

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### RESOLUCIONES:

#### MINISTERIO DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS:

MMDH-DAJ-2023-0058-R Apruébese la reforma al  
Estatuto de la “Asociación de Mujeres Cumbaya” 2

#### CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL:

CFN-B.P.-SEG-2023-0292-R Apruébese la reforma del  
Manual de Procedimientos para la Gestión de  
Manejo del Portafolio de Inversiones, Versión 03. 6

**Resolución Nro. MMDH-DAJ-2023-0058-R**

**Quito, D.M., 06 de noviembre de 2023**

**MINISTERIO DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS**

**Dra. Ximena de Lourdes Garbay Mancheno  
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA  
DELEGADA DE LA MINISTRA DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución de la República en su artículo 154, numeral 1), determina que corresponde a los Ministros de Estado en la esfera de sus competencias expedir las normas, acuerdos y resoluciones que sean necesarias para la gestión ministerial;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 109 de 27 de octubre de 2017, se expide el Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales;

**Que**, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo *ibídem*, menciona que su ámbito rige para las organizaciones sociales y demás ciudadanas y ciudadanos con personalidad jurídica que, en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participan voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad, y, para las entidades u organismos competentes del Estado que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones que lo soliciten en el ámbito de su gestión;

**Que**, el artículo 14 del Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, establece los requisitos y el procedimiento para la reforma de los Estatutos de las Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó transformar el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, en la Secretaría de Derechos Humanos, como una entidad de derecho público con personalidad jurídica dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera;

**Que**, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 631 de 4 de enero de 2019, señala que el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos queda extinguido el 14 de enero de 2019, fecha en la cual empezó a funcionar la Secretaría de Derechos Humanos, por lo tanto, la misma es la responsable del control administrativo de las Corporaciones y Fundaciones cuyos fines y objetivos se relacionan con el ámbito de acción del extinto Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;

**Que**, a través del Decreto Ejecutivo Nro. 216 de 01 de octubre de 2021, se determinaron las competencias de la Secretaría de Derechos Humanos, estableciendo en su artículo 1 textualmente las siguientes: “(...) *Obligaciones Nacionales e Internacionales en materia de Derechos Humanos; Erradicación de la violencia contra mujeres, niñas, niños y adolescentes; protección a pueblos indígenas en aislamiento voluntario; movimientos, organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia; erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por orientación sexual y/o diversidad sexo-genérica. (...)*”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 609 de 29 de noviembre de 2022, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó cambiar la denominación de la Secretaría de Derechos Humanos, por Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera; y, designó a la abogada Paola Elizabeth Flores Jaramillo, como Ministra de la Mujer y Derechos Humanos;

**Que**, el Decreto ibídem, en la Disposición General Segunda, establece: “*En toda normativa vigente en donde haga referencia a la ‘Secretaría de Derechos Humanos’, léase como ‘Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos’*”;

**Que**, mediante Acuerdo No. 2009 de 3 de agosto de 1988, suscrito por el Abg. Aquiles Rigail Santistevan, Ministro de Bienestar Social y se otorgo personalidad jurídica a la Asociación de Mujeres de Cumbayá, domiciliada en el cantón Quito, provincia del Guayas, como una organización social de derecho privado y sin fines de lucro;

**Que**, mediante Resolución Nro. MMDH-MMDH-2023-0007-R de 09 de julio de 2023, suscrita por la máxima autoridad del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, en su artículo 25 establece de manera textual lo siguiente: “Gestión de Asesoría Jurídica.- La máxima autoridad de esta Cartera de Estado, delega al/la Director/a de Asesoría Jurídica, para que a su nombre y representación, ejerza las facultades y atribuciones siguientes: (...) 7. *Suscribir Resoluciones relativas al otorgamiento de personalidad jurídica, reforma y codificación de Estatutos, reactivación, disolución y liquidación de las Corporaciones y Fundaciones cuyos fines y objetivos se encuentren enmarcados en las competencias del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos*”;

**Que**, mediante Acción de Personal Nro. A-019 de 10 de enero de 2023, la delegada de la máxima autoridad del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, resolvió designar como Directora de Asesoría Jurídica, a la doctora Ximena de Lourdes Garbay Mancheno;

**Que**, con oficio Nro. MIES CZ-9-DDQC-2017-0888-OF de 18 de octubre de 2017 el Ministerio de Inclusión Económica y Social realiza la transferencia de expedientes de

Organizaciones Sociales al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y Cultos;

**Que**, con oficio Nro. MJDHC-CGAJ-DAJ-2017-0221-O de 14 de marzo de 2017, se realiza la recepción de competencia del expediente administrativo de la “Asociación de Mujeres Cumbaya”, por parte del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y Cultos;

**Que**, con oficio No. MMDH-DAJ-2023-0054-O de 28 de diciembre de 2022, se realizó el registro correspondiente de la Directiva de la Asociación de Mujeres Cumbaya, electo en asamblea general ordinaria de 30 de noviembre de 2022;

**Que**, con solicitud documental Nro. MMDH-DAJ-2023-3057-E de 30 de agosto de 2023, la Asociación de Mujeres Cumbaya, solicita la reforma de estatuto;

**Que**, mediante Memorando Nro. MMDH-DAJ-2023-0635-M de 24 de octubre de 2023 el abogado Diego Xavier Jaramillo Llerena, en su calidad de Especialista comunicó a la Directora de Asesoría Jurídica, que la reforma al Estatuto de la “Asociación de Mujeres Cumbaya”; discutida y acordada en Asamblea General Extraordinaria de 17 del mes de abril de 2023.

#### **RESUELVO:**

**Artículo 1.-** Aprobar la reforma al estatuto de la “Asociación de Mujeres Cumbaya”, discutida y aprobada en Asamblea General Extraordinaria de 17 del mes de abril de 2023.

**Artículo 3.-** Registrar la presente reforma al Estatuto de la “Asociación de Mujeres Cumbaya”, dentro del expediente administrativo de la organización; y, en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales - SUIOS.

**Artículo 3.-** El Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos podrá ordenar la cancelación del registro de la “Asociación de Mujeres Cumbaya”, de comprobarse las causales establecidas en el artículo 19 del Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, o la norma que regula este proceso al momento de haber incurrido en la causal.

**Artículo 4.-** Notificar al Presidente/a de la “Asociación de Mujeres Cumbaya”, con un ejemplar de la presente Resolución de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

#### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**Única.-** La veracidad sobre la autenticidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad del peticionario y representantes de la “Asociación de Mujeres Cumbaya”. En todo caso, de comprobarse falsedad u oposición legalmente fundamentada, el Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente instrumento legal y de ser necesario, iniciar las acciones legales correspondientes.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Por delegación de la Ministra de la Mujer y Derechos Humanos, suscribo.

*Documento firmado electrónicamente*

Dra. Ximena de Lourdes Garbay Mancheno  
**DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA**



## RESOLUCIÓN NRO. CFN-B.P.-SEG-2023-0292-R

**CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.  
COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD  
DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

En sesión celebrada el 07 de noviembre de 2023.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley”*.

Que, mediante Resolución DIR-071-2023 de sesión 22 de septiembre de 2023, el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. resolvió en su artículo 3, lo siguiente: *“Dar por conocido que la Gerencia General delegará al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, la aprobación de los siguientes documentos: Manuales de procedimientos y/o sus documentos relacionados que no contengan políticas incluyendo los que actualmente son revisados por los Comités Operativos y/o Comités Administrativos.”*

Que, mediante Resolución CFN-B.P.-GG-2023-0090-R de fecha 04 de octubre de 2023, el Gerente General (E) de la Corporación Financiera Nacional B.P., resolvió en su artículo primero, punto uno, lo siguiente: *“Delegar al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P., para que con sujeción al ordenamiento jurídico ecuatoriano (...) actúe en mi nombre y representación en lo siguiente:*

*Uno.- Aprobar los Manuales de procedimientos y/o sus documentos relacionados que no contengan políticas incluyendo los que actualmente son revisados por los Comités Operativos y/o Comités Administrativos.*

*Dos.- Conocer y Aprobar todos los Manuales de procedimientos y/o sus documentos relacionados que no contengan políticas, que a la fecha de emisión de esta resolución, cuenten con los informes habilitantes de la Gerencia Jurídica y de la Gerencia de Riesgos, cumpliendo las recomendaciones de los organismos de control.”*

Que, la Sección II, Punto II Atribuciones, Literal A, Numeral 9 del Reglamento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, señala que es atribución del Comité: *“Aprobar los Manuales de procedimientos y/o sus documentos relacionados que no contengan políticas incluyendo los que actualmente son revisados por los Comités Operativos y/o Comités Administrativos en caso de que sean requeridos, siempre que exista delegación por parte de la Gerencia General.”*

Que, la Sección II, Punto II Atribuciones, Literal E, Numeral 1 del Reglamento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, señala: *“Presentar, en coordinación con la Gerencia de Calidad, las reformas de la normativa específica para aprobación del Comité.”*

Que, las Gerencias **Jurídica, Riesgos, Calidad, emiten su conformidad de acuerdo a sus competencias, sobre la propuesta presentada por la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo.**

Que, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, mediante memorando Nro. **CFN-B.P.-SGCD-2023-0171-M** de fecha 25 de octubre de 2023, solicita se presente para conocimiento y aprobación, la reforma del manual de procedimientos para la gestión de manejo del portafolio de inversiones, versión 03.

Que, el magíster Javier Jarama Jarama, Gerente General (E), dispone dentro de la agenda del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, se presente para conocimiento y aprobación, la reforma del

manual de procedimientos para la gestión de manejo del portafolio de inversiones, versión 03, en atención al memorando Nro.CFN-B.P.-SGCD-2023-0171-M de fecha 25 de octubre de 2023.

Que, el presente documento manifiesta la voluntad del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, por lo que la suscrita certifica lo resuelto por la autoridad de dicho órgano colegiado en su sesión ordinaria.

Debidamente motivado, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la reforma del manual de procedimientos para la gestión de manejo del portafolio de inversiones, versión 03.

**Artículo 2.-** Actualizar los documentos en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Sustantivo o Productivo; Negocios Financieros; Portafolio de Inversiones; Manejo.

- MP-GNF-02-MP Manual de procedimientos para la gestión de manejo del portafolio de inversiones, versión 03.
  - R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - inversión de títulos valores dentro del PFB, versión 03.

**Artículo 3.-** Contenido:

1. OBJETIVO .....

2. ALCANCE .....

3. ROLES Y/O RESPONSABLES .....

4. BASE LEGAL.....

5. POLÍTICAS .....

5.1. Normativa interna.....

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

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

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

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

5.6. Para el análisis de las desinversiones de títulos valores del portafolio de inversiones .....

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

5.8. Para la implementación de compromisos antisoborno para socios de negocios.- .....

5.9. Instancias de aprobación.....

5.10. Junta de Inversiones Financieras .....

5.11. Registro de Operaciones en los sistemas transaccionales .....

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....

6.1. Procedimiento para la gestión y selección de títulos valores para el portafolio PFB. ....

6.2. Procedimiento para la gestión y selección de títulos valores para el portafolio de otras inversiones. ....

6.3.	Procedimiento para la gestión y aprobación de desinversión de títulos valores de los portafolios PFB y Otras Inversiones. ....
6.4.	Procedimiento para la Negociación y registro del Título Valor. ....
6.5.	Procedimiento para el cierre de la negociación. ....
7.	FLUJOGRAMAS .....
7.1.	Procedimiento para la gestión y selección de títulos valores para el portafolio PFB. ....
7.2.	Procedimiento para la gestión y selección de títulos valores para el portafolio de otras inversiones. ....
7.3.	Procedimiento para la gestión y aprobación de desinversión de títulos valores de los portafolios PFB y otras inversiones. ....
7.4.	Procedimiento para la negociación y registro del título valor. ....
7.5.	Procedimiento para el cierre de la negociación. ....
8.	INDICADORES DE GESTIÓN .....
9.	CONTABILIZACIONES .....
10.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN .....
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....
12.	FORMULARIOS.....
13.	ANEXOS .....
13.1.	Comunicación a la Casa de Valores, notificando el no cumplimiento de las políticas y condiciones del PFB (vía correo electrónico). ....
13.2.	Solicitud de Informe de Riesgos (vía memoranda). ....
13.3.	Solicitud de requisitos del Emisor / Originador (vía correo electrónico). ....
13.4.	Comunicación a la Casa de Valores de no compra del título valor por falta de requisitos (vía correo electrónico). ....
13.5.	Solicitud de Informe de Crédito (vía memorando). ....
13.6.	Solicitud de Informe de Cartera (vía memorando). ....
13.7.	Solicitud de Informe Legal (vía memorando). ....
13.8.	Comunicación a la Casa de Valores por no aprobación de compra del título valor ofertado (vía memorando).....
13.9.	Comunicación a la Casa de Valores por aprobación de compra del título valor ofertado (vía memorando). ....
13.10.	Contenido Informe Financiero. ....
13.11.	Contenido Informe de Recomendación. ....
13.12.	Resolución de Junta de Inversiones Financieras .....
13.13.	Registro / parametrización. ....
13.14.	Cuadro Parametrización .....
14.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....

**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., y en conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la Corporación Financiera Nacional B.P. con base a la Norma ISO 37001:2016, en los casos que aplique.

**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
Directorio de Corporación Financiera Nacional B.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer, analizar y aprobar la recomendación realizada por la Junta de Inversiones Financieras con respecto a la inversión del título de valores que pertenece al sector financiero y no financiero público.</li> </ul>
Comité de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer y resolver (aprobar o negar) inversiones y desinversiones de títulos valores que formen parte del portafolio “PFB” (Programa de Financiamiento Bursátil).</li> </ul>
Junta de Inversiones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer y resolver (aprobar o negar) inversiones y desinversiones de títulos valores que formen parte del portafolio de Otras Inversiones.</li> </ul>
Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar decisión de la inversión de título valor dentro del portafolio de otras inversiones (Títulos del sector financiero y no financiero público)</li> <li>Conformar la Junta de Inversiones Financieras.</li> </ul>
Subgerente General de Gestión Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformar la Junta de Inversiones Financieras.</li> </ul>
Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y dar su conformidad al Informe financiero.</li> <li>Emitir solicitud a Directorio con propuesta de inversión dentro del Portafolio de Otras Inversiones (Títulos del sector financiero y no financiero público)</li> <li>Comunicar decisión de la inversión de título valor dentro del portafolio de otras inversiones (Títulos del sector financiero y no financiero público)</li> <li>Revisar y autorizar el registro de la negociación por compra o venta de títulos valores, en COBIS Tesorería, conforme</li> </ul>

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<p>cupos establecidos en este manual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechazar el registro de la negociación por compra o venta de títulos valores, en COBIS Tesorería, en caso de requerir modificación.</li> <li>• Conformar la Junta de Inversiones Financieras.</li> <li>• Aprobar del registro de la operación en el sistema transaccional, conforme cupos establecidos en este manual.</li> </ul>
Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir informe sobre el emisor / originador y sus relacionados, en función a las competencias establecidas en este manual.</li> </ul>
Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir informe sobre el emisor / originador y sus relacionados, en función a las competencias establecidas referente a la revisión procesal con relación a los delitos relacionados al Lavado de Activos descritos en la Norma de Control para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT).</li> </ul>
Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y analizar las emisiones disponibles para inversiones</li> <li>• Revisar y evaluar el "R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis" para inversiones en portafolio PFB.</li> <li>• Solicitar Informe de Riesgos con requerimiento de cupo para emisores de portafolio PFB y análisis de inversión para portafolio Otras Inversiones</li> <li>• Actualizar el "R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis", ingresado el cupo asignado o indicar si no aplica.</li> <li>• Solicitar Informes a las gerencias involucradas que aplican en el proceso de inversiones del portafolio PFB y Otras Inversiones.</li> <li>• Revisar informe financiero del emisor del portafolio PFB y remitir al Gerente de Negocios Financieros y Captaciones.</li> <li>• Revisar el informe técnico sobre la propuesta de inversión para el portafolio Otras Inversiones</li> <li>• Suscribir y enviar memorando con informe técnico sobre la propuesta de inversión para el portafolio Otras inversiones</li> <li>• Revisar los Informes de las gerencias administrativas que aplican en el proceso de inversiones del portafolio PFB y Otras Inversiones.</li> <li>• Instruir la elaboración del Informe de recomendación de inversiones para el portafolio PFB y Otras Inversiones.</li> <li>• Revisar y suscribir el informe de recomendación de inversiones para el portafolio PFB y Otras Inversiones a la instancia de aprobación.</li> <li>• Comunicar a la Casa de Valores decisión negativa o</li> </ul>

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<p>positiva de inversión de títulos valores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar e instruir la opción de venta de títulos valores.</li> <li>• Solicitar pronunciamiento a la Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez para venta o desinversión de títulos valores.</li> <li>• Revisar y suscribir Informe de recomendación o informe técnico de la propuesta de venta o desinversión.</li> <li>• Enviar Memorando de recomendación o informe técnico de la propuesta de venta o desinversión o venta a instancia de aprobación.</li> <li>• Revisar y autorizar el registro de la negociación por compra o venta de títulos valores, en COBIS Tesorería, conforme cupos establecidos en este manual.</li> <li>• Rechazar el registro de la negociación por compra o venta de títulos valores, en COBIS Tesorería, en caso de requerir modificación.</li> </ul>
<p>Gerencia de Riesgos/Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir informe sobre el emisor / originador y sus relacionados, en función a las competencias establecidas en este manual.</li> <li>• Parametrizar el título a negociar en el software Cobis Tesorería.</li> </ul>
<p>Subgerente de Cartera y Garantías</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir informe sobre el emisor / originador y sus relacionados, en función a las competencias establecidas en este manual.</li> </ul>
<p>Gerente de Cumplimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir matriz de check list de la documentación recopilada por las áreas encargadas de realizar la debida diligencia de las Instituciones Financieras Publicas y Privadas, Instituciones públicas no financieras y Entidades Reguladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</li> </ul>
<p>Jefe Regional de Instrumentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y firmar los comprobantes contables resumen previo al envío al área de Contabilidad</li> <li>• Autorizar los comprobantes de retención y facturas de las inversiones realizadas</li> </ul>
<p>Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar información y realizar el Pre análisis en el “R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis”.</li> <li>• Archivar y comunicar a la Casa de Valores.</li> <li>• Recibir y revisar el Informe de la Subgerencia de Riesgos de Mercado y liquidez.</li> <li>• Concluir y suscribir “R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis”.</li> <li>• Generar reporte de Vinculación y relacionados de emisores de PFB.</li> </ul>

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener información del emisor / originador.</li> <li>• Solicitar requisitos del Emisor / originador a la Casa de Valores.</li> <li>• Recibir y revisar requisitos del emisor / originador.</li> <li>• Notificar a la Casa de Valores que el procedimiento para inversión el título valor ofertado, no se efectuará.</li> <li>• Generar Reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales del emisor/originador y sus relacionados.</li> <li>• Elaborar informe financiero del emisor del portafolio PFB y remitir al Subgerente de Tesorería.</li> <li>• Elaborar el informe técnico sobre la propuesta de inversión para el portafolio Otras Inversiones.</li> <li>• Reasignar al Subgerente de Tesorería la solicitud de informes a las gerencias involucradas que aplican en el proceso de inversiones del portafolio PFB y Otras Inversiones.</li> <li>• Recibir y revisar los Informes respectivos, que aplican en el proceso de inversiones del portafolio PFB y Otras Inversiones</li> <li>• Notificar observaciones del Emisor /Originador a la Casa de Valores.</li> <li>• Revisar justificativos</li> <li>• Elaborar y subsanar observaciones del informe de recomendación de inversiones para el portafolio PFB y Otras Inversiones a la instancia de aprobación y remitir a la Subgerente de Tesorería.</li> <li>• Elaborar presentación de propuesta de inversiones para el portafolio PFB y Otras Inversiones</li> <li>• Enviar documentación al Archivo</li> <li>• Gestionar, revisar y acordar propuestas de inversión,</li> <li>• Elaborar informe de recomendación o informe técnico de la propuesta de desinversión.</li> <li>• Subsanan informe de recomendación o informe técnico de la propuesta de desinversión o venta.</li> <li>• Recibir y revisar resolución de la instancia de aprobación.</li> <li>• Ofertar los títulos valores con las condiciones establecidas.</li> <li>• Coordinar el cierre de la negociación por compra o venta de títulos valores.</li> <li>• Determinar el tipo de mercado en que se realiza la operación.</li> <li>• Revisar si el Título se encuentra parametrizado</li> </ul>

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la parametrización del título a negociar en el software Cobis Tesorería.</li> <li>• Registrar la negociación por compra o venta de títulos valores en el software Cobis Tesorería.</li> <li>• Enviar documentación a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría para revisión y cierre de la negociación.</li> </ul>
Oficial o técnico de pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar transferencias por las inversiones o desinversiones de títulos valores.</li> </ul>
Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la instrucción de negociación.</li> <li>• Revisar por cual depósito se realizará Compensación y Liquidación.</li> <li>• Verificar la Instrucción de negociación.</li> <li>• Registrar transferencia en BCE y remitir al delegado de la Gerencia General para autorización de transferencias.</li> <li>• Asignar Título con postura de Compra / Venta en DECEVALE.</li> <li>• Verificar Instrucción de negociación.</li> <li>• Asociar Liquidación de Compra/Venta en DCV.</li> <li>• Enviar Oficio de Instrucción al Depósito Centralizado de Valores DCV-BCE.</li> <li>• Verificar débito/crédito de los valores en la Cuenta Única del BCE.</li> <li>• Revisar Ticket de Título.</li> <li>• Generar Constancia de Depósito.</li> <li>• Verificar Operación ingresada en COBIS Tesorería.</li> <li>• Cerrar Operación verificada en COBIS Tesorería.</li> <li>• Recibir la factura por la comisión de la operación.</li> <li>• Generar el comprobante de retención.</li> <li>• Enlazar operaciones a vector de precios (solo aplica para compras).</li> <li>• Remitir documentación a la Subgerencia de Tesorería.</li> <li>• Generar comprobantes y anexos.</li> <li>• Remitir documentación a la Gerencia de Contabilidad</li> </ul>
Subgerente de Instrumentación y Pagaduría o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar la transferencia de fondos de las cuentas de la institución previa revisión de los habilitantes y políticas de la institución.</li> </ul>
Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar convocatoria</li> <li>• Generar resolución</li> </ul>

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar regulación, receptar sumillas y notificar a todas las autoridades de la Corporación Financiera Nacional B.P., a través de memorando Quipux, la aprobación de compra del título de valores a través del Directorio.</li> <li>• Gestionar la suscripción de la regulación aprobada en Directorio.</li> </ul>
Secretario de la Junta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar convocatoria.</li> <li>• Generar resolución.</li> </ul>
Operador de valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociar en el sistema SEB de las Bolsas de Valores.</li> </ul>

#### 4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos. Registro Oficial Suplemento No. 802 de 21 de julio del 2016, y sus posteriores reformas
- 4.1.1. Reglamento ley de lavados de activos y del financiamiento de delitos. Registro oficial suplemento 966 de 20 de marzo 2017, y sus posteriores reformas.
- 4.2. Código Orgánico Monetario y Financiero.
- 4.2.1. Libro I. Registro Oficial Suplemento N° 332 de 12 de septiembre de 2014, y sus posteriores reformas.
- 4.2.2. Libro II Ley Mercado Valores. Registro Oficial Suplemento 215 de 22 de febrero 2006 y sus posteriores reformas.
- 4.3. Codificación Resolución Junta Política Monetaria, Libro Primero Sistema Monetario y Financiero, Capítulo XI Sistema de Tasas de Interés y Tarifas del Banco Central Del Ecuador, Sección II: De Las Tasas De Interés, Subsección III: Tasas De Interés Para Operaciones Activas Y Pasivas.
- 4.4. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos. Libro I.- Normas de Control para las entidades de los sectores Financieros Público y Privado. Título IX De la Gestión y Administración de Riesgos Capítulo VI Norma de control para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT) (insertado con Resolución Nro. SB-2020-0550 de 29 mayo de 2020; reformado con Resolución Nro. SB-2021-2263 de 28 de diciembre de 2021 con la que sustituyó el nombre "Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera" por "Junta de Política y Regulación Financiera"; reformado con Resolución SB-2022-0386 de 09 de marzo de 2022; reformado con Resolución SB-2022-0458 de 24 de marzo de 2022; reformado con Resolución Nro. SB-2022-0956 de 07 de junio de 2022; reformado con Resolución Nro. SB-2022-1372 de 28 de julio de 2022; reformado con Resolución Nro. SB-2023-01509 de 18 de julio de 2023).
- 4.5. Ley Orgánica para el Fomento Productivo, Atracción de inversiones, Generación de Empleo, y Estabilidad y Equilibrio Fiscal. Registro Oficial suplemento 309 de 21 de agosto de 2018. Art. 171 y sus posteriores reformas.
- 4.5.1. Reglamento ley para fomento productivo, atracción de inversiones. Registro Oficial N° 392 de 20 de Diciembre de 2018.- Sección II: De las reglas fiscales, Art. 180 y sus posteriores reformas.

- 4.6. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 (Sistemas de gestión antisoborno — Requisitos con orientación para su uso (ISO 37001:2016, IDT), con adaptación idéntica a la traducción oficial de la Norma Internacional ISO 37001, Resolución No. 17362 de 27 de junio de 2017 y Registro Oficial No. 47 de 31 de julio de 2017.

## 5. POLÍTICAS

### 5.1. Normativa interna.

- 5.1.1 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.1.2 Normativa Corporación Financiera Nacional 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.
- 5.1.3 Normativa Corporación Financiera Nacional B.P., Libro I Normativa sobre Operaciones, Título IV Administración de Riesgos, Subtítulo VIII Administración de Riesgos para las Operaciones de Tesorería.
- 5.1.4 Normativa Corporación Financiera Nacional B.P., Libro I Normativa sobre Operaciones, Título I Operaciones activas y contingentes, Subtítulo I Política de Operaciones Activas y Contingentes y sus Anexos.
- 5.1.5 Normativa Corporación Financiera Nacional B.P., Libro I Normativa sobre Operaciones, Título V Lavado de Activos, Subtítulo I Prevención de Lavado de Activos.
- 5.1.6 Normativa Institucional CFN B.P.:
  - 5.1.6.1 Libro II: ADMINISTRACIÓN, Título X: GOBIERNO CORPORATIVO.
    - 5.1.6.1.1 Subtítulo II: “Política de Gestión Antisoborno”
    - 5.1.6.1.2 3.8.2.2. Subtítulo III: “Manual de Gestión Antisoborno”.

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

- 5.2.1 Las inversiones y desinversiones de títulos valores se evalúan conservando los criterios financieros de seguridad, liquidez y rentabilidad.
- 5.2.2 Las inversiones y desinversiones en títulos valores se pueden realizar empleando la moneda de curso legal en el país.
- 5.2.3 Las inversiones y desinversiones pueden realizarse únicamente en mercados locales. No aplica inversiones o desinversiones en mercados internacionales.
- 5.2.4 Las inversiones y desinversiones en títulos valores se pueden realizar en los mercados bursátil, extrabursátil y privado; y en los mercados primario o secundario, en concordancia con la legislación vigente.
- 5.2.5 En la instancia de aprobación que corresponda a cada caso, se indican los mercados y las monedas a emplearse en la operación.
- 5.2.6 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.

- 5.2.7 Para las inversiones en títulos valores 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%.
- 5.2.8 Las desinversiones de títulos valores se deben realizar a un precio igual o mayor al precio que tenga el título el día de la negociación, conforme a la valoración del título que conste en libros.
- 5.2.9 En ningún caso el precio de venta puede ser menor al precio en libros que tenga el título el día de la negociación.
- 5.2.10 Los plazos de las inversiones en títulos valores dependen de la coyuntura y análisis de mercado y disponibilidad de liquidez institucional, sin límites de plazos mínimos o máximos.
- 5.2.11 Las inversiones o desinversiones en títulos valores se pueden realizar al contado o a plazo en función de los informes que lo sustenten.
- 5.2.12 Las inversiones de títulos valores 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. En el sistema transaccional se identifica como portafolio "PFB".
- Otras inversiones:** Corresponde a Otras Inversiones en títulos emitidos u originados por los emisores que no pertenecen al sector real, según lo detallado en la política 5.5 del presente Manual. En el sistema transaccional se identifica como portafolio "CFN".
- 5.2.13 La Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones, como parte de su informe de gestión, debe poner en conocimiento del Directorio 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, así como el análisis del portafolio de inversiones total que mantiene la institución con su respectivo rendimiento generado.
- 5.2.14 Para inversiones y desinversiones de títulos valores se debe considerar la Prohibiciones de operaciones con vinculados como lo indica el Código Orgánico Monetario y Financiero Libro I: Art. 215 y Art. 216.

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

- 5.3.1 Las inversiones que formen parte del portafolio 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 Financiables Normativa CFN B.P. Libro I Operaciones Título I Operaciones Activas y Contingencia Anexos Subtitulo I Políticas Operaciones Activas y Contingencias, siempre y cuando las mismas se encuentren calificadas como de medio o alto impacto.

Para identificar la prioridad en las actividades económicas según su impacto en la economía ecuatoriana se establecen rangos obtenidos a través de la Metodología de Cálculo del Nivel de Impacto de las Actividades Financiables de CFN B.P. aprobada por el Directorio.

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.

En caso de que un emisor / originador tenga más de una actividad, se debe considerar la actividad principal, esto es la que le represente los mayores ingresos sobre el total de ventas.

- 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), siempre que cumplan con la política 5.3.1.4 referente a la calificación de riesgo.
- 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 debe ser igual o superior a **AA-**.
- 5.3.1.5 **Cupo máximo de riesgo:** La Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez debe establecer el cupo máximo de riesgos por emisor u originador, en función a la metodología establecida en la Normativa para Administración de Riesgos.
- 5.3.1.6 **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 B.P., Libro I Normativa sobre Operaciones, Título I Operaciones activas y contingentes, Subtítulo I Política de Operaciones Activas y Contingentes y sus Anexos.

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

- 5.4.1 Se debe contar con la oferta del título valor, ingresado mediante oficio físico a través de la secretaría general de la institución, para lo cual el oferente deberá adjuntar el Prospecto o Circular de Oferta Pública (POP) aprobado por la Superintendencia de Compañías. El Prospecto de Oferta Pública (POP) puede remitirse mediante algún medio electrónico o especificando en el oficio el link para descarga del mismo.
- 5.4.2 La evaluación de la oferta recibida se realiza hacia el emisor del título valor u originador, en los casos de procesos de titularización. Sin embargo, cuando se trata de procesos de titularización se deberá contar también con la certificación de control preventivo de lavado de activos de la administradora del fideicomiso que realiza la emisión.
- 5.4.3 La documentación del Emisor / Originador se debe solicitar mediante el "Anexo No. 13.3 Solicitud de requisitos del Emisor / Originador", anexando la "R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos valores dentro del Programa de Financiamiento Bursátil", y el Anexo 17 Formulario Conoce al Emisor/Originador; y, demás requisitos que puedan aplicar en función de la debida diligencia a realizarse conforme lo establecido en el Manual de Administración del Riesgo de Lavado de activos y del financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT) y el IT-PLV-03-CC-01 Instructivo de trabajo para controlar el cumplimiento de las políticas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos. La información debe ser remitida mediante correo electrónico o de manera física si así se requiere.
- 5.4.4 La Casa de Valores debe remitir los requisitos solicitados en un plazo máximo de 10 días laborables, a partir del día que se solicitan. En caso de no recibir los requisitos en el tiempo estipulado se debe notificar a la Casa de Valores que no se realizará la inversión mediante el "Anexo No. 13.4 Comunicación a la Casa de Valores por no compra del título valor ofertado por falta de requisitos".
- 5.4.5 Previo a la recomendación, tanto en mercado primario como secundario, se debe solicitar informes a las siguientes gerencias administrativas involucradas en el proceso:

- 5.4.5.1 Subgerencia de Cartera y Garantías (Informe de Operaciones): Detalle del monto del riesgo vigente que el emisor / originador y sus relacionados mantienen con la Corporación Financiera Nacional B.P., estado actual de las operaciones, mora máxima que ha tenido el cliente. El pronunciamiento debe 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 B.P., 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 B.P. Dicho pronunciamiento debe ser remitido en un tiempo máximo de 2 días laborables.

El informe de crédito se debe solicitar dependiendo del lugar de domicilio del emisor.

- 5.4.5.3 Gerencia Jurídica: El responsable asignado de la Gerencia Jurídica debe pronunciarse sobre la contingencia judicial del emisor / originador o sus relacionados en las páginas judiciales y especificar si registran delitos precedentes de lavado de activos, así como informar el estado de los mismos en su informe Legal, para la toma de decisión del inicio o mantenimiento de la relación comercial, en concordancia con las Políticas de Vinculación y Continuidad de las relaciones comerciales, contractuales o de Negocios de la Normativa CFN B.P., establecidas en el Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT). Dicho pronunciamiento debe ser remitido en un tiempo máximo de 4 días laborables.

Para los casos en que los emisores / originadores o sus relacionados (accionistas directos o indirectos con porcentaje de participación mayor o igual al 20%, representante legal, administradores, etc.) presenten procesos correspondientes con los delitos contemplados en el Código Orgánico Integral Penal precedentes del lavado de activos y descritos en la política 5.7.12 del presente manual, detectados en la revisión de las fuentes o páginas judiciales, dicha situación debe ser analizada por el responsable asignado de la Gerencia Jurídica mediante el informe legal correspondiente.

El informe Legal debe ser claro y concluyente respecto al riesgo legal que representan los hechos detallados en su informe para la Corporación Financiera Nacional B.P., no debe prestarse a ambigüedades y debe servir para la toma de decisiones de la institución.

- 5.4.5.4 Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez: Emite pronunciamiento acorde a la normativa de la administración integral de riesgo de la CFN. Dicho pronunciamiento debe ser remitido en un tiempo máximo de 3 días laborables a partir de la solicitud realizada por la Subgerencia de Tesorería.

Los cupos otorgados a los emisores / originadores tendrán una vigencia de un año, considerando la fecha de emisión del informe de la Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez.

En los casos en que se analice un título valor de un emisor / originador que no cuenta con —cupo de riesgo previamente aprobado o que dicho cupo ya no se encuentre vigente, la Subgerencia de Tesorería solicitará el pronunciamiento a la Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez conforme lo señalado en el primer párrafo de este sub numeral.

La Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez actualizará los cupos de riesgos otorgados a los emisores / originadores a petición de la Subgerencia de Tesorería conforme lo señalado en el tercer párrafo de este sub numeral o producto de la realización de un análisis interno, en cuyo caso notificará a la Subgerencia de

Tesorería los nuevos cupos de los emisores / originadores. Así también, el Comité de Administración Integral de Riesgos (CAIR) puede excepcionar los cupos asignados a emisores / originadores.

5.4.5.5 La información que la Subgerencia de Tesorería debe remitir a las gerencias administrativas involucradas en el proceso, para que puedan emitir su pronunciamiento es:

A la Subgerencia de Cartera y Garantías, Gerencias de Sucursales y Gerencia Jurídica:

- Listado en Excel con el nombre del emisor/originador, detalle de los accionistas del emisor/originador, detalle de los accionistas del emisor/originador que sean personas jurídicas y que tengan una participación igual o superior al 20%, y detalle de los vinculados por gestión o propiedad de los representantes legales y/o accionistas con participación igual o superior al 20%.

A la Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez:

- Prospecto/Circular de Oferta Pública.
- Archivo Excel con las cifras financieras de los últimos tres años del emisor u originador.
- Listado en Excel con el nombre del emisor/originador, detalle de los accionistas del emisor/originador, detalle de los accionistas del emisor/originador que sean personas jurídicas y que tengan una participación igual o superior al 20%, y detalle de los vinculados por gestión o propiedad de los representantes legales y/o accionistas con participación igual o superior al 20%.

5.4.6 Las Gerencias administrativas expuestas previamente (Gerencias de Sucursales, Jurídico, Subgerencia de Cartera y Garantías), deben emitir sus pronunciamientos por medio de oficio (memorando).

5.4.7 La Subgerencia de Tesorería debe generar el Reporte de Constancia de Verificación de Listas Nacionales e Internacionales del emisor / originador y sus relacionados desde el sistema disponible, conforme a lo establecido en el MP-PLV-01-PR Manual de Procedimientos para la Verificación en Listas Nacionales e Internacionales previa vinculación y continuación de la relación comercial, contractual o de negocios para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos, como el terrorismo, y su *IT-PLV-01-PR-01 Instructivo para el tratamiento de coincidencias en listas nacionales e internacionales - Política Conozca A Su Cliente – Emisor*, en dicho reporte adicionalmente se detalla el nivel de riesgo del emisor con base en la información ingresada en los sistemas disponibles.

5.4.8 Para los casos en que el *“Reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales del cliente y sus relacionados”* presente coincidencias, se debe aplicar lo establecido en el IT-PLV-01-PR-01 *“Instructivo para el Tratamiento de Coincidencias en Listas Nacionales e Internacionales - Política Conozca A Su Cliente – Emisor”* del MP-PLV-01-PR *“Manual de Procedimientos para la Verificación en Listas Nacionales e Internacionales Previa Vinculación y Continuación de la Relación Comercial, Contractual o de negocios para Prevenir el Lavado de Activos y el Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo”*, y en las Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios del Manual de Administración del Riesgo de Lavado de activos y del financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT).

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

- 5.4.10 El informe financiero emitido por la Subgerencia de Tesorería (*"Anexo No. 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.
- 5.4.11 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 recoge el pronunciamiento de las diferentes áreas y se recomienda la aprobación o no de la inversión /desinversión.
- 5.4.12 El funcionario de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones es el responsable del análisis de la emisión, debe registrar de forma física o digital la documentación del emisor / originador del título adquirido, los pronunciamientos de las diferentes áreas administrativas, la recomendación emitida y la resolución de la instancia de aprobación, y debe remitir a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría para su respectivo archivo en el expediente de Operaciones, según *"R-GNF-MP-06 Check list de Recepción de documentos del área de Tesorería al área de Operaciones Inversión de Títulos de valor PFB"*. 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, entre otros; títulos emitidos por el Servicio de Rentas Internas como son las Notas de Crédito Fiscal.
- 5.5.3 Para las inversiones en instituciones financieras se deben considerar los límites máximos de exposición aprobados por el Directorio de la CFN B.P., acorde a la Normativa para Administración de Riesgo.
- 5.5.4 Para las inversiones en instituciones no financieras públicas, se debe considerar lo establecido en el código Orgánico Monetario y Financiero en su artículo 210, respecto a los límites máximos de exposición.
- 5.5.5 Las inversiones en instituciones financieras considerarán los siguientes criterios priorizando el orden:
- Cupo disponible para cada institución financiera en función al límite máximos de exposición aprobado por el Directorio.
  - Reciprocidad en función a las inversiones que las instituciones financieras mantengan con la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.5.6 Las inversiones en títulos emitidos por instituciones del sector financiero privado deberán contar con opción de precancelación.
- 5.5.7 Previo a la recomendación de una inversión de un título valor del portafolio de Otras Inversiones, la Subgerencia de Tesorería debe solicitar a la Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez su pronunciamiento respecto a la inversión propuesta.
- 5.5.8 La Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez debe evaluar, principalmente, el impacto que tendría la inversión en los niveles de liquidez de la Corporación Financiera Nacional B.P. y emitir su pronunciamiento en un plazo máximo de 2 días laborables.

- 5.5.9 La Subgerencia de Tesorería debe presentar la propuesta de inversión a la instancia de aprobación correspondiente, para lo cual debe elaborar un informe técnico sobre la propuesta de inversión y adjuntar el pronunciamiento de la Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez.

#### **5.6. Para el análisis de las desinversiones de títulos valores del portafolio de inversiones**

- 5.6.1 Previo a la recomendación de una desinversión de un título valor, la Subgerencia de Tesorería debe solicitar a la Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez su pronunciamiento respecto a la desinversión.
- 5.6.2 La Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez debe evaluar el impacto que tendría la desinversión en los niveles de liquidez de la Corporación Financiera Nacional B.P. y emitir su pronunciamiento en un plazo máximo de 2 días laborables.
- 5.6.3 La Subgerencia de Tesorería debe presentar la propuesta de desinversión a la instancia de aprobación correspondiente, para lo cual debe elaborar un informe de recomendación (para títulos del portafolio PFB) o informe técnico sobre la propuesta de desinversión (para títulos del portafolio Otras inversiones) y adjuntar el pronunciamiento de la Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez.

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

- 5.7.1 Las inversiones en títulos valores 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.
- 5.7.2 Cuando se identifique que el emisor/originador sea una entidad sujeta al control de la Superintendencia de Bancos o de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, sociedad anónima que cotiza sus títulos en bolsa, o una empresa Pública o Gubernamental, serán considerados con perfil de riesgo bajo, por consiguiente se aplicará la debida diligencia simplificada de acuerdo a lo establecido en Manual de Administración del Riesgo de Lavado de activos y del financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT).
- 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.
- 5.7.3 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, las Casas de Valores están obligadas a realizar los controles de prevención de lavado de activos de sus clientes.
- 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.
- 5.7.4 La Corporación Financiera Nacional B.P. realizará a las Casas de Valores el control preventivo de lavado de activos, para negociaciones tanto en el mercado primario como secundario, a través de la recopilación y análisis de la documentación conforme consta en el IT-PLV-03-CC-01 Instructivo De Trabajo Para Controlar El Cumplimiento De Las Políticas De Prevención De Lavado De Activos Y Financiamiento De Delitos / Control de Cumplimiento de la Política Conozca a su Inversionista y Casa de Valores.
- 5.7.5 La Subgerencia de Tesorería, en coordinación con la Subgerencia de Captaciones, debe actualizar anualmente la documentación de la Casa de Valores establecida en el IT-PLV-03-CC-01 Instructivo De Trabajo Para Controlar El Cumplimiento De Las Políticas De Prevención De Lavado De Activos Y Financiamiento De Delitos / Control de Cumplimiento

- de la Política Conozca a su Inversionista y Casa de Valores, y deberán generar el Reporte de Constancia de Verificación de Listas Nacionales e Internacionales del emisor / originador y sus relacionados desde el sistema disponible, conforme a lo establecido en el MP-PLV-01-PR Manual de Procedimientos para la Verificación en Listas Nacionales e Internacionales previa vinculación y continuación de la relación comercial, contractual o de negocios para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos, como el terrorismo, y su IT-PLV-01-PR-10 Instructivo para el tratamiento de coincidencias en listas nacionales e internacionales - Política diligenciamiento de Casas de Valores..
- 5.7.6 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 y del financiamiento de delitos, como el terrorismo.
- 5.7.7 La Gerencia de cumplimiento remitirá de manera periódica (al menos una vez al mes) el archivo matriz de Seguimiento, que contiene el check list con el detalle de la documentación recopilada por las áreas encargadas de realizar la debida diligencia de las Instituciones Financieras Públicas y Privadas, Instituciones públicas no financieras y Entidades Reguladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en cumplimiento al Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, como el terrorismo (ARLAFDT) y el MP-PLV-01-PR Manual de procedimientos para la verificación en listas nacionales e internacionales previa vinculación y continuación de la relación comercial, contractual o de negocios para prevenir el Lavado de Activos y el Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo.
- 5.7.8 El control preventivo de lavado de activos a los emisores de títulos valores se realiza considerando el tipo de emisor/originador, como Institución Financiera pública y privada, Institución privada no Financiera e Institución pública no financiera, y conforme la documentación establecida en el IT-PLV-03-CC-01 "Instructivo De Trabajo Para Controlar El Cumplimiento De Las Políticas De Prevención De Lavado De Activos Y Financiamiento De Delitos".
- 5.7.9 La documentación a aplicar en el punto 5.7.8 para Institución Financiera pública y privada, Institución privada no Financiera e Institución pública no financiera es exigible únicamente para las inversiones que se realicen en el mercado primario, donde el emisor / originador será el beneficiario de los recursos. En el caso de las inversiones de mercado secundario, en donde no interviene el emisor / originador del título valor, no será exigible esta documentación.
- 5.7.10 La Subgerencia de Tesorería verifica en el "Anexo 17 Formulario Conoce al Emisor/Originador" remitido por el emisor/originador, así como en el Reporte de Constancia de Verificación de Listas Nacionales e Internacionales del emisor / originador, si éste mantiene entre sus accionistas con más del 20% de participación, a una Persona Expuesta Políticamente (PEP), en dicho caso debe aplicar la debida diligencia ampliada al emisor u originador, y solicitar la autorización de la alta Gerencia de la Corporación Financiera Nacional B.P., según lo establecido en el MP-PLV-01-PR "Manual de Procedimientos para la Verificación en Listas Nacionales e Internacionales previa vinculación y continuación de la relación comercial, contractual o de negocios para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos, como el terrorismo", y el IT-PLV-01-PR-01 "Instructivo para el tratamiento de coincidencias en listas nacionales e internacionales - Política Conozca A Su Cliente – Emisor".
- 5.7.11 Los emisores/ originadores, así como 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 de sancionados nacionales e internacionales, en concordancia con los procedimientos de la debida diligencia de nuestra normativa vigente y del Manual de Administración del Riesgo de Lavado de activos y del financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT). Así como tampoco deben constar en las páginas judiciales como la función judicial y la fiscalía general del estado con delitos relacionados al lavado de activos. En caso de que en la constancia de revisión en listas nacionales e

internacionales se presenten coincidencias exactas debe aplicarse lo contemplado en el Manual de prevención de lavado de activos, en la política de aceptación de clientes.

- 5.7.12 Los delitos mencionados en el punto anterior se refieren a los detallados en la Normativa de la CFN B.P. Libro I: Normativa sobre operaciones, Título V: Lavado de activos, Subtítulo I: Prevención de lavado de activos, Capítulo I: Manual de administración del riesgo de lavado de activos y del financiamiento de delitos, como el terrorismo (ARLAFDT): Anexos: 10,2: Referencia de categorías establecidas de delitos determinantes de lavado de activos.
- 5.7.13 Cuando el Emisor/Originador que se está analizando para inversiones del portafolio del programa de financiamiento bursátil, mantenga operaciones de crédito activas, que hayan sido confirmadas por el área correspondiente, y se identifique que existan cambios en la composición accionaria o de participación de su representada, el funcionario de la Subgerencia de Tesorería comunicará al oficial de crédito dichos cambios, con la finalidad de que éste último verifique si 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 de crédito realice los cambios en el sistema informático. De no existir cambios en la composición accionaria o de participación de su representada, en aplicación, se verificará la información registrada en el sistema.

#### **5.8. Para la implementación de compromisos antisoborno para socios de negocios.-**

- 5.8.1 Las Casas de Valores como socios de negocios, se deben comprometer a prevenir el soborno de acuerdo a lo establecido en la Normativa de la CFN, Libro II: Normativa sobre Administración, Título X: Gobierno Corporativo, Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la CFN B.P., Capítulo V: De la Operación, 9. Operación, numeral 9.6. Compromisos Antisoborno.
- 5.8.2 En el caso de que se detectare algún indicio, presunción de soborno o incumplimiento a la Política del Sistema de Gestión Antisoborno por parte de socio de negocio, el responsable de la relación comercial deberá reportar de manera inmediata a la Función de Cumplimiento Antisoborno de la CFN B.P., a fin de que sea puesto en conocimiento del Comité de Cumplimiento y se resuelva o se establezcan las acciones a tomar.

#### **5.9. Instancias de aprobación**

##### **5.9.1 Títulos valores del portafolio PFB (Programa de Financiamiento Bursátil).-**

Las instancias de aprobación para la inversión y desinversión de títulos valores del portafolio PFB (Programa de Financiamiento Bursátil), se regirán 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.

Para determinar la instancia de aprobación correspondiente, se debe considerar:

- Para inversiones: el riesgo del grupo vigente más el monto propuesto de inversión.
- Para desinversiones: el riesgo del grupo vigente.

##### **5.9.2 Títulos valores del portafolio de Otras inversiones. -**

Las instancias de aprobación para inversiones y desinversiones en Títulos valores del portafolio de Otras inversiones se detallan a continuación:

- Para títulos del sector financiero y no financiero público: Directorio, previa recomendación positiva o negativa de la Junta de Inversiones Financieras.

- Para títulos del sector financiero y no financiero privado: Junta de Inversiones Financieras.

En ambos casos se debe seguir los lineamientos expuesto en la política 5.9 del presente manual.

## 5.10. Junta de Inversiones Financieras

### 5.10.1 Conformación de la Junta de Inversiones Financieras:

JUNTA DE INVERSIONES FINANCIERAS
<b>Miembros con voz y voto</b>
•Gerente General
•Subgerente General de Gestión Institucional
•Gerente de Negocios Financieros y Captaciones
<b>Miembros con voz y sin voto</b>
•Gerente de Riesgos
<b>Secretario de la Junta de Inversiones Financieras</b>
•Subgerente de Tesorería

5.10.1.1 Los miembros que conforman la Junta de Inversiones Financieras solo podrán delegar su participación en situaciones de fuerza mayor.

### 5.10.2 Funciones de la junta:

- 5.10.2.1 Conocer, evaluar, y resolver (aprobar o negar) sobre las inversiones y desinversiones en títulos del sector financiero y no financiero privado del portafolio "Otras inversiones".
- 5.10.2.2 Conocer, evaluar, y recomendar o no recomendar al Directorio, la aprobación de las inversiones y desinversiones en títulos del sector financiero y no financiero público del portafolio "Otras inversiones".
- 5.10.2.3 La decisión de la Junta de Inversiones Financieras debe ser unánime.
- 5.10.2.4 La Junta de Inversiones Financieras, puede realizarse presencial o a través de las herramientas informáticas autorizadas por parte de la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- 5.10.2.5 La decisión tomada por la Junta de Inversiones Financieras debe ser suscrita por todos los integrantes con voz y voto en la Resolución definida según el "Anexo 13.12 Resolución de Junta de Inversiones Financieras".

### 5.10.3 Funciones del Secretario:

- 5.10.3.1 El secretario debe efectuar la convocatoria para las sesiones de Junta de Inversiones Financieras.
- 5.10.3.2 Verificar que se encuentren el total de los integrantes de la Junta de Inversiones para efectuar el inicio de cada sesión.

- 5.10.3.3 Suscribir en conjunto con los integrantes de la Junta de Inversiones Financieras la Resolución definida según el “Anexo 13.12 Resolución de Junta de Inversiones Financieras”.

**5.11. Registro de Operaciones en los sistemas transaccionales**

- 5.11.1. 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.
- 5.11.2. Para el registro de las inversiones en títulos valores, es necesario que tanto el emisor como las características del título sean registrados (parametrizados) en el sistema transaccional.
- 5.11.3. La parametrización de los emisores, títulos valores, cupos de riesgo, niveles de aprobación, entre otros, debe ser realizado por la Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez, para lo cual, el funcionario de la Subgerencia de Tesorería debe remitir los datos del emisor y características del título, según se indica en el “Anexo 13.14 Cuadro Parametrización”
- 5.11.4. Para el registro / parametrización de los títulos valores, se debe considerar el orden según lo indicado en el “Anexo 13.13 Registro / parametrización de emisores y títulos valores”. Y debe realizarse el mismo día de la negociación, para proceder con el registro de la operación en el sistema transaccional.
- 5.11.5. Considerando que el sistema transaccional vigente (Cobis Tesorería) presenta ciertas limitantes, los títulos valores emitidos y/o negociados un día 31 del mes o 29 en el mes de febrero deben ser registrados 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 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.
- 5.11.6. 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

- 5.11.7. 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 Subgerencia de Tesorería 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 (en caso aplique).
  - Tabla de amortización (en caso aplique).
  - Memo de Recomendación o propuesta a la instancia de aprobación correspondiente.

- Aprobación de la instancia correspondiente (por medio de Resolución o memo).

El funcionario de la Subgerencia de Tesorería, debe dejar la constancia de entrega de la documentación mediante el “*R-GNF-MP-07 Registro de Documentos entregados a Operaciones*”.

- 5.11.8. 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, se registrará la operación con “Fecha valor”, procurando que se realice dentro del mismo mes, para evitar desfases a nivel de estructuras.
- 5.11.9. El Subgerente de Instrumentación y Pagaduría debe aprobar el registro de la fecha valor real del día de la transacción.
- 5.11.10. La documentación que respalda una transacción se entrega hasta las 16h00 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.
- 5.11.11. Una vez validado y realizado el cierre de la negociación por parte de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, debe remitir a la Subgerencia de Tesorería, de manera física, los siguientes documentos, para que se adjunten en el expediente del título adquirido:
- “*R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias*”.
  - Oficio de instrucción al DCV.
  - Ticket de pago y confirmación de negociación con firmas correspondientes.
  - Comprobante de respaldo de transferencia afectada.
  - Constancia del Depósito Centralizado de Valores que corresponda.
  - Extracto del estado de cuenta del pago efectuado.

**6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**6.1. Procedimiento para la 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"> <li>Oficio con la oferta del título valor y Prospecto / Circular de Oferta Pública debidamente aprobado.</li> </ul>	<p>Recibir la oferta de título valor mediante oficio entregado 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"> <li>Oficio con asignación de funcionario para el análisis.</li> </ul>
2.	Ingresar información y realizar el Pre análisis en el "R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio y Prospecto / Circular de Oferta Pública.</li> </ul>	<p>Ingresar la 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>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis.</li> </ul>
3.	Revisar y evaluar el "R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis".	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis elaborado.</li> </ul>	<p>Revisar el "R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis" y evaluar si amerita continuar el análisis para recomendación a la instancia de aprobación.</p> <p><b>3.1. ¿Cumple con políticas y condiciones del PFB?</b></p> <p><b>SI (sin cupo de riesgo):</b> Dirigirse a la actividad 5.</p> <p><b>SI (con cupo de riesgo):</b> Dirigirse a la actividad 10.</p> <p><b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 4.</p>	Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis revisado.</li> </ul>
4.	Archivar y comunicar a la Casa de	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GNF-MP-01 Formulario de Pre Análisis -</li> </ul>	Archivar pre análisis realizado junto con el Prospecto de Oferta Pública (POP) y comunicar mediante correo electrónico a la Casa de Valores	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 13.1 Comunicación a la Casa de</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	Valores.	elaborado.	que no se procederá con la evaluación de la emisión ( <i>"Anexo 13.1 Comunicación a la Casa de Valores, notificando el no cumplimiento de las políticas y condiciones del PFB"</i> ). <b>Fin del procedimiento.</b>	Financieros y Captaciones	Valores de no cumplimiento de política y condiciones del PFB.
5.	Solicitar Informe de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GNF-MP-01 Formulario de Pre Evaluado.</li> </ul>	Solicitar mediante memorando al Subgerente de Riesgo de Mercado y Liqueidez el Informe de Riesgos ( <i>"Anexo 13.2 Solicitud de Informe de Riesgos"</i> ) según la política 5.4.5.5 detallada en el presente Manual.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 13.2 Solicitud de Informe de Riesgos.</li> </ul>
6.	Elaborar y enviar Informe de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 13.2 Solicitud de Informe de Riesgos.</li> </ul>	Elaborar pronunciamiento solicitado y enviar a la Subgerencia de Tesorería el pronunciamiento de viabilidad correspondiente, en los tiempos establecidos.	Subgerente de Riesgos de Mercado y Liqueidez	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Riesgos.</li> </ul>
7.	Recibir y revisar el Informe de la Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liqueidez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Riesgos emitido.</li> </ul>	Recibir del Subgerente de Riesgos de Mercado y Liqueidez su respectivo pronunciamiento de asignación o no del cupo y solicitar la inclusión del cupo asignado en el "R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis" al Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones o al Subgerente de Tesorería, según corresponda.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones, Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Riesgos revisado.</li> </ul>
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"> <li>Informe de Riesgos revisado.</li> </ul>	Actualizar el formato de pre análisis, ingresando 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"> <li>Informe de Riesgos revisado,</li> <li>R-GNF-MP-01 Formulario de pre análisis actualizado.</li> </ul>
9.	Concluir y suscribir "R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis".	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis.</li> </ul>	Concluir y suscribir de manera física o digital el "R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis". <b>9.1. ¿Se asignó cupo al emisor?</b> <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 10.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones Subgerente de	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis suscrito.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>No: Dirigirse a la actividad 4.</p> <p>Generar reporte de Vinculación y relacionados en el sistema transaccional.</p> <p><b>10.1 ¿Cumple con las políticas de vinculación y relacionados?</b></p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 11.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 4.</p>	Tesorería	
10.	Generar reporte de Vinculación y relacionados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema transaccional.</li> </ul>		Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Vinculación y relacionados.</li> </ul>
11.	Obtener información del emisor / originador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>"R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos valores dentro del Programa de Financiamiento Bursátil".</li> </ul>	<p>Obtener información detallada en el formulario "R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos valores dentro del Programa de Financiamiento Bursátil".</p> <p>Verificar si se cuenta con la documentación actualizada de la Casa de Valores detallada en la política 5.7.4 del presente manual. En caso de no poseer la información actualizada, se deberá solicitar la documentación a la Casa de Valores en la actividad 12.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>"R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos valores dentro del Programa de Financiamiento Bursátil" revisado.</li> </ul>
12.	Solicitar requisitos del Emisor / originador a la Casa de Valores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GNF-MP-01 Formulario de Pre análisis suscrito.</li> </ul>	<p>Solicitar mediante correo electrónico los requisitos del Emisor / originador a la Casa de Valores ("Anexo 13.3 Solicitud de requisitos del Emisor / originador"), anexando los siguientes formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos valores dentro del Programa de Financiamiento Bursátil"</li> <li>"Formulario Conoce al Emisor/Originador"</li> </ul> <p>Ambos formularios deben ser entregados en los tiempos establecidos y con la información completa.</p> <p>En caso se requiera, solicitar documentación actualizada de la Casa de Valores.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 13.3 Solicitud de requisitos del Emisor / originador,</li> <li>R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos valores dentro del Programa de Financiamiento Bursátil.</li> <li>Formulario Conoce al Emisor/Originador.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
13.	Recibir requisitos del emisor / originador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 13.3 Solicitud de requisitos del Emisor / originador,</li> <li>R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos valores dentro del Programa de Financiamiento Bursátil,</li> <li>Formulario Conoce al Emisor/Oriador debidamente completo.</li> </ul>	<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 valores dentro del Programa de Financiamiento Bursátil" dentro de los tiempos establecidos.</p> <p><b>13.1 ¿Se recibió la información completa dentro de los tiempos establecidos?</b></p> <p><b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 15. <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 14.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos valores dentro del Programa de Financiamiento Bursátil - Completos,</li> <li>Formulario Conoce al Emisor/Oriador</li> </ul>
14.	Notificar a la Casa de Valores que el procedimiento para inversión el título valor ofertado, no se efectuará.	<ul style="list-style-type: none"> <li>"R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos valores dentro del Programa de Financiamiento Bursátil", revisado.</li> </ul>	<p>Notificar mediante correo electrónico a la Casa de Valores que el procedimiento para inversión en el título valor ofertado no se efectuará por no entrega de los requisitos ("Anexo 13.4 Comunicación a la Casa de Valores de no compra del título valor por falta de requisitos").</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Anexo 13.4 Comunicación a la Casa de Valores de no compra de título de valor por falta de requisitos".</li> </ul>
15.	Solicitar Informes a las gerencias involucradas en el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>"R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos valores dentro del Programa de Financiamiento Bursátil", revisado.</li> </ul>	<p>Solicitar mediante memorando los informes respectivos a los responsables de las gerencias involucradas en el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencias de Sucursales ("Anexo 13.5 Solicitud de Informe de Crédito").</li> <li>Subgerencia de Cartera y Garantías ("Anexo 13.6 Solicitud de Informe de Cartera").</li> <li>Gerencia Jurídica ("Anexo 13.7 Solicitud de Informe de Legal")</li> </ul> <p>Se debe de adjuntar documentación solicitada como se indica en la política 5.4.5 del presente manual.</p>	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 13.5 Solicitud de Informe de Crédito,</li> <li>Anexo 13.6 Solicitud de Informe de Cartera,</li> <li>Anexo 13.7 Solicitud de Informe de Legal</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Las <b>actividades 16, 17, 18, 19 y 20</b> se ejecutan de forma paralela		
16.	Elaborar informe de Crédito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 13.5 Solicitud de Informe de Crédito.</li> </ul>	Elaborar y suscribir memorando con el informe de Crédito, conforme los lineamientos descritos en la política 5.4.5.2 del presente manual.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Crédito.</li> </ul>
17.	Elaborar informe de Cartera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Anexo 13.6 Solicitud de Informe de Cartera".</li> </ul>	Elaborar y suscribir memorando con el informe de Cartera, conforme los lineamientos descritos en la política 5.4.5.1 del presente manual.	Subgerente de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Cartera.</li> </ul>
18.	Elaborar Informe Legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Anexo 13.7 Solicitud de Informe Legal".</li> </ul>	Elaborar y suscribir memorando con el informe legal, conforme los lineamientos descritos en la política 5.4.5.3 del presente manual.	Subgerente de Patrocinio / Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal Designado del Gerente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe legal.</li> </ul>
19.	Generar Reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales del emisor/originador y sus relacionados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas nacionales e internacionales del emisor/originador</li> </ul>	<p>Generar reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales del cliente y sus relacionados, de acuerdo al Manual de Administración del Riesgo de Lavado de activos y del financiamiento de Delitos, como el Terrorismo ARLAFDT y al MP-PLV-01-PR Manual de procedimientos para la verificación en listas nacionales previa vinculación y continuación de la relación comercial, contractual o de negocios.</p> <p>Y en caso de presentar coincidencias en listas se deberá aplicar lo establecido en el IT-PLV-01-PR-01 Instructivo para el tratamiento de coincidencias en listas nacionales e internacionales - Política Conozca A Su Cliente – Emisor.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Constanca de Verificación en listas nacionales e internacionales generado</li> </ul>
20.	Elaborar informe financiero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de validación de información obligatoria para análisis de PFB, revisado.</li> </ul>	Elaborar el informe financiero de acuerdo a lo establecido en el "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"> <li>Informe financiero.</li> </ul>
21.	Recibir y revisar los	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Crédito,</li> </ul>	Recibir de los responsables de cada área los	Analista / Especialista /	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes revisados.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
22.	<p>Informes respectivos.</p> <p>Enviar Informe Financiero e Informes de gerencias administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Cartera,</li> <li>Reporte de Constancia de verificación en Listas Nacionales e Internacionales,</li> <li>Informe Legal.</li> <li>Informe financiero,</li> <li>Informe de Crédito,</li> <li>Informe de Cartera,</li> <li>Constancia de revisión en Listas Nacionales e Internacionales,</li> <li>Informe Legal.</li> </ul>	<p>informes requeridos por el proceso de análisis de inversiones del PFB.</p> <p>Revisar si son favorables o presenta alguna novedad que afecte el proceso.</p> <p>Enviar al Subgerente de Tesorería el informe financiero y los Informes de Crédito, Cartera, Jurídico y el Reporte de Constancia de verificación en listas nacionales e internacionales, para su revisión.</p>	<p>Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones</p> <p>Analista / Especialista / Jefe Supervisor – de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Financiero,</li> <li>Informa de Crédito,</li> <li>Informe de Cartera,</li> <li>Reporte de Constancia de verificación en Listas Nacionales e Internacionales,</li> <li>Informe legal.</li> </ul>
23.	<p>Revisar informe financiero e Informes de las gerencias administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Financiero,</li> <li>Informe de Crédito,</li> <li>Informe de Cartera,</li> <li>Reporte de Constancia de verificación en Listas Nacionales e Internacionales,</li> <li>Informe legal.</li> </ul>	<p>Revisar el informe financiero, así como los Informes de cada una de las gerencias administrativas involucradas en el proceso (Crédito, Cartera, Jurídico y Reporte de Constancia de verificación en Listas Nacionales e Internacionales).</p> <p><b>23.1. ¿El informe financiero e informes gerencias administrativas están correcto y favorables?</b>  <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 26.  <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 24.</p>	<p>Subgerente de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Financiero,</li> <li>Informa de Crédito,</li> <li>Informe de Cartera,</li> <li>Reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales.</li> <li>Informe Legal,</li> <li>Revisados.</li> </ul>
24.	<p>Notificar observaciones del Emisor / Originador a la Casa de Valores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe con observaciones.</li> </ul>	<p>Notificar a la Casa de Valores las observaciones presentadas en los informes.</p> <p><b>24.1. ¿Las observaciones pueden justificarse?</b>  <b>Si:</b> Dirigirse a la decisión 24.2.  <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 4.</p> <p><b>24.2. ¿Emisor / Originador justifica</b></p>	<p>Analista / Especialista / Jefe Supervisor – de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GNF-MP-02</li> <li>Lista de verificación de requisitos – Inversión de títulos valores dentro del Programa de Financiamiento</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<b>observaciones?</b> <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 25. <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 4.		Bursátil".
25.	Revisar justificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificativos recibidos.</li> </ul>	Revisar la documentación presentada por Emisor /Originador, dependiendo del caso. <b>Dirigirse a la actividad 26.</b>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor – de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificativos revisados.</li> </ul>
26.	Remitir informe financiero al Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Financiero.</li> </ul>	Remitir informe financiero mediante memorando al Gerente de Negocios Financieros y Captaciones para su revisión y recibir conformidad del mismo.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Financiero.</li> </ul>
27.	Revisar y dar su conformidad al Informe financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Financiero.</li> </ul>	Revisar y dar su conformidad al Informe financiero mediante comentario en el memorando. Remitir memorando al Subgerente de Tesorería.	Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformidad del Informe Financiero.</li> </ul>
28.	Instruir la elaboración del Informe de recomendación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe financiero.</li> </ul>	Instruir la elaboración del Informe de recomendación ("Anexo 13.11 Contenido de Informe de Recomendación") para la instancia de aprobación correspondiente.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Financiero,</li> <li>Instrucción de elaboración de Memorando emitida.</li> </ul>
29.	Elaborar informe de recomendación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción de elaboración de Memorando emitida.</li> </ul>	Elaborar el Informe de recomendación ("Anexo 13.11 Contenido de Informe de Recomendación") para la instancia de aprobación correspondiente y enviar para la firma del Subgerente de Tesorería	Analista / Especialista / Jefe Supervisor – de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de recomendación.</li> </ul>
30.	Revisar informe de recomendación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de recomendación.</li> </ul>	Revisar el informe de recomendación. <b>28.1.¿El informe de recomendación presenta novedades?</b> <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 31. <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 32.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Recomendación suscrito.</li> </ul>
31.	Subsanar informe de	Informe	Subsanar las observaciones realizadas al informe	Analista / Especialista /	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	recomendación	Recomendación suscrito.	de recomendación.  <b>Dirigirse a la actividad 29.</b>	Jefe Supervisor – de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	recomendación subsanado.
32.	Suscribir Informe de Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Recomendación.</li> </ul>	<p>Suscribir el informe de recomendación con la propuesta de inversión de títulos valores dentro del Programa de Financiamiento Bursátil a la instancia de aprobación correspondiente.</p> <p>Remitir mediante memorando a la instancia de aprobación correspondiente.</p> <p>Dirigir el memorando al Presidente del Comité o delegado, en conocimiento a Secretaría General, adjuntando los informes habilitantes según se establece en este manual.</p>	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Recomendación suscrito Subgerente de Tesorería.</li> </ul>
33.	Elaborar presentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Recomendación aprobado.</li> </ul>	Elaborar presentación de la propuesta de inversión para exponer ante la instancia de aprobación.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor – de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación elaborada.</li> </ul>
34.	Realizar convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de recomendación.</li> </ul>	Convocar a Comité conforme lo establece la normativa vigente “Política de Operaciones Activas y Contingentes”.	Secretario General o delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a sesión.</li> </ul>
35.	Revisar la propuesta de inversión de títulos valores dentro del Programa de Financiamiento Bursátil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a sesión.</li> </ul>	Conocer y resolver (aprobar o negar) la propuesta de inversión de títulos valores.	Comité de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decisión del acto administrativo: Aprobado /Negado o Suspendido.</li> </ul>
36.	Generar resolución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decisión del acto administrativo.</li> </ul>	Elaborar y notificar resolución de la inversión de títulos valores dentro del Programa de Financiamiento Bursátil. <b>36.1 ¿Comité de negocios aprobó?</b> <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 39.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución notificada.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>No: Dirigirse a la actividad 37.</p>		
37.	Comunicar a la Casa de Valores decisión negativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución notificada.</li> </ul>	Comunicar mediante memorando a la Casa de Valores la decisión tomada por la instancia de aprobación ("Anexo 13.8 Oficio de comunicación a la Casa de Valores por no aprobación de compra del título valor ofertado").	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Anexo 13.8 Oficio de comunicación a la Casa de Valores de no aprobación de compra de título de valor".</li> </ul>
38.	Enviar documentación al Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes y pronunciamientos emitidos,</li> <li>Resolución de instancia de aprobación.</li> </ul>	<p>Archivar los documentos generados en el expediente físico correspondiente y en el expediente digital correspondiente.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación enviada al archivo.</li> </ul>
39.	Comunicar a la Casa de Valores decisión de la inversión de títulos valores dentro del Programa de Financiamiento Bursátil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de instancia de aprobación.</li> </ul>	<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 ("Anexo 13.9 Oficio de comunicación a la Casa de Valores por aprobación de compra del título valor ofertado").</p> <p><b>Dirigirse al procedimiento 6.4. Negociación y registro del título valor.</b></p>	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación a la Casa de Valores de la aprobación emitida.</li> </ul>

## 6.2. Procedimiento para la gestión y selección de títulos valores para el portafolio de otras inversiones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Gestionar, revisar y acordar propuestas de inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecciones de liquidez.</li> </ul>	Gestionar, revisar y acordar con la entidad emisora, las condiciones financieras de la negociación (monto, plazo, tasa, descuento, fecha de negociación, etc.). En función a los cupos disponibles para este tipo de inversiones.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Condiciones financieras acordadas.</li> </ul>
2.	Solicitar pronunciamiento a la Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez	<ul style="list-style-type: none"> <li>Condiciones financieras acordadas.</li> </ul>	Solicitar pronunciamiento al Subgerente de Riesgos de Mercado y Liquidez a través de memorando.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de pronunciamiento de Riesgos.</li> </ul>
3.	Elaborar Informe de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Informe de Riesgos.</li> </ul>	Realizar el análisis de riesgo asociado a la inversión propuesta; evaluar afectación a los niveles de liquidez. Elaborar el pronunciamiento, suscribir mediante memorando y remitir al Subgerente de Tesorería.	Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de riesgos.</li> </ul>
4.	Elaborar informe técnico sobre la propuesta de inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Condiciones financieras acordadas,</li> <li>Informe de riesgos.</li> </ul>	Elaborar informe técnico sobre la propuesta de la inversión de título valor del portafolio otras inversiones.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico sobre la propuesta de inversión.</li> </ul>
5.	Revisar el informe técnico sobre la propuesta de inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico sobre la propuesta de inversión elaborada.</li> </ul>	Revisar el informe técnico sobre la propuesta de inversión. <b>5.1. ¿El informe técnico sobre la propuesta de inversión presenta novedades?</b> <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 6. <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 7.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico sobre la propuesta de inversión revisada.</li> </ul>
6.	Subsanar las observaciones al	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico sobre la propuesta</li> </ul>	Subsanar las observaciones realizadas en el informe técnico sobre la propuesta de la inversión.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico sobre la propuesta</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	informe técnico sobre la propuesta	de inversión revisada.	<b>Dirigirse a la actividad 5.</b>	Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	de inversión corregida.
7.	Suscribir y enviar memorando con informe técnico sobre la propuesta de inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico sobre la propuesta de la inversión.</li> </ul>	Suscribir y remitir informe de informe técnico sobre la propuesta de la inversión a la instancia de aprobación correspondiente.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de recomendación de inversión.</li> </ul>
8.	Elaborar presentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico sobre la propuesta de inversión suscrita.</li> </ul>	Elaborar presentación de la propuesta para exponer ante la instancia de aprobación correspondiente.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación elaborada.</li> </ul>
9.	Realizar convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación elaborada.</li> </ul>	Convocar a la Junta de Inversiones Financieras conforme a la política 5.10 del presente manual".	Secretario de la Junta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a Junta de Inversiones Financieras.</li> </ul>
10.	Revisar la propuesta de inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a sesión.</li> </ul>	Revisar la propuesta de inversión: <b>Para títulos del sector financiero y no financiero privado:</b> Conocer, evaluar, y resolver (aprobar o negar) <b>Para títulos del sector financiero y no financiero público:</b> Conocer, evaluar, y recomendar o no recomendar al Directorio	Junta de Inversiones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decisión unánime: Aprobado /Negado Recomendado / No recomendado</li> </ul>
11.	Generar resolución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decisión del acto administrativo.</li> </ul>	Elaborar y notificar la Resolución de Junta de Inversiones financieras. <b>Para títulos del sector financiero y no financiero privado</b> <b>11.1 ¿Junta de Inversiones Financieras aprobó la inversión?</b> Sí: Dirigirse a la actividad 11.2. No: Fin del proceso. <b>11.2 ¿El título de valor pertenece al sector</b>	Secretario de la Junta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución firmada de Junta de Inversiones Financieras.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<b>financiero y no financiero público?</b> <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 12. <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 15.		
12.	Emitir solicitud a Directorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución firmada de Junta de Inversiones Financieras.</li> </ul>	Enviar Memorando Quipux a Gerencia General con copia a Secretaría General solicitando se incluya en el orden del día del Directorio. Se deberá adjuntar la resolución de la Junta de Inversiones Financieras.	Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución firmada de Junta de Inversiones Financieras,</li> <li>Memorando.</li> </ul>
13.	Conocer, analizar y aprobar la inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución firmada de Junta de Inversiones Financieras,</li> <li>Memorando.</li> </ul>	Conocer, analizar y aprobar o negar la recomendación realizada por la Junta de Inversiones Financieras con respecto a la inversión del título de valores que pertenece al sector financiero y no financiero público.	Directorio de Corporación Financiera Nacional B.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Directorio.</li> </ul>
14.	Generar resolución, receptor sumillas y notificar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Directorio.</li> </ul>	Elaborar resolución, receptor sumillas y notificar a Gerencia de Negocios Financieros la aprobación o no de la inversión del título de valor perteneciente al sector financiero y no financiero público, a través de memorando Quipux.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución del Directorio,</li> <li>Notificación de aprobación del Directorio.</li> </ul>
15.	Comunicar decisión de la inversión de título valor dentro del portafolio de otras inversiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de instancia de aprobación.</li> </ul>	Comunicar mediante memorando Quipux o correo electrónico la decisión de inversión del título valor dentro del portafolio de otras inversiones.  <b>15.1 ¿Se aprobó la compra del título de valor?</b> <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 16. <b>No:</b> Fin del procedimiento.	Gerente General / Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación decisión de la inversión de título valor.</li> </ul>
16.	Coordinar el cierre de la negociación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución firmada.</li> </ul>	Coordinar el cierre de la negociación según corresponda.  <b>Dirigirse al procedimiento 6.4. Negociación y registro del título valor.</b>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor – de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo para el cierre de la negociación.</li> </ul>

**6.3. Procedimiento para la 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"> <li>Reporte de portafolio de inversiones.</li> </ul>	Analizar la opción de vender o desinvertir un título valor que puede ser por requerimiento de liquidez, por deterioro del título valor específico, trading, entre otros; e instruir al Analista / Especialista / Jefe Supervisor – de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones para que proceda según motivo de venta.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selección de títulos para la desinversión o venta.</li> </ul>
2.	Solicitar pronunciamiento a la Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título (s) recomendado (s) para desinvertir.</li> </ul>	Solicitar pronunciamiento a la Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez, conforme los lineamientos expuestos en este manual.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de informe de Riesgos.</li> </ul>
3.	Elaborar informe de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de informe de Riesgos.</li> </ul>	Realizar el análisis de riesgo asociado a la desinversión propuesta; evaluar afectación a los niveles de liquidez. Elaborar el informe, suscribir mediante memorando vía memorando y remitir al Subgerente de Tesorería.	Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Riesgos.</li> </ul>
4.	Elaborar informe de recomendación o informe técnico de la propuesta de desinversión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título (s) recomendado (s) para desinvertir,</li> <li>Informe de riesgos.</li> </ul>	Elaborar el informe de recomendación o informe técnico de la propuesta 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.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de recomendación o informe técnico de la propuesta de venta o desinversión emitida.</li> </ul>
5.	Revisar y suscribir Informe de recomendación o informe técnico de la propuesta de venta o desinversión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de recomendación o informe técnico de la propuesta de venta o desinversión emitida.</li> </ul>	Revisar y suscribir Informe de recomendación o informe técnico de la propuesta de venta o desinversión emitida. <b>4.1. ¿Existen novedades?</b> <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 6. <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 7.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de recomendación o informe técnico de la propuesta de venta o desinversión revisado.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
6.	Subsanar informe de recomendación o informe técnico de la propuesta de desinversión o venta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recomendación revisada.</li> </ul>	Subsanar las novedades indicadas en el informe de Recomendación o informe técnico de la propuesta de desinversión o venta. <b>Dirigirse a la actividad 5.</b>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de recomendación o informe técnico de la propuesta de desinversión o venta corregido.</li> </ul>
7.	Enviar Memorando de recomendación o informe técnico de la propuesta de venta o desinversión o venta a instancia de aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de recomendación o informe técnico de la propuesta de desinversión corregido.</li> </ul>	Enviar la recomendación o informe técnico de la propuesta a la instancia de aprobación correspondiente, en conjunto con la documentación soporte. La instancia de aprobación se encuentra detallada en la <b>política 5.8</b> del presente Manual.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de recomendación o informe técnico de la propuesta de venta o desinversión o venta suscrita.</li> </ul>
8.	Elaborar presentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Recomendación o informe técnico de la propuesta de desinversión o venta suscrito.</li> </ul>	Elaborar presentación de la recomendación o informe técnico de la propuesta de desinversión o venta para exponer ante la instancia de aprobación. <b>8.1. ¿La desinversión o venta pertenece al portafolio títulos de PFB?</b> <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 9 (portafolio PFB). <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 12 (portafolio de otras inversiones).	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación elaborada.</li> </ul>
9.	Realizar convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación elaborada.</li> </ul>	Convocar a Comité conforme lo establece la normativa vigente " <i>Política de Operaciones Activas y Contingentes</i> ".	Secretario General o delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a sesión.</li> </ul>
10.	Revisar la propuesta de desinversión o venta de títulos valores dentro del Programa de Financiamiento Bursátil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a sesión.</li> </ul>	Conocer, evaluar, y resolver (aprobar o negar) desinversión para el portafolio de títulos del PFB.	Comité de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decisión del acto administrativo: Aprobado /Negado o Suspendido.</li> </ul>
11.	Generar resolución del comité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decisión del acto administrativo.</li> </ul>	Elaborar y notificar resolución de la desinversión de títulos valores dentro del Programa de Financiamiento Bursátil mediante memorando	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución notificada del comité.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Quipux al Subgerente de Tesorería. <b>11.1 ¿Comité de negocios aprobó?</b> Si: Dirigirse a la actividad 18. No: Fin del proceso.		
12.	Realizar convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación elaborada.</li> </ul>	Convocar a la Junta de Inversiones Financieras conforme a la política 5.9 del presente manual".	Secretario de la Junta de Inversiones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a Junta de Inversiones Financieras.</li> </ul>
13.	Revisar la propuesta de desinversión o venta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a sesión.</li> </ul>	Revisar la propuesta de desinversión o venta: <b>Para títulos del sector financiero y no financiero privado:</b> Conocer, evaluar, y resolver (aprobar o negar) <b>Para títulos del sector financiero y no financiero público:</b> Conocer, evaluar, y recomendar o no recomendar al Directorio.	Junta de Inversiones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decisión unánime: Aprobado /Negado.</li> </ul>
14.	Generar resolución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decisión del acto administrativo.</li> </ul>	Elaborar y notificar la Resolución de Junta de Inversiones financieras. <b>14.1 ¿La Junta de Inversiones Financieras aprobó la desinversión o venta?</b> Si: Dirigirse a la actividad 14.2. No: Fin del proceso. <b>14.2 ¿El título de valor pertenece al sector financiero y no financiero público?</b> Si: Dirigirse a la actividad 15. No: Dirigirse a la actividad 18.	Secretario de la Junta de Inversiones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución firmada de Junta de Inversiones Financieras.</li> </ul>
15.	Emitir solicitud a Directorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución firmada de Junta de Inversiones Financieras.</li> </ul>	Enviar Memorando Quipux a Gerencia General con copia a Secretaría General solicitando se incluya en el orden del día del Directorio. Se deberá adjuntar la resolución de la Junta de Inversiones Financieras.	Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución firmada de Junta de Inversiones Financieras,</li> <li>Memorando.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
16.	Conocer, analizar y aprobar la inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución firmada de Junta de Inversiones Financieras,</li> <li>Memorando.</li> </ul>	Conocer, analizar y aprobar la recomendación realizada por la Junta de Inversiones Financieras con respecto a la desinversión o venta del título de valores que pertenece al sector financiero y no financiero público.	Directorio de Corporación Financiera Nacional B.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Directorio.</li> </ul>
17.	Generar resolución, receptor sumillas y notificar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Directorio.</li> </ul>	Generar resolución, receptor sumillas y notificar a Gerente de Negocios Financieros y Captaciones la aprobación o no de la desinversión o venta del título de valor perteneciente al sector financiero y no financiero público, a través de memorando Quipux.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución del Directorio,</li> <li>Notificación de aprobación del Directorio.</li> </ul>
18.	Recibir y revisar resolución de la instancia de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución firmada.</li> </ul>	Recibir y revisar el pronunciamiento sobre la propuesta de venta o desinversión de un título valor. <b>12.1. ¿Es aprobada la venta o la desinversión?</b> <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 19. <b>No:</b> Fin del procedimiento.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución firmada.</li> </ul>
19.	Ofertar los títulos valores con las condiciones establecidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución firmada.</li> </ul>	Enviar vía correo electrónico a los posibles inversionistas el listado de los títulos valores que se están ofertando con las respectivas condiciones financieras.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofertas enviadas.</li> </ul>
20.	Coordinar negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oferta aceptada.</li> </ul>	Coordinar la negociación con la contraparte. <b>Dirigirse al procedimiento 6.4 Negociación y registro del Título Valor.</b>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negociación coordinada.</li> </ul>

6.4. Procedimiento para la Negociación y registro del Título Valor.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Determinar el tipo de mercado en que se realiza la operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de instancia de aprobación.</li> </ul>	<p>Determinar el tipo de mercado en que se realiza la operación.</p> <p><b>1.1. ¿En qué mercado se realiza la operación?</b></p> <p><b>Bursátil:</b> Dirigirse a la actividad 2.</p> <p><b>Fuera de Bolsa:</b> Dirigirse a la actividad 3.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinación del tipo de mercado.</li> </ul>
2.	Negociar en el sistema SEB de las Bolsas de Valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de mercado,</li> <li>Aprobación de la instancia de aprobación.</li> </ul>	<p>Negociar el título en el Sistema Electrónico Bursátil SEB, conforme las condiciones aprobadas y horarios establecidos por las bolsas de valores. Una vez cerrada la negociación, imprimir la Liquidación de Bolsa y tabla de amortización (si aplica).</p> <p><b>Dirigirse a la actividad 3.</b></p>	Operador de Valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación de bolsa,</li> <li>Tabla de amortización, si aplica.</li> </ul>
3.	Revisar si el Título se encuentra parametrizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación de bolsa,</li> <li>Tabla de amortización, si aplica.</li> </ul>	<p>Revisar si el título se encuentra parametrizado, en caso de compra.</p> <p><b>3.1. ¿Está parametrizado?</b></p> <p><b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 6.</p> <p><b>No:</b> Dirigirse a la actividad 4.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de título parametrizado.</li> </ul>
4.	Solicitar la parametrización del título a negociar en el software Cobis Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Condiciones Financieras del título y emisor.</li> </ul>	<p>Solicitar mediante correo electrónico la parametrización del título a negociar en el módulo tesorería del Sistema Cobis</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con solicitud de parametrización,</li> <li>Anexo 13.14 Cuadro Parametrización.</li> </ul>
5.	Parametrizar el título a negociar en el software Cobis Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Condiciones Financieras del título,</li> <li>Anexo 13.15 Cuadro Parametrización.</li> </ul>	<p>Parametrizar el título a negociar en el Módulo Tesorería del sistema Cobis (Ver "Manual de Usuario, Módulo COBIS Tesorería, Proceso Mantenimiento") y notificar al Analista / Especialista / Jefe Supervisor – de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones.</p>	Subgerente de Riesgos de Mercado y Liquidez / Analista de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de título creado,</li> <li>Notificación.</li> </ul>
6.	Registrar la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de título</li> </ul>	Ingresar con el rol correspondiente Módulo	Analista / Especialista /	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	negociación en el software Cobis Tesorería	creado.	tesorería del sistema Cobis para el registro de la inversión/desinversión de título valor (ver "Manual de Usuario, Módulo COBIS Tesorería, Proceso Negociación"), y remitir para la aprobación, de acuerdo la política 5.10.6 del presente Manual.	Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	operación.
7.	Revisar el registro de la negociación en el COBIS Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de operación.</li> </ul>	<p>Validar conforme condiciones de la negociación el registro de la operación</p> <p><b>6.1. ¿Está correcto el registro?</b></p> <p><b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 9.</p> <p><b>No:</b> Dirigirse a la actividad 8.</p>	Subgerente de Tesorería / Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro validado.</li> </ul>
8.	Rechazar registro de la negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro validado.</li> </ul>	<p>Rechazar el registro de la negociación.</p> <p><b>Dirigirse a la actividad 6.</b></p>	Subgerente de Tesorería / Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operación rechazada.</li> </ul>
9.	Aprobar el registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro validado.</li> </ul>	Aprobar el registro de la negociación.	Subgerente de Tesorería / Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ticket de negociación.</li> </ul>
10.	Enviar documentación a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría para revisión y cierre de la negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación soporte.</li> </ul>	<p>Enviar documentación soporte establecida detallada en la política 5.10.7 del presente Manual para el cierre de la negociación.</p> <p>Dejar la constancia de entrega de la documentación mediante el "R-GNF-MP-07 Registro de Documentos entregados a Operaciones".</p> <p>La carpeta de los emisores del PFB con toda la documentación soporte del análisis, se enviará al archivo de Expedientes de Operaciones de acuerdo al registro "R- GNF-MP-06 Checklist de Recepción de documentos del área de Tesorería al área de Operaciones Inversión de Títulos de valor PFB"</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	<p>Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación soporte establecida detallada en la política 5.10.7,</li> <li>R-GNF-MP-07 Registro de Documentos entregados a Operaciones.</li> </ul>

6.5. Procedimiento para el cierre de la negociación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir la instrucción de negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación soporte.</li> </ul>	<p>Recibir la documentación soporte de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones.</p> <p><b>1.1. ¿Por qué mercado se realiza la operación?</b></p> <p><b>Bursátil:</b> Dirigirse a la actividad 2.</p> <p><b>Fuera de Bolsa:</b> Dirigirse a la actividad 9.</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción de negociación y documentación soporte recibida.</li> </ul>
2.	Revisar por cual depósito se realizará Compensación y Liquidación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción de negociación y documentación soporte recibida.</li> </ul>	<p>Revisar por cual depósito se realizará la liquidación y compensación.</p> <p><b>2.1. ¿Por cuál depósito se realizará?</b></p> <p><b>DCV (para inversión y desinversión):</b> Dirigirse a la actividad 7.</p> <p><b>DECEVALE:</b> Dirigirse a la decisión 2.2.</p> <p><b>2.2. DECEVALE: ¿es inversión o desinversión?</b></p> <p><b>Inversión:</b> Dirigirse a la actividad 3.</p> <p><b>Desinversión:</b> Dirigirse a la actividad 6.</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción de negociación y documentación soporte revisada.</li> </ul>
3.	Verificar la Instrucción de negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción de negociación,</li> <li>R-GNF-MR-01 Formulario de instrucción de transferencias (si aplica),</li> <li>Documentación soporte.</li> </ul>	<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> <p>Verificar que se cumplan con las políticas y lo aprobado por la instancia correspondiente.</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción de transferencia y documentación verificada.</li> </ul>
4.	Registrar transferencia en BCE y remitir al delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción de transferencia y documentación</li> </ul>	<p>Registrar la transferencia en el Sistema Nacional de Pagos del Banco Central del Ecuador BCE.</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transferencia ingresada en</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	de la Gerencia General para autorización de transferencias	verificada.	Remitir por correo electrónico el detalle de la transferencia ingresada al Subgerente de Instrumentación y Pagaduría para autorización de transferencias.	Pagaduría	sistema SPL-BCE. • Notificación realizada.
5.	Autorizar transferencia de la negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencia ingresada en sistema SPL-BCE,</li> <li>• Notificación realizada.</li> </ul>	<p>Autorizar la transferencia de fondos de las cuentas de la Institución.</p> <p><b>Dirigirse a la actividad 6.</b></p>	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría	• Transferencia efectuada al DECEVALE.
6.	Asignar Título con postura de Compra / Venta en DECEVALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencia efectuada al DECEVALE,</li> <li>• Liquidación de Bolsa.</li> </ul>	<p>Realizar la asignación de título en la página <a href="http://www.midecevale.com/miDecevale">www.midecevale.com/miDecevale</a> 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.</p> <p><b>Dirigirse a la actividad 10.</b></p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	• Asignación realizada en el DECEVALE.
7.	Verificar Instrucción de negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción de negociación y documentación soporte recibida.</li> </ul>	Verificar la Liquidación de Bolsa correspondiente, la cual detalla el valor a compensar por la compra/venta del título.	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	• Liquidación de Bolsa verificada.
8.	Asociar Liquidación de Compra/Venta en DCV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción de negociación y documentación soporte recibida y verificada.</li> </ul>	<p>Realizar la "Liquidación de Compra" correspondiente en la página <a href="https://dcv.bce.fin.ec">https://dcv.bce.fin.ec</a>, para el caso de Compra.</p> <p>Realizar la "Orden de Venta" y "Liquidación de Venta" correspondiente en la página <a href="https://dcv.bce.fin.ec">https://dcv.bce.fin.ec</a>, para el caso de Venta.</p> <p><b>Dirigirse a la actividad 10.</b></p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	• Asociación realizada en el DCV.
9.	Enviar Oficio de Instrucción al Depósito Centralizado de Valores DCV-BCE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción de negociación y documentación soporte recibida.</li> </ul>	Remitir instrucciones por medio de oficio al DCV con las características de la negociación aceptada por la instancia de aprobación correspondiente.	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	• Instrucción emitida al DCV.

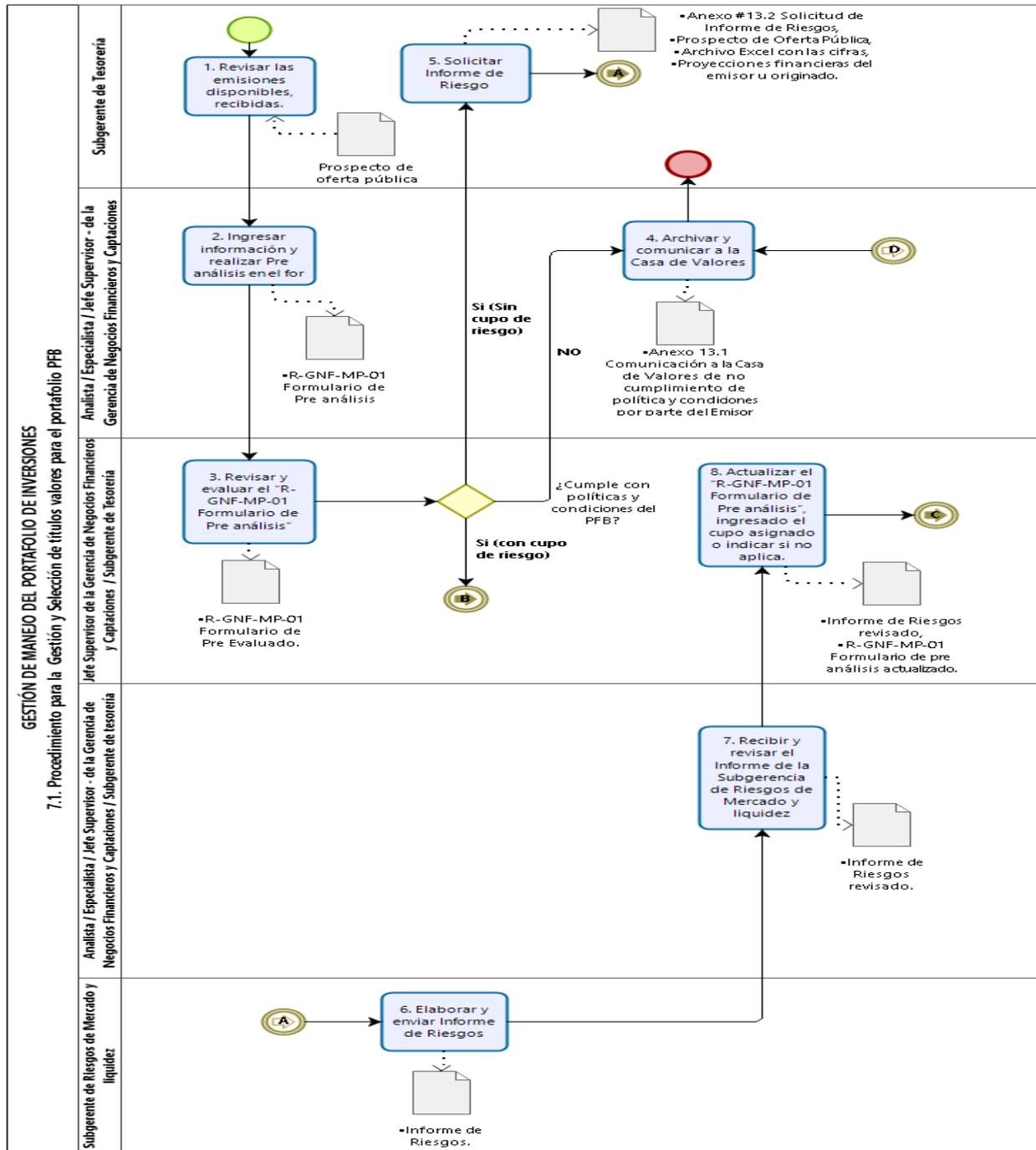
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
10.	Verificar débito/crédito de los valores en la Cuenta Única del BCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación realizada en el DECEVALE,</li> <li>Asociación realizada en el DCV,</li> <li>Instrucción emitida al DCV.</li> </ul>	<p><b>Dirigirse a la actividad 10.</b></p> <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"> <li>Extracto de Estado de Cuenta.</li> </ul>
11.	Revisar Ticket de Título	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extracto de Estado de Cuenta,</li> <li>Ticket de Título,</li> <li>Documentación soporte verificada.</li> </ul>	<p>Revisar que la información del "Ticket de Título" coincida con la Liquidación de Bolsa.</p> <p><b>11.1. ¿Es compra o venta de Título?</b></p> <p><b>Compra:</b> Dirigirse a la actividad 12.</p> <p><b>Venta:</b> Dirigirse a la actividad 13.</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ticket de Título verificado.</li> </ul>
12.	Generar Constancia de Depósito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ticket de Título verificado.</li> </ul>	<p>Ingresar a la página <a href="http://www.midecevale.com/miDecevale">www.midecevale.com/miDecevale</a> 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 <a href="https://dcv.bce.fin.ec">https://dcv.bce.fin.ec</a> del Depósito Centralizado de Valores DCV la correspondiente constancia de depósito, en caso de DCV.</p> <p><b>Dirigirse a la actividad 13.</b></p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Depósito generada.</li> </ul>
13.	Verificar Operación ingresada en COBIS Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Depósito (en caso de Compra),</li> <li>Ticket de Título,</li> <li>Documentación Soporte.</li> </ul>	<p>Validar con la documentación soporte que la información de la operación se encuentra ingresada correctamente por el funcionario de la 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).</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operación verificada en COBIS Tesorería.</li> </ul>

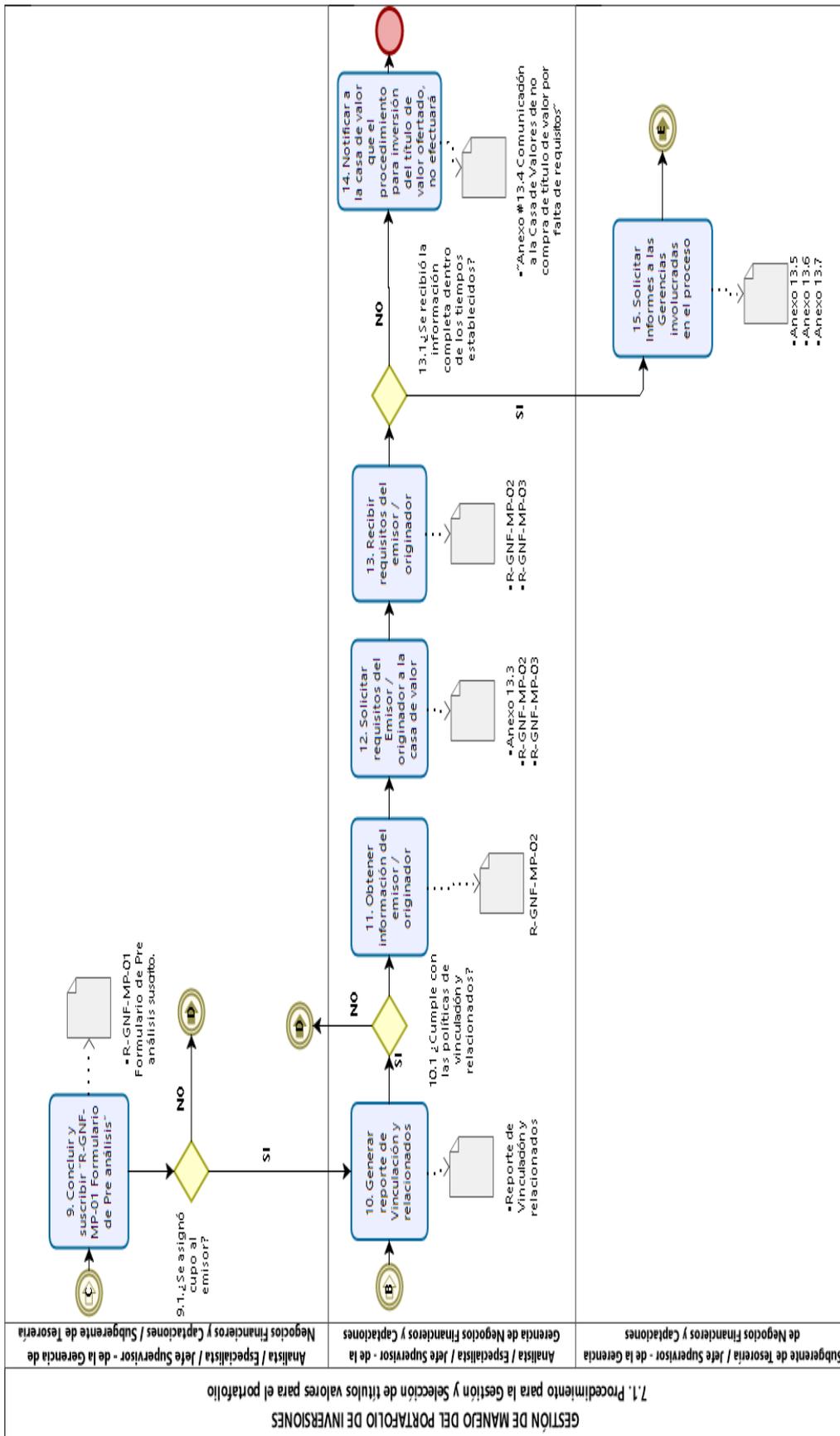
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
14.	Cerrar Operación verificada en COBIS Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operación verificada en COBIS Tesorería.</li> </ul>	<p>Verificar rubros (de ser aplicable) e ingresar las formas de pago correspondientes y se finaliza el proceso de cierre. (Ver <i>Manual de Usuario, Módulo COBIS Tesorería, Operaciones</i>)</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operación cerrada en COBIS Tesorería.</li> </ul>
15.	Verificar cierre de operación y las firmas en los respaldos correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operación cerrada en COBIS Tesorería.</li> </ul>	<p>Verificar que la operación se encuentra cerrada y 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><b>15.1. ¿Por qué mercado se realizó la negociación?</b></p> <p><b>Bursátil:</b> Dirigirse a la actividad 16.</p> <p><b>Fuera de Bolsa:</b> Dirigirse a la actividad 18.</p>	Jefe Regional de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GNF-MP-04 Check list de requisitos para cierre negociación,</li> <li>Documentación de la Operación firmada.</li> </ul>
16.	Recibir la factura por la comisión de la operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de la Operación firmada.</li> </ul>	<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"> <li>Factura.</li> </ul>
17.	Generar el comprobante de retención	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura.</li> </ul>	<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"> <li>Comprobante de retención generado.</li> </ul>
18.	Enlazar operaciones a vector de precios (solo aplica para compras)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación soportada enviada.</li> </ul>	<p>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.</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vector de precio enlazado.</li> </ul>
19.	Revisar y sumillar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación del cierre.</li> </ul>	<p>Revisar y sumillar los documentos generados</p>	Jefe Regional de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos del cierre revisados y sumillados.</li> </ul>

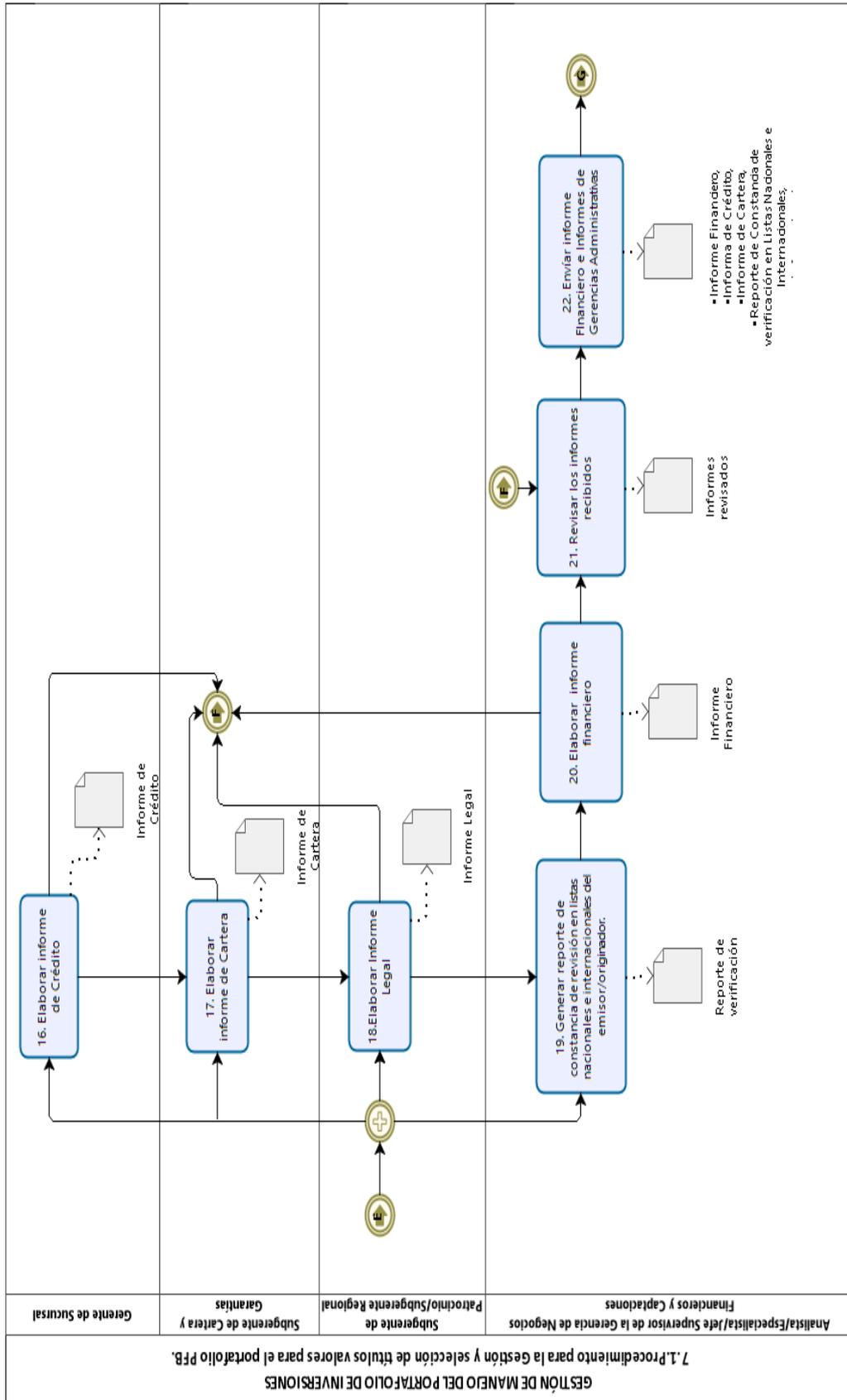
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
20.	Remitir documentación a la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos del cierre revisado y sumillados.</li> </ul>	Remitir la Documentación de la Operación debidamente firmada y conforme al "R-GNF-MP-06 Check list de requisitos para cierre negociación" (numeral 8) y anexos de la operación.	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación remitida.</li> </ul>
21.	Generar comprobantes y anexos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de la Operación firmada.</li> </ul>	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"> <li>Comprobantes contables,</li> <li>Anexo de planillas contables resumidas.</li> </ul>
22.	Revisar y sumillar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante Contable,</li> <li>Anexo de planillas contables resumidas.</li> </ul>	Revisar y sumillar los documentos generados.	Jefe Regional de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante Contable resumen y Anexo sumillados.</li> </ul>
23.	Remitir documentación a la Gerencia de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante resumen y Anexo sumillados,</li> <li>Documentación soporte.</li> </ul>	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". <b>Fin del procedimiento.</b>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación remitida.</li> </ul>

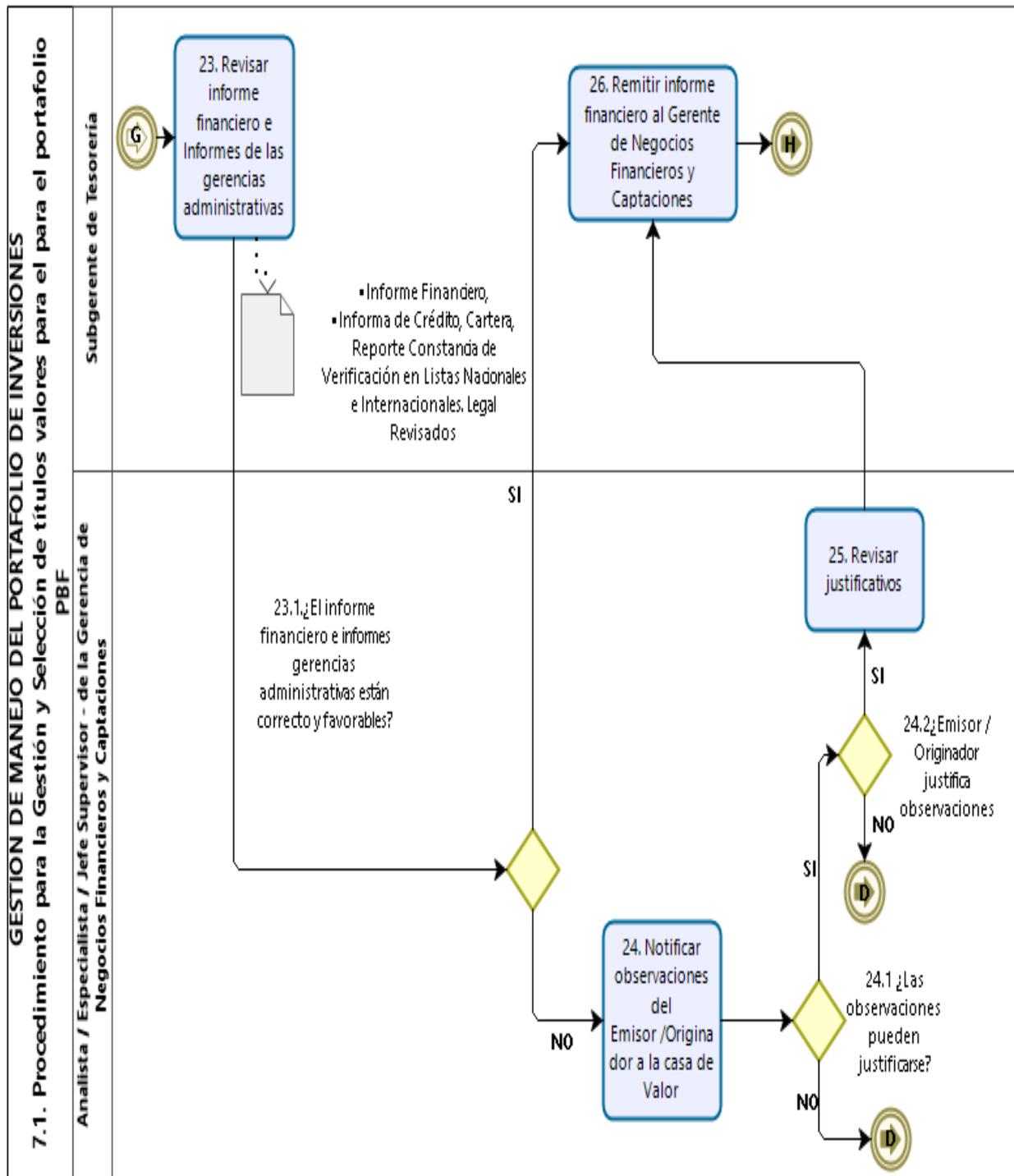
7. FLUJOGRAMAS

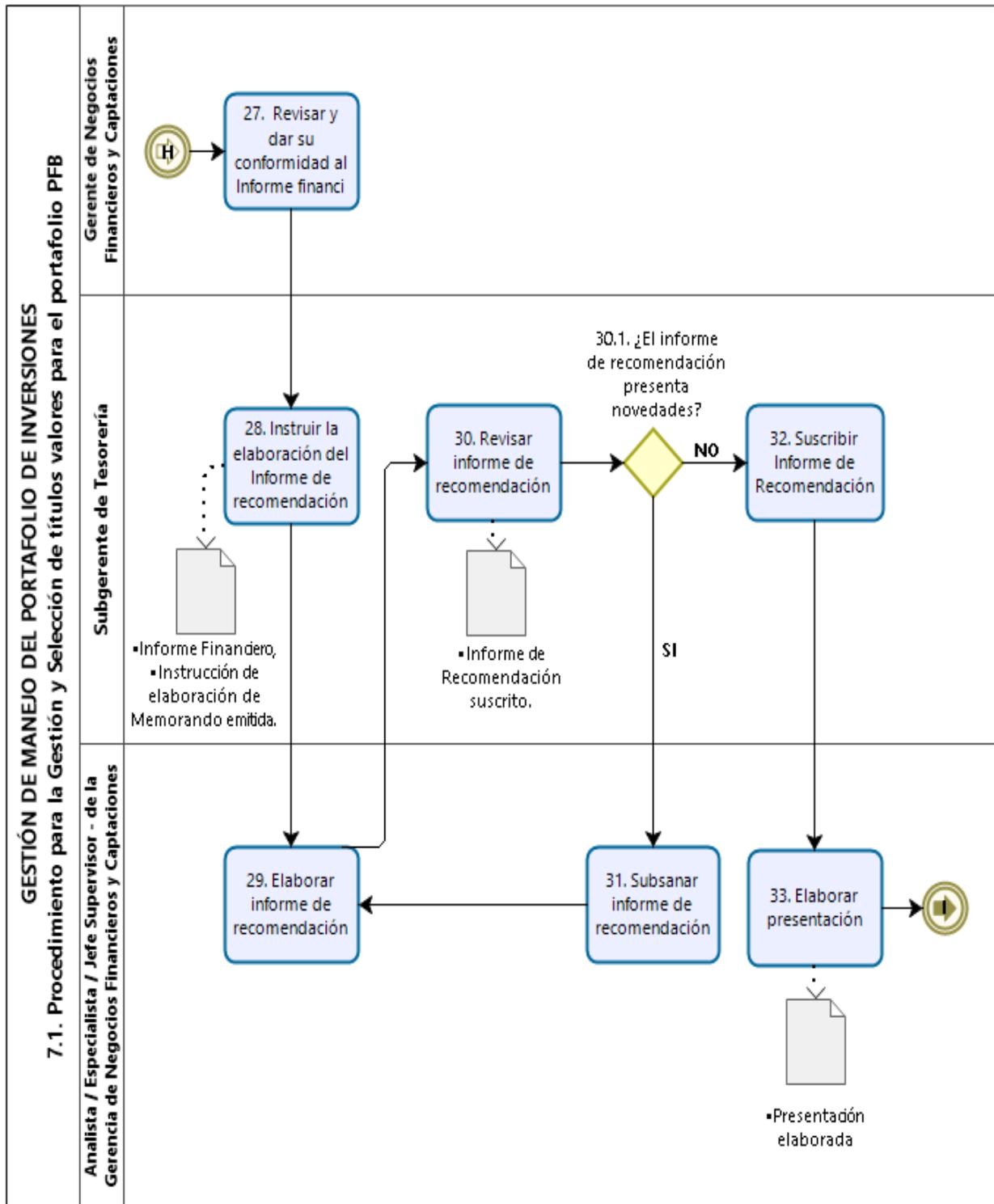
7.1. Procedimiento para la gestión y selección de títulos valores para el portafolio PFB.

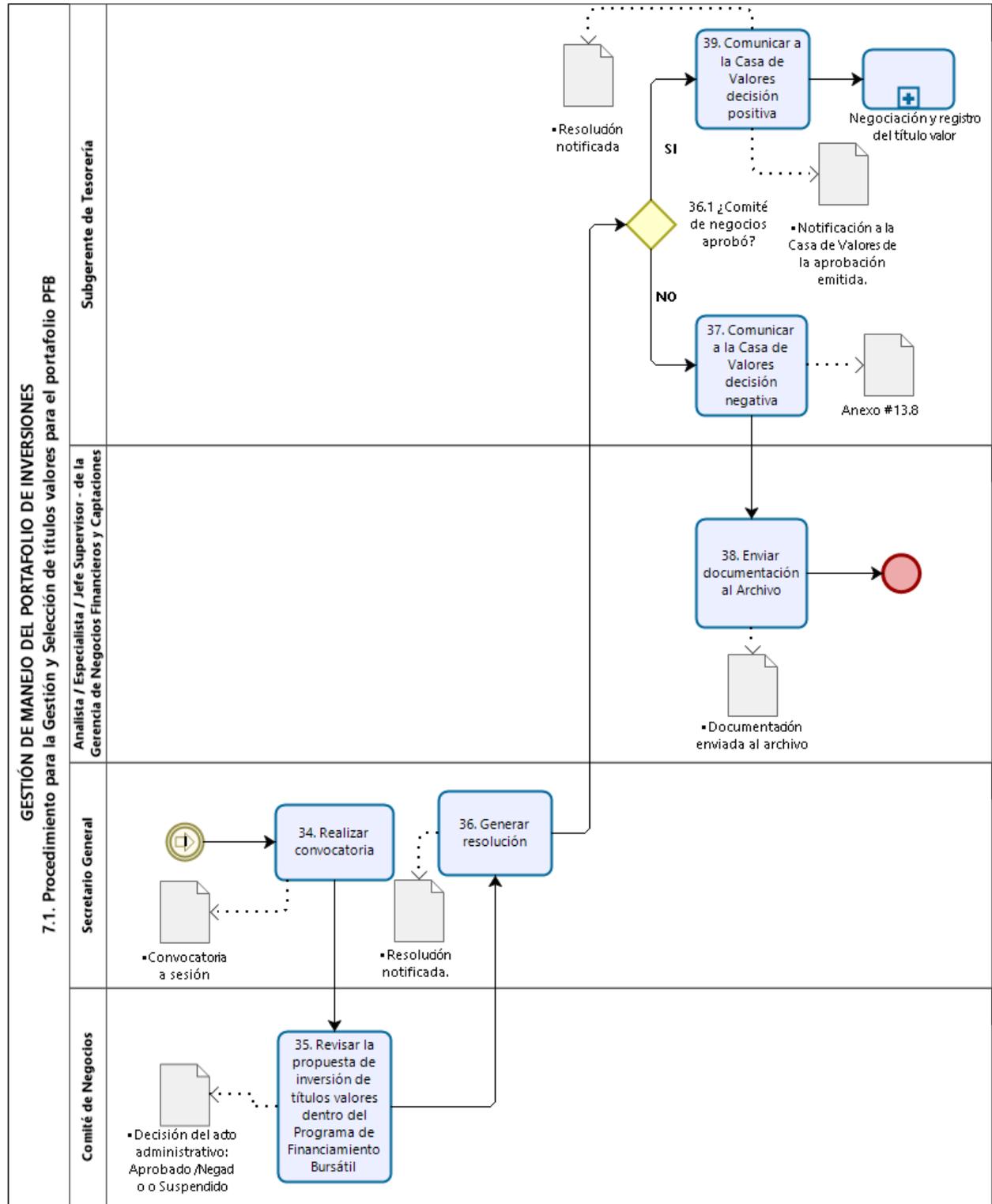




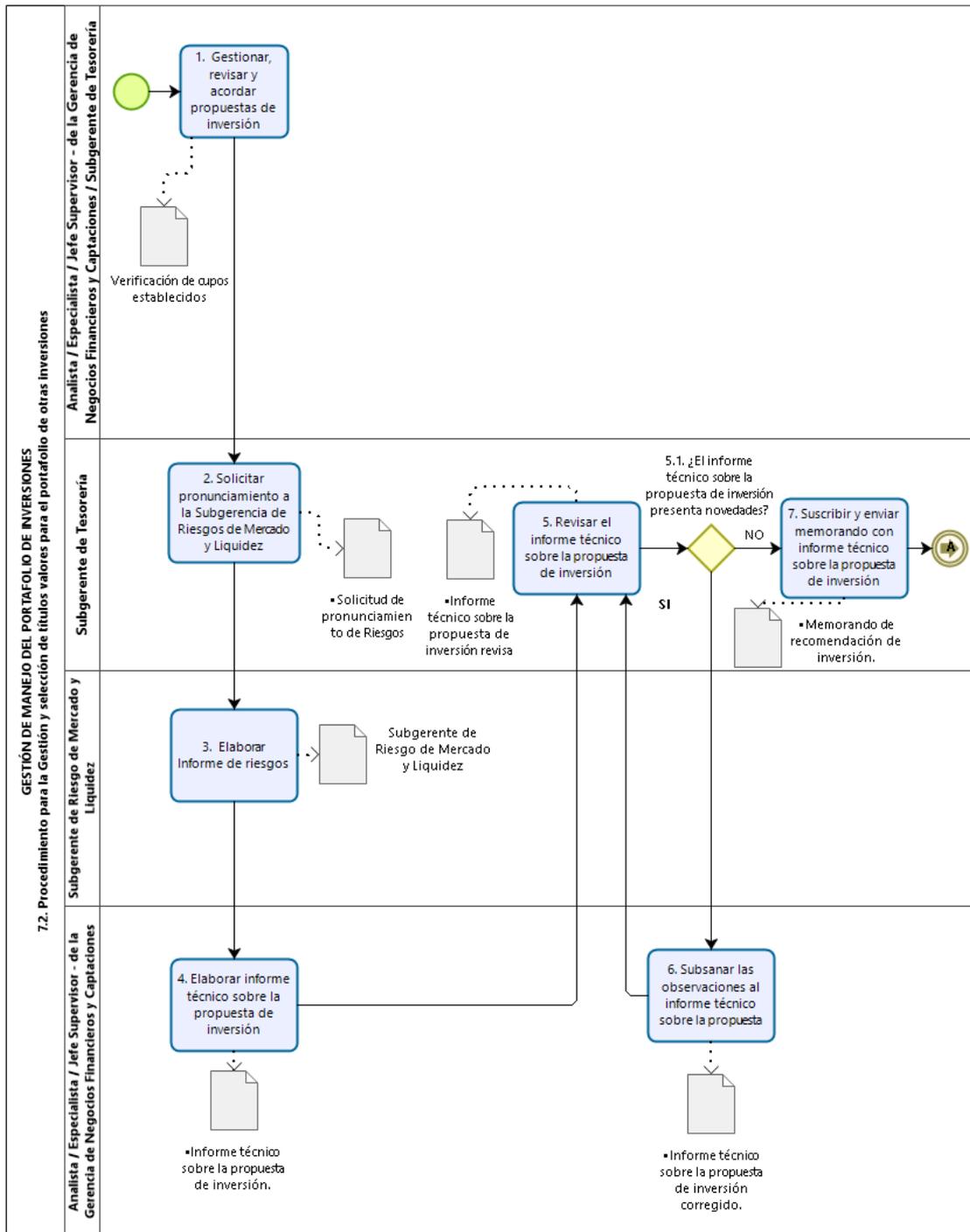


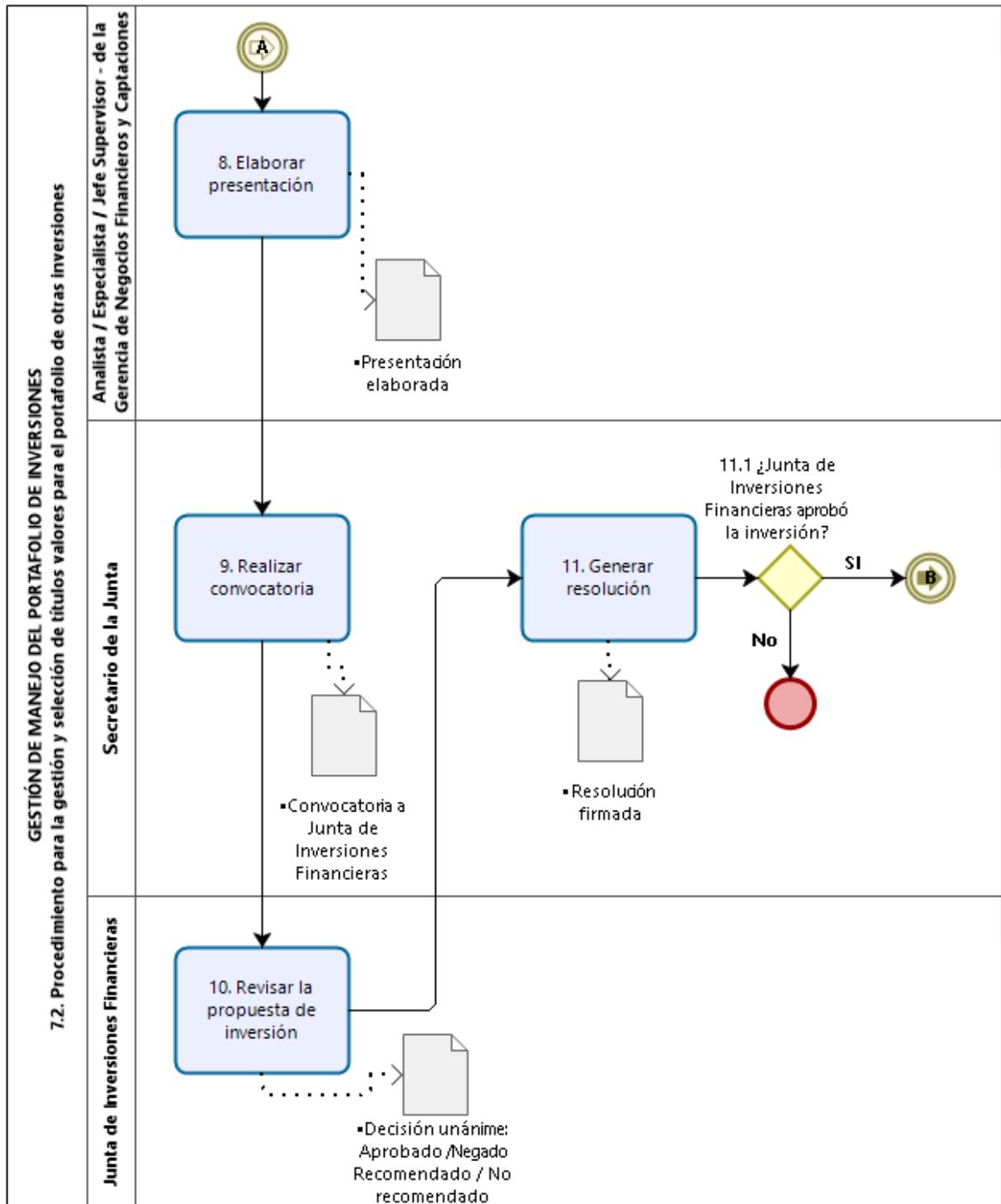


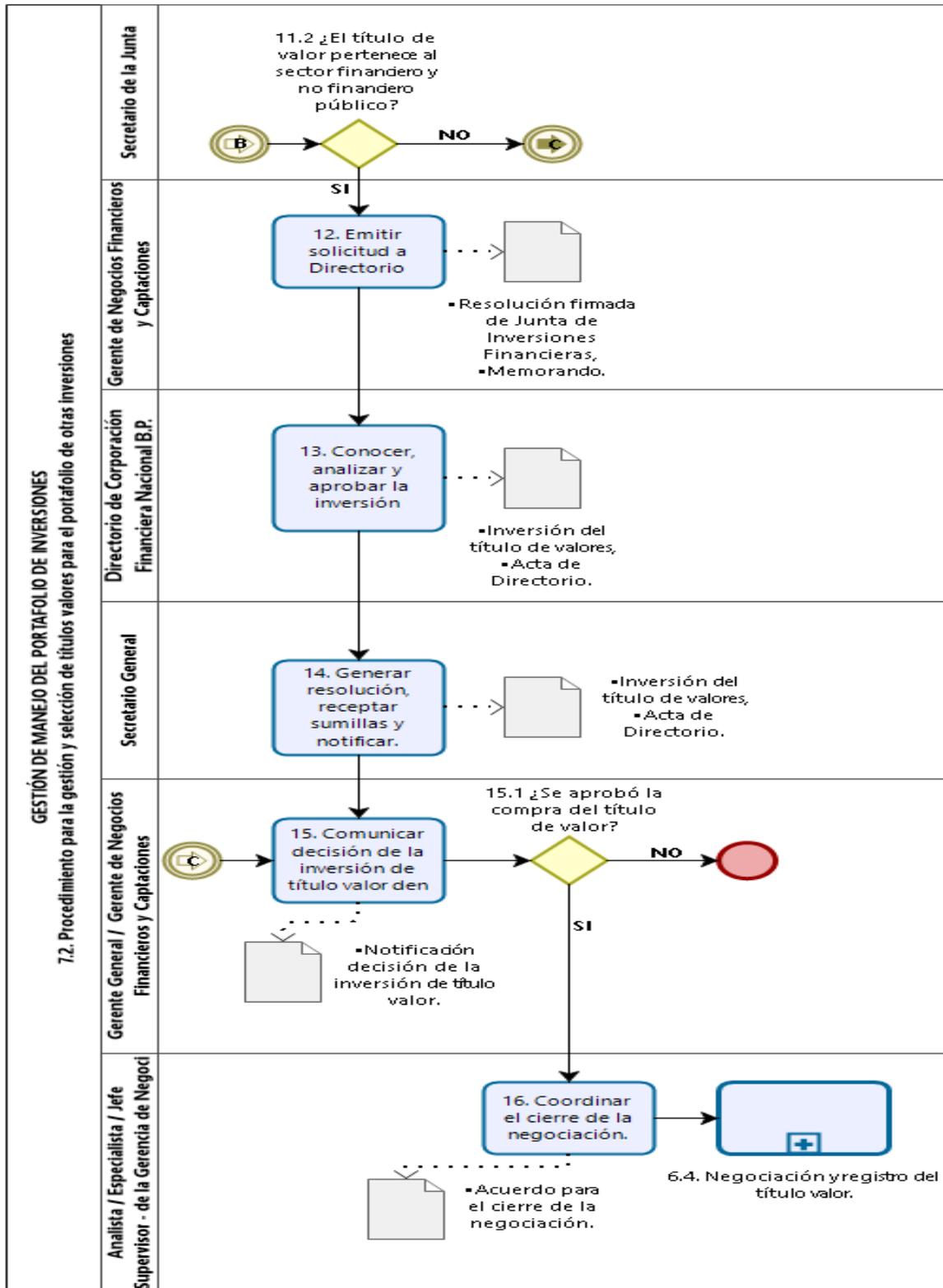




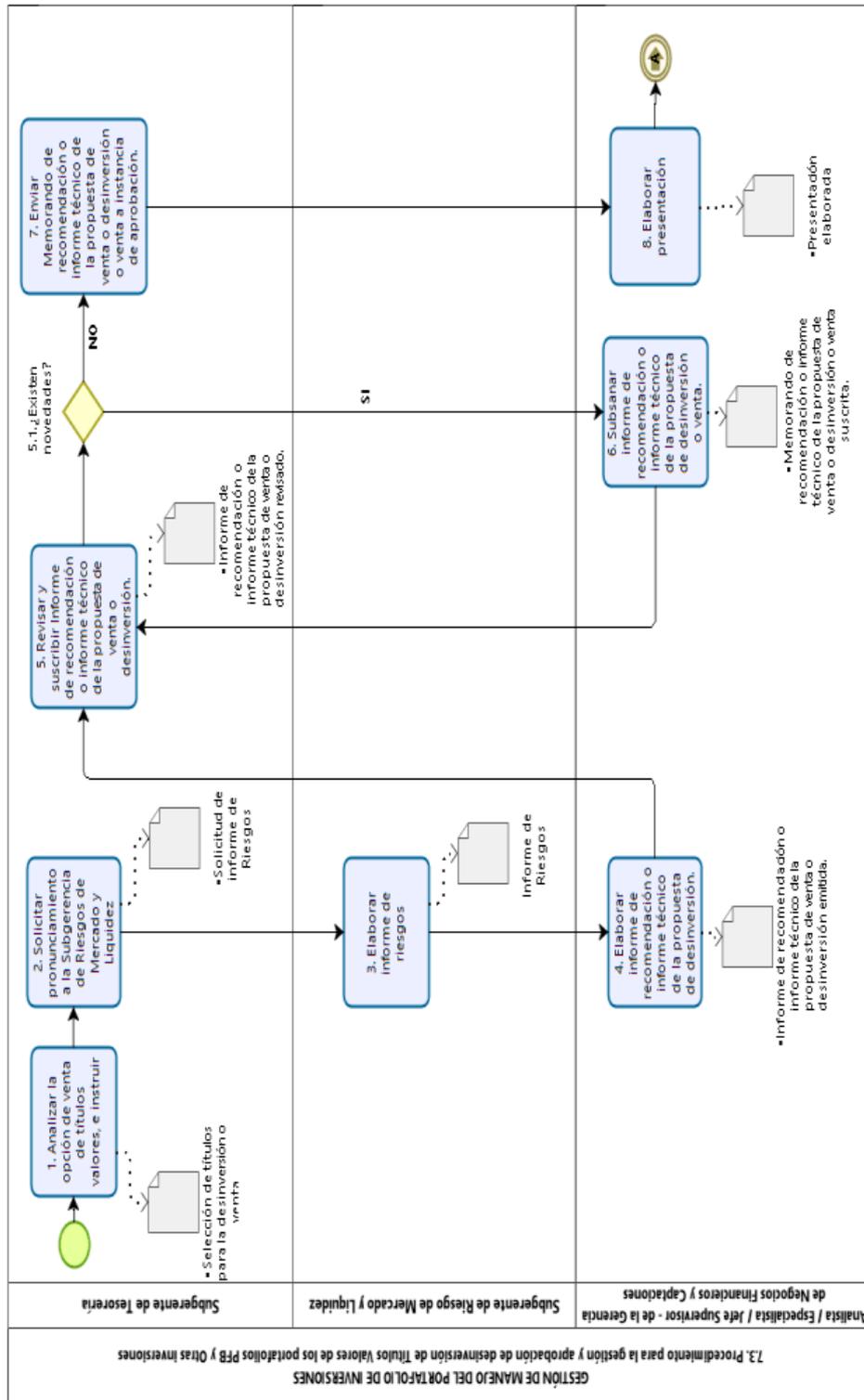
**7.2. Procedimiento para la gestión y selección de títulos valores para el portafolio de otras inversiones.**

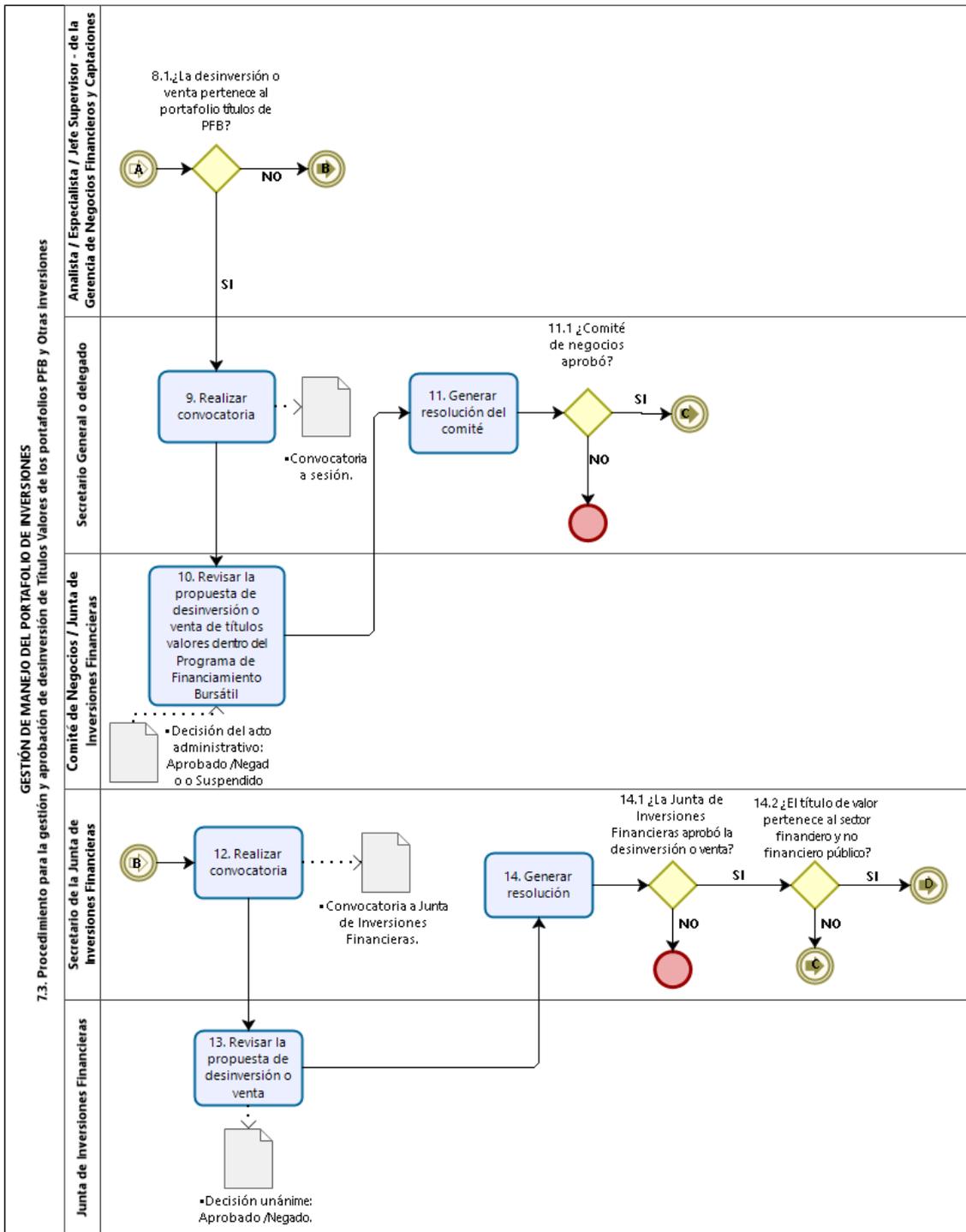


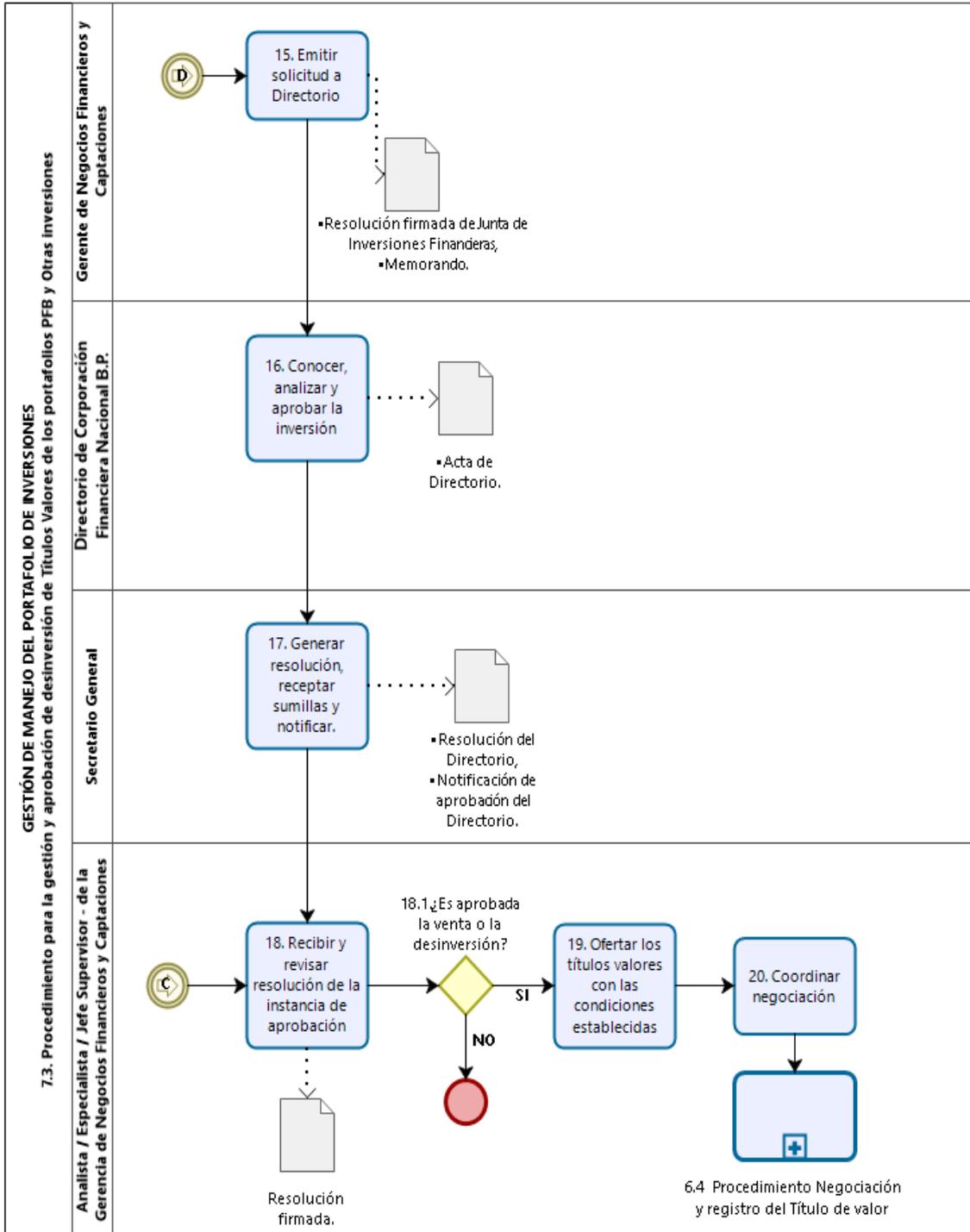




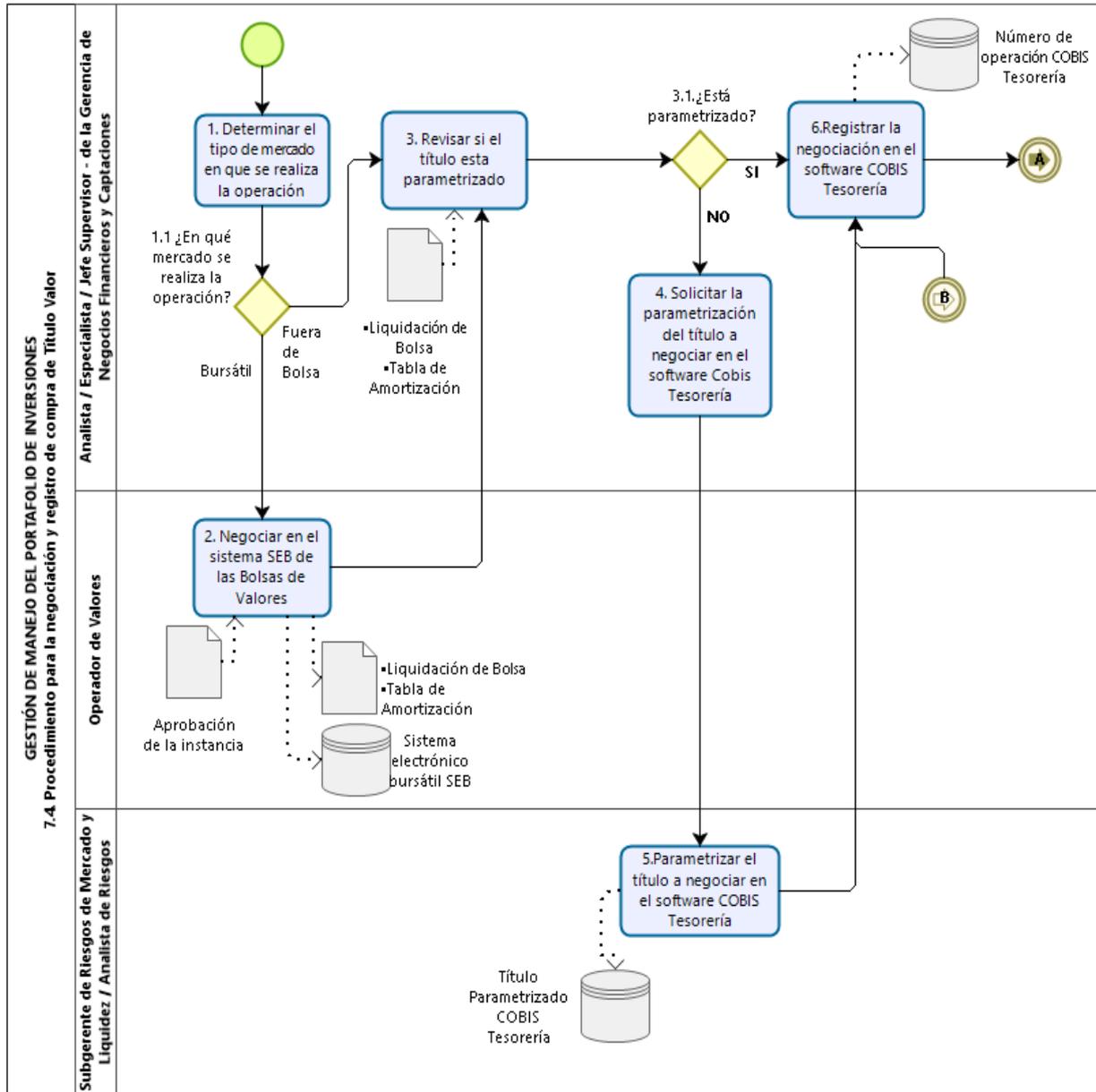
**7.3. Procedimiento para la gestión y aprobación de desinversión de títulos valores de los portafolios PFB y otras inversiones.**

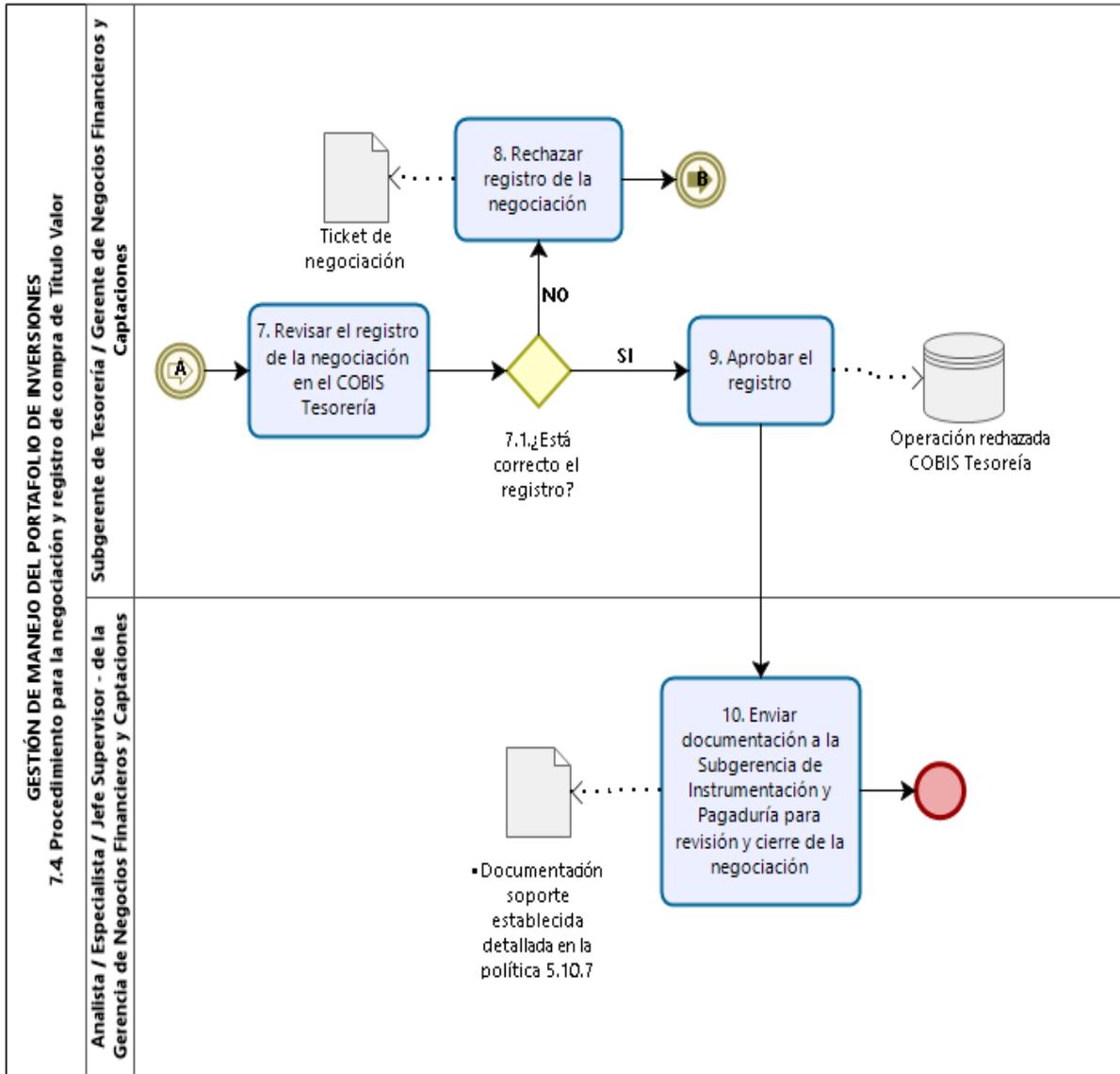




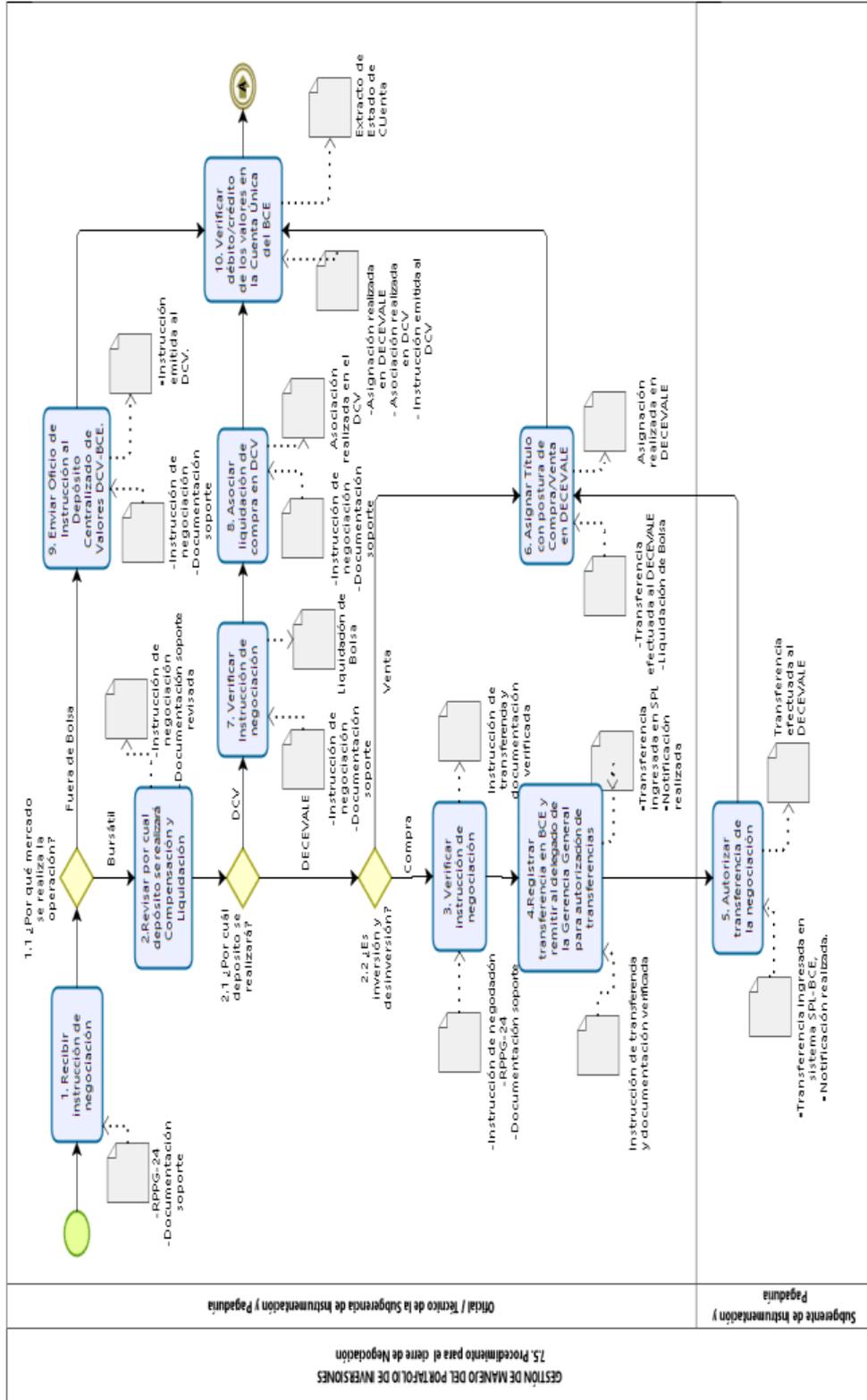


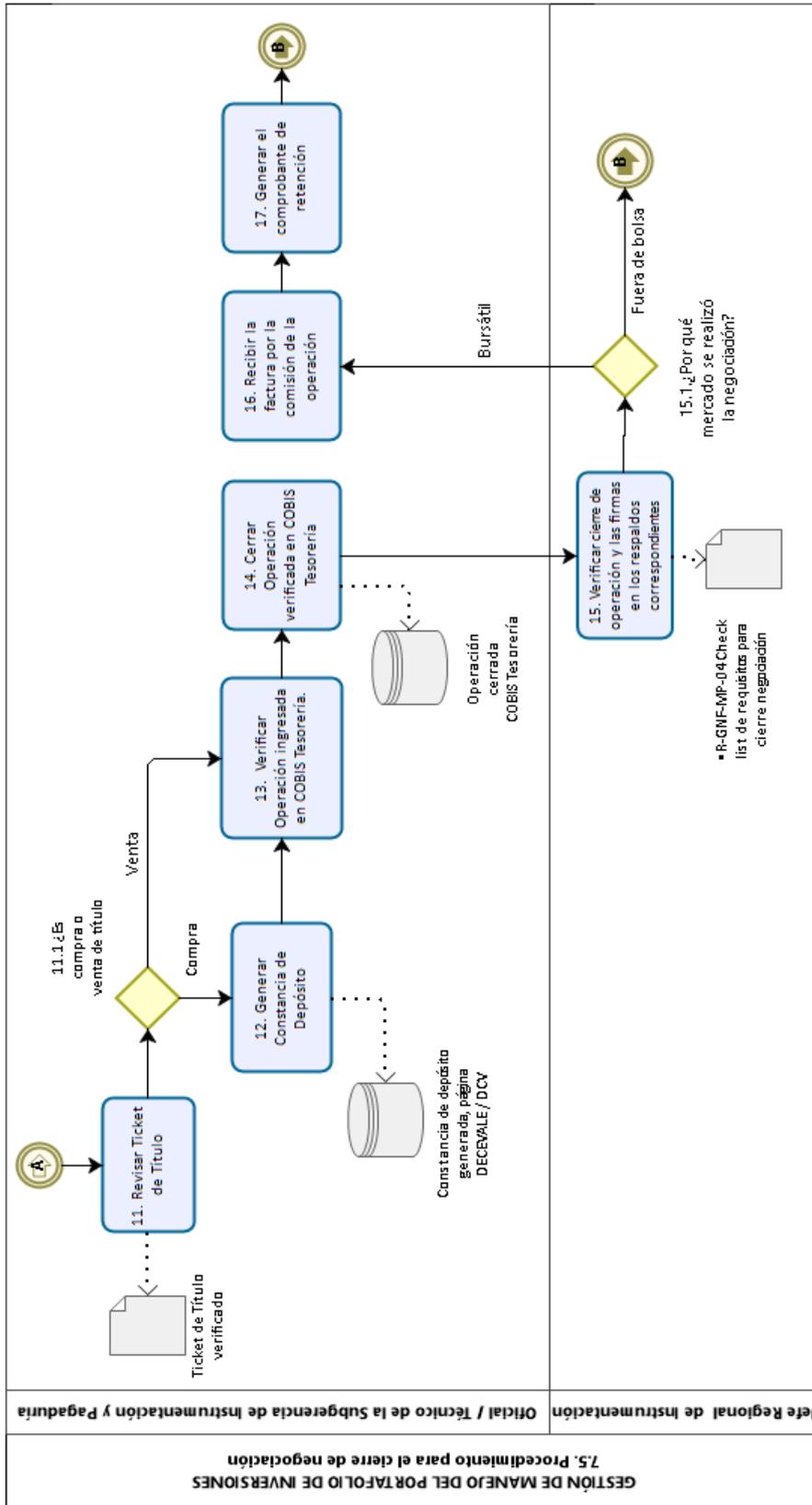
7.4. Procedimiento para la negociación y registro del título valor.

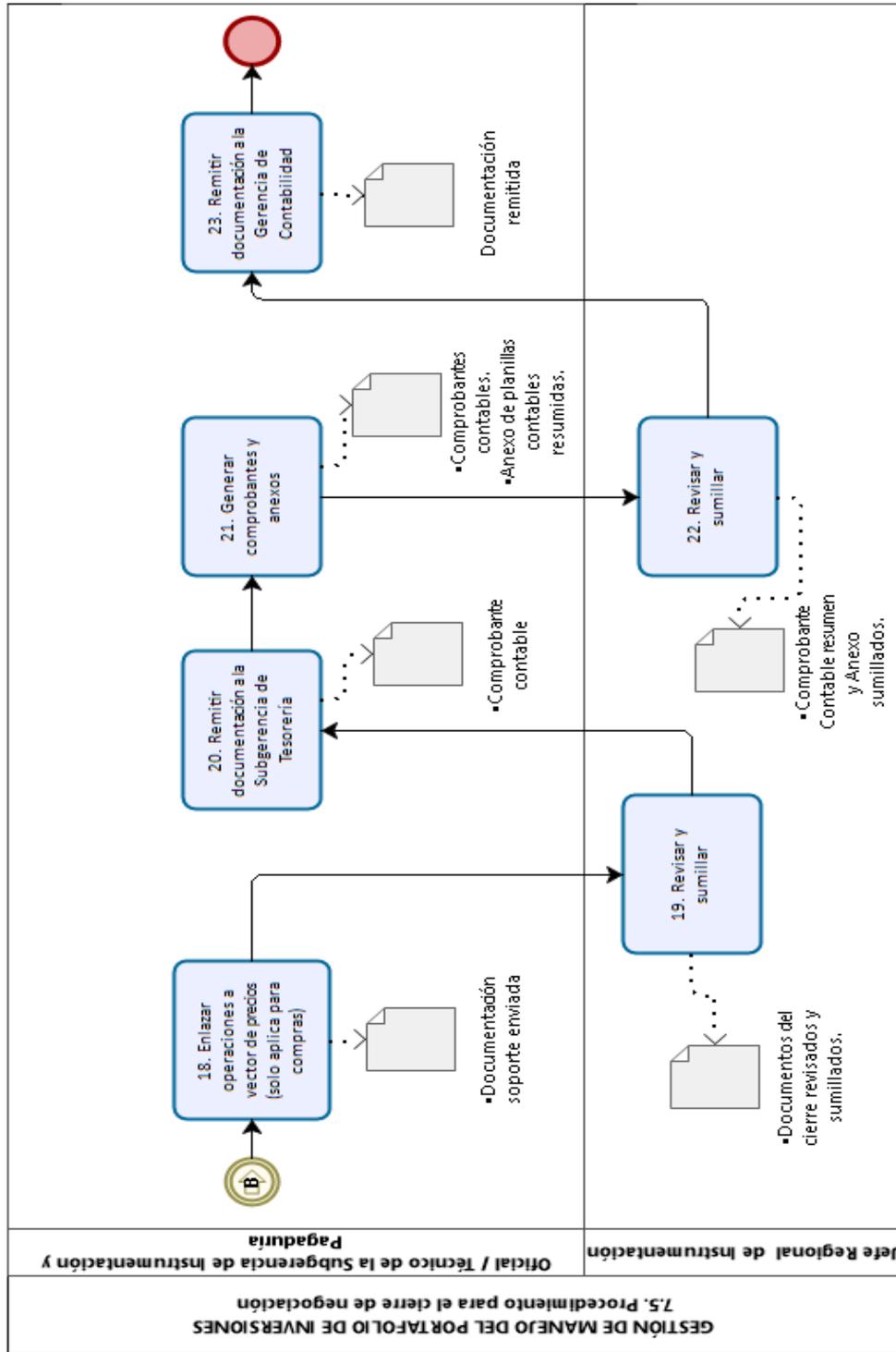




7.5. Procedimiento para el cierre de la negociación.







**8. INDICADORES DE GESTIÓN**

No.	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	Analista / Especialista/ Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de Tesorería
2.	Procesos de inversión no completados (situación externa)	# ofertas desistidas por situaciones externas / # de ofertas recibidas	Reporte PFB Nacional	Subgerente de tesorería	Mensual acumulada	≤30%	Analista / Especialista/ 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 ofertas recibidas	Reporte PFB Nacional	Subgerente de tesorería	Mensual acumulada	≤25%	Analista / Especialista/ 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	Técnico de Operaciones/ Analista de Administración	Mensual	3 días	Subgerente de Cartera y Garantías
5.	Tiempo de atención de informe de Crédito	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental	Gerente de Sucursales	Mensual	2 días	Gerente de Sucursales

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	META	RESPONSABLE DEL ANALISIS
6.	Tiempo de atención de informe Legal	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental	Gerente Jurídico	Mensual	4 días	Gerente Jurídico

## 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
- Plataforma de DECEVALE

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- No aplica.

## 12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
--------	--------	-------	-----------------	---------------------	-------	--------------------

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
R-GNF-MP-01	Formulario de pre análisis	Física	Activo	Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría – Jefe Regional de Instrumentación	Descripción del Título	10 años
			Pasivo	Archivo General – Delegado para la supervisión del proceso de documentación y archivo	Descripción del Título valor	10 años
R-GNF-MP-02	Lista de verificación de requisitos – Inversión de títulos valores dentro del Programa de Financiamiento o Bursátil	Digital	Activo	Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría – Jefe Regional de Instrumentación	Descripción del Título	10 años
			Pasivo	Archivo General – Delegado para la supervisión del proceso de documentación y archivo	Descripción del Título valor	10 años
R-GNF-MP-04	Check list de requisitos para cierre negociación	Física	Activo	Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría – Jefe Regional de Instrumentación	Descripción del Título	10 años
			Pasivo	Archivo General – Delegado para la supervisión del proceso de documentación y archivo	Descripción del Título valor	10 años
R-GNF-MP-06	Checklist de entrega de documentos del área de tesorería al área de operaciones inversión de títulos de valor PFB	Física	Activo	Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría – Jefe Regional de Instrumentación	Descripción del Título	10 años
			Pasivo	Archivo General – Delegado para la supervisión del proceso de documentación y archivo	Nombre de la Casa de Valores	10 años
R-GNF-MP-07	Registro de Documentos entregados a Operaciones	Física	Activo	Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría - Jefe Regional de Instrumentación	Descripción del Título	10 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
			Pasivo	Archivo General - Delegado para la supervisión del proceso de documentación y archivo	Nombre de la Casa de Valores	10 años

**13.ANEXOS****13.1. Comunicación a la Casa de Valores, notificando el no cumplimiento de las políticas y condiciones del PFB (vía correo electrónico).**

**PARA:** (Casa de Valores)

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

**CC:** (Gerente de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de Tesorería)

**ASUNTO:** Comunicación de no cumplimiento de políticas y condiciones del PFB

De mi consideración:

Le informamos que se ha procedido a revisar la oferta del título (DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO VALOR OFERTADO Y NOMBRE DEL EMISOR) para la inversión dentro del Programa de Financiamiento Bursátil (PFB) de la Corporación Financiera Nacional B.P. 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 las políticas y condiciones del programa antes mencionado.

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.

**13.2. Solicitud de Informe de Riesgos (vía memoranda).**

**PARA:** (Subgerente Riesgos de Mercado y Liquidez)

**DE:** (Subgerente de Tesorería)

**CC:** (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 valores emitidos por 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 adjunta:

- Prospecto de Oferta Pública.
- Archivo Excel con las cifras financieras de los últimos tres años del emisor u originador.
- Listado en Excel con el nombre del emisor/originador, detalle de los accionistas del emisor/originador, detalle de los accionistas del emisor/originador que sean personas jurídicas y que tengan una participación igual o superior al 20%, y detalle de los vinculados por gestión o propiedad de los representantes legales y/o accionistas con participación igual o superior al 20%.

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.

**13.3. Solicitud de requisitos del Emisor / Originador (vía correo electrónico).**

**PARA:** (Casa de Valores)

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

**CC:** (Subgerente de Tesorería)

**ASUNTO:** Solicitud de requisitos del Emisor / Originador

De mi consideración:

Dada la oferta de títulos de valores 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 B.P., requerimos la documentación detallada en la "R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil", así como el "Anexo 17 Conoce al Emisor/Originador" los mismos que se encuentran adjuntos al correo.

En caso de que el Emisor/Originador tenga entre sus accionistas, representante legal o relacionado a una/s persona/s políticamente expuesta/s, la casa de valores en conocimiento de éste particular deberá entregar adicionalmente la documentación detallada en el formulario R-GNF-MP-02 Lista de verificación de requisitos - Inversión de títulos de valor dentro del Programa de Financiamiento Bursátil".

El emisor / originador debe mantener cumplidas sus obligaciones con los organismos de control (Superintendencia de Compañías, Servicio de Rentas Internas, IESS) posterior a la entrega de la documentación. En caso de incumplimiento, la Casa de Valores deberá gestionar el cumplimiento de los mismos para continuar con el proceso ante la instancia de aprobación de CFN B.P.

La información solicitada debe ser entregada completa en un plazo máximo de 10 días contados a partir de la fecha de solicitud de los documentos.

Nota.- Todos los campos del "Anexo 17 Conoce al Emisor/Originador" deben ser llenados, en caso de no aplicar alguno de ellos colocar N/A.

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.

**13.4. Comunicación a la Casa de Valores de no compra del título valor por falta de requisitos (vía correo electrónico).**

**PARA:** (Casa de Valores)

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

**CC:** (*Subgerente de tesorería / Gerente de Negocios Financieros y Captaciones*)

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

De mi consideración:

Le informamos que se ha procedido a detener el proceso de análisis para la compra del título valor ofertado (DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO VALOR OFERTADO Y NOMBRE DEL EMISOR) como parte del Programa de Financiamiento Bursátil (PFB) de la Corporación Financiera Nacional B.P., 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.

**13.5. Solicitud de Informe de Crédito (vía memorando).**

**PARA:** (Gerente de Sucursal)

**DE:** (Subgerente de Tesorería)

**CC:** (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 xxxx (DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO VALOR OFERTADO Y 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, sus accionistas y vinculados, 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.

**13.6. Solicitud de Informe de Cartera (vía memorando).**

**PARA:** (Subgerencia de Cartera y Garantías)

**DE:** (Subgerente de tesorería)

**CC:** (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 (DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO VALOR OFERTADO Y 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 por operaciones de crédito (incluido CPG's, factoring electrónico e internacional), e inversiones de la empresa en mención, accionistas y vinculados, así como el detalle de las garantías que mantienen a favor de CFN B.P.

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.

**13.7 Solicitud de Informe Legal (vía memorando).**

**PARA:** (Gerente Jurídico)

**DE:** (Subgerente de Tesorería)

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

**ASUNTO:** Informe Legal – (NOMBRE DEL EMISOR)

De mi consideración:

Con el propósito de analizar la (DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO VALOR OFERTADO Y NOMBRE DEL EMISOR) y conforme a lo indicado en el MP-GNF-02-MP Manual de procedimientos para la gestión de manejo de portafolio de inversiones, numeral 5) Políticas, subnumeral 5.4). Para el análisis de las inversiones del Programa de Financiamiento Bursátil (PFB) solicitamos la emisión del informe legal con la verificación de la contingencia judicial de la empresa emisora / originadora, sus accionistas y sus relacionados, especificando si existen delitos precedentes del lavado de activos y su estado.

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.

**13.8 Comunicación a la Casa de Valores por no aprobación de compra del título valor ofertado (vía memorando)**

**PARA:** (Casa de Valores)

**DE:** (Subgerente de Tesorería)

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

**ASUNTO:** Notificación de no aprobación de compra del título valor ofertado

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 en (describir el título valor ofertado y nombre del emisor) dentro del Programa de Financiamiento Bursátil.

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.

**13.9 Comunicación a la Casa de Valores por aprobación de compra del título valor ofertado (vía memorando).**

**PARA:** (Casa de Valores)

**DE:** (Subgerente de Tesorería)

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

**ASUNTO:** Notificación de aprobación para compra de título valor ofertado

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 (describir el título valor ofertado y nombre del emisor) dentro del Programa de Financiamiento Bursátil.

Se detallan las condiciones financieras a continuación:

<b>Monto</b>	USD x.00
<b>Interés</b>	xx%
<b>Rendimiento</b>	xx%

Lo antes expuesto, fue aprobado mediante Resolución Nro. (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.

## **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 APORTE 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).*

### **1.3 INFORMACIÓN FINANCIERA DEL EMISOR U ORIGINADOR**

Contiene el análisis de las principales cifras e indicadores financieros.

### **1.4 DEBIDA DILIGENCIA AMPLIADA**

### **1.5 PROYECCIONES FINANCIERAS Y CAPACIDAD DE PAGO DEL EMISOR U ORIGINADOR**

#### **1.5.1. 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).*

#### **1.5.2. 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**

### **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, calificador 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 CIIU y Actividad CIIU debe ser establecida por la actividad económica que desempeña el emisor en función al catálogo CIIU 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.

### **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 Corporación Financiera Nacional B.P.**

*(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 de las áreas de Operaciones, Crédito, Legal, Riesgos (si aplica), Cumplimiento y Tesorería.*

*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).*

13.12 Resolución de Junta de Inversiones Financieras.

	RESOLUCIÓN DE JUNTA DE INVERSIONES FINANCIERAS	N° [000-20xx]
		Página 1 de 2

Lugar y fecha:

AGENDA
•

MIEMBROS CON VOZ Y VOTO	
NOMBRE	CARGO
	Gerente General
	Subgerente General de Gestión Institucional
	Gerente de Negocios Financieros y Captaciones

MIEMBROS CON VOZ SIN VOTO	
	Gerente de Riesgos
	Subgerente de Tesorería

CONDICIONES FINANCIERAS	
Tipo de Mercado	
Tipo de Título:	
Emisor:	
Valor Nominal:	
Plazo:	
Tasa Efectiva:	
Tasa Nominal:	
Fecha Emisión:	

	RESOLUCIÓN DE JUNTA DE INVERSIONES FINANCIERAS	N° [000-20xx]
		Página 2 de 2

Fecha Vencimiento:	
Condición del Título:	
Intereses:	
Base días:	
Aplica Precancelación:	

<b>SE RESUELVE:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

SUSCRIPCIÓN DE RESOLUCIÓN DE JUNTA DE INVERSIONES FINANCIERAS		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
	Gerente General	
	Subgerente General de Gestión	
	Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	
<i>Una vez conocidos y resueltos los puntos del orden día, y para constancia de lo tratado se suscribe.</i>		
	Secretaria Junta de Inversiones Financieras	

**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.

**13.13 Registro / parametrización.**

## 13.13.1 Nomenclatura del tipo de título

- OGG – Obligaciones
- PCO – Papel Comercial
- VTC – Valores de Titularización Crediticia
- VTP – Valores de Titularización de Participación
- CETE – Certificados de Tesorería
- BONO – Bonos del Estado
- CDP – Certificado depósito a plazo
- CIN – CERTIFICADO DE INVERSIÓN

13.13.1.1 Nombre del emisor

13.13.1.2 Número de emisión

13.13.1.3 Clase de la emisión (si aplica)

## Ejemplo

OGG INCUBANDINA 1ERA EMISIÓN CLASE B

PCO FISA 4TA EMISIÓN CLASE D

## 13.14 Cuadro Parametrización

(No de emisión) EMISIÓN DE OBLIGACIONES EMPRESA (Nombre del Emisor)	
INFORMACION DE RIESGO POR EMISORES	
EMPRESA	EMPRESA DURINI INDUSTRIA DE MADERA C.A. EDIMCA
Tipo de identificación	
Número identificación	
País	
Nacionalidad	
Tipo de emisor	
Sector	
Industria	
Sector Económico	
Calificadora	
Calificación	
Patrimonio del emisor	
Ciudad	
Provincia	
Cantón	
III EMISIÓN DE OBLIGACIONES	CLASE B
MANTENIMIENTO DE PRODUCTOS - FAMILIA DE PRODUCTOS	
EMPRESA	EMPRESA DURINI INDUSTRIA DE MADERA C.A. EDIMCA
Tipo de familia	
Respaldo de la emisión	
Tasa de interés	
Periodo de pago interés	
Existe reajuste	
Periodicidad reajuste	
Tiene Spread	
Capital/Periodo	
Días período gracia	
Base de cálculo	
Forma de cálculo	
Emisión: Física o desmat.	
Monto emisión	
Rendimiento	
Fecha emisión	
Fecha vencimiento	
TITULO	
CODIGO EN REDEVAL	
CODIGO DE CLIENTE	
Precio limpio	

## 14 GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ARLAFDT	Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo
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.
COBIS Tesorería	Software o plataforma informática que es utilizada en la institución donde se procesa información de Tesorería.
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.
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.
Debida Diligencia Simplificada	La debida diligencia se refiere al conjunto de acciones que el sujeto obligado debe desarrollar, de la manera más eficiente y diligente posible para conocer adecuadamente a los clientes, reforzando el conocimiento de aquellos que por su actividad o condición sean sensibles al lavado de activos o al financiamiento del terrorismo y otros delitos y, en general, para cumplir con todas y cada una de las obligaciones establecidas en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, en su Reglamento General, en las presentes normas, en el Manual para la Prevención, en el Código de Ética y en sus propias disposiciones internas.
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.
ISO 37001	Norma con reconocimiento internacional que especifica los requisitos y proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno.

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"> <li>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)</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ul>
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.
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.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
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
Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)	Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos que contribuyen a la gestión de prevención, detección y tratamiento de posibles casos de soborno.
Soborno	Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. (Fuente: Norma Técnica Ecuatoriana ISO 37001)
Socio de negocios	Parte externa con la que la organización, tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial.
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 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.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
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.
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, Avals, Cartas de Crédito, etc.
UAFE	Unidad de Análisis Financiero y Económico
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.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La presente normativa entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Remítase a la Gerencia de Calidad para su difusión interna y modificación del instrumento normativo en el Inventario de Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.; y a Secretaría General para su envío al Registro Oficial.

DADA, en la ciudad de Guayaquil, al 07 de noviembre de 2023. **LO CERTIFICO.**



Lcda. Katherine Tobar Anastacio

**Secretaria General**



ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO  
DIRECTORA - SUBROGANTE

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

JV/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.