las operaciones registradas versus las aprobadas por las instancias pertinentes y versus la normativa vigente. • Realizar los procesos en los sistemas transaccionales para la compensación y liquidación de la inversión o desinversión. • Generar y enviar comprobantes contables resumen con sus respectivos anexos al área de Contabilidad • Cerrar las operaciones de inversión o desinversión.
Subgerente de Instrumentación y Pagaduría o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar transferencia de fondos de las cuentas de la institución previa revisión de los habilitantes y políticas de la institución.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.
- 4.2. Código Orgánico Monetario y Financiero.
- 4.3. Codificación de Resoluciones de la Junta Bancaria de Política y Regulación Monetaria y Financiera y codificaciones de normas internas de la Superintendencia de Bancos.
- 4.4. Normas de Control para las Entidades de los Sectores Financieros Público y Privado, sobre prevención de lavado de activos y de financiamiento de delitos como el terrorismo SB-2018-1207.
- 4.5. Ley Orgánica para el Fomento Productivo, Atracción de inversiones, Generación de Empleo, y Estabilidad y Equilibrio Fiscal.- Reglamento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 7 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

5. POLÍTICAS

5.1. Normativa interna

- 5.1.1. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN.
- 5.1.2. Normativa Corporación Financiera Nacional (CFN) B.P., Libro I Normativa sobre Operaciones, Título III Gestión de Finanzas, Subtítulo I Políticas de Operaciones Activas y Pasivas de Tesorería, Sección I Políticas de Operaciones Activas de Tesorería.
- 5.1.3. Normativa Corporación Financiera Nacional (CFN) B.P., Libro I Normativa sobre Operaciones, Título IV Administración de Riesgos, Subtítulo II Registro de Crédito, Capítulo II Metodología de Riesgo de Crédito, numeral 3.1.4 Políticas de Vinculación para Operaciones Activas y Contingentes.
- 5.1.4. Normativa Corporación Financiera Nacional (CFN) B.P., Libro I Normativa sobre Operaciones, Título IV Administración de Riesgos, Subtítulo VIII Administración de Riesgos para las Operaciones de Tesorería.
- 5.1.5. Normativa Corporación Financiera Nacional (CFN) B.P., Libro I Normativa sobre Operaciones, Título I Operaciones activas y contingentes, Subtítulo I Política de Operaciones Activas y Contingentes y sus Anexos.
- 5.1.6. Normativa Corporación Financiera Nacional (CFN) B.P., Libro I Normativa sobre Operaciones, Título V Lavado de Activos, Subtítulo I Prevención de Lavado de Activos.

5.2. Para inversión o desinversión de títulos valores del portafolio de inversiones

- 5.2.1. Las inversiones se evalúan conservando los criterios financieros de seguridad, liquidez y rentabilidad.
- 5.2.2. Las inversiones consideran los procedimientos establecidos para el cumplimiento de la debida diligencia, anteponiendo el cumplimiento de las normas en materia de la Prevención de lavados de activos al logro de las metas comerciales. En el caso de instituciones financieras se aplica debida diligencia simplificada
- 5.2.3. Las inversiones se pueden realizar empleando la moneda de curso legal en el país.
- 5.2.4. Las inversiones pueden realizarse en los mercados locales e internacionales, excepto en paraísos fiscales, ni países cooperantes GAFI (Grupo de Acción Financiera Internacional). Así también, se pueden invertir en títulos valores en los mercados bursátil, extrabursátil y privado; y en los mercados primario o secundario, en concordancia con la legislación vigente.
- 5.2.5. Para las desinversiones o venta de títulos valores aplican las mismas condiciones de moneda y mercado.
- 5.2.6. En la instancia de aprobación que corresponda a cada caso, se indican los mercados y las monedas a emplearse en la operación.
- 5.2.7. Las inversiones en títulos valores se realizan a un rendimiento nominal de inversión igual o mayor a la tasa de interés nominal del título valor.
- 5.2.8. Para las inversiones en títulos no periódicos, en los cuales no se pueda determinar el rendimiento nominal sino rendimiento efectivo, el Precio Limpio debe ser igual o menor al 100%.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00	PÁGINA: 8 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

- 5.2.9. El plazo de una inversión depende de la coyuntura y análisis de mercado y disponibilidad de liquidez institucional sin límites de plazos mínimos o máximos.
- 5.2.10. La inversión o desinversión en títulos valores se puede realizar al contado o a plazo en función de los informes que lo sustenten.
- 5.2.11. Las inversiones se clasifican en dos tipos de portafolio:
- PFB:** Corresponde al Programa de Financiamiento Bursátil, cuyo objetivo es apoyar al mercado de valores a través de la participación e inversión en títulos valores emitidos u originados por empresas del sector no financiero que estén orientadas, de manera directa o indirecta, a incrementar la productividad y competitividad, fomentar la generación de empleo en el país.
- Otras inversiones:** Corresponde a Otras Inversiones de los emisores que no pertenecen al sector real, según lo detallado en la política 5.5 del presente Manual.
- 5.2.12. La Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones debe poner en conocimiento al Comité de Activos y Pasivos (ALCO) y Directorio de la Institución las negociaciones de inversiones y desinversiones de títulos valores del portafolio que superen el 2% del Patrimonio Técnico Constituido de la Corporación Financiera Nacional B.P., que se realicen durante el mes.
- 5.2.13. La Subgerencia de Tesorería debe mantener una bitácora de la gestión realizada en cada inversión y desinversión de títulos valores.
- 5.2.14. Para inversiones de títulos de valor se debe considerar la Prohibiciones de operaciones con vinculados como lo indica el código orgánico monetario y financiero Art. 215 y Art.216.
- 5.2.15. Los emisores/originadores así como sus relacionados directos o indirectos con el 20% o más de participación accionaria, no deben constar en las listas de sancionados nacionales e internacionales, en concordancia con los procedimientos de la debida diligencia de nuestra normativa vigente y del manual de Prevención de lavados de activos.
- 5.2.16. En los casos en que los potenciales negocios se encuentren vinculados a conductas relativas a delitos contemplados en el Código Orgánico Integral Penal tales como:
- 5.2.16.1. Falsificación de moneda local o extranjera, delitos en contra de la propiedad intelectual e industrial, delitos en contra del medioambiente, sicariato, secuestro, robo, delitos en contra de la administración aduanera, extorsión, adulteración y falsificación de documentos, evasión tributaria, crimen organizado, delitos intermedios por asociación ilícita, terrorismo y financiamiento del terrorismo, tráfico de personas, tráfico de migrantes, explotación sexual, tráfico ilícito de drogas y sustancias estupefacientes, tráfico ilícito de armas, tráfico y venta de bienes robados, delitos en contra de la administración pública, fraude o estafa, delitos en contra de la eficiencia de la administración pública, apuestas ilegales reportados por los organismos de control, se debe cumplir con las normas vigentes relativas a la prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y financiamiento de delitos, las cuales deben prevalecer sobre cualquier objetivo comercial o financiero de la entidad.
- 5.2.16.2. Para los casos los emisores / originadores o sus relacionados presenten procesos correspondiente con los delitos antes descritos, detectados en la revisión de las fuentes o páginas judiciales, dicha situación debe ser analizada por la Gerencia Jurídica, a fin de que los emisores / originadores o sus relacionados presenten los justificativos necesarios o descarguen dichas observaciones, que evidencien que dicha vinculación ha sido anulada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 9 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

Si los emisores / originadores o sus relaciones no presentan los documentos requeridos, se dará por finalizado el proceso.

5.3. Para las inversiones del Programa de Financiamiento Bursátil (PFB)

5.3.1. Las inversiones que formen parte del PFB deben cumplir con las siguientes condiciones:

5.3.1.1 Actividad financiable: La Corporación Financiera Nacional B.P. puede invertir en títulos valores cuyos emisores u originadores se desenvuelvan en las actividades económicas aprobadas por el Directorio de la Institución de acuerdo al Anexo 1 de Actividades Financiable Normativa CFN Libro I Operaciones Título I Operaciones Activas y Contingencia Anexos Subtítulo I Políticas Operaciones Activas y Contingencias.

La actividad económica del emisor / originador se puede establecer en función de lo registrado en la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros o dependiendo de lo descrito en el Prospecto de Oferta Pública y/o Servicio de Rentas Internas con el que el emisor / originador sustente su actividad.

5.3.1.2 Tipo de títulos: Se puede invertir en títulos valores de renta fija: papel comercial, valores de titularización crediticia y obligaciones, con excepción de las obligaciones convertibles en acciones en las cuales la conversión sea obligatoria. Aplica también para títulos inscritos en el Registro Especial Bursátil (REB).

5.3.1.3 Antigüedad del emisor u originador: El emisor u originador, debe contar con al menos 3 años consecutivos en su actividad económica.

5.3.1.4 Calificación de riesgo: La calificación de riesgo de la emisión se encuentra implícita dentro de los cálculos que establece la metodología para la asignación de cupos de inversiones para entidades del sector real determinada y recomendada por el Comité de Administración Integral de Riesgos, por lo cual no se establece una calificación de riesgo mínima.

5.3.1.5 Listas reservadas nacionales e internacionales: No constar en las listas reservadas nacionales e internacionales tanto el emisor como sus relacionados directos o indirectos con el 20% o más de participación accionaria, en concordancia con nuestras políticas de aceptación de clientes del manual de PLA vigente, así como también no constar en las páginas judiciales como la función judicial y la fiscalía general del estado con delitos relacionados al lavado de activos.

5.3.1.6 Cupo máximo de riesgo: La Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez debe establecer el cupo máximo de riesgos por emisor u originador, en función a la metodología establecida en la Normativa Corporación Financiera Nacional (CFN) B.P., Libro I Normativa sobre Operaciones, Título IV Administración de Riesgos, Subtítulo VIII Administración de Riesgos para las Operaciones de Tesorería, Anexo 2 Modelo propuesto para la asignación de cupos.

5.3.1.7 Límites de exposición: Los límites de exposición por sujeto de crédito y grupo Económico serán aprobados por el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. y establecidos en la Normativa Corporación Financiera Nacional (CFN) B.P., Libro I Normativa sobre Operaciones, Título I Operaciones activas y contingentes, Subtítulo I Política de Operaciones Activas y Contingentes y sus Anexos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 10 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

5.3.1.8 Cuando el Emisor/Originador con el que se vaya a mantener negociaciones del plan de financiamiento bursátil, mantenga operaciones de crédito activas, que hayan sido confirmadas por el área correspondiente, como parte de la Debida Diligencia al Emisor/Originador, para los casos en que existan cambios en la composición accionaria o de participación de su representada, se comunicará al área de crédito dichos cambios con la finalidad de que se cumplan las condiciones determinadas en la normativa de crédito vigente, en la cual se debe contar con la aprobación del Gerente General, solicitando la autorización para que el área vinculante realice los cambios en el sistema informático.

5.3.1.9 De no existir cambios en la composición accionaria o de participación de su representada, en aplicación de la Debida Diligencia se verificará la información registrada en el sistema, y se obtendrá el reporte de constancia de revisión de listas nacionales e internacionales

5.4. Para el Análisis de las inversiones del Programa de Financiamiento Bursátil (PFB)

5.4.1. Contar con la Prospecto / Circular de Oferta Publica POP, la misma que se recibe en secretaria general, de manera física (Cd) o mediante oficio indicando link de descarga de la misma.

5.4.2. Contar con toda la información del Emisor / Originador requerida a la Casa de Valores previamente según lo indica el "*R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil*".

5.4.3. La documentación del Emisor / Originador se debe solicitar mediante el "*Anexo #13.3 Solicitud de requisitos del Emisor / Originador*", anexando la "*R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil*" y el formulario "*R-GNF-MP-03 Conoce al Emisor/Originador*". La información debe ser remitida mediante correo electrónico o de manera física si así se requiere.

5.4.4. En caso de no contar con los requisitos solicitados del Emisor / Originador se debe notificar a la Casa de Valores que no se realizará la inversión mediante el "*Anexo #13.4 Comunicación a la Casa de Valores de no compra de título valor por falta de requisitos*". El tiempo de espera para contar con todos los requisitos no debe de sobrepasar los 15 días laborables a partir del día que se solicito.

5.4.5. Previo a la recomendación se debe solicitar informes a las siguientes gerencias administrativas involucradas en el proceso:

5.4.5.1 Subgerencia de Cartera y Garantías (Informe de Cartera): Detalle del monto del riesgo vigente que el emisor / originador y sus relacionados mantienen con Corporación Financiera Nacional BP. así como el detalle de garantías, estado actual de las operaciones, mora máxima que ha tenido el cliente, pronunciamiento que deberá ser remitido en un tiempo máximo de 3 días laborables.

5.4.5.2 Gerencia de Sucursales (Informe de Crédito): Si el emisor / originador y sus relacionados son cliente de Corporación Financiera Nacional BP., informar su comportamiento crediticio, si cumple las condiciones especiales de los créditos otorgados, si las operaciones crediticias han sido sujetas a una solución de obligaciones. Adicionalmente, informar si existen operaciones de crédito aprobadas pero aún no desembolsadas, o si cuenta con solicitudes de crédito en trámite con la Corporación Financiera Nacional BP. Dicho pronunciamiento debe ser remitido en un tiempo máximo de 2 días laborables.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 11 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

5.4.5.3 Gerencia de Cumplimiento (Reporte Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales): Validación de constancia de revisión de listas y niveles de riesgos del emisor/originador y sus relacionados, en las bases reservadas que administra la Gerencia de Cumplimiento, el mismo que debe ser remitido en un tiempo máximo de 1 día laborable.

La información que debe remitir la Subgerencia de Tesorería a la Gerencia de Cumplimiento para la validación de constancia de revisión de listas y niveles de riesgos del Emisor/Originador es la siguiente:

Listado de Emisor/Originador, vinculados y accionistas (identificado hasta la persona natural).

5.4.5.4 Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez: Únicamente se requiere pronunciamiento en los casos en que se analice un título de un emisor / originador que no cuente con cupo máximo de riesgos aprobado, la Subgerencia de Tesorería solicitará a la Subgerencia de Riesgos de Mercadeo y Liquidez un pronunciamiento sobre vinculación por grupo económico, cumplimiento de límites de crédito del emisor/ originador y cupo de riesgo. Dicho pronunciamiento debe ser remitido en un tiempo máximo de 2 días laborables.

La información que debe remitir la Subgerencia de Tesorería a la Subgerencia de Riesgos de Mercadeo y Liquidez para la elaboración del informe, de manera digital es la siguiente:

- Solicitud de pronunciamiento a Riesgos.
- Prospecto/Circular de Oferta Pública.
- Estados Financieros auditados y/o internos actualizados, si aplica.
- Archivo Excel con las cifras financieras históricas, actuales del emisor u originado.
- Archivo Excel con detalle de accionistas y vinculados.
- Constancia de revisión en listas reservadas Nacionales e Internacionales y nivel de riesgos de Prevención de lavado de activos

La Subgerencia de Tesorería debe remitir cada 6 meses el listado de todos los emisores a la Subgerencia de Riesgos de Mercadeo y Liquidez, para que esta a su vez actualice los cupos máximos por emisor / originador para inversiones en entidades del sector real.

Los cupos asignados a los emisores de títulos valores, se encontrarán vigentes hasta que riesgos actualice los mismos.

5.4.5.5 Gerencia Jurídica: El área Jurídica debe verificar la contingencia judicial del emisor / originador o sus relacionados en las páginas judiciales y debe establecer el estado de los mismos en su informe Legal. Dicho pronunciamiento debe ser remitido en un tiempo máximo de 4 días laborables.

El informe Legal debe ser claro y concluyente, no debe prestarse a ambigüedades y debe servir para la toma de decisiones.

5.4.6. Las Gerencias administrativas expuestas previamente (Gerencia de Servicio no Financieros, Jurídico, Subgerencia de Cartera y Garantías), deben emitir sus pronunciamientos por medio de oficio (memorando).

5.4.7. En caso de requerirse, se puede solicitar el pronunciamiento a otras gerencias administrativas de la Institución.

 MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSION: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 12 de 83	
	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

5.4.8. El informe financiero emitido por la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones ("Anexo #13.10 Contenido del Informe Financiero") tendrá al menos dos secciones:

- Información del emisor / originador
- Información de la emisión en análisis

El análisis financiero, contenido en la información del emisor / originador, tendrá una vigencia de seis meses, considerando el corte de las cifras financieras que se utilizaron para el mismo, el cual debe considerar el análisis de fuentes de ingresos no justificados (variación patrimonial) en base a las plantillas financieras definidas por el área de riesgos y calidad.

5.4.9. Tanto las inversiones como desinversiones del Programa de Financiamiento Bursátil PFB se fundamentan en un "Informe de Recomendación de Inversión/Desinversión" ("Anexo 13.11 Contenido de Informe de Recomendación") donde se muestra la posición financiera de la empresa y se recomienda la aprobación o no de la inversión /desinversión.

5.4.10. El funcionario de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones es el responsable del análisis de la emisión, debe registrar de forma física y/o digital la documentación del emisor / originador, los pronunciamientos de viabilidad y la recomendación emitida, y remitir a la Subgerencia de Cartera y Garantías para su respectivo archivo en el expediente de Operaciones. El Prospecto de Oferta Pública se archivará únicamente de manera digital.

5.5. Para el Análisis de las inversiones en el Portafolio de Otras Inversiones

5.5.1. Se puede invertir en títulos emitidos por instituciones del sector financiero y de la economía popular y solidaria e instituciones públicas.

5.5.2. Se puede invertir en títulos genéricos de renta fija tales como aval bancario, carta de crédito doméstica, certificados de depósito a plazo, cédula hipotecaria, certificados de inversión, pólizas de acumulación entre otros; así también en títulos emitidos por el Banco Central del Ecuador, títulos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas como Certificados de Tesorería de la Nación, Bonos del Estado

5.5.3. Se puede invertir en títulos emitidos por el Servicio de Rentas Internas como son las Notas de Crédito Fiscal.

5.5.4. Se puede realizar inversiones en Instituciones Financieras privadas acorde a los cupos aprobados por el Directorio Institucional según la metodología establecida en la Normativa Corporación Financiera Nacional (CFN) B.P., Libro I Normativa sobre Operaciones, Título IV Administración de Riesgos, Subtítulo VIII Administración de Riesgos para las Operaciones de Tesorería, Anexo 1 Metodología para la calificación de IFIS.

5.5.5. Para inversiones en Instituciones Financieras públicas se debe considerar los cupos aprobados por el Directorio Institucional según la metodología para la calificación de IFIS públicas.

5.5.6. En caso de inversiones que sobrepasen el cupo modelo definido por la metodología de riesgos y aprobado por el Directorio, la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones solicitará a la Gerencia de Riesgos autorización, mediante memorando, para realizar negociaciones hasta el cupo límite aprobado.

5.5.7. La Gerencia de Riesgos debe informar a la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones mediante Memorando en un máximo de 2 días laborables, la autorización o no de la utilización del cupo límite mediante Memorando.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 13 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

5.5.8. Las inversiones en instituciones financieras considerarán los siguientes criterios priorizando el orden:

- Participación accionaria de la Corporación Financiera Nacional B.P. en la institución financiera.
- Cupo disponible del modelo definido por la metodología de riesgos para cada institución financiera.
- Reciprocidad en función a las inversiones que las instituciones financieras mantengan con la Corporación Financiera Nacional B.P.

5.6. Para prevenir, detectar y mitigar riesgos de lavado de activos en la inversión en títulos valores del portafolio de inversiones

5.6.1. Aplicando la normativa legal vigente relativa al sigilo bursátil, y las Normas para la prevención de lavados de activos en Bolsa de valores, Casas de Valores y administración de fondos y Fidecomisos de la Superintendencia de Compañías, la Casas de Valores está obligada a realizar los controles de prevención de lavado de activos de todos los intervinientes de la operación, realizada tanto en mercado primario como secundario.

5.6.2. Las operaciones de inversión de títulos valores del portafolio PFB se realizarán únicamente si la Casa de Valores colocadora o intermediaria de la negociación, cuenta con la documentación actualizada para la prevención de lavados de activos.

5.6.3. El control preventivo de lavado de activos y calificación a las Casas de Valores, para negociaciones tanto en el mercado primario como secundario, se realiza por medio de la recopilación y análisis de la documentación detallada a continuación:

- Formulario “R-GNF-MP-05 Certificación de Prevención de Lavado de Activos para Casas de Valores”.
- Copia de RUC.
- Nombramiento del Representante Legal debidamente inscrito.
- Copia de documentos de identificación del Representante Legal o print de pantalla del InfoDigital.
- Copia de la certificación del Oficial de Cumplimiento, ante la Superintendencia de Bancos.
- Copia de documento de identificación legible del Oficial de Cumplimiento o print de pantalla del InfoDigital.

5.6.4. La Subgerencia de Tesorería debe actualizar anualmente la documentación de la Casa de Valores, y solicitar a la Gerencia de Cumplimiento, el Reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales.

5.6.5. Para el caso de inversiones en Instituciones Financieras Privadas e Instituciones Públicas la aplicación de las medidas abreviadas en los casos descritos se realiza en función del riesgo que cada uno de los clientes represente y es de responsabilidad exclusiva de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Las medidas abreviadas o simplificadas son facultativas y aplican únicamente para el caso detallado en el párrafo precedente y para el proceso de recopilación de información sobre estos emisores que sean instituciones financieras privadas y Instituciones públicas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 14 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

Bajo ningún punto de vista, la aplicación de esta debida diligencia simplificada implica el desconocimiento del sujeto, la falta de establecimiento de perfiles transaccionales y de comportamiento, la ausencia de monitoreo y la no generación de reportes de inusualidades.

5.6.6. El control preventivo de lavado de activos a los emisores de títulos valores se realiza considerando si el emisor / originador:

5.6.6.1. Institución Financiera pública y privada: medio de la recopilación y análisis de la documentación detallada:

- Formulario “Certificación de Control Preventivo de Lavado de Activos para instituciones Financieras Nacionales” (Anexo 4 - Normativa CFN Manual de Prevención de Lavado de Activos).
- Copia RUC.
- Nombramiento Representante Legal debidamente inscrito.
- Copia de documentos de identificación del Representante Legal o print de pantalla del InfoDigital.
- Copia de la Certificación del Oficial de Cumplimiento, ante la Superintendencia de Bancos.
- Copia de documento de identificación legible del Oficial de Cumplimiento o print de pantalla del InfoDigital.
- Certificado de cumplimiento en línea emitido por la Unidad de Análisis Financiero y Económico.

5.6.6.2. Institución privada no Financiera: medio de la recopilación y análisis de la documentación detallada:

- “R-GNF-MP-03 Formulario Conoce a tu Emisor”.
- Documentos de identificación del Representante Legal de la compañía y su cónyuge; o print de pantalla del InfoDigital.
- Listado impreso de los nombres, números de identificación, porcentaje de participación y nacionalidad de los accionistas (identificando hasta la persona natural).
- Solicitud de requerimiento del informe de cumplimiento, donde se detalla y se confirma si existe el respaldo físico de la siguiente información:
 - Copia del Ruc.
 - Prospecto de Oferta Pública.
 - Copia del nombramiento del representante legal debidamente inscrito.
 - Nómina de Accionistas actualizada.
 - Certificado de Cumplimiento de Obligaciones.
 - Declaración del Impuesto a la Renta del año inmediato anterior.
 - Copia de planilla de Servicios Básicos.
 - Copias de Escritura de Constitución (En formato digital).
 - Estados financieros (mínimo de 1 año atrás). En caso de que por disposición legal, tienen la obligación de contratar una auditoría externa, los estados financieros deberán ser auditados.
 - Nombre del Analista de Finanzas.

5.6.6.3. Institución pública no financiera: medio de la recopilación y análisis de la documentación detallada:

- Formulario “RPOC 32 Identificación de entidades del sector público no financiero”.
- Nombramiento de Representante Legal.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 15 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

- 5.6.7. La Subgerencia de Tesorería identifica en la documentación remitida por el emisor/originador, si este mantiene entre sus accionistas con más del 20% de participación, a un Persona Expuesta Políticamente (PEP), en dicho caso aplica la debida diligencia ampliada y solicitar la autorización de la alta gerencia, según lo establecido en el manual de prevención de lavado de activos.
- 5.6.8. En los casos donde la Gerencia de Cumplimiento en los procesos de validación en listas nacionales e internacionales, identifique que el emisor/originador mantiene entre sus accionistas con más del 20% de participación, a un Persona Expuesta Políticamente (PEP), comunica a la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones el particular, a fin de que esta realice la debida diligencia según lo establecido por la Gerencia de Cumplimiento.
- 5.6.9. Sin perjuicio de lo expuesto en las políticas 5.6.7 del presente manual el emisor u originador y sus relacionados (accionistas directos o indirectos con porcentaje de participación mayor o igual al 20%, representante legal, administradores, etc.) no deben constar en las listas nacionales e internacionales reservadas, así como también en los datos públicos obtenidos por páginas webs o sistemas informáticos oficiales del estado, con la cual se deduzca que pueden estar relacionados con conductas o delitos determinados en el Código Orgánico Integral penal y la Ley de prevención de lavados de activos y financiamientos de delitos. En caso de que exista coincidencia exacta, debe aplicarse lo contemplado en el Manual de prevención de lavado de activos, en la política de aceptación de clientes.

5.7. Instancias de aprobación

5.7.1. Títulos en Programa de Financiamiento Bursátil (PFB).-

Las instancias de aprobación para la inversión y desinversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil, se registrarán de acuerdo a los Comités de Negocios establecidos en la normativa vigente, Anexo 3 Cupos e Instancias de Aprobación de la Política de Operaciones Activas y Contingentes.

5.7.2. Otras inversiones.-

Las inversiones y desinversiones en Títulos del portafolio “Otras inversiones” tienen como instancias de aprobación a la Junta de Inversión Financiera, siguiendo los lineamientos expuesto en la política 5.8 del presente manual.

5.8. Junta de Inversión Financiera

5.8.1. Conformación de la Junta de Inversión Financiera:

Integrantes de la Junta de Inversiones Financieras
Gerente General
Subgerente General de Gestión Institucional
Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones

5.8.2. Funciones de la junta:

- 5.8.2.1. Conocer, evaluar, aprobar o negar inversiones y desinversiones en títulos del portafolio “Otras inversiones”.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00	PÁGINA:	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	AÑO: 2019		
			PÁGINA: 16 de 83		
			CRITICIDAD:		

5.8.2.2. Conocer y analizar el comportamiento e impacto de las inversiones y desinversiones.

5.8.2.3. Reunirse de acuerdo a las necesidades institucionales o una vez por semana, con la presencia de la totalidad de sus integrantes.

5.8.2.4. La decisión tomada por la Junta de Inversión Financiera debe ser suscrita por todos los integrantes en la Resolución definida según el “Anexo 13.12 Resolución de Junta de Inversiones Financieras” por el secretario.

5.8.2.5. La decisión de la Junta de Inversión Financiera debe de ser unánime para su aprobación.

5.8.2.6. La Junta de Inversión Financiera, puede realizarse a través de videoconferencia, u otros medios de comunicación virtual, cumpliendo lo antes expuesto.

5.8.2.7. La decisión tomada por la Junta de Inversiones Financieras en las sesiones virtuales, debe realizarse mediante respuesta al correo electrónico enviado por el Secretario de la Junta, posteriormente se debe regularizar firmas en la Resolución definida según el “Anexo 13.12 Resolución de Junta de Inversiones Financieras”.

5.8.3. Funciones del Secretario:

5.8.3.1. Las funciones del Secretario de la Junta de Inversión Financiera, debe ser ejercida por el Subgerente de Tesorería o su delegado perteneciente a la Subgerencia de tesorería de la institución.

5.8.3.2. El Secretario debe efectuar la convocatoria para las sesiones de Junta de Inversiones Financieras.

5.8.3.3. Verificar que se encuentren el total de los integrantes de la Junta de Inversiones para efectuar el inicio de cada sesión.

5.8.3.4. Obtener la decisión unánime tomada por los integrantes de la Junta de Inversiones Financieras en Resolución definida según el “Anexo 13.12 Resolución de Junta de Inversiones Financieras”.

5.8.3.5. Para las sesiones Virtuales, el Secretario debe realizar mediante correo electrónico la consulta de la decisión a los integrantes de la Junta de Inversión Financiera y posteriormente regularizar en la Resolución definida según el “Anexo 13.12 Resolución de Junta de Inversiones Financieras” la firma de los integrantes.

5.9. Registro de Operaciones en los sistemas transaccionales

5.9.1. Todas las operaciones de inversión y desinversión de títulos valores deben ser registradas en el Sistema Informático que la Corporación Financiera Nacional B.P. designe para el efecto.

5.9.2. Los títulos valores emitidos y/o negociados un día 31 del mes o 29 en el mes de febrero deben ser ingresados en el Sistema Informático que la Corporación Financiera Nacional B.P. designe para el efecto, con día de emisión y/o negociación 30 o 28 (en el mes de febrero), siendo que esto no afecta al cálculo de intereses de los títulos valores. En caso de presentar diferencias en las fechas de vencimiento entre la tabla de amortización que genera el Sistema versus la tabla de amortización del título registrada en las Bolsas de Valores, la cual la Subgerencia de Tesorería debe notificar a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría el cambio realizado durante el registro de la negociación para su posterior y continuo control.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 17 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

5.9.3. El registro de la operación en el sistema transaccional, debe ser aprobado bajo el siguiente esquema:

Niveles de Autorización	Desde	Hasta
Subgerente de Tesorería	USD 0.00	USD 10,000,000.00
Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	USD 10,000,000.01	En adelante

5.9.4. El control del cumplimiento de políticas previa liquidación, registro contable y conciliación de las operaciones, entre otros, lo realiza la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría. Para lo cual, el funcionario de Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones, entrega a la Gerencia de Operaciones Financieras la siguiente documentación:

- Comprobante de registro de la operación en el sistema (Ticket de título)
- “R-GNF-MR-01 Formulario de instrucción de transferencias” (solo aplica en casos de inversiones que se compensen con Decevale, ya que para DCV BCE es débito automático)
- Liquidación de bolsa (si aplicare)
- Tabla de amortización (si aplicare)
- Memo de Recomendación o propuesta a la instancia de aprobación correspondiente
- Aprobación de la instancia correspondiente (por medio de Resolución o memo)

5.9.5. El registro de las operaciones en los sistemas transaccionales se realiza el mismo día de la negociación. En los casos de que, por motivos ajenos a la gestión a la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones y la Gerencia de Operaciones Financieras debidamente justificados, no se pueda cumplir con el registro el día de la negociación, el Subgerente de Instrumentación y Pagaduría realiza con fecha valor real del día de la transacción, sea siempre dentro del mismo mes, para evitar desfases a nivel de estructuras.

5.9.6. La documentación que respalda una transacción se entrega hasta las 16h30 del día del proceso, para que se realice el cierre de la operación en el Sistema transaccional de la Corporación Financiera Nacional B.P., esta documentación debe ser entregada de manera física.

5.9.7. Es responsabilidad de todos los funcionarios que participan en los distintos procesos del negocio dar el cumplimiento a los aspectos relacionados al control de lavado de activos de todas las partes involucradas sean estas accionistas, representantes legales, administradores, cónyuges/conviene, constituyentes y beneficiarios finales, etc; conforme a lo establecido en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, acorde a las instancias que les corresponden.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 18 de 83
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		CRITICIDAD:

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Gestión y selección de títulos valores para el portafolio PFB

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Recibir las emisiones disponibles	<ul style="list-style-type: none"> Prospecto/ Circular de oferta pública (preliminar o final). 	<p>Recibir los prospectos de ofertas públicas entregadas en secretaría, para que la institución analice la posibilidad de inversión.</p> <p>Asignar al funcionario que iniciará el proceso de evaluación de la emisión de Prospecto de Oferta Pública (POP).</p>	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Prospecto de oferta pública (preliminar o final) revisado.
2.	Ingresar información y realizar el Pre análisis en el "R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis"	<ul style="list-style-type: none"> Prospecto de oferta pública (preliminar o final). 	<p>Ingresar información de la empresa en el "R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis", obtenida del Prospecto de Oferta Pública.</p> <p>Realizar el pre análisis revisando si la emisión y emisor / originador cumplen con las políticas y condiciones para el Programa de Financiamiento Bursátil, en función al "R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis" e incluir la conclusión respectiva.</p> <p>Remitir al Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de Tesorería el "R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis" mediante correo electrónico para su revisión y evaluación.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis.
3.	Revisar y evaluar el "R-GNF-MP-01 Formulario de Pre"	<ul style="list-style-type: none"> R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis elaborado. 	Revisar el "R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis" y evaluar si amerita continuar el análisis para recomendación a la instancia de aprobación.	Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y	<ul style="list-style-type: none"> R-GNF-MP-01 Formulario de Pre Evaluado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
19 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	análisis"		<p>3.1. ¿Cumple con políticas y condiciones del PFB?</p> <p>SI (sin cupo de riesgo): Dirigirse a la actividad 5.</p> <p>SI (con cupo de riesgo): Dirigirse a la actividad 10.</p> <p>NO: Dirigirse a la actividad 4.</p>	Captaciones / Subgerente de Tesorería	
4.	Archivar y comunicar a la Casa de Valores	<ul style="list-style-type: none"> R-GNF-MP-01 Formulario de Pre Análisis - elaborado. 	<p>Archivar verificación realizada junto con el prospecto y comunicar mediante correo electrónico a la Casa de Valores que no se procederá con la evaluación de la emisión (<i>"Anexo 13.1 Comunicación a la Casa de Valores de no cumplimiento de política y condiciones por parte del Emisor / originador"</i>).</p> <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.1 Comunicación a la Casa de Valores de no cumplimiento de política y condiciones por parte del Emisor / originador
5.	Solicitar Informe de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> R-GNF-MP-01 Formulario de Pre Evaluado. 	<p>Solicitar mediante memorando al Subgerente Nacional de Riesgo de Mercado y Liquidez mediante Memo el Informe de Riesgos (<i>"Anexo 13.2 Solicitud de Informe de Riesgos "</i>) según la política 5.4.2.4 detallada en el presente Manual.</p>	Subgerente de tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.2 Solicitud de Informe de Riesgos, Prospecto de Oferta Pública, Archivo Excel con las cifras, Proyecciones financieras del emisor u originado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES**

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
20 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
6.	Elaborar y enviar Informe de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.2 Solicitud de Informe de Riesgos, Prospecto de Oferta Pública, Archivo Excel con las cifras, Proyecciones financieras del emisor u originado. 	Elaborar pronunciamiento solicitado y enviar a la Subgerencia de Tesorería el pronunciamiento de viabilidad correspondiente, en los tiempos establecidos.	Subgerente de Riesgos de Mercado de liquidez	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Riesgos.
7.	Recibir y revisar el Informe de la Subgerencia de Riesgos de Mercado de liquidez	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Riesgos emitido. 	Recibir de la Subgerencia de Riesgos de Mercado de liquidez su respectivo pronunciamiento de asignación o no del cupo y solicitar la inclusión del cupo asignado o no en el "R-GNF-MP-01 Formulario de Pre" al Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones o al Subgerente de Tesorería.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones, Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Riesgos revisado.
8.	Actualizar el "R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis", ingresado el cupo asignado o indicar si no aplica.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Riesgos revisado. 	Actualizar el formato de pre análisis, ingresado el cupo asignado o indicar si no aplica.	Jefe supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Riesgos revisado, R-GNF-MP-01 Formulario de pre análisis actualizado.
9.	Concluir y suscribir "R-GNF-MP-01 Formulario de Pre	<ul style="list-style-type: none"> R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis. 	Concluir y suscribir de manera física o digital el "R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis".	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> R-GNF-MP-01 Formulario de Pre



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
21 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	análisis"		<p>9.1. ¿Se realizó la asignación de cupo?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 10.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 4.</p>	Financieros y Captaciones Subgerente de Tesorería	análisis suscrito.
10.	Obtener información del emisor / originador y casa de valores	<ul style="list-style-type: none"> "R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil". 	<p>Obtener información detallada en el formulario "<i>R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil</i>" según política 5.4.1 del presente Manual.</p> <p>Verificar la documentación de la Casa de Valor detallada en la política 5.6.3 del presente manual, si se encuentre actualizada, en caso de no poseer la información actualizada, se debe detallar y solicitar la documentación a la casa de valor.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> "R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil" revisado.
11.	Generar reporte de Vinculación y relacionados	<ul style="list-style-type: none"> Core Bancario 	<p>Generar reporte de Vinculación y relacionados en el Core bancario.</p> <p>11.1 ¿Cumple con las políticas de vinculación y relacionados?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 12.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 4.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Vinculación y relacionados
12.	Solicitar requisitos del Emisor / originador a la casa de valor	<ul style="list-style-type: none"> R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis suscrito. 	<p>Solicitar mediante correo electrónico requisitos del Emisor / originador a la Casa de Valores mediante Memorando ("<i>Anexo 13.3 Solicitud de requisitos del Emisor / originador</i>"), anexando los siguiente formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> "R-GNF-MP-02 Lista de verificación de 	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.3 Solicitud de requisitos del Emisor / originador", R-GNF-MP-02 Lista



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
22 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p><i>requisitos - Inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil",</i></p> <ul style="list-style-type: none"> "R-GNF-MP-03 Conoce al Emisor/Originador". <p>Ambos formularios deben ser entregados en los tiempos establecidos y con la información completa (15 días).</p> <p>En caso se requiera solicitar documentación actualizada de la casa de Valores.</p>		<p>de verificación de requisitos - Inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil,</p> <ul style="list-style-type: none"> R-GNF-MP-03 Conoce al Emisor/Originador.
13.	Recibir requisitos del emisor / originador	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.3 Solicitud de requisitos del Emisor", R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil, R-GNF-MP-03 Conoce al Emisor/Originador, debidamente completo. 	<p>Recibir de la Casa de valores los requisitos solicitados del Emisor / originador que se encuentran detallados en el "R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil" dentro de los tiempos establecidos.</p> <p>13.1 ¿Se recibió la información completa dentro de los tiempos establecidos?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 15.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 14.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil - Completos, R-GNF-MP-03 Conoce al Emisor/Originador, completo.
14.	Notificar a la casa de valor que el	<ul style="list-style-type: none"> "R-GNF-MP-02 Lista de verificación de 	Notificar mediante correo electrónico a la casa de valores que el procedimiento de compra de título	Subgerente de Tesorería / Jefe	<ul style="list-style-type: none"> "Anexo 13.4 Comunicación a la



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES**

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
23 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	procedimiento de compra de título de valor no se efectuara	requisitos - Inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil", revisado.	de valor no se efectuará ("Anexo 13.4 Comunicación a la Casa de Valores de no compra de título de valor por falta de requisitos"). Fin del procedimiento.	Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	Casa de Valores de no compra de título de valor por falta de requisitos".
15.	Solicitar Informes de Crédito, Cartera, legal y Reporte Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> "R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil", revisado. 	<p>Solicitar mediante memorando los informes respectivos a los responsables de las gerencias involucradas en el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerente de Sucursal Mayor Quito o Guayaquil ("Anexo 13.5 Solicitud de Informe de Crédito"). Subgerencia de Cartera y Garantías ("Anexo 13.6 Solicitud de Informe de Cartera"). Gerencia de Cumplimiento ("Anexo 13.7 Solicitud de Reporte Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales"). Gerencia Jurídica ("Anexo 13.7 Solicitud de Reporte Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales") <p>En la solicitud se detallan datos del emisor / originador, accionistas, representantes legales, compañías relacionadas y características del programa. Se debe de adjuntar documentación solicitada como se indica en la política 5.4.2 del presente manual.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.5 Solicitud de Informe de Crédito, Anexo 13.6 Solicitud de Informe de Cartera, Anexo 13.7 Solicitud de Reporte Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES**

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
24 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Las actividades 16, 17, 18, 19 y 20 se ejecutan de forma paralela		
16.	Elaborar informe de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.5 Solicitud de Informe de Crédito 	<p>Verificar si el emisor / originador es cliente de Corporación Financiera Nacional BP., informar su comportamiento crediticio, si cumple las condiciones especiales de los créditos otorgados, si las operaciones crediticias han sido sujetas a una solución de obligaciones. Adicionalmente, informar si existen operaciones de crédito aprobadas pero aún no desembolsadas, o si cuenta con solicitudes de crédito en trámite con la Corporación Financiera Nacional BP.</p> <p>Elaborar y suscribir el informe de Crédito mediante memorando vía Memorando con el resultado obtenido de la verificación realizada.</p>	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Crédito
17.	Elaborar informe de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> "Anexo 13.6 Solicitud de Informe de Cartera" 	<p>Verificar el detalle del monto del riesgo vigente (deuda vigente) que el emisor / originador y sus relacionados mantienen con Corporación Financiera Nacional BP. así como el detalle de garantías, estado actual de las operaciones, mora máxima que ha tenido el cliente</p> <p>Elaborar y suscribir el informe de Cartera mediante memorando vía Memorando con el resultado obtenido de la verificación realizada.</p>	Subgerente de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Cartera
18.	Elaborar Reporte Constancia de Verificación en	<ul style="list-style-type: none"> "Anexo 13.7 Solicitud de Reporte Constancia" 	Elaborar Reporte Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales del emisor/originador y sus relacionados, en las bases	Gerente de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Constancia de Verificación en Listas Nacionales e



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES**

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
25 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	Listas Nacionales e Internacionales	de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales", <ul style="list-style-type: none"> Listado de emisor /, originador, vinculados y accionistas (identificado hasta la persona natural), Print de pantalla de la información digital del representante legal de la compañía y cónyuge (si aplica). 	reservadas que administra la Gerencia de Cumplimiento. Elaborar y suscribir el Reporte Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales mediante memorando vía Memorando con el resultado obtenido.		Internacionales
19.	Elaborar Informe Legal	<ul style="list-style-type: none"> "Anexo 13.7 Solicitud de Informe Legal" 	Elaborar el informe legal del Emisor / Originador y sus relaciones, el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal.	Gerente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal
20.	Elaborar informe financiero	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de validación de información obligatoria para análisis de PFB, revisado. 	Elaborar el informe financiero de acuerdo a lo establecido "Anexo #13.10 Contenido del Informe Financiero" y suscribe el mismo.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe financiero.
21.	Recibir y revisar los Informes respectivos	<ul style="list-style-type: none"> Informa de Crédito Informe de Cartera Reporte Constancia de Verificación en 	Recibir de los responsables mediante memorando los Informes de Crédito, Cartera, Reporte Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales y Legal.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y	<ul style="list-style-type: none"> Informe revisados.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES**

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
26 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Listas Nacionales e Internacionales • Informe Legal	Revisar si son favorables o presenta alguna novedad que afecte el proceso.	Captaciones	
22.	Enviar Informe Financiero e Informes de gerencias administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Informe financiero, Informa de Crédito, Informe de Cartera, Reporte Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales Informe legal 	Enviar al Subgerente de Tesorería / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones el informe financiero y los Informes de Negocios No Financieros, Crédito, Cartera, Jurídico y Cumplimiento para su revisión.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe Financiero, Informa de Crédito, Informe de Cartera, Reporte Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales. Informe Legal
23.	Revisar informe financiero e Informes de las gerencias administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Informe Financiero, Informa de Crédito, Informe de Cartera, Reporte Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales. 	Revisar el informe financiero, así como los Informes de cada una de las gerencias administrativas involucradas en el proceso (Crédito, Cartera, Jurídico y Cumplimiento). 23.1. ¿El informe financiero e informes gerencias administrativas están correcto y favorables? Si: Dirigirse a la actividad 26. No: Dirigirse a la actividad 24.	Subgerente de Tesorería / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe Financiero, Informa de Crédito, Informe de Cartera, Reporte Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales. Informe Legal Revisados
24.	Notificar observaciones del Emisor /Originador a	<ul style="list-style-type: none"> Informe con observaciones 	Notificar a la Casa de Valor mediante Memorando las observaciones presentadas en los informes. En caso de ser PEP solicitar al Emisor, los	Subgerente de Tesorería / Jefe Supervisor de la	<ul style="list-style-type: none"> R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos -



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
27 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	la casa de Valor		documentos adicionales que se detallan en el registro operativo "R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil". 24.1 ¿Las observaciones pueden justificarse? Sí: Dirigirse a la decisión 24.2. No: Dirigirse a la actividad 4. 24.2 ¿Emisor / Originador justifica observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 25. No: Dirigirse a la actividad 4.	Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	Inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil"
25.	Revisar justificativos	<ul style="list-style-type: none"> Justificativos recibidos 	Revisar la documentación presentada por Emisor /Originador, dependiendo del caso. Dirigirse a la actividad 24.	Subgerente de Tesorería / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Justificativos revisados
26.	Enviar Memorando con informe financiero	<ul style="list-style-type: none"> Informe financiero. 	Enviar Memorando con el informe financiero del emisor / originador al Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones. Instruir la elaboración del Informe de recomendación (" <i>Anexo #13.11 Contenido de Informe de Recomendación</i> ") para la instancia de aprobación correspondiente.	Subgerente de Tesorería / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con el Informe Financiero, Instrucción de elaboración de Memorando emitida.
27.	Elaborar informe de	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción de 	Elaborar el Informe de recomendación a la	Analista / Especialista /	<ul style="list-style-type: none"> Informe de



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES**

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
28 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	recomendación	elaboración de Memorando emitida.	instancia correspondiente y enviar para la firma del Subgerente de Tesorería	Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	recomendación.
28.	Revisar informe de recomendación	<ul style="list-style-type: none"> Informe de recomendación. 	Revisar el informe de recomendación. 28.1. ¿El informe de recomendación presenta novedades? Si: Dirigirse a la actividad 29. No: Dirigirse a la actividad 30.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Recomendación suscrito.
29.	Subsanar informe de recomendación	Informe de Recomendación suscrito.	Subsanar informe de recomendación. Dirigirse a la actividad 28.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe de recomendación subsanado.
30.	Suscribir Informe de Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> Informe Financiero Informe de Recomendación 	Suscribir memorando mediante el cual se recomienda la operación de inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil a la instancia de aprobación correspondiente, conforme lo establece la normativa vigente <i>"Política de Operaciones Activas y Contingentes"</i> . Dirigir el memorando al Presidente del Comité o delegado, en conocimiento a Secretaría General, adjuntar al mismo el Informe Financiero e Informe de Recomendación.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Informe Financiero Informe de Recomendación suscrito



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
29 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
31.	Elaborar presentación	<ul style="list-style-type: none"> Informe Financiero Informe de Recomendación suscrito 	Elaborar presentación de la solicitud para exponer ante el Comité o instancia de aprobación.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada
32.	Realizar convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada 	Convocar a Comité conforme lo establece la normativa vigente <i>"Política de Operaciones Activas y Contingentes"</i> .	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión
33.	Revisar la inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión 	Conocer, resolver y aprobar la operación de inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil de acuerdo a los cupos y ámbitos de aprobación, establecidos en la normativa vigente <i>"Política de Operaciones Activas y Contingentes"</i> .	Comité de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: Aprobado /Negado o Suspendido
34.	Generar resolución	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: aprobado 	Elaborar y notificar resolución de la inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil. 34.1 ¿Comité de negocios aprobó? Sí: Dirigirse a la actividad 37. No: Dirigirse a la actividad 35.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Resolución notificada.
35.	Comunicar a la Casa de Valores decisión negativa	<ul style="list-style-type: none"> Decisión de la instancia de aprobación: negado. 	Comunicar mediante memorando la decisión negativa a la Casa de Valores tomada por la instancia de aprobación (<i>"Anexo 13.8 Oficio de comunicación a la Casa de Valores de no aprobación de compra de título de valor"</i>).	Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> "Anexo 13.8 Oficio de comunicación a la Casa de Valores de no aprobación de compra de título"



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES**

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
30 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
					de valor".
36.	Enviar documentación al Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Informes y pronunciamientos emitidos, • Decisión de la instancia de aprobación: negado. 	<p>Enviar al Archivo de Expedientes de Operaciones, la documentación e informes de la emisión evaluada y negada.</p> <p>Archivar los documentos generados en el expediente físico correspondiente y en el expediente digital correspondiente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación enviada al archivo.
37.	Comunicar a la Casa de Valores decisión de la inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil	<ul style="list-style-type: none"> • Decisión de la instancia de aprobación: aprobado. 	<p>Comunicar mediante memorando a la Casa de valores encargada de la colocación del título que la inversión se encuentra aprobada y coordinar el día, rueda de subasta y bolsa de valores por la cual se procederá a ejecutar la inversión, de acuerdo a las condiciones establecidas en la aprobación respectiva (<i>"Anexo 13.9 Oficio de comunicación a la Casa de Valores de aprobación de compra de título de valor"</i>).</p> <p>Dirigirse al procedimiento 6.4. Negociación y registro del título valor</p>	Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación a la Casa de Valores de la aprobación emitida.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 31 de 83
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		CRITICIDAD:

6.2. Gestión y selección de títulos valores para el portafolio Otras inversiones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Verificar cupos disponibles para invertir	<ul style="list-style-type: none"> Proyección de liquidez. 	Verificar con qué instituciones se tiene cupo de riesgo disponible para realizar inversiones, existen excedentes de liquidez, con el fin de rentabilizar los recursos.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de cupos establecidos.
2.	Verificar con la Gerencia de Gestión Estratégica disponibilidad de cupo	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de cupos establecidos. 	<p>Verificar y coordinar mediante correo electrónico con la Gerencia de Gestión Estratégica la disponibilidad para el uso del cupo, el mismo que es compartido.</p> <p>2.1. ¿Disponibilidad de cupo a utilizar?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 3.</p> <p>No: Fin de procedimiento.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de cupo a utilizar.
3.	Gestionar, revisar y acordar propuestas de inversión	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de cupo a utilizar. 	Gestionar, revisar y acordar con la entidad emisora las condiciones financieras de la negociación (monto, plazo, tasa, descuento, fecha de negociación, etc.)	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Condiciones financieras acordadas.
4.	Elaborar informe de recomendación de inversión	<ul style="list-style-type: none"> Condiciones financieras acordadas. 	Elaborar recomendación a la instancia de aprobación correspondiente, para la inversión en el título valor ofertado detallando las condiciones financieras de la inversión.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y	<ul style="list-style-type: none"> Recomendación de inversión elaborada.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES**

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
32 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			La instancia de aprobación se encuentra detallada en la política 5.7 del presente Manual.	Captaciones	
5.	Revisar el informe de recomendación de inversión	<ul style="list-style-type: none"> Recomendación de inversión elaborada. 	Revisar el informe de recomendación de inversión. 5.1. ¿El informe de recomendación de inversión presenta novedades? Si: Dirigirse a la actividad 6. No: Dirigirse a la actividad 7.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Recomendación de inversión suscrita.
6.	Subsanar el informe de Recomendación de inversión elaborada	<ul style="list-style-type: none"> Informe Recomendación de inversión. 	Subsanar las novedades indicadas en el informe de Recomendación de inversión elaborada. Dirigirse a la actividad 5	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe Recomendación de inversión subsanada.
7.	Suscribir y enviar memorando de recomendación de inversión a instancia de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Informe Recomendación de inversión suscrito. 	Enviar memorando de recomendación de inversión a la instancia de aprobación correspondiente La instancia de aprobación se encuentra detallada en la política 5.7 del presente Manual.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de recomendación de inversión.
8.	Elaborar presentación	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Recomendación de inversión suscrito 	Elaborar presentación de la solicitud para exponer ante Junta de Inversión financiera.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada
9.	Realizar convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada 	Convocar a la Junta de Inversión financiera conforme a la política 6.8 del presente manual".	Secretario de la Junta	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a Junta de Inversión



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES**

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
33 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
					financiera
10.	Revisar la inversión a realizar	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión 	Conocer, resolver y aprobar la operación de inversión de títulos de valor en una entidad financiera privada.	Junta de Inversión financiera	<ul style="list-style-type: none"> Decisión unánime: Aprobado /Negado
11.	Generar Acta de decisión de inversión	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: aprobado 	Elaborar y notificar Resolución de Junta de Inversiones financieras. 11.1 ¿Junta de Inversión financiera aprobó la inversión? Sí: Dirigirse a la actividad 13. No: Dirigirse a la actividad 12.	Secretario de la Junta	<ul style="list-style-type: none"> Acta de decisión de inversión.
12.	Comunicar mediante Memorando la decisión negativa	<ul style="list-style-type: none"> Decisión de la instancia de aprobación: negado. 	Comunicar mediante memorando la decisión negativa de inversión. Fin del procedimiento.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Notificación al emisor / originador de la negativa emitida.
13.	Comunicar al Emisor / originador la Aprobación y coordinar negociación	<ul style="list-style-type: none"> Decisión de la instancia de aprobación: aprobado. 	Comunicar mediante memorando al emisor / originador la aprobación recibida para la inversión en el título valor a fin de proceder con la negociación según las condiciones financieras definidas y fecha de la inversión. Dirigirse al procedimiento 6.4. Negociación y registro del título valor.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Notificación al emisor / originador de la aprobación emitida.

 <small>CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP	
			<small>VERSIÓN: 00</small> <small>AÑO: 2019</small>	<small>PÁGINA:</small> <small>34 de 83</small>
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		CRITICIDAD:

6.3. Gestión y aprobación de desinversión de Títulos Valores de los portafolios PFB y Otras Inversiones

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Analizar la opción de venta de títulos valores, e instruir	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Porpa. 	<p>Analizar la opción de vender o desinvertir un título valor que puede ser por requerimiento de liquidez o por deterioro del título valor específico, e instruir al Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones para que proceda según motivo de venta.</p> <p>1.1. ¿Motivo de venta? Requerimiento de liquidez: Dirigirse a la actividad 2. Deterioro de un título valor específico: Dirigirse a la actividad 3.</p>	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Opción de venta o desinversión analizada.
2.	Identificar títulos valores a negociar del Portafolio	<ul style="list-style-type: none"> Opción de venta o desinversión analizada. 	<p>Identificar y generar listado con los títulos valores que pueden ser negociados en el mercado secundario, del último reporte del portafolio de la Institución.</p> <p>Dirigirse a la actividad 3.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Listado de títulos posibles a negociar emitido.
3.	Elaborar informe de recomendación de venta	<ul style="list-style-type: none"> Opción de venta o desinversión analizada. 	<p>Elaborar el informe de recomendación de venta o desinversión de un título valor detallando los motivos por los cuales se recomienda la venta y las condiciones financieras del (los) título(s) a ofertar.</p> <p>Enviar mediante Memorando la recomendación</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe de recomendación de venta o desinversión emitida.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
35 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			de la venta.		
4.	Revisar y suscribir Informe de recomendación de venta o desinversión	<ul style="list-style-type: none"> Informe de recomendación de venta o desinversión emitida. 	Revisar y suscribir Informe de recomendación de venta o desinversión emitida. 4.1. ¿Existen novedades? Si: Dirigirse a la actividad 5. No: Dirigirse a la actividad 6.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Informe de recomendación de venta o desinversión revisada.
5.	Subsanar informe de recomendación de venta o desinversión	<ul style="list-style-type: none"> Recomendación revisada. 	Subsanar las novedades indicadas en el informe de Recomendación de venta o desinversión. Dirigirse a la actividad 4.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Cambios solicitados.
6.	Enviar Memorando de recomendación de venta o desinversión a instancia de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Recomendación revisada. 	Enviar la recomendación a la instancia de aprobación correspondiente, en conjunto con la documentación soporte. La instancia de aprobación se encuentra detallada en la política 5.7 del presente Manual: 6.1. ¿Se recomendó la Venta o la Desinversión? Si: Dirigirse a la decisión 6.2. No: Fin del procedimiento. 6.2. ¿La recomendación de la Venta o la Desinversión es para inversiones PFB u Otras Inversiones? PFB: Dirigirse a la actividad 7. Otras inversiones: Dirigirse a la actividad 11.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de recomendación de venta o desinversión suscrita.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES**

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
36 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
7.	Elaborar presentación	<ul style="list-style-type: none"> Informe Financiero Informe de Recomendación suscrito 	Elaborar presentación de la solicitud para exponer ante el Comité o instancia de aprobación.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada
8.	Realizar convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada 	Convocar a Comité conforme lo establece la normativa vigente " <i>Política de Operaciones Activas y Contingentes</i> ".	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión
9.	Revisar la desinversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión 	Conocer, resolver y aprobar la operación de desinversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil de acuerdo a los cupos y ámbitos de aprobación, establecidos en la normativa vigente " <i>Política de Operaciones Activas y Contingentes</i> ".	Comité de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: Aprobado /Negado o Suspendido
10.	Generar resolución	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: aprobado 	Elaborar y notificar resolución de la desinversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil. Dirigirse a la actividad 12	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Resolución notificada.
11.	Analizar, resolver y notificar	<ul style="list-style-type: none"> Recomendación de inversión suscrita. 	Conocer, resolver y notificar, la venta o la desinversión en el título de acuerdo con los niveles de aprobación establecidos en la política.	Junta de Inversión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Decisión de la instancia de aprobación notificada.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES**

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
37 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
12.	Recibir y revisar respuesta de la instancia de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Decisión de instancia de aprobación. 	<p>Recibir y revisar el pronunciamiento sobre la venta o desinversión de un título valor.</p> <p>12.1. ¿Es aprobada la venta o la desinversión? Si: Dirigirse a la actividad 13. No: Dirigirse a la actividad 14.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Decisión de instancia de aprobación: Aprobación o negación.
13.	Ofertar los títulos valores con las condiciones establecidas	<ul style="list-style-type: none"> Decisión de instancia de aprobación: Aprobado. 	<p>Enviar vía correo electrónico a los posibles inversionistas el listado de los títulos valores que se están ofertando con las respectivas condiciones financieras.</p> <p>13.1. ¿La oferta es aceptada? Si: Dirigirse a la actividad 15. No: Dirigirse a la actividad 14.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Ofertas enviadas.
14.	Archivar recomendación y documentación	<ul style="list-style-type: none"> Decisión de instancia de aprobación: Negado, Ofertas enviadas. 	<p>Enviar al Archivo de Expedientes de Operaciones, la decisión de instancia de aprobación: Negado y Ofertas enviadas, mediante el Registro de Entrega de documentos RPOP-17.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Proceso archivado.
15.	Coordinar negociación	<ul style="list-style-type: none"> Oferta aceptada. 	<p>Coordinar la negociación con el inversionista.</p> <p>Dirigirse al procedimiento 6.4 Negociación y registro del Título Valor.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de	<ul style="list-style-type: none"> Negociación coordinada.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES**

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

**VERSIÓN: 00
AÑO: 2019**

**PÁGINA:
38 de 83**

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

**PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES**

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
				Tesorería	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES**

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
39 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

6.4. Negociación y registro del Título Valor

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Analizar el tipo de mercado en que se realiza la operación	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de aprobación emitida. 	<p>Analizar el tipo de mercado en que se realiza la operación.</p> <p>1.1. ¿En qué mercado se realiza la operación?</p> <p>Bursátil: Dirigirse a la actividad 2. Fuera de Bolsa: Dirigirse a la actividad 3.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de mercado analizado.
2.	Negociar en el sistema SEB de las Bolsas de Valores	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de mercado analizado, Aprobación de la instancia de aprobación. 	<p>Negociar el título en el Sistema Electrónico Bursátil SEB, conforme las condiciones aprobadas Una vez cerrada la negociación, imprimir la Liquidación de Bolsa y tabla de amortización (si aplica).</p> <p>Dirigirse a la actividad 3.</p>	Operador de Valores	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de bolsa, Tabla de amortización, si aplica.
3.	Revisar si el Título se encuentra parametrizado	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de bolsa, Tabla de amortización, si aplica. 	<p>Revisar si el título se encuentra parametrizado.</p> <p>3.1. ¿Está parametrizado?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 5. No: Dirigirse a la actividad 4.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de título parametrizado.
4.	Parametrizar el título a negociar en el software Cobis	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de título parametrizado. 	<p>Parametrizar el título a negociar en el Modulo tesorería del sistema Cobis (Ver "Manual de Usuario, Módulo COBIS Tesorería, Proceso Mantenimiento")</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Título parametrizado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
40 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	Tesorería		Dirigirse a la actividad 5.	Financieros y Captaciones	
5.	Registrar la negociación en el software Cobis Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de título parametrizado. 	Ingresar con el rol correspondiente Modulo tesorería del sistema Cobis para el registro de la inversión/desinversión de título valor (ver <i>"Manual de Usuario, Módulo COBIS Tesorería, Proceso Negociación"</i>), y remitir para la aprobación, de acuerdo la política 5.8.4 del presente Manual.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Número de operación.
6.	Validar registro de la negociación en el COBIS Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Número de operación. 	Validar conforme condiciones de la negociación el registro de la operación 6.1. ¿Está conforme con el registro? Si: Dirigirse a la actividad 8. No: Dirigirse a la actividad 7.	Subgerente de Tesorería / Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Registro validado.
7.	Rechazar registro	<ul style="list-style-type: none"> Registro validado. 	Rechazar el registro de la negociación. Dirigirse a la actividad 5.	Subgerente de Tesorería / Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Operación rechazada.
8.	Autorizar registro	<ul style="list-style-type: none"> Registro validado. 	Autorizar el registro de la negociación.	Subgerente de Tesorería / Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Ticket de negociación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES**

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
41 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
9.	Instruir y remitir a la Gerencia de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Ticket de negociación. 	Notificar a la Gerencia de Operaciones Financieras el valor a compensar por la inversión/desinversión del título, para que proceda con el registro en los sistemas transaccionales.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> R-GNF-MR-01 Formulario de instrucción de transferencias, si aplica, Documentación soporte.
10.	Enviar documentación soporte establecida detallada en la política 5.8.4	<ul style="list-style-type: none"> R-GNF-MR-01 Formulario de instrucción de transferencias, si aplica, Documentación soporte. 	Enviar documentación soporte establecida detallada en la política 5.8.4 del presente Manual y la carpeta de los emisores del PFB con toda la documentación soporte del análisis, al archivo de Expedientes de Operaciones. Fin de procedimiento.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Documentación soporte establecida detallada en la política 5.8.4.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
42 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

6.5. Cierre de la negociación

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir la instrucción de negociación	<ul style="list-style-type: none"> R-GNF-MR-01 Formulario de instrucción de transferencias (solo en casos de inversiones, si aplica), Documentación soporte. 	<p>Recibir la instrucción de negociación y la documentación soporte de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones.</p> <p>1.1. ¿Por qué mercado se realiza la operación?</p> <p>Bursátil: Dirigirse a la actividad 2.</p> <p>Fuera de Bolsa: Dirigirse a la actividad 9.</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción de negociación y documentación soporte recibida.
2.	Revisar por cual depósito se realizará Compensación y Liquidación	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción de negociación y documentación soporte recibida. 	<p>Revisar por cual depósito se realizará la liquidación y compensación.</p> <p>2.1. ¿Por cuál depósito se realizará?</p> <p>DCV (para inversión y desinversión): Dirigirse a la actividad 7.</p> <p>DECEVALE: Dirigirse a la decisión 2.2.</p> <p>2.2. DECEVALE: ¿es inversión o desinversión?</p> <p>Inversión: Dirigirse a la actividad 3.</p> <p>Desinversión: Dirigirse a la actividad 6.</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción de negociación y documentación soporte revisada.
3.	Verificar la Instrucción de negociación	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción de negociación, R-GNF-MR-01 Formulario de instrucción de transferencias (si 	<p>Verificar la documentación que soporta la negociación y el "R-GNF-MR-01 Formulario de instrucción de transferencias" junto con la Liquidación de Bolsa correspondiente la cual detalla el valor a compensar por la compra del título.</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción de transferencia y documentación verificada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
43 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		aplica), • Documentación soporte.			
4.	Registrar transferencia en BCE y remitir al delegado de la Gerencia General para autorización de transferencias	• Instrucción de transferencia y documentación verificada.	Registrar la transferencia en el Sistema Nacional de Pagos del Banco Central del Ecuador BCE. Remitir por correo electrónico el detalle de la transferencia ingresada al Subgerente de Instrumentación y Pagaduría para autorización de transferencias.	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	• Transferencia ingresada en sistema SPL-BCE. • Notificación realizada.
5.	Autorizar transferencia de la negociación	• Transferencia ingresada en sistema SPL-BCE, • Notificación realizada.	Autorizar la transferencia de fondos de las cuentas de la Institución. Dirigirse a la actividad 6.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría	• Transferencia efectuada al DECEVALE.
6.	Asignar Título con postura de Compra / Venta en DECEVALE	• Transferencia efectuada al DECEVALE, • Liquidación de Bolsa.	Realizar la asignación de título en la página www.midecevale.com/miDecevale con el usuario y contraseña del funcionario responsable y se informa mediante correo electrónico al DECEVALE-Departamento de Compensación que se ha procedido con la asignación correspondiente. Dirigirse a la actividad 10.	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	• Asignación realizada en el DECEVALE.
7.	Verificar Instrucción de negociación	• Instrucción de negociación y documentación	Verificar la Liquidación de Bolsa correspondiente, la cual detalla el valor a compensar por la	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y	• Liquidación de Bolsa verificada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
44 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		soporte recibida.	compra/venta del título.	Pagaduría	
8.	Asociar Liquidación de Compra/Venta en DCV	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción de negociación y documentación soporte recibida y verificada. 	<p>Realizar la “Liquidación de Compra” correspondiente en la página https://dcv.bce.fin.ec, para el caso de Compra.</p> <p>Realizar la “Orden de Venta” y “Liquidación de Venta” correspondiente en la página https://dcv.bce.fin.ec, para el caso de Venta.</p> <p>Dirigirse a la actividad 10.</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Asociación realizada en el DCV.
9.	Enviar Oficio de Instrucción al Depósito Centralizado de Valores DCV-BCE.	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción de negociación y documentación soporte recibida. 	<p>Remitir instrucciones por medio de oficio al DCV con las características de la negociación aceptada por la instancia de aprobación correspondiente.</p> <p>Dirigirse a la actividad 10.</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción emitida al DCV.
10.	Verificar débito/crédito de los valores en la Cuenta Única del BCE	<ul style="list-style-type: none"> Asignación realizada en el DECEVALE, Asociación realizada en el DCV, Instrucción emitida al DCV. 	<p>Verificar el débito (en caso de compra) o crédito (en caso de venta) del valor a compensar en la cuenta ÚNICA del Banco Central del Ecuador, para ello se debe acceder al Sistema Nacional de Pagos del BCE y constar como firma autorizada y con los accesos con los accesos a los sistemas del BCE.</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Extracto de Estado de Cuenta.
11.	Revisar Ticket de Título	<ul style="list-style-type: none"> Extracto de Estado de Cuenta, Ticket de Título, Documentación soporte verificada. 	<p>Revisar que la información del “Ticket de Título” coincida con la Liquidación de Bolsa.</p> <p>11.1. ¿Es compra o venta de Título?</p> <p>Compra: Dirigirse a la actividad 12.</p> <p>Venta: Dirigirse a la actividad 13.</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Ticket de Título verificado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES**

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
45 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
12.	Generar Constancia de Depósito	<ul style="list-style-type: none"> • Ticket de Título verificado. 	<p>Ingresar a la página www.midecevale.com/miDecevale en el menú "Portafolios" y se busca el título valor comprado en la operación con fecha de registro en la subcuenta: documento con Tabla de amortización (de ser aplicable), en caso de DECEVALE</p> <p>Generar en la página https://dcv.bce.fin.ec del Depósito Centralizado de Valores DCV la correspondiente constancia de depósito, en caso de DCV.</p> <p>Dirigirse a la actividad 13.</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Depósito generada.
13.	Verificar Operación ingresada en COBIS Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Depósito (en caso de Compra), • Ticket de Título, • Documentación Soporte. 	Validar con la documentación soporte que la información de la operación se encuentra ingresada correctamente por el Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones en el módulo COBIS Tesorería, validando la información registrada con la aprobación de compra o venta del título valor, con la liquidación de bolsa (de ser aplicable) y con las tablas de amortización (de ser aplicable).	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> • Operación verificada en COBIS Tesorería.
14.	Cerrar Operación verificada en COBIS Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Operación verificada en COBIS Tesorería. 	Verificar rubros (de ser aplicable) e ingresar las formas de pago correspondientes y se finaliza el proceso de cierre. (Ver <i>Manual de Usuario, Módulo COBIS Tesorería, Operaciones</i>)	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> • Operación cerrada en COBIS Tesorería.
15.	Verificar cierre de	<ul style="list-style-type: none"> • Operación cerrada en 	Verificar que la operación se encuentra cerrada y	Jefe de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • R-GNF-MP-04 Check



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
46 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	operación y las firmas en los respaldos correspondientes	COBIS Tesorería.	<p>con todos los respaldos correspondientes, se llena el "R-GNF-MP-04 Check list de requisitos para cierre negociación".</p> <p>Toda la documentación debe estar firmada por el Oficial / Técnico de Instrumentación y por el Jefe de Instrumentación o su delegado.</p> <p>15.1. ¿Por qué mercado se realizó la negociación?</p> <p>Bursátil: Dirigirse a la actividad 16.</p> <p>Fuera de Bolsa: Dirigirse a la actividad 18.</p>		<p><i>list de requisitos para cierre negociación,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación de la Operación firmada.
16.	Recibir la factura por la comisión de la operación	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de la Operación firmada. 	<p>Recibir de la Bolsa de Valores la factura por concepto de comisión de la operación.</p> <p>Se debe recibir la factura un día después de efectuada la operación.</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> • Factura.
17.	Generar el comprobante de retención	<ul style="list-style-type: none"> • Factura. 	<p>Generar y autorizar el comprobante de retención en el sistema PCIE Financiero.</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de retención generado.
18.	Generar, notificar y entregar soportes y comprobantes a la Gerencia de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de la Operación firmada. 	<p>Imprimir en Sistema los anexos de la operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante contable Res • Anexo Comprobantes. <p>Remitir la Documentación de la Operación debidamente firmada y conforme al "R-GNF-MP-06 Check list de requisitos para cierre</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte enviada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
47 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<i>negociación” y anexos de la operación.</i>		
19.	Enlazar operaciones a vector de precios (solo aplica para compras)	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte enviada. 	Revisar las características de la negociación y enlazar en el COBIS Tesorería dicha compra a través de la opción Modificación de operación de título valor con el número de portafolio y el código de vector asignado para esa operación.	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> • Vector de precio enlazado.
20.	Generar Comprobantes y Anexos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte enviada. 	Generar mediante el sistema, el “Comprobante Contable” y el “Anexo de planillas contables resumidas”.	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante contable, • Anexo de planillas contables resumidas.
21.	Revisar y sumillar	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Contable, • Anexo de planillas contables resumidas. 	Revisar y sumillar los documentos generados	Jefe de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante resumen y Anexo sumillados.
22.	Remitir documentación a la Gerencia de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante resumen y Anexo sumillados, • Documentación soporte. 	Remitir documentación incluyendo los documentos soporte enviados por la Gerencia de Operaciones financieras y remitirlos a la Gerencia de Contabilidad por medio del “RPCO-02 Registro de Comprobantes enviados a Contabilidad”. Fin del procedimiento.	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación remitida.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES**

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

**VERSIÓN: 00
AÑO: 2019**

**PÁGINA:
48 de 83**

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

**PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL
PORTAFOLIO DE INVERSIONES**

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

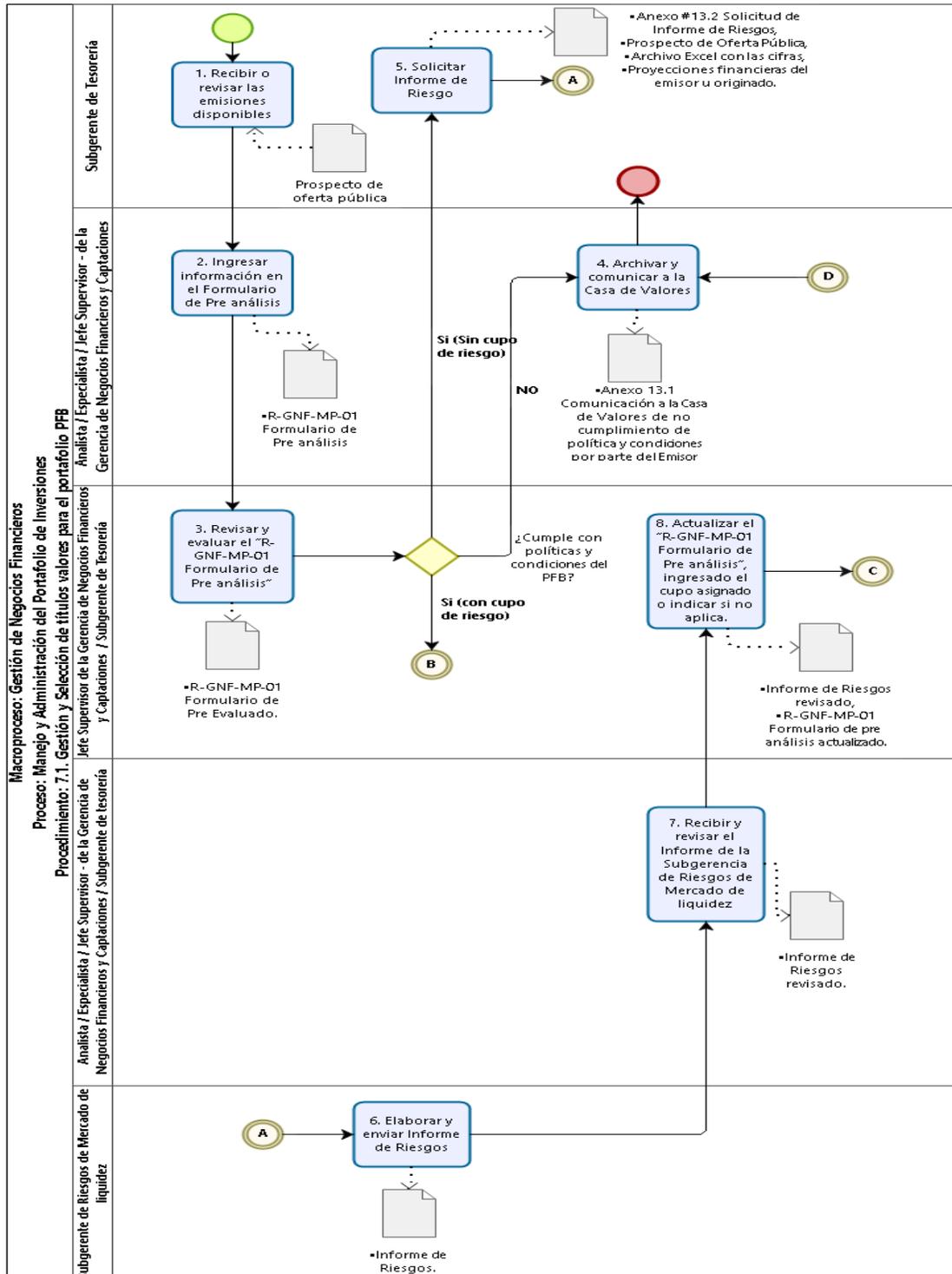
PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

7. FLUJOGRAMAS

7.1. Gestión y selección de títulos valores para el portafolio PFB

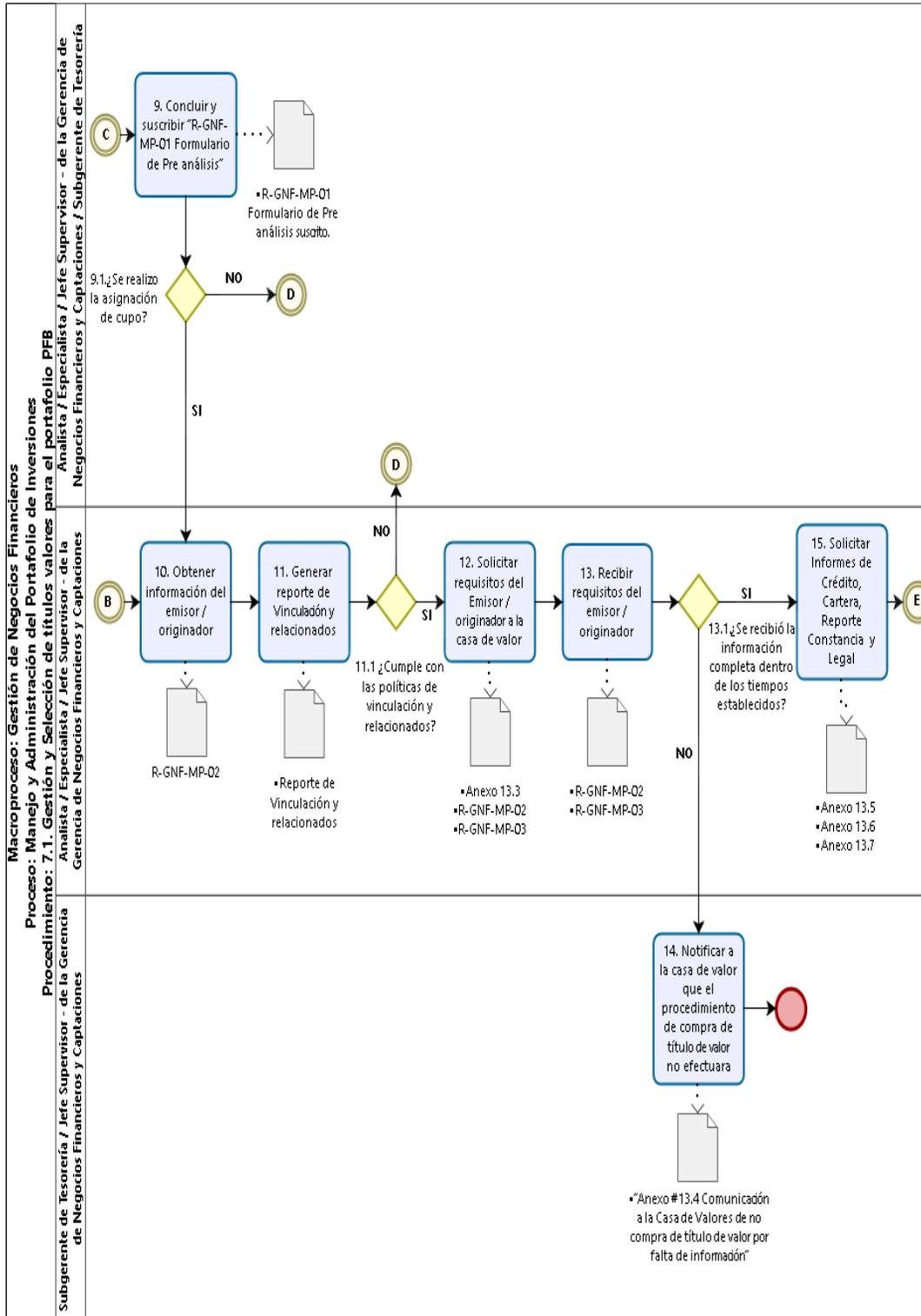


MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

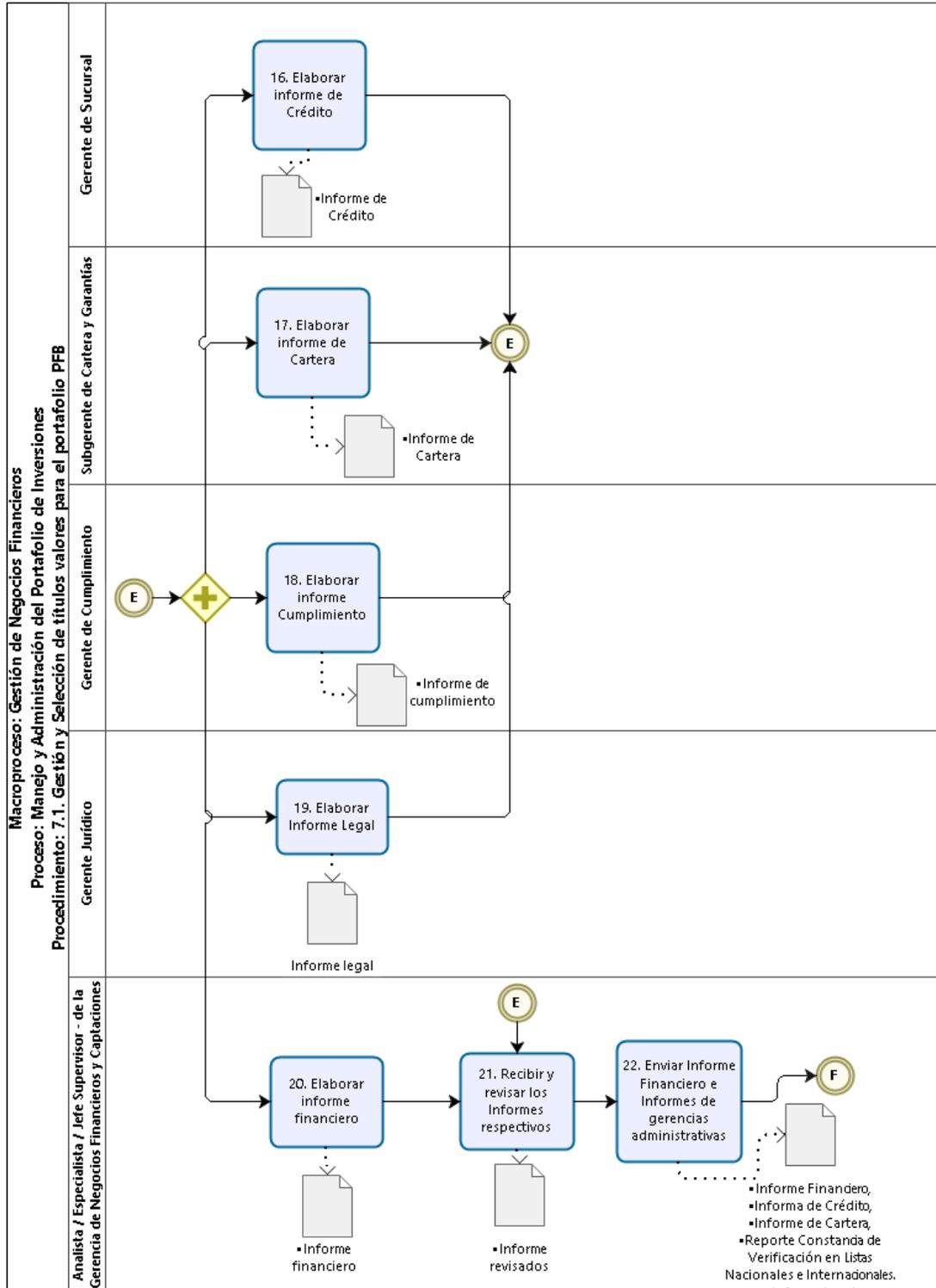


MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

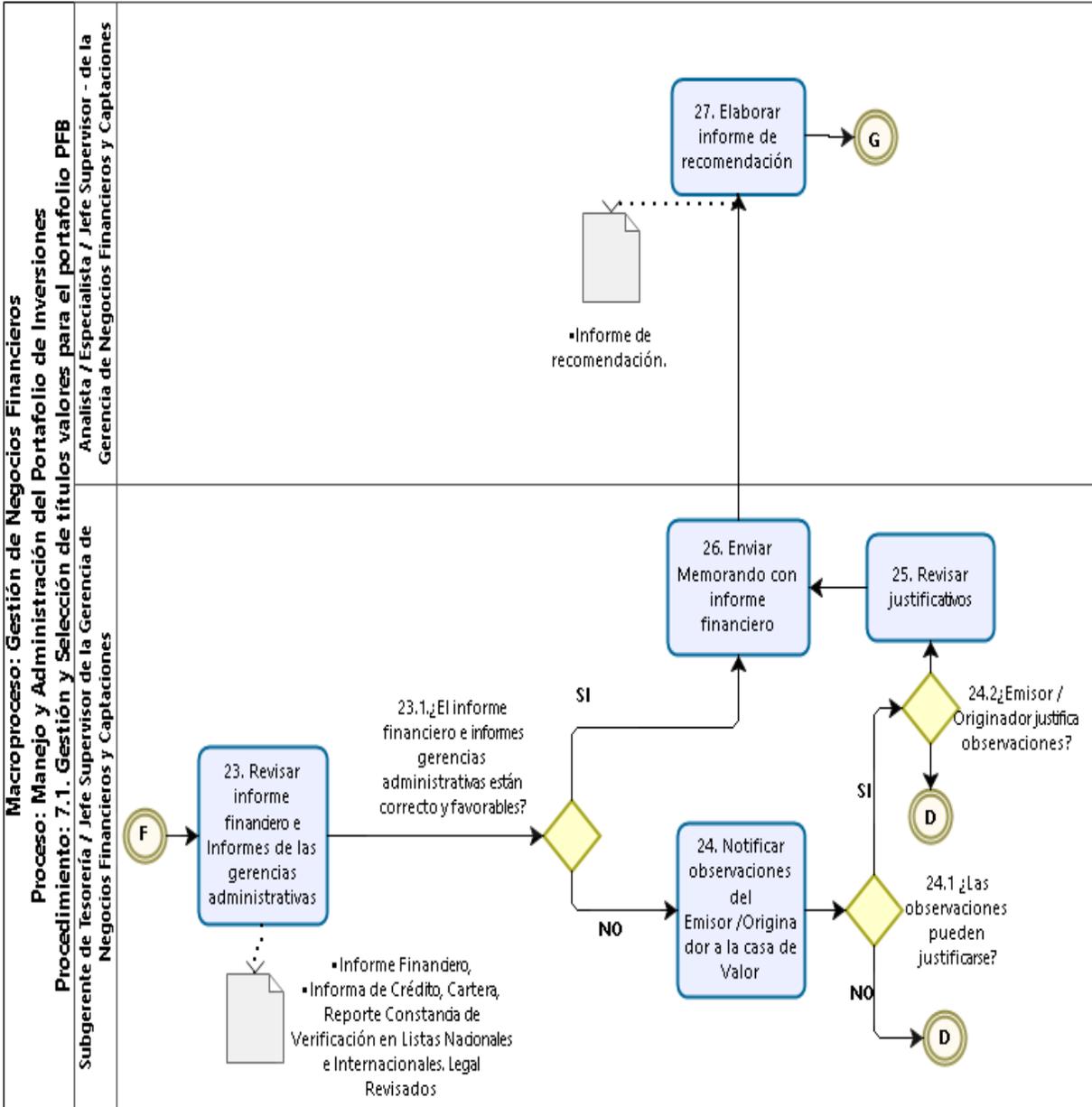


MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

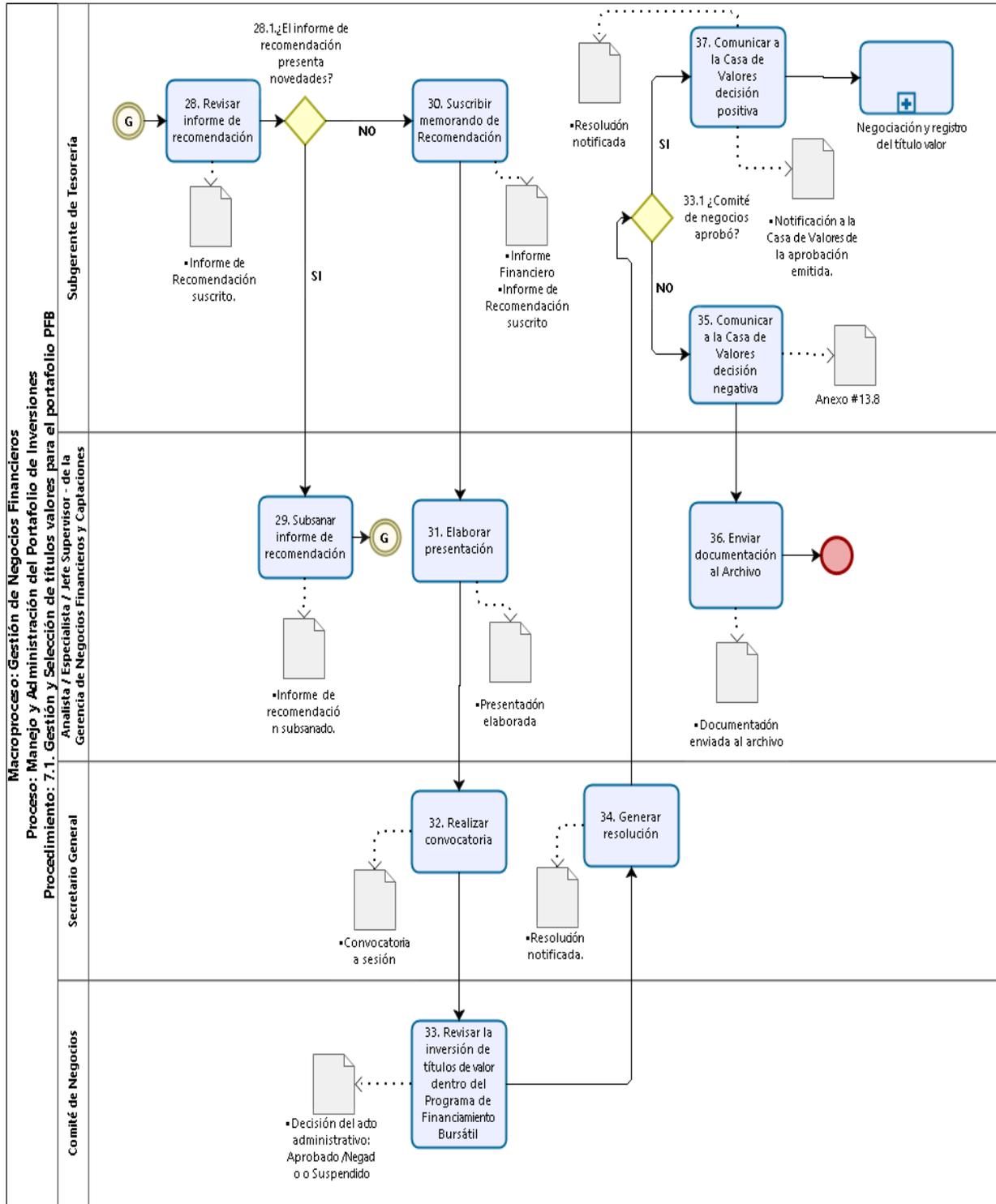


MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

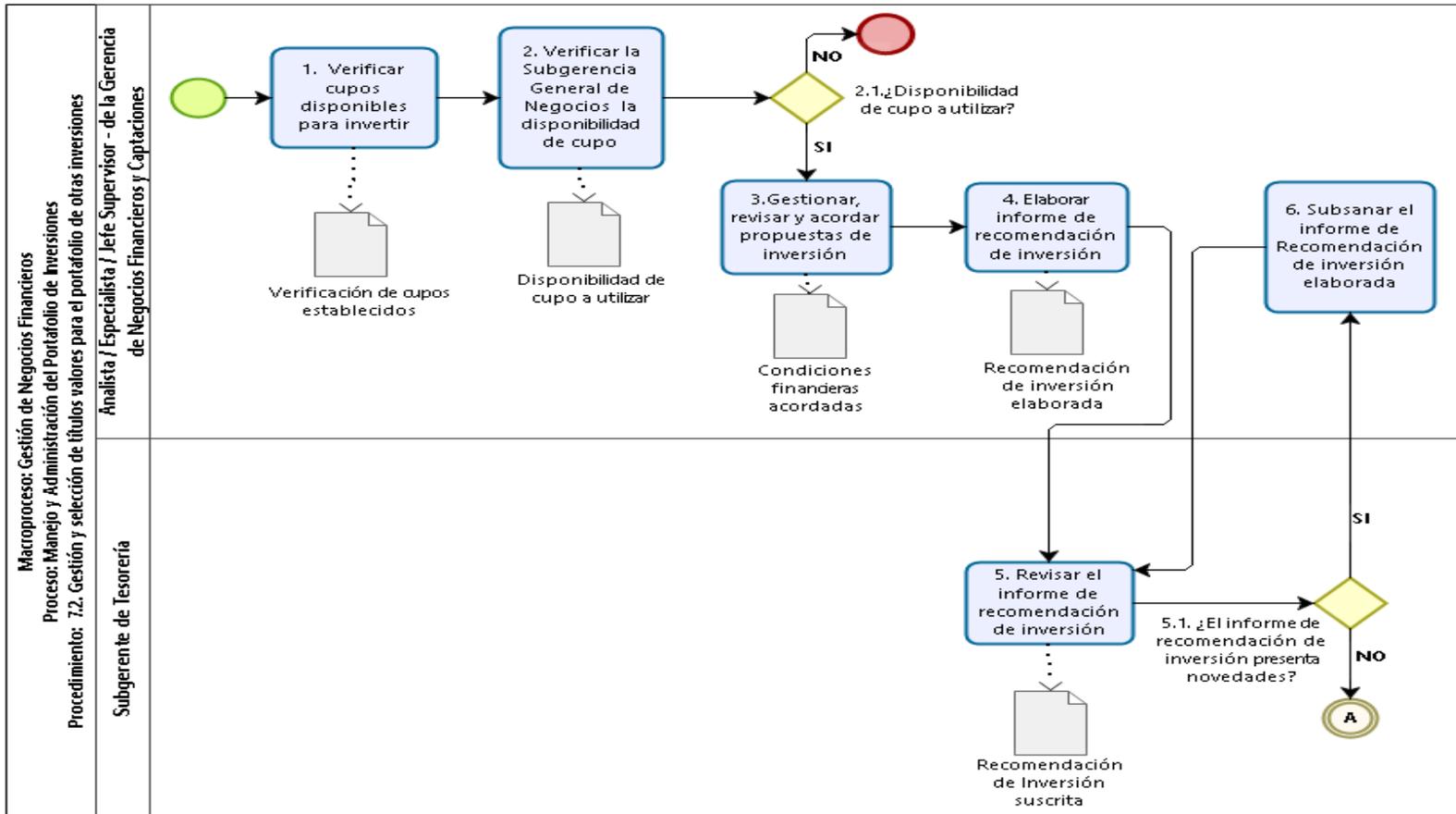
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP	
			VERSIÓN: 01 AÑO: 2018	PÁGINA: 54 de 83
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		CRITICIDAD:

7.2. Gestión y selección de títulos valores para el portafolio CFN

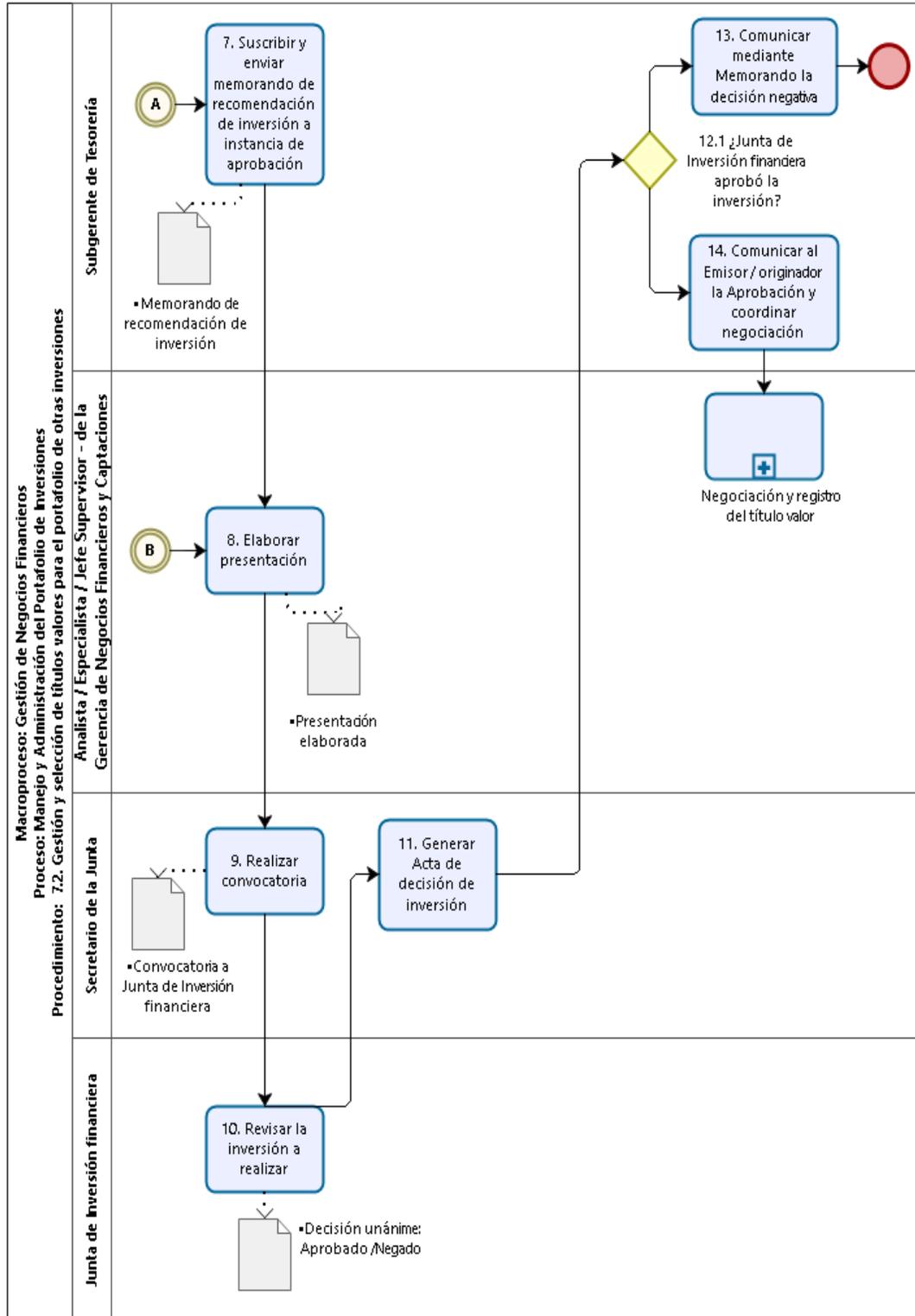


MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

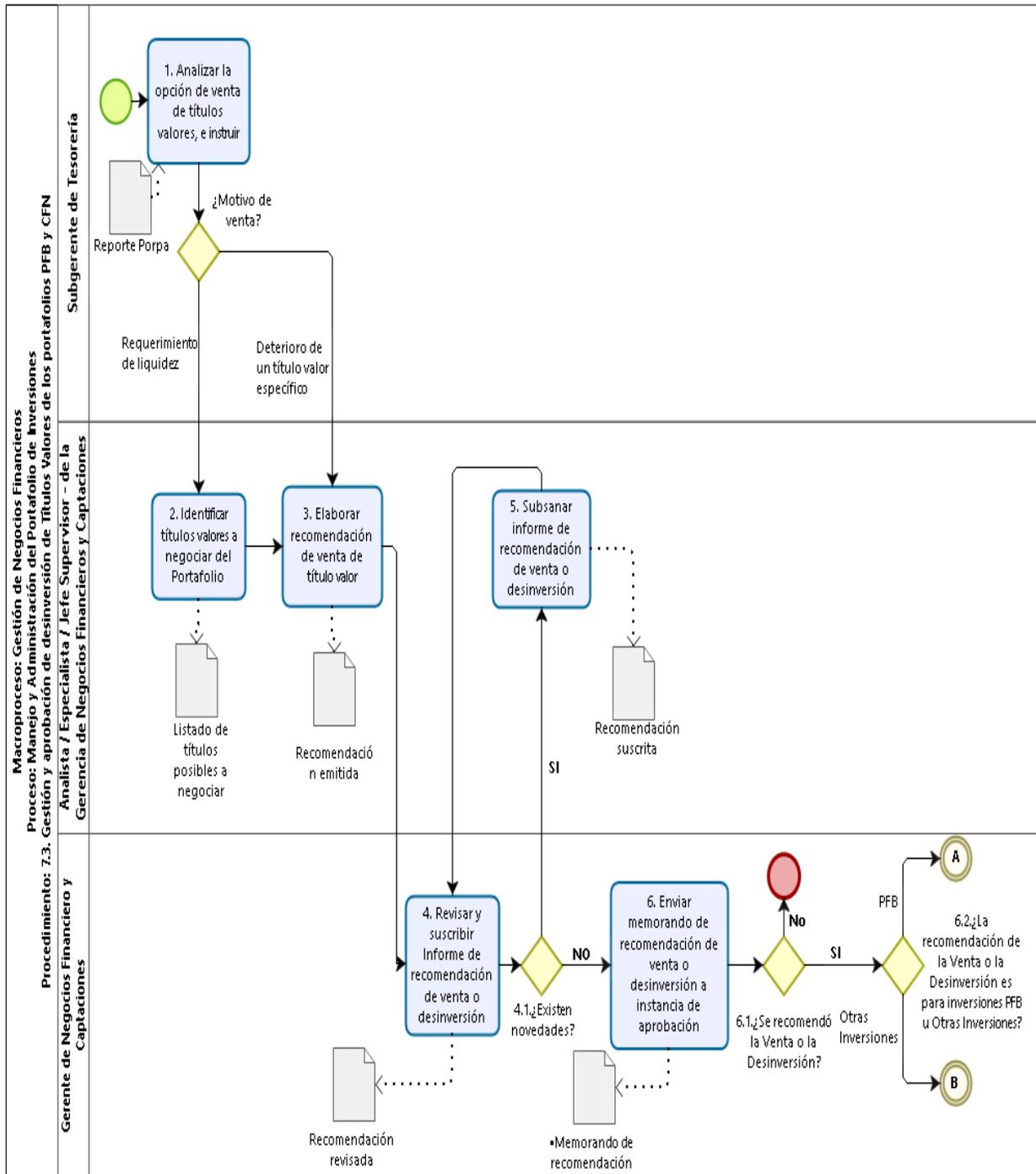
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00	PÁGINA: 56 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

7.3. Gestión y aprobación de desinversión de Títulos Valores de los portafolios PFB y CFN

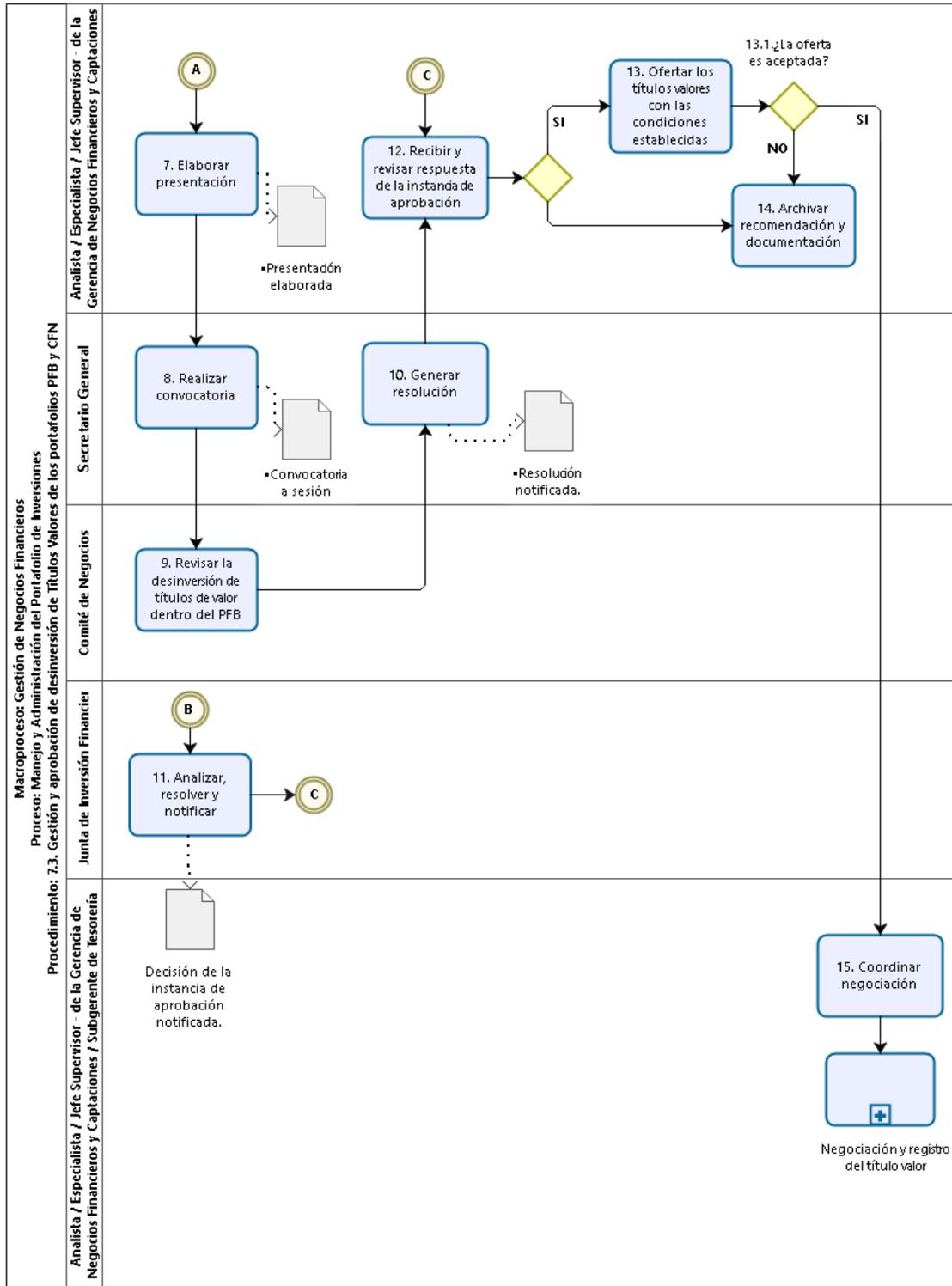


MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

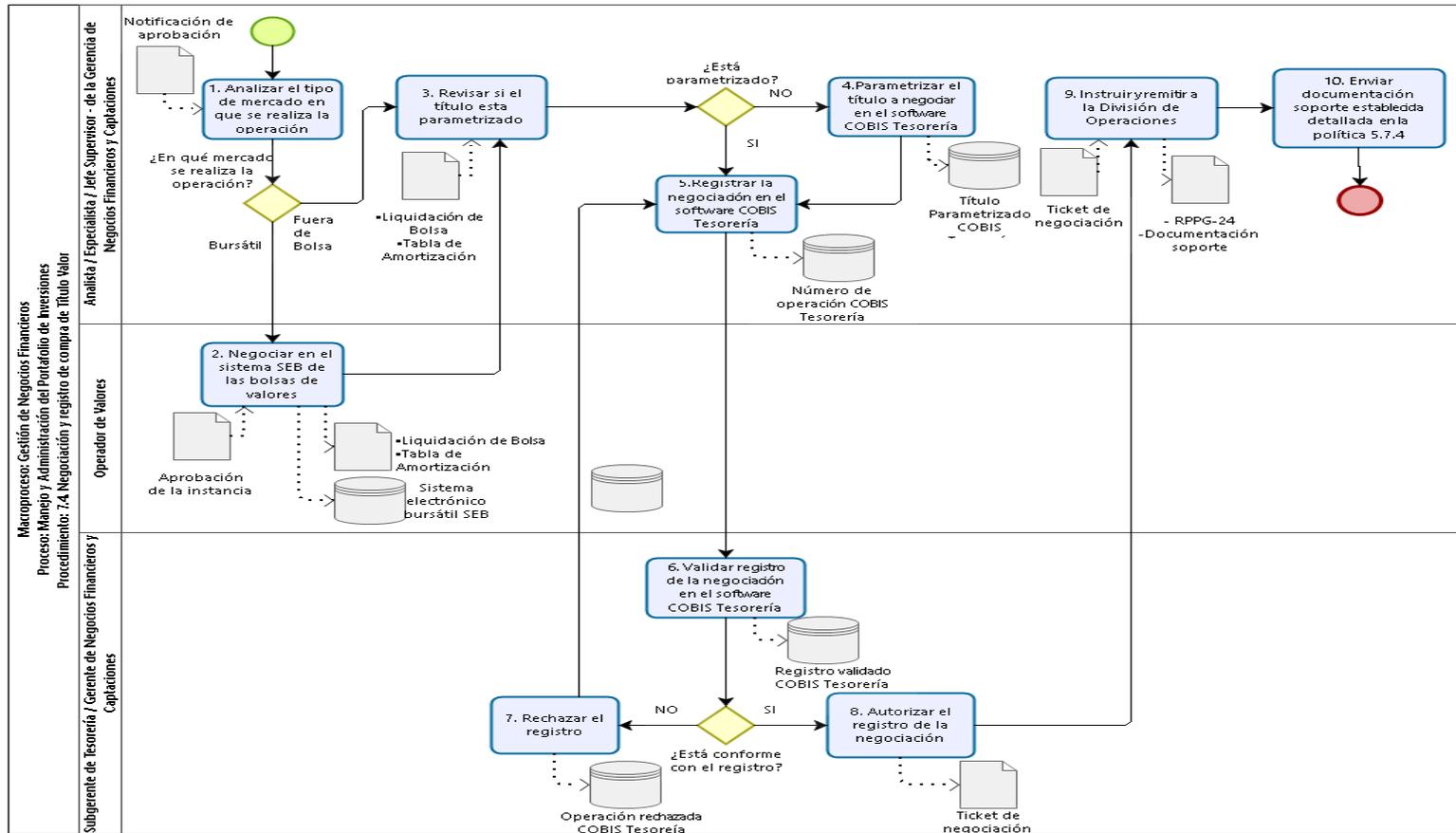
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:



 MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 58 de 83
PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		CRITICIDAD:	

7.4. Negociación y registro del Título Valor



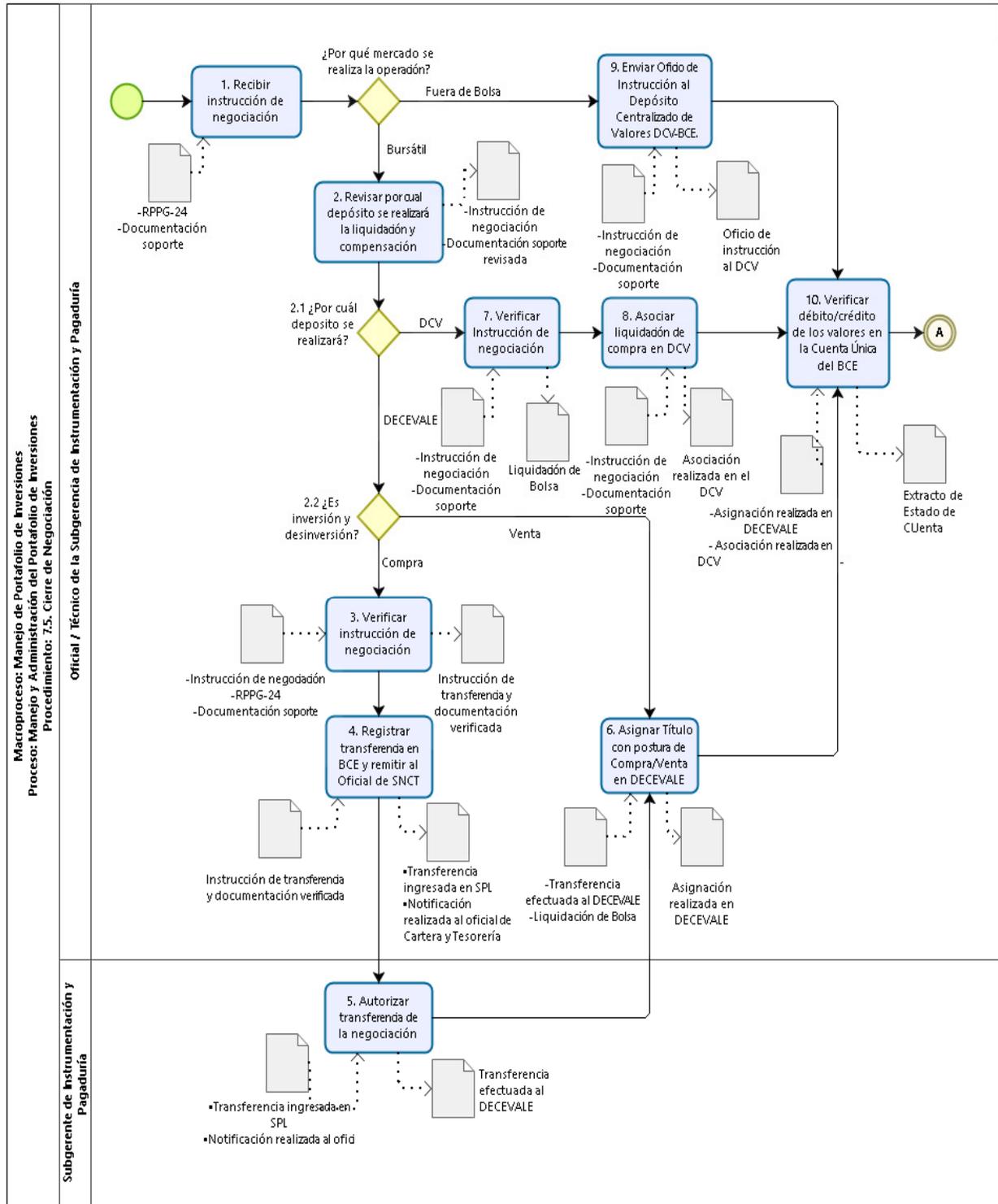
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

7.5. Cierre de la negociación

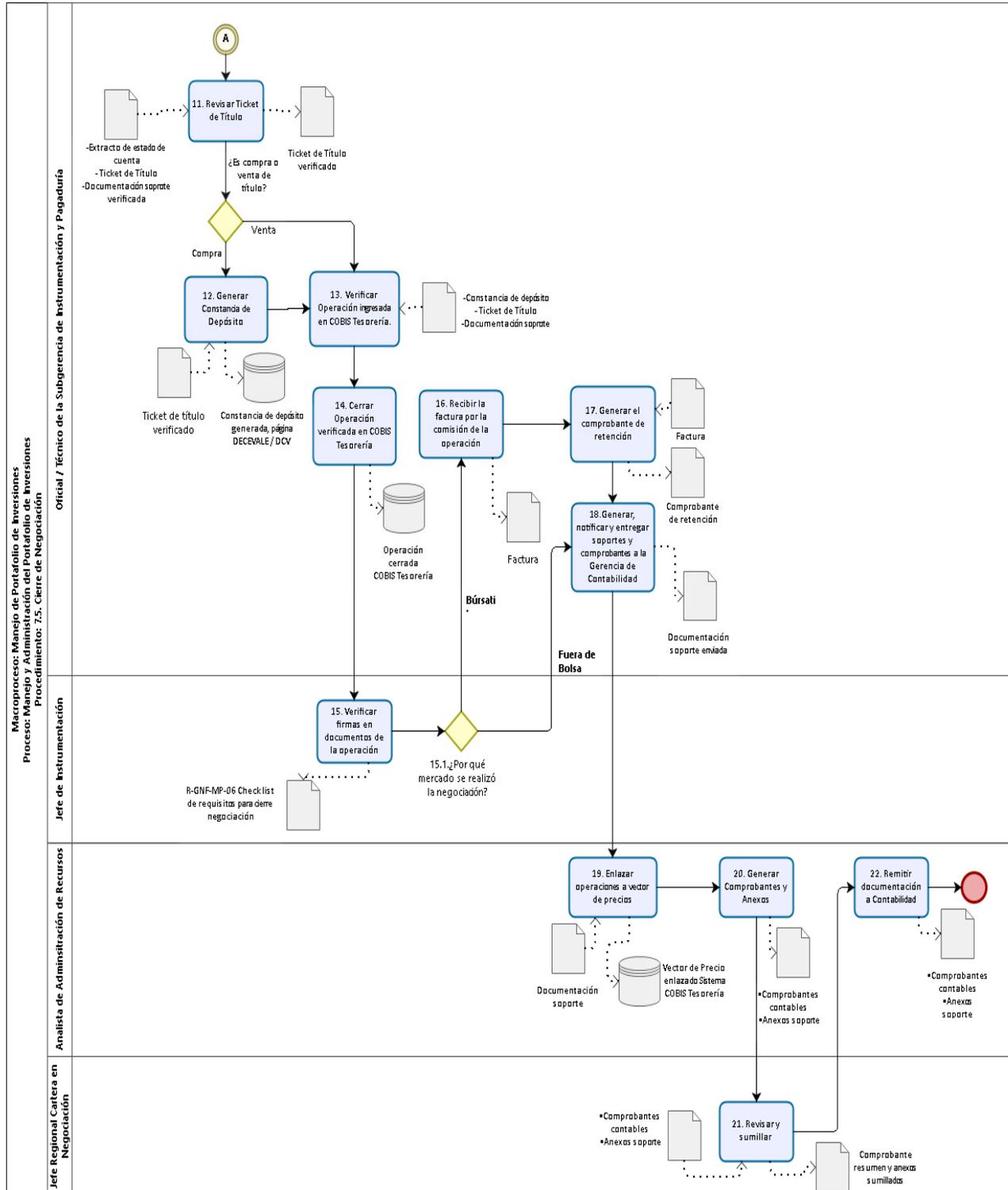


MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 61 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	META	RESPONSABLE DEL ANALISIS
1.	Cumplimiento de presupuesto de compra de Títulos Valores PFB	Suma de Valor nominal de Compras Títulos PFB	Liquidaciones de Bolsa, consolidado en Archivo digital "PFB Nacional"	Subgerente de tesorería	Mensual	100% de la meta establecida para el año en curso	Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de Tesorería
2.	Procesos de inversión no completados (situación externa)	# colocaciones desistidas por situaciones externas / # total de POP revisados de acuerdo al mercado objetivo de CFN	Reporte PFB Nacional	Subgerente de tesorería	Mensual acumulada	≤30%	Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de Tesorería
3.	Procesos de inversión no completados (situación interna)	# colocaciones desistidas internamente / # total de POP revisados de acuerdo al mercado objetivo de CFN	Reporte PFB Nacional	Subgerente de tesorería	Mensual acumulada	≤25%	Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de Tesorería
4.	Tiempo de atención de informe de Cartera	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Técnico de Operaciones/ Analista de Administración	Mensual	3 días	Subgerente de Cartera y Garantías



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

CÓDIGO: MP-GNF-02-MP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
62 de 83

MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

5.	Tiempo de atención de Reporte de Constancia de Verificación de Listas Nacionales e Internacionales	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Gerente de Cumplimiento	Mensual	1 día	Gerente de Cumplimiento
6.	Tiempo de atención de informe de Crédito	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Negocios	Mensual	2 día	Gerente de Servicios no Financiero
7.	Tiempo de atención de informe Legal	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Gerente Jurídico	Mensual	4 día	Gerente Jurídico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 63 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

9. CONTABILIZACIONES

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1303	Disponibles para la venta del sector privado	xxxx	
1304	Disponibles para la venta del sector público	xxxx	
1307	De disponibilidad restringida	xxxx	
11030501	Cuenta Única		xxxx
160210	Interés disponible para la venta	xxxx	
160220	Interés de disponibilidad restringidas	xxxx	
2504050906	Impuesto a la renta 2%		xxxx

En el caso de inversiones, las cuentas contables 1303, 1304 y 1307 serán registradas en el “Debe”, y la contrapartida 11030501 será registrada en el “Haber”. Y para los casos de desinversiones, se registrarán de manera contraria.

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Sistema informático COBIS Tesorería
- Sistema transaccional SEB Bolsa de Valores
- Sistema Nacional del Pagos del Banco Central del Ecuador BCE
- Base de datos de Condiciones de Riesgos
- Sistema PCIE Financiero
- Plataforma de DECEVALE

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
R-GNF-MP-	Formulario de	Física	Activo			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 64 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
01	pre análisis		Pasivo	Secretaria General	Nombre del Cliente	10 años
R-GNF-MP-02	Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil"	Digital	Activo			
			Pasivo	Secretaria General	Nombre del Cliente	10 años
R-GNF-MP-03	Conoce al Emisor/Originador"	Digital	Activo			
			Pasivo	Secretaria General	Nombre del Cliente	10 años
R-GNF-MP-04	Check list de requisitos para cierre negociación	Física	Activo			
			Pasivo	Secretaria General	Nombre del Cliente	10 años
R-GNF-MP-05	Certificación de Prevención de Lavado de Activos para Casas de Valores	Física	Activo			
			Pasivo	Secretaria General	Nombre del Cliente	10 años
RPOC 32	Identificación de entidades del sector público no financiero	Física	Activo			
			Pasivo	Secretaria General	Nombre del Cliente	10 años
R-GNF-MR-01	Formulario de instrucción de transferencias	Física	Activo			
			Pasivo	Secretaria General	Nombre del Cliente	10 años
RPCO-02	Registro de Comprobantes enviados a Contabilidad.	Física	Activo			
			Pasivo	Secretaria General	Nombre del Cliente	10 años

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 65 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

13. ANEXOS

13.1. Comunicación a la Casa de Valores de no cumplimiento de política y condiciones por parte del Emisor / Originador.

PARA: (Casa de Valor)

DE: Subgerencia de Tesorería

CC: (Gerente de Negocios Financieros y Captaciones / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones)

ASUNTO: Comunicación de no cumplimiento de política y condiciones por parte del Emisor / Originador

De mi consideración:

Le informamos que se ha procedido a revisar la información de la oferta de mercado de valores de títulos de la empresa (NOMBRE DEL EMISOR) para la inversión dentro del Programa de Financiamiento Bursátil (PFB) de la Corporación Financiera Nacional la misma que fue presentada el **xx de xx del 20XX**.

Luego de realizar el análisis preliminar se definió que no se procederá con la evaluación de la emisión por el no cumplimiento de política y condiciones.

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 66 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

13.2. Solicitud de Informe de Riesgos.

PARA: (Subgerente Riesgos de Mercado y Liquidez)

DE: (Subgerente de Tesorería / Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones)

CC: (Gerente de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de Tesorería / Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones)

ASUNTO: Informe de Riesgos – (NOMBRE DEL EMISOR)

De mi consideración:

Dada la oferta de títulos de valores en mercado de la empresa (NOMBRE DEL EMISOR), en la cual se está considerando hacer una nueva inversión para el Programa de Financiamiento Bursátil (PFB) de la Corporación Financiera Nacional BP, y conforme a lo indicado en el MP-GNF-02-MP Manual de Procedimientos para la Gestión de Manejo del Portafolio de Inversiones, numeral 5. Políticas, sub numeral 5.4 Para el análisis de las inversiones del Programa de Financiamiento Bursátil (PFB), se solicita el pronunciamiento sobre vinculación, grupo económico, cumplimiento de límites de crédito y cupo de riesgo del emisor, para lo cual se adjuntan:

- Prospecto de Oferta Pública (X:PublicaRIESGOSPFB DUOCELL)
- Prospecto de Oferta Pública.
- Estados Financieros auditados y/o internos actualizados, si aplica.
- Archivo Excel con las cifras financieras históricas, actuales y proyecciones del emisor u originado.
- Archivo Excel con detalle de accionistas y vinculados.
- Constancia de revisión en lista y nivel de riesgos de Prevención de lavado de activos.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraonga las políticas y normativas vigentes.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 67 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

13.3. Solicitud de requisitos del Emisor / Originador.

PARA: (Casa de Valor)

DE: (Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones)

CC: (Subgerente de tesorería / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones)

ASUNTO: Solicitud de requisitos del Emisor / Originador

De mi consideración:

Dada la oferta de títulos de valores en mercado de la empresa (NOMBRE DEL EMISOR), en la cual se está considerando hacer una inversión dentro del Programa de Financiamiento Bursátil (PFB) de la Corporación Financiera Nacional BP, requerimos la documentación detalla en la "R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil", además de formulario "R-GNF-MP-03 Conoce al Emisor/Originador", los misma que se encuentra adjuntada al correo

Esperamos su pronta respuesta con el fin de iniciar el respectivo análisis.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 68 de 83
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

13.4. Comunicación a la Casa de Valores de no compra de título de valor por falta de requisitos.

PARA: (Casa de Valor)

DE: (Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones)

CC: (Subgerente de tesorería / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones)

ASUNTO: Comunicación a la Casa de Valores de no compra de título de valor por falta de requisitos

De mi consideración:

Le informamos que se ha procedido a detener el proceso de compra de títulos de valor de la empresa (NOMBRE DEL EMISOR) ofertado en mercado de valores de títulos para la inversión dentro del Programa de Financiamiento Bursátil (PFB) de la Corporación Financiera Nacional, por falta de requisitos solicitados el día xx xxx xxxx.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 69 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

13.5. Solicitud de Informe de Crédito.

PARA: (Gerente de Servicios no Financieros)

DE: (Subgerente de tesorería / Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones)

CC: (Gerente de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de tesorería / Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones)

ASUNTO: Informe de Crédito – (NOMBRE DEL EMISOR)

De mi consideración:

Con el propósito de analizar la Emisión de Obligaciones de la empresa (NOMBRE DEL EMISOR), y conforme a lo indicado en el MP-GNF-02-MP Manual de Procedimientos para la Gestión de Manejo del Portafolio, numeral 5. Políticas, sub numeral 5.4 Para el análisis de las inversiones del Programa de Financiamiento Bursátil (PFB), solicitamos el informe de crédito de la empresa en mención y sus vinculadas, indicando si las mismas han cumplido con las condiciones especiales de los créditos otorgados y si el emisor o sus relacionados tienen créditos aprobados aún no desembolsados o solicitudes de crédito en trámite con la Corporación Financiera Nacional BP.

Se detallan los accionistas de (NOMBRE DEL EMISOR), y sus vinculados en el archivo adjunto.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 70 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

13.6. Solicitud de Informe de Cartera.

PARA: (Subgerencia de Cartera y Garantías)

DE: (Subgerente de tesorería)

CC: (Gerente de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de tesorería / Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones)

ASUNTO: Informe de Cartera – (NOMBRE DEL EMISOR)

De mi consideración:

Con el propósito de analizar la Primera Emisión de Obligaciones de la empresa (NOMBRE DEL EMISOR), y conforme a lo indicado en el MP-GNF-02-MP Manual de Procedimientos para la Gestión de Manejo del Portafolio de Inversiones, numeral 5. Políticas, sub numeral 5.4 Para el análisis de las inversiones del Programa de Financiamiento Bursátil (PFB), solicitamos la emisión del informe de Cartera, con el riesgo vigente de crédito, Factoring electrónico, Factoring internacional, mora máxima que ha tenido el cliente, y PFB de la empresa en mención y sus empresas vinculadas, así como el detalle de las garantías que mantienen a favor de CFN.

Se detallan los accionistas de (NOMBRE DEL EMISOR), y sus vinculados en el archivo adjunto.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 71 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

13.7. Solicitud de Reporte Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales.

PARA: (Gerente de Cumplimiento)

DE: (Subgerente de tesorería / Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones)

CC: (Gerente de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de tesorería / Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones)

ASUNTO: Informe de Cartera – (NOMBRE DEL EMISOR)

De mi consideración:

En consideración de la Oferta que se tiene en Mercado Primario, y en cumplimiento con la Normativa General para las Instituciones del Sistema Financiero sobre Prevención de Lavado de Activos, solicito se sirva disponer la elaboración del Reporte Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales a la empresa (NOMBRE DEL EMISOR), el cual aplica a un Programa de Financiamiento Bursátil. Adicionalmente confirmar si la Casa de Valores colocadora detallada en el Prospecto de Oferta Pública, (NOMBRE DE LA CASA DE VALOR), se encuentra calificada por la Unidad de Cumplimiento.

Anexos:

- Listado de Emisor/Originador, vinculados y accionistas (identificado hasta la persona natural).
- "R-GNF-MP-03 Conoce al Emisor/Originador".

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 72 de 83
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

13.8. Oficio de comunicación a la Casa de Valores de no aprobación de compra de título de valor

PARA: (Casa de Valor)

DE: (Gerente de Negocios Financieros y Captaciones)

CC: (Subgerente de tesorería / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones)

ASUNTO: Notificación de Negación de compra de título de valor

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico a usted que el (colocar nombre de Comité de Negocios) de la Corporación Financiera Nacional B.P; en sesión celebrada el xx de xx de 20xx, resolvió negar la inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil a favor de la compañía (colocar nombre del cliente).

La información financiera evaluada presentan las siguientes observaciones:

- .
- .
- .
- .

Considerando los aspectos antes expuestos la Corporación Financiera Nacional B.P no aplicaría la compra de los títulos ofertados.

Con sentimientos de distinguida.

Atentamente,

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 73 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

13.9. Oficio de comunicación a la Casa de Valores de aprobación de compra de título de valor.

PARA: (Casa de Valor)

DE: (Gerente de Negocios Financieros y Captaciones)

CC: (Subgerente de tesorería / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones)

ASUNTO: Notificación de compra de título de valor

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico a usted que el (colocar nombre de Comité de Negocios) de la Corporación Financiera Nacional B.P; en sesión celebrada el xx de xx de 20xx, resolvió aprobar la inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil.

Se detallan condiciones a continuación:

Monto	USD x.00
Interés	xx%
Rendimiento	xx%

Sírvase a retirar la Resolución, donde se detallan los términos y condiciones.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 74 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES DEL PORTAFOLIO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

13.10. Contenido Informe Financiero.

1. INFORMACIÓN DEL EMISOR / ORIGINADOR

1.1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1.1. Antecedentes de la empresa

(Nombre del emisor, RUC, sector, actividad, fecha de constitución, entre otros).

1.1.2. Accionistas, administradores y vinculados

(Desglose de la composición accionarial hasta llegar a persona natural, detalle de administradores (representantes legales) y de las compañías vinculadas).

1.1.3. Líneas de productos

(Detalle de los productos y/o servicios que fabrica, comercializa u ofrece el emisor u originador).

1.1.4. Clientes y Proveedores

(Principales clientes y proveedores que conforman su portafolio, y políticas de cobro y pago).

1.1.5. Competencia

(Mención de las empresas que compiten con el emisor u originador, y participación en el mercado de estar disponible la información).

1.1.6. Presencia Bursátil

(Detalle de las obligaciones bursátiles que mantiene el emisor u originador en circulación (no se incluye la obligación analizada), indicando el tipo de título (obligaciones, papel comercial, etc.), fecha de emisión, fecha de vencimiento, monto emitido, saldo vigente, calificación inicial y calificación actual).

1.2. APOORTE A LA ECONOMÍA DEL PAÍS

(Mención del impacto de la actividad que desempeña el emisor en la economía del país, que puede ser alto, medio o bajo).

(El nivel de impacto se evalúa en función de factores como encadenamiento, empleo, componente nacional, mercado, entre otros).

1.3. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL EMISOR U ORIGINADOR

1.3.1. Ingresos.-

1.3.1. Costos y Gastos.-

1.3.1. Activos.-

1.3.1. Pasivos.-

 <small>CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 75 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

- 1.3.1. Patrimonio.-
- 1.3.1. Endeudamiento.-
- 1.3.1. Liquidez.-
- 1.3.1. Flujo de Efectivo.-

1.4. PROYECCIONES FINANCIERAS Y CAPACIDAD DE PAGO DEL EMISOR U ORIGINADOR

1.4.1. Proyecciones de ventas ajustadas

(Consiste en la revisión del Flujo de caja proyectado por el emisor u originador por el plazo de la obligación emitida.

Para el análisis se debe validar la consistencia y razonabilidad de la proyección de los Ingresos y Egresos Operacionales realizada por el emisor u originador, considerando la evolución histórica de los estados financieros del negocio, las deudas actuales del emisor, el mercado donde opera, la situación general del entorno, así como las expectativas del mismo.

En caso de que la proyección realizada sea sobreestimada y no se proporcione los justificativos que la respalden se debe, bajo el “Escenario Ajustado”, proceder a sensibilizar o ajustar las proyecciones para medir la capacidad de pago en función a los flujos de caja generados en cada período).

1.4.2. Capacidad de pago de la compañía

(El Flujo de caja final acumulado se compone del flujo operativo, de inversión y financiamiento.

- *Flujo Operativo.- Inicia desde la utilidad neta generada por el emisor u originador durante los períodos analizados a lo cual se adhiere la depreciación, amortización, provisiones, variación en actividades de operación, entre otros.*
- *Flujo de inversión.- Considera los cambios en actividades de inversión que proyecta realizar el emisor.*
- *Flujo de financiamiento.- Considera todas las obligaciones financieras vigentes y proyectadas a la fecha de la evaluación (con instituciones financieras y mercado bursátil), correspondientes al pago de estas deudas y adquisición de nuevos recursos.*

Con la sumatoria de estos tres flujos, más el saldo de caja final acumulado se obtiene el flujo de caja final acumulado.

La medición de la cobertura de pago se realiza sobre los flujos de caja acumulados.

Los resultados obtenidos se presentan mediante gráficos explicando además las premisas de las proyecciones proporcionadas por el emisor u originador).

2. INFORMACIÓN DE LA EMISIÓN EN ANÁLISIS

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 76 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

2.1 Características de la emisión

(Corresponde a las condiciones financieras de la obligación emitida, y se obtiene del prospecto de oferta pública que contiene: tipo de título, monto de emisión, monto disponible, clases, plazo, tasa de interés, rendimiento, pago de interés, amortización de capital, calificación de riesgos, calificadora de riesgos, garantía, estructurador de la emisión, colocador de emisión, representante de obligaciones o agente de manejo y objeto de la emisión).

(La información del Sector CIU y Actividad CIU debe ser establecida por la actividad económica que desempeña el emisor en función al catálogo CIU vigente).

(El rendimiento y monto disponible de la emisión lo proporciona la Casa de Valores).

2.2 Garantía actual emisión

(Contiene el activo libre de gravamen que amparan la obligación y la cobertura de estos activos sobre la obligación emitida. En caso de tener garantía específica se deberá mencionar en qué consiste; y así también mencionar los resguardos adicionales establecidos por el emisor u originador.)

3. CONCLUSIÓN

(Con base a los datos expuestos en el Informe Financiero, se concluye si es viable o no proceder con la recomendación para la inversión en la emisión en análisis como parte del Programa de Financiamiento Bursátil (PFB).

Donde se resume la información utilizada para el informe, experiencia del emisor en el mercado, breve explicación de su estructura financiera, cobertura de garantía, aporte directo o indirecto de la compañía a la matriz productiva, el rendimiento ofrecido analizado con el portafolio y el mercado.

La recomendación de compra de una parte de la Obligación emitida se basa entre otros aspectos cualitativos y cuantitativos en el resultado obtenido de la medición de capacidad de pago bajo el escenario original o ajustado de ser el caso.

El Informe Financiero debe contar con las firmas de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de dicho informe.

En el caso de que el resultado del informe sea viable, se procede a elaborar el memorando de recomendación para la instancia de aprobación que corresponda).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 77 de 83
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

13.11. Contenido Informe de Recomendación.

1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

(Contiene los antecedentes de la empresa y sus principales líneas de productos.)

2. CARACTERÍSTICAS DE LA EMISIÓN

(Esta información corresponde a las condiciones financieras de la obligación emitida, y es obtenida del prospecto de oferta pública que contiene: tipo de título, monto de emisión, monto disponible, clases, plazo, tasa de interés, rendimiento, pago de interés, amortización de capital, calificación de riesgos, calificadora de riesgos, garantía, estructurador de la emisión, colocador de emisión, representante de obligaciones o agente de manejo y objeto de la emisión.

La información del Sector CIU y Actividad CIU debe ser establecida por la actividad económica que desempeña el emisor en función al catálogo CIU vigente.

El rendimiento y monto disponible de la emisión lo proporciona la Casa de Valores).

3. RIESGO DEL EMISOR EN CFN BP

(Se detalla el riesgo que el emisor y sus vinculados mantienen con la Corporación Financiera Nacional B.P., y se muestra que el riesgo tomado en inversiones del emisor u originador analizado no excede el cupo de riesgo máximo establecido).

4. RECOMENDACIÓN

(Se enuncian los informes positivos de las áreas de Operaciones, Crédito, Riesgos, Cumplimiento y Finanzas.

Se enuncia el monto total de recomendación, al cual se adiciona una tabla resumen con los parámetros de aprobación por parte del comité, la cual debe contener: la clase o serie de la emisión, el monto máximo que se recomienda invertir, el plazo máximo de duración del valor adquirir en base real para papeles inferiores a un año y base financiera para papeles superiores al año, la tasa de interés ofrecida por el papel si tuviere, el rendimiento mínimo, y la periodicidad de pago de capital de interés y capital si tuvieran.

Finalmente se enuncia el riesgo del Grupo Económico con Corporación Financiera Nacional B.P. después de adquirir la emisión propuesta).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 78 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

13.12. Resolución de Junta de Inversiones Financieras.

	RESOLUCIÓN DE JUNTA DE INVERSIONES FINANCIERAS	N° [000]
---	--	----------

Lugar y fecha:

Agenda
<ul style="list-style-type: none"> • . • . • . • .

Integrantes		
Nombre	Cargo	Firma
	Gerente General	
	Subgerente General de Gestión Institucional	
	Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	

Condiciones Financieras
<ul style="list-style-type: none"> • . • . • . • .

Se resuelve:

.....

Nota: El anexo de Resolución de Junta de Inversiones Financieras es una guía destinada a agilizar el procedimiento y puede ser ajustados en su contenido por el secretario de la Junta, siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 79 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Calificación de Riesgo	La actividad que realicen entidades especializadas, denominadas calificadoras de riesgo, mediante la cual dan a conocer al mercado y público en general su opinión sobre la solvencia y probabilidad de pago que tiene el emisor / originador para cumplir con los compromisos provenientes de sus valores de oferta pública.
Colocación de Títulos Valores	Implica ponerlos en circulación en el mercado. Esta colocación se puede dar por los siguientes motivos: venta de un título a un inversionista, entrega de un título como pago por la adquisición de un bien o servicio, bajo la figura de "Dación en Pago", o por entregarlo en una operación de "canje" de títulos. Bajo el primer motivo se recibe dinero, en los otros dos no.
COBIS Tesorería	Software o plataforma informática que es utilizada en la institución donde se procesa información de Tesorería.
Debida Diligencia Ampliada	Llamada también mejorada o reforzada.- Es el conjunto de procedimientos exigentes y exhaustivos que la entidad bajo su criterio y responsabilidad, decide aplicar para ampliar su conocimiento sobre el origen y destino de los recursos de una transacción.
Derivado Financiero	Instrumento financiero que se "deriva" de un activo subyacente. Fueron creados con el objeto de mitigar el riesgo en operaciones de comercio. Actualmente abarcan una gran cantidad de clases, siendo los más empleados los Futuros, Opciones, Operaciones Forward y Swaps.
GAFI	Grupo de Acción Financiera Internacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 80 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Mercado Bursátil, Extrabursátil y Privado	<p>En el Código Orgánico Monetario y Financiero, Tomo II, Ley de Mercado de Valores (COMF II), se definen lo que son estos mercados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bursátil: es el conformado por ofertas, demandas y negociaciones de valores inscritos en el Catastro Público Mercado de Valores y que ocurren en las bolsas de valores y en el Registro Especial Bursátil (REB) b) Extrabursátil: es el mercado primario que se genera entre una institución financiera y un comprador sin la intervención de un intermediario de valores, con valores genéricos o de giro ordinario de su negocio, pero que están inscritos en el Catastro Público Mercado de Valores c) Privado: engloba las negociaciones que se realizan en forma directa entre comprador y vendedor sin la intervención de intermediarios sobre valores no inscritos en Catastro Público de Mercado de Valores o que estando inscritos sean producto de transferencias de acciones originadas en fusiones, escisiones, herencias, legados, donaciones y liquidaciones de sociedades conyugales y de hecho.
Mercado Primario	Instancia en la que ocurre la primera negociación de un título valor, es decir, entre el emisor / originador como vendedor y un comprador.
Mercado Secundario	Comprende las operaciones o negociaciones que se realizan con posterioridad a la primera colocación.
Precio Limpio	El Precio Limpio corresponde al Precio Sucio menos los Intereses Devengados del cupón vigente del título a la fecha de compra. Este precio puede estar expresado en USD o en porcentaje. Por convención, cuando en algún reporte o cuadro informativo no se especifica qué tipo de precio es, se asume que es Precio Limpio.
Precio Sucio	Corresponde al valor presente de los flujos futuros que se va a recibir al adquirir un título valor. Este precio puede estar expresado en USD o en porcentaje.
PFB	Programa de Financiamiento Bursátil.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 81 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Registro Especial Bursátil (REB)	Con el fin de desarrollar el mercado de valores y ampliar el número de emisores y valores que se negocien en mercados regulados, se crea dentro del mercado bursátil el Registro Especial Bursátil REB como un segmento permanente del mercado bursátil en el cual se negociarán únicamente valores de las empresas pertenecientes al sector económico de pequeñas y/o medianas empresas y de las organizaciones de la economía popular y solidaria que por sus características específicas, necesidades de política económica y el nivel de desarrollo de estos valores y/o sus emisores ameriten la necesidad de negociarse en un mercado específico y especializado para esos valores, y siempre que se observe la regulación diferenciada establecida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y se cuente con la autorización de la Superintendencia de Compañías y Valores.
Rendimiento	Es una medida de rentabilidad y corresponde a la tasa porcentual que representa lo ganado en una inversión. En una compra venta de títulos valores, siempre el rendimiento corresponde al comprador. En un contexto más general, el rendimiento corresponde a la perspectiva del inversionista o quien entrega los fondos. De igual manera, una tasa de rendimiento es igual a la tasa de costo financiero, desde la perspectiva del prestatario o tomador de fondos
Rendimiento nominal	Para la valoración de un título cuya estructura de pagos presenta un solo flujo al vencimiento se emplea siempre un Rendimiento Nominal. Este rendimiento se empleará como tasa de descuento al traer a valor presente los flujos que se deseen valorar.
Título Valor/Valor	Es el derecho o conjunto de derechos de contenido esencialmente económico, negociables en el mercado de valores, incluyendo, entre otros, acciones, obligaciones, bonos, cédulas, cuotas de fondos de inversión colectivos, contratos de negociación a futuro o a término, permutas financieras, opciones de compra o venta, valores de contenido crediticio de participación y mixto que provengan de procesos de titularización y otros.
Título Valor	Es el derecho o conjunto de derechos de contenido esencialmente económico, negociables en el mercado de valores, incluyendo, entre otros, acciones, obligaciones, bonos, cédulas, cuotas de fondos de inversión colectivos, contratos de negociación a futuro o a término, permutas financieras, opciones de compra o venta, valores de contenido crediticio de participación y mixto que provengan de procesos de titularización y otros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 82 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Títulos Valores genéricos	Son títulos valores que se emiten como consecuencia del giro ordinario del negocio. Por lo general se emplea este término para aquellos títulos emitidos por entidades financieras y que nacen de la propia actividad de intermediación financiera, como por ejemplo los Certificados de Depósito a Plazo, Pólizas de Acumulación, Pagarés, Avales, Cartas de Crédito, etc.
Tasa Cupón	La tasa del cupón es la tasa nominal que se compromete a pagar el emisor / originador por retribución del capital.
Tasa de interés efectiva	Es la tasa de interés resultante de considerar una tasa nominal que se reinvierte por algunos períodos, por lo cual siempre se necesita conocer cada cuánto se capitaliza una tasa nominal para obtener la tasa efectiva resultante. Matemáticamente se puede expresar que una tasa efectiva es aquella tasa en la que la temporalidad coincide con el período de capitalización.
Tasa de interés nominal	Es la tasa de interés que se emplea directamente para el cálculo de los intereses devengados o por pagar en cualquier operación financiera. Por convención, cuando en algún reporte o cuadro informativo no se especifica qué tipo de tasa es, se asume que es Tasa Nominal. De la misma manera, aunque toda tasa tiene una temporalidad, sino se especifica se asume que es una tasa anual.
Tasa de Rendimiento	Es una medida de rentabilidad y corresponde a la tasa porcentual que representa lo ganado en una inversión. En una compra venta de títulos valores, siempre el rendimiento corresponde al comprador. En un contexto más general, el rendimiento corresponde a la perspectiva del inversionista o quien entrega los fondos. De igual manera, una tasa de rendimiento es igual a la tasa de costo financiero, desde la perspectiva del prestatario o tomador de fondos.
Tasa Rendimiento Efectivo	Para la valoración de un título cuya estructura de pagos presenta varios flujos al vencimiento se emplea siempre un Rendimiento Efectivo. Este rendimiento se empleará como tasa de descuento al traer a valor presente los flujos que se deseen valorar.
Tasa Rendimiento Nominal	Para la valoración de un título cuya estructura de pagos presenta un solo flujo al vencimiento se emplea siempre un Rendimiento Nominal. Este rendimiento se empleará como tasa de descuento al traer a valor presente los flujos que se deseen valorar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		CÓDIGO: MP-GNF-02-MP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 83 de 83	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS	PROCESO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Valores de Renta Fija	Son aquellos cuyo rendimiento no depende de los resultados de la compañía emisora, sino que está predeterminado en el momento de la emisión y es aceptado por las partes.
Valores de Renta Variable	Son aquellos cuyo rendimiento no depende de los resultados de la compañía emisora, sino que está predeterminado en el momento de la emisión y es aceptado por las partes.
Vector de Precios	Es un listado precios referenciales para los títulos valores existentes en el mercado, de acuerdo a la metodología por las Bolsas de Valores del Ecuador.