	<p>PROCEDIMIENTO: Adquisición de Títulos Valores CPT: Público Proceso: GESTIÓN FINANCIERA Subproceso: GESTIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN</p>	<p>Código: MPFF0701P Versión: 03 Fecha Aprobación: 07/09/2021</p>
---	--	---

Objetivo

Realizar las operaciones de compra de activos financieros para la administración de la liquidez de la Empresa, cuando las condiciones de mercado y de liquidez de la EAAB así lo permitan, por medio de los mecanismos de negociación idóneos y aprobados por los comités de riesgos e inversiones, con el fin de optimizar los beneficios financieros.


Alcance

El procedimiento inicia cuando se establecen las condiciones de inversión, y continúa con la selección de contrapartes a invitar, negociación, y adjudicación en marco de los límites y cupos definidos por el Comité de Riesgos, y finaliza con el cumplimiento operativo.

Términos y definiciones


- BACK OFFICE DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA:** Equipo de trabajo y actividades lideradas por el Director Financiero de Tesorería y por el Profesional Especializado Nivel 20-Pagador, apoyados por el Profesional Especializado Nivel 21, quienes ejecutan para con las operaciones celebradas por la Dirección de Tesorería, exclusivamente la complementación y el cumplimiento operativo, según las decisiones y lo negociado y establecido por el Director Financiero de Tesorería y/o Profesional Especializado Nivel 20-Trader.
- CARTAS DE CUMPLIMIENTO:** Comunicación expedida por el Back Office de Dirección Financiera de Tesorería, dirigida a la contraparte a la que se asigna una operación, en la que se relacionan los detalles del cumplimiento, Valor nominal, tasa de cierre y plazo.
- CONCURRENCIA:** Acción de Coincidir en, para el caso de la Dirección de Tesorería, una misma actividad y/o tareas relacionadas con la Inversión de Títulos. En ninguna circunstancia, los funcionarios con actividades propias del front office podrán realizar actividades de back office y viceversa, en las actividades correspondientes al portafolio de inversiones, con excepción del Director Financiero de Tesorería, dada la subordinación a su cargo de las dos actividades y de los Profesionales Especializados Nivel 20 Pagador y Trader.
- CONSTANCIA INVITACIÓN:** Es el soporte físico o digital del envío de invitación a las entidades, en la que se evidencia el funcionario que ejecuta la invitación cuando se realice por medio electrónico.
Cuando se trate de invitaciones a Entidades Financieras, cuyo cierre se produzca en línea, la invitación podrá realizarse telefónicamente y las ofertas podrán recibirse por igual medio, no obstante, los oferentes, posterior a la presentación de su oferta telefónica, documentaran la misma mediante soporte físico o electrónico.
- COTIZACIÓN:** Comunicación del oferente que debe permitir identificar el cotizante, fecha, hora en la que se recibe la cotización, persona que recibe la cotización y tasa o precio. Las cotizaciones podrán ser telefónicas cuando se trate de operaciones en línea de ofertas recibidas de Entidades Financieras autorizadas por el Comité de Riesgos Financieros y se dejará documento que relacione las condiciones de la oferta.
- CUMPLIMIENTO:** Función operativa realizada por funcionarios con actividades de Back office, que permite entregar y/o recibir los activos objeto de la negociación definidas por el Director Financiero de Tesorería o Profesional Especializado Nivel 20-Trader, en el marco de límites, cupos y atribuciones. Incluye la recepción de activos, pago, liquidación, registro, contabilización, generación de reportes y control documental.
- DECEVAL:** Depósito Centralizado de Valores de Colombia DECEVAL, es una entidad que recibe en depósito los títulos inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores, para mediante un sistema computarizado de alta seguridad custodiarlos y administrarlos eliminando el riesgo de su manejo físico en transferencias de propiedad, registros, pagos de intereses, etc.
- ERP SAP:** Sistema de información de tipo Enterprise Resource Planning (ERP), integrador de recursos donde se soportan los procesos estratégicos de la organización, de tipo logístico, comercial, financiero, de recursos humanos y de inteligencia de negocios que facilitan el control y la generación de reportes, buscando eficiencia en la gestión y la optimización de los recursos asignados al proceso.

Código: MPFD0802F02 Versión:02	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 1 de 13
-----------------------------------	---	----------------

	<p>PROCEDIMIENTO: Adquisición de Títulos Valores CPT: Público Proceso: GESTIÓN FINANCIERA Subproceso: GESTIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN</p>	<p>Código: MPFF0701P Versión: 03 Fecha Aprobación: 07/09/2021</p>
---	--	---

9. **FRONT OFFICE DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA:** Equipo de trabajo y actividades lideradas por el Director Financiero de Tesorería y por el Profesional Especializado Nivel 20- Trader, quienes tienen a cargo las relaciones comerciales y los aspectos de negociación que son responsabilidad de la Tesorería, y que para la compra de títulos incluye la invitación, recepción de ofertas comerciales y el cierre de transacciones.
10. **GMF:** Gravamen a los movimientos financieros.
11. **INDICATIVO DEL MERCADO:** Comunicación, soporte o documento generado por agente del mercado, que permita identificar tasa o precio, correspondiente a características iguales o similares al producto subastado
12. **INVITACIÓN SUBASTA DE TÍTULOS VALORES:** Formato MPFF0701F01, documento suscrito por el Director de Tesorería, Profesional Especializado Nivel 20-Trader o Gerente Corporativo Financiero, que se envía a entidades del mercado de valores a quienes se invita a participar.
13. **JUSTIFICACIÓN OPERACIÓN:** Comunicación suscrita por el Director Financiero de Tesorería o en ausencia de este por el Profesional Especializado Nivel 020 Trader o por el Gerente Financiero, en la cual se informan las razones que motivaron el cierre de la operación y otras situaciones que considere pertinentes. Formato MPFF0707F04 Justificación constitución de Inversiones. La Dirección de Tesorería o el Gerente Financiero, podrá relacionar las situaciones que considere conveniente incluir y que se presenten con la ejecución de este procedimiento.
14. **LISTADO DE MOVIMIENTOS DECEVAL:** Listado con la relación de operaciones diarias generado por el Profesional Especializado Nivel 21 en el Sistema de custodia y Administración que incluye emisor, fecha de operación, de emisión y de vencimiento, tasa, monto, de la operación. Será aprobado mediante firma, por el Director de Tesorería.
15. **ORDEN DE TESORERÍA TÍTULOS VALORES:** Compendio documental físico generado en cada operación celebrada, en la que se detallará la decisión de inversión, documentación del proceso y las condiciones de cierre, la cual será suscrita por el Director Financiero de Tesorería y Profesional Especializado Nivel 20-Trader. La Orden de Tesorería incluirá VoBo de revisión y control sobre límites, cupos y cumplimiento de un funcionario de Back Office. Las Órdenes de Tesorería se formalizarán a más tardar el segundo día hábil siguiente al cierre de la operación y los originales serán custodiados por el Profesional Especializado Nivel 21.
16. **PROFESIONAL ESPECIALIZADO NIVEL 20 - PAGADOR:** Es el funcionario responsable de coordinar el cumplimiento y complementación de las operaciones de inversión, es quien lidera el equipo de Back Office
17. **PROFESIONAL ESPECIALIZADO NIVEL 20 - TRADER:** Es el profesional que cuenta con rol y atribución de negociación relacionada con las operaciones de inversión.
18. **PROFESIONAL ESPECIALIZADO NIVEL 21:** Es el funcionario de la Dirección de Tesorería, que tenga designadas las actividades inherentes de cumplimiento y registro de las operaciones de inversión en los diferentes sistemas de información a que haya lugar y forma parte del equipo de Back Office
19. **REPORTE DE CUPOS:** Documento generado desde el aplicativo de Registro y valoración de Inversiones en la fecha de celebración de una operación, y que contiene el cupo incorporado por la Dirección de Riesgos Financieros, el valor del portafolio por Emisor calculado a la fecha según metodología de valoración, en el que se indica los cupos disponibles para el día.
20. **REPORTE DE PROYECCION DE VENCIMIENTOS MENSUAL:** Documento generado desde el aplicativo de Registro y valoración de Inversiones, y que contiene la proyección de los vencimientos por fecha de capital e intereses del portafolio de inversiones.
21. **SISTEMA DE REGISTRO Y VALORACIÓN:** Sistema de información donde se consignan las operaciones, transacciones y eventos financieros del portafolio de inversiones administrado y que facilita la centralización de la información, la oportunidad de gestión, el cálculo de derechos, el control y la generación de reportes. La información que genere se incorporará en el Sistema **ERP SAP**.
22. **TASA DE REFERENCIA:** Corresponde a la tasa indicativa del mercado a la fecha de efectuar una operación financiera. Esta información se documentará en el formato MPFF0701F05 Definición Tasa de Referencia, documento confidencial suscrito por el Director de Tesorería, en ausencia de este por el Profesional Especializado Nivel 20-Trader o Gerente Financiero. Las tasas de referencia, se determinan con base en ofertas indicativas o en firme, y/o publicaciones o reportes de mercado, que son similares en todo o en parte a la cotización solicitada.
23. **REPORTE ORDEN DE TESORERÍA OPERACIÓN TÍTULOS VALORES:** Documento generado por el Sistema de Registro y Valoración, que resume las principales características de la operación realizada, firmada por el Director Financiero de Tesorería y Profesional Especializado Nivel 20-Trader, acompañada del VoBo del Profesional Especializado Nivel 20- Pagador.

Código: MPFD0802F02 Versión:02	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 2 de 13
-----------------------------------	---	----------------


	<p>PROCEDIMIENTO: Adquisición de Títulos Valores CPT: Público Proceso: GESTIÓN FINANCIERA Subproceso: GESTIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN</p>	<p>Código: MPFF0701P Versión: 03 Fecha Aprobación: 07/09/2021</p>
---	--	---

24. **VALORACIÓN:** Metodología de análisis de riesgo de mercado que permite determinar el valor de un activo a una fecha determinada mediante proceso establecido.

Políticas de Operación

1. En ninguna circunstancia, los funcionarios con actividades propias del front office podrán realizar actividades de back office y viceversa, en las actividades correspondientes a la administración de Tesorería y al portafolio de inversiones, con excepción del Director Financiero de Tesorería.
2. Las operaciones se realizarán conforme a los límites y cupos que le informe la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros a la Dirección de Tesorería, a través del Sistema de Registro y Valoración, aquellos que no sea viable operativamente incorporar en el sistema, serán notificado mediante comunicaciones internas. En todo caso, la Dirección Análisis de Riesgos Financieros deberá seguir las directrices del Comité de Riesgos Financieros.
3. La Dirección de Tesorería remite a la contraparte ganadora del negocio comunicación de confirmación de cierre de operaciones y pago, en ésta relaciona el emisor, fecha de operación, de emisión y de vencimiento, tasa, monto de la operación, GMF cuando haya lugar, monto a pagar, y condiciones de cumplimiento.
4. En caso de ausencia del Director Financiero de Tesorería o Profesional Especializado Nivel 20 (Trader), la selección la podrá realizar uno de estos funcionarios de manera individual y la Orden de Tesorería deberá ser suscrita con la firma del Gerente Corporativo Financiero.
5. El cupo disponible para operaciones de portafolio en títulos valores, corresponde a los aprobados en el Comité de Riesgos Financieros y serán reportados en el Sistema de Registro y Valoración por la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros, descontado el valor de las inversiones en títulos valores, valoradas por el Profesional Especializado Nivel 21 de la Dirección de Tesorería a la fecha de celebración de la operación.
6. El ofrecimiento de plazos de una inversión será en múltiplos de 30 días, sin perjuicio de que puedan efectuarse a plazos que no se ajusten en razón entre otras, al calendario hábil, a las necesidades de cobertura de caja y/o a ofertas del mercado.
7. El Director Financiero de Tesorería y el Profesional Especializado Nivel 20 (Trader), son los únicos funcionarios autorizados por parte de la Empresa para negociar cualquier producto del portafolio de Inversiones administrado por la Dirección de Tesorería.
8. En ausencia del Director Financiero de Tesorería o Profesional Especializado Nivel 20-Trader, el Gerente Financiero, aprobará, directamente la realización de operaciones, y suscribirá las órdenes de tesorería.
9. Las operaciones se deben cerrar únicamente desde las extensiones telefónicas que la Dirección de Tesorería defina para que se le aplique el sistema de grabación de llamadas.
10. Cuando se deba realizar un cierre de operación de forma de remota o por teletrabajo, el personal de apoyo de la Dirección de Tesorería, o quien el Director Financiero de Tesorería designe y que se encuentre presente en las instalaciones físicas de la EAAB, conectará telefónicamente mediante extensión con opción de grabación telefónica, al funcionario de la Empresa que ejecuta el cierre de la operación, con el funcionario de la contraparte.
11. La Gerencia de Tecnología asegurará la disponibilidad permanente del sistema de registro y grabación de llamadas autorizado, permitiendo que todas las llamadas efectuadas y recibidas desde las extensiones con grabación queden registradas, siendo responsable del mantenimiento y activación del sistema de grabación de llamadas y de la custodia de los registros telefónicos.
12. Como mecanismo alternativo, el Director Financiero de Tesorería y los Profesionales Especializados Nivel 20-Pagador y Trader tendrán instalado el aplicativo Desktop, que permite grabar las llamadas y enviar los archivos correspondientes a la Dirección de Análisis de Riesgos, o a través de la herramienta Teams, u otra herramienta de comunicación virtual dispuesta por la EAAB, dejando grabación de la llamada. Con el fin de asegurar la transparencia en el cierre de operaciones.
13. Para la celebración de operaciones se piden cotizaciones y/o tasas de referencia a contrapartes.
14. En el Formato de Invitación Subasta de Títulos Valores, se relacionará la fecha de invitación, monto, fecha de operación, de emisión y de vencimiento o plazo, hora de presentación de las propuestas, hora de adjudicación, moneda, base, periodicidad de pago de intereses, tipo de tasa, tipo de título, mecanismo de cumplimiento y firma autorizada.

Código: MPFD0802F02 Versión:02	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 3 de 13
-----------------------------------	---	----------------

	<p>PROCEDIMIENTO: Adquisición de Títulos Valores CPT: Público Proceso: GESTIÓN FINANCIERA Subproceso: GESTIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN</p>	<p>Código: MPFF0701P Versión: 03 Fecha Aprobación: 07/09/2021</p>
---	--	---

Cuando se trate de operaciones en mercado secundario distintas a TES, se incluirá la fecha de invitación, fecha de operación, hora de presentación de las propuestas, hora de adjudicación, moneda, base, modalidad de pago de intereses, tipo de tasa, tipo de título, mecanismo de cumplimiento y firma autorizada. El monto o valor nominal y la fecha de vencimiento o plazo, podrán indicarse como un rango

15. Cuando se realicen ofertas y cierre de negociaciones en línea, se dejará constancia física del Formato de Invitación Subasta Títulos Valores MPFF0701F01 y de las ofertas recibidas de cada contraparte participante.
16. La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB ESP, actuará como depositante directo en el depósito de custodia de los activos.
17. Para desarrollar las actividades en el sistema de depósito del portafolio de Inversiones, se utiliza el manual de usuario del aplicativo.
18. La función de Administrador y Auditor del sistema DECEVAL, será ejercida por la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros.
19. La Dirección Análisis de Riesgos Financieros, tendrá acceso permanente de forma directa al sistema de Registro y Valoración del portafolio.
20. El Profesional Especializado Nivel 21 será el responsable de asegurar que los activos adquiridos estén de acuerdo con la negociación efectuada, validará que se encuentren registrados en DECEVAL, e informará cualquier novedad o diferencia al Profesional Especializado Nivel 20-Pagador, Profesional Especializado Nivel 20-Trader o al Director Financiero de Tesorería.
21. En ausencia temporal del Profesional Especializado Nivel 21, el Director Financiero de Tesorería, deberá delegar en otro profesional las actividades, que le competan, inherentes a este procedimiento.
22. El Director Financiero de Tesorería o el Pagador recibirá los activos adquiridos a través del sistema DECEVAL.
23. Para establecer el valor de las inversiones de renta fija se utilizará el Sistema de Registro y Valoración de Inversiones.
24. La metodología de valoración de portafolios será informada a la Dirección de Tesorería por la Dirección Análisis de Riesgos Financieros, según lo determinado por el Comité de Riesgos Financieros
25. Para desarrollar las actividades en el Sistema de Registro y Valoración del portafolio de Inversiones, se utiliza el Manual de usuario del aplicativo.
26. Para cada operación celebrada sobre títulos valores se documentará el “Reporte Orden De Tesorería Operación Títulos Valores”, en la que se detallará el valor de la inversión y las condiciones de cierre, la cual será suscrita por el Director Financiero de Tesorería, el Profesional Especializado Nivel 20-Trader y el Profesional Especializado Nivel 20-Pagador.


En caso de presentarse algún sobrepaso, el cumplimiento podrá ser autorizado por el Director de Análisis de Riesgos Financieros, posteriormente el Director Financiero de Tesorería deberá presentar ante el Comité de Riesgos Financieros la justificación que motivó este hecho.

27. Las órdenes de tesorería serán custodiadas en original por la Dirección de Tesorería y se formalizarán a más tardar el segundo día hábil siguiente a la fecha de cierre de la operación.
28. Las operaciones se seleccionan según la mejor oferta en tasa. En todo caso la Dirección de Tesorería podrá optar por no adjudicar ninguna de las ofertas cuando considere que no se logre la expectativa financiera u operativa.
29. La Dirección Análisis de Riesgos Financieros, eventualmente puede emitir Memorando(s) con los cupos que no le es viable incluir en Sistema de Registro y se deben tener en cuenta al realizar el análisis de las condiciones de inversión.

Documentos de soporte


CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
N/A	Reporte de Cupos	1 y 27	FINAC - EAAB
N/A	Reporte de proyección de vencimientos mensual registrado en el Sistema de Registro y Valoración	1 y 27	FINAC - EAAB
MPFF0701F05	Definición Tasa de Referencia	4 y 27	EAAB

Código: MPFD0802F02 Versión:02	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 4 de 13
-----------------------------------	---	----------------

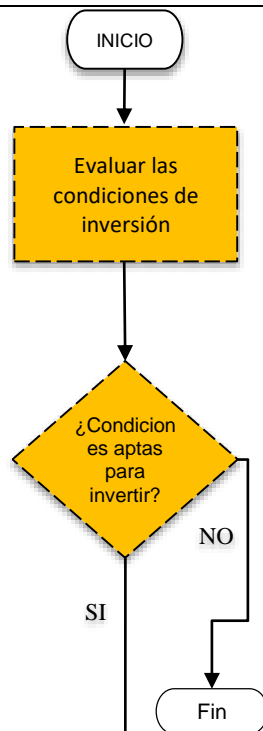
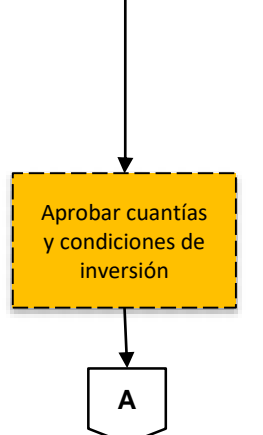
	<p>PROCEDIMIENTO: Adquisición de Títulos Valores CPT: Público Proceso: GESTIÓN FINANCIERA Subproceso: GESTIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN</p>	<p>Código: MPFF0701P Versión: 03 Fecha Aprobación: 07/09/2021</p>
---	--	---

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFF0701F01	Invitación Subasta Títulos Valores	1, 2, 3 y 27	EAAB
MPFD0801F02	Carta Externa	15 y 16	EAAB
DECEVAL	Registro electrónico	21	DECEVAL - EAAB
DECEVAL	Reporte de Movimientos y Saldos DECEVAL	23 y 25	DECEVAL - EAAB
MPFF0701F04	Justificación constitución de Inversiones	4 y 27	EAAB
N/A	Reporte Orden de Tesorería Títulos Valores	27	FINAC - EAAB

Código: MPFD0802F02 Versión:02	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 5 de 13
-----------------------------------	---	----------------

	PROCEDIMIENTO: Adquisición de Títulos Valores CPT: Público Proceso: GESTIÓN FINANCIERA Subproceso: GESTIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN	Código: MPFF0701P Versión: 03 Fecha Aprobación: 07/09/2021
---	---	--

Actividades

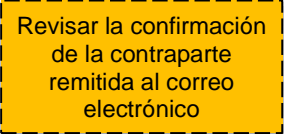
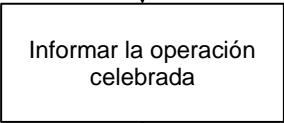
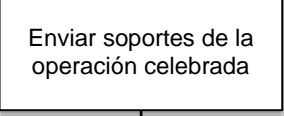
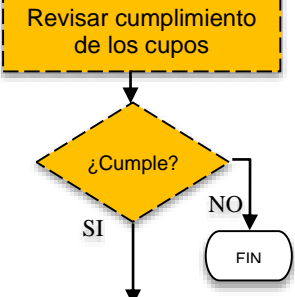
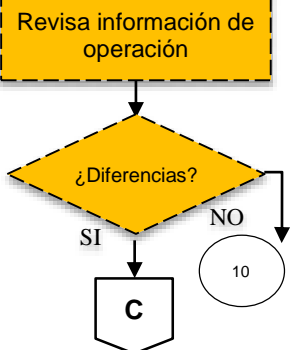
#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>El Profesional Especializado Nivel 20-Trader, diariamente propone las condiciones de la subasta; de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directrices del Comité de inversiones (Indicadas mediante actas de comité) - Reporte de cupos - Reporte de proyección de vencimientos mensual registrado en el Sistema de Registro y Valoración - Reporte diario de saldos en las entidades financieras <p>Nota 1: Esta actividad se realiza diariamente, sin que ello implique que siempre haya decisiones de inversión, ya que todo depende de las condiciones de mercado y requerimientos internos de liquidez.</p>	MPFF0701F01 Invitación Subasta Títulos Valores	Profesional Especializado Nivel 20-Trader Gerencia Corporativa Financiera Dirección de Tesorería
2		<p>El Director Financiero de Tesorería, define con el Profesional Especializado Nivel 20-Trader las condiciones de la invitación a la subasta con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La propuesta presentada a su consideración por el Profesional Especializado Nivel 20-Trader - Directrices del Comité de inversiones - Reporte de cupos - Reporte de proyección de vencimientos mensual registrado en el Sistema de Registro y Valoración - Reporte diario de saldos en las entidades financieras 	MPFF0701F01 Invitación Subasta Títulos Valores	Director Financiero de Tesorería / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería

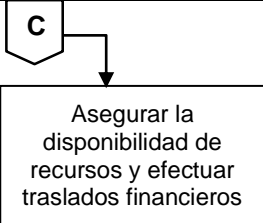
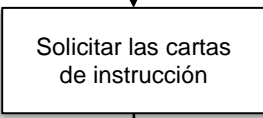
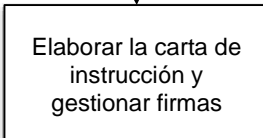
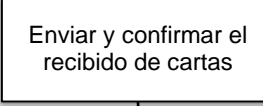
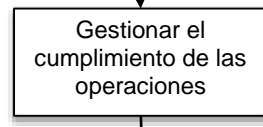

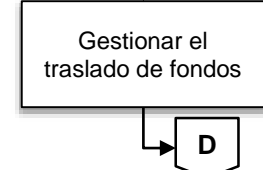


PROCEDIMIENTO: Adquisición de Títulos Valores
CPT: Público
 Proceso: GESTIÓN FINANCIERA
 Subproceso: GESTIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN

Código: MPFF0701P
 Versión: 03
 Fecha Aprobación: 07/09/2021

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
3		El Profesional Especializado Nivel 20-Trader, solicita mediante correo electrónico que incluye el formato MPFF0701F01 Invitación subasta títulos Valores; a las contrapartes, participación en la subasta requiriendo oferta por la operación, en la que se especifica condiciones, montos, solicitud de tasa o precios, unidades, fechas de cumplimiento.	Correo Electrónico MPFF0701F01 Invitación subasta títulos Valores	Profesional Especializado Nivel 20-Trader / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
4		<p>Recibe la(s) cotización(es) por la operación definida, y elabora un resumen indicando el resultado de la subasta.</p> <p>Diligencia el Formato MPFF0701F05 de Definición Tasa de Referencia.</p> <p>Diligencia el Formato MPFF0701F04 Justificación constitución de Inversiones.</p> <p>Informa al Director Financiero de Tesorería el resultado de la subasta, con el formato de Definición Tasa de Referencia, la Justificación constitución de Inversiones y la propuesta de cierre de operaciones.</p>	<p>Correo Electrónico recibido de las contrapartes</p> <p>MPFF0701F05 Definición Tasa de Referencia</p> <p>MPFF0701F04 Justificación constitución de Inversiones.</p>	Profesional Especializado Nivel 20-Trader / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
5		El Director Financiero de Tesorería define con el Profesional Especializado Nivel 20-Trader la(s) operación(es) a cerrar con base en el resumen del resultado de la subasta y el formato MPFF0701F05 de Definición de Tasa de Referencia.	MPFF0701F05 de Definición de Tasa de Referencia.	Director Financiero de Tesorería / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
6		<p>Profesional Especializado Nivel 20-Trader, Informa telefónicamente al oferente(s) ganador(es) el resultado de su propuesta y procede a efectuar el cierre de la operación.</p> <p>Solicita a la contraparte con la que realizó el cierre de la operación, soporte de confirmación de la operación de cierre.</p>	<p>Grabación de llamadas telefónicas</p> <p>Correo Electrónico recibido de confirmación de las contrapartes</p>	Profesional Especializado Nivel 20-Trader / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
7		<p>Recibe y valida que las características de la confirmación de la operación suministrada por la contraparte se encuentren de acuerdo con la subasta realizada y al cierre de operaciones, en cuanto a las condiciones del título. En caso de diferencias se verifica con la contraparte para validar que las condiciones cumplan lo pactado en la subasta.</p>	Correo electrónico	Profesional Especializado Nivel 20-Trader / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
8		<p>Informa por correo electrónico al Profesional Especializado Nivel 20-Pagador, al Profesional Especializado Nivel 21 y a la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros, las características y condiciones de la operación celebrada, se remite con copia al Director Financiero de Tesorería</p>	Correo electrónico Información cierre de operación	Profesional Especializado Nivel 20-Trader / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
9		<p>Remite por correo electrónico al Profesional Especializado Nivel 20-Pagador y al Profesional Especializado Nivel 21, la comunicación de la contraparte que informa el cierre de la operación, en los términos pactados.</p>	Correo electrónico Información cierre de operación	Profesional Especializado Nivel 20-Trader / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
10		<p>Valida que la operación informada para cumplimiento por el Director Financiero de Tesorería y/o Profesional Especializado Nivel 20-Trader, cumpla con los límites y cupos de emisor y contraparte.</p>	correo electrónico / reporte de cupos	Profesional Especializado Nivel 21 / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
11		<p>Revisa y compara la correspondencia entre los datos informados por el Profesional Especializado Nivel 20-Trader y los generados por la contraparte.</p> <p>En caso de encontrar diferencias las informará inmediatamente al Profesional Especializado Nivel 20-Trader, quien tramitará las correcciones a que haya lugar; con copia al Profesional Especializado Nivel 20- Pagador y al Director Financiero de Tesorería.</p>	correo electrónico contraparte y trader	Profesional Especializado Nivel 21 / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería


#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
12		Asegura la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de la operación en la cuenta definida para tal fin, y efectúa los traslados financieros de ser necesarios para el cumplimiento de la operación, acatando lo establecido en el procedimiento MPFF0802P Traslados bancarios.	Los indicados por el procedimiento MPFF0802P Traslados bancarios.	Profesional Especializado Nivel 20-Pagador / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
13		Solicita al Auxiliar Administrativo 32, la generación de las cartas de instrucciones necesarias para el cumplimiento con las entidades. Las cartas se envían a través de un correo electrónico con las condiciones pactadas con el banco.	Correo electrónico	Profesional Especializado Nivel 20-Pagador / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
14		Elabora las cartas de instrucciones sobre la negociación relacionando las condiciones financieras para efectos de cumplimiento operativo. Gestiona las firmas necesarias de acuerdo con las condiciones de manejo registradas en los bancos, previa revisión del Profesional Especializado Nivel 20-Pagador.	MPFD0801F02 Carta Externa	Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Secretaria / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
15		Envía a las diferentes entidades a que haya lugar y confirma el recibido de dichas cartas para el cumplimiento de las operaciones.	MPFD0801F02 Carta Externa con sello de recibido	Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Secretaria / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
17		Gestiona y asegura que se cumpla el pago a las contrapartes, por la operación celebrada, mediante el seguimiento, llamadas telefónicas y cumplimiento de horarios establecidos por el mercado y/o las entidades.	Grabaciones de llamadas telefónicas – Ver Política 11	Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
18		Confirma con la contraparte que haya recibido el pago por la operación celebrada.	Grabaciones de llamadas telefónicas – Ver Política 11	Profesional Especializado Nivel 21 / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
19		Gestiona con la contraparte el traslado del título a la cuenta de la EAAB en el Depósito de Valores.	Grabaciones de llamadas telefónicas – Ver Política 11	Profesional Especializado Nivel 21 / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería

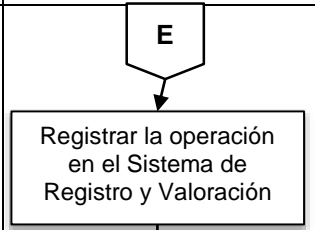
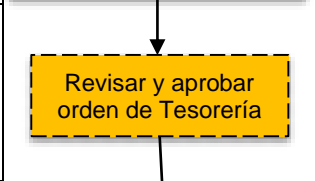
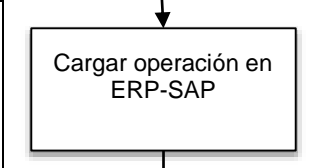
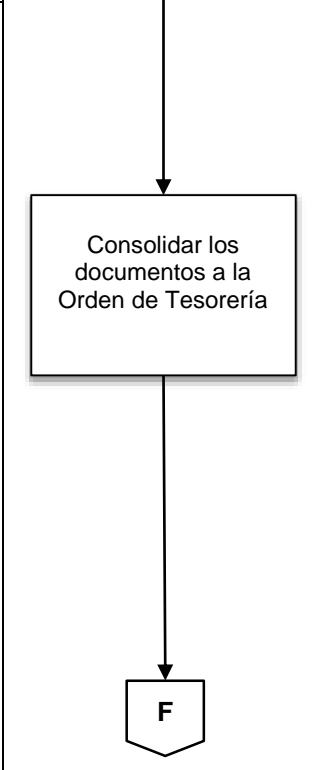



PROCEDIMIENTO: Adquisición de Títulos Valores
CPT: Público
 Proceso: GESTIÓN FINANCIERA
 Subproceso: GESTIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN

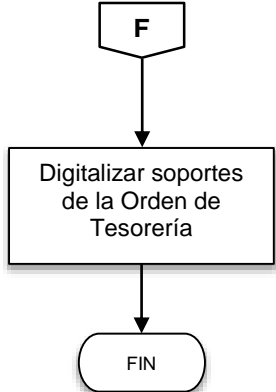
Código: MPFF0701P
 Versión: 03
 Fecha Aprobación: 07/09/2021

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
20		<p>Si hay una novedad, que no está permitiendo el cumplimiento operativo, la informará al Profesional Especializado Nivel 20-Trader y al Profesional Especializado Nivel 20-Pagador</p> <p>Nota: Las novedades son de índole operativo, como que la contraparte no ha revisado a nivel interno o no se ha emitido el título en los tiempos o que no se ve en Deceval la actividad relacionada con dicho cumplimiento.</p> <p>Inmediatamente el Profesional Especializado Nivel 20-Trader llama a la contraparte y solicita el cumplimiento y/o coordina la solución relacionada con dicha novedad.</p>	Grabaciones de llamadas	Profesional Especializado Nivel 21 / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
21		<p>Consulta el Sistema DECEVAL validando que las condiciones pactadas del título desmaterializado a recibir, coincidan con los de la operación celebrada, si coincide aprueba en el sistema</p>	Registros electrónicos en DECEVAL	Profesional Especializado Nivel 21 / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
22		<p>En caso de inconsistencia rechaza la operación en el Sistema de custodia y Administración e informa a la Contraparte solicitando la corrección.</p>	Llamada telefónica a la contraparte	Profesional Especializado Nivel 21 / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
23		<p>Revisa que la transferencia de activos cumpla con las condiciones de la negociación y recibe el título desmaterializado a través del Sistema DECEVAL</p>	Reporte de Movimientos y Saldos	Director Financiero de Tesorería / ó / Profesional Especializado Nivel 20-Pagador / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería

	PROCEDIMIENTO: Adquisición de Títulos Valores CPT: Público Proceso: GESTIÓN FINANCIERA Subproceso: GESTIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN	Código: MPFF0701P Versión: 03 Fecha Aprobación: 07/09/2021
---	---	--

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
24		Registrar la Operación en el Sistema de Registro y Valoración del portafolio.	Reporte en el Sistema de Registro y Valoración	Profesional Especializado Nivel 21 / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
25		Genera el Reporte Orden de Tesorería Títulos Valores para revisión y VoBo por parte del Profesional Especializado Nivel 20-Trader.	Reporte de movimientos y saldo DECEVAL	Profesional Especializado Nivel 21 / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
26		Carga en el ERP-SAP las operaciones realizadas para la afectación contable. De acuerdo con el procedimiento MPFF0705 Valoración y causación de las inversiones.	Registro contable ERP-SAP	Profesional Especializado Nivel 21 / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
27		<p>Consolida los documentos correspondientes a la Orden de tesorería, que debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte Orden de Tesorería, generado por el Sistema de Valoración y Registro de Inversiones - Formato MPFF0701F01 Invitación Subasta Títulos Valores - Constancia invitación correo electrónico - Cotización - Formato MPFF0701F04 Justificación constitución de inversiones - Reporte de movimientos y Saldos de DECEVAL - Oficios externos de confirmación y pago por las partes - Formato MPFF0701F05 Definición Tasa de Referencia <p>Gestiona las firmas del Profesional Especializado Nivel 20-Trader, Profesional Especializado Nivel 20-Pagador y el Director Financiero de Tesorería, en el documento Reporte Orden de Tesorería y lo entrega a la Secretaria del área.</p> <p>Nota: El Gerente Financiero firmará la Orden de Tesorería cuando sea necesario.</p>	Orden de Tesorería	Profesional Especializado Nivel 21 / Profesional Especializado Nivel 20-Trader / Director Financiero de Tesorería / ó / Profesional Especializado Nivel 20-Pagador / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería

	PROCEDIMIENTO: Adquisición de Títulos Valores CPT: Público Proceso: GESTIÓN FINANCIERA Subproceso: GESTIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN	Código: MPFF0701P Versión: 03 Fecha Aprobación: 07/09/2021
---	---	--

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
28		Digitaliza el compendio de documentos Orden de Tesorería, lo remite por correo electrónico a los funcionarios de la Dirección de Análisis de Riesgos y lo publica en la carpeta del File Server de la Dirección de Tesorería establecida para tal fin.	Correo electrónico	Secretaria del Área Nivel 41 / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería

Control de cambios

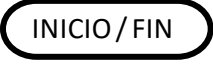
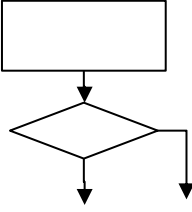
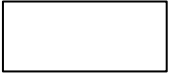
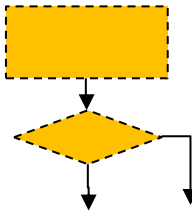


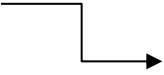

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
21/06/2021	Se realizó una actualización del procedimiento al nuevo formato de procedimiento. Se complementaron / mejoraron definiciones existentes Se incorporó la política de operación No. 14 al procedimiento para mejorar el alcance al momento de realizar operaciones de inversión.	03

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
LEYDER ADRIANA CAMERO B. Dirección de Tesorería ALEXA CETINA Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera	ALEXA CETINA Profesional Especializado Nivel 20-Trader HUGO GARZON Profesional Especializado Nivel 20-Pagador ALEXANDRA RODRÍGUEZ ENRÍQUEZ Directora Financiera de Tesorería Dirección de Tesorería OSCAR MOLANO Director de Análisis de Riesgos Financieros Gerencia Corporativa Financiera	ALEXANDRA RODRÍGUEZ ENRÍQUEZ Director Financiero de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera
13/06/2021	18/08/2021	24/08/2021

Anexo símbolos del flujo

Código: MPFD0802F02 Versión:02	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 12 de 13
-----------------------------------	---	-----------------

Símbolo	Descripción
	<p>Indica dentro de una actividad, la iniciación y terminación del flujo en un procedimiento</p>
	<p>Actividad con decisión: Simboliza una actividad o tarea que se desarrolla dentro de un procedimiento y define toma de decisiones frente a alguna clasificación o tipificación. Siempre se desprenderán dos o más caminos de decisión.</p>
	<p>Actividad: Simboliza una actividad o tarea que se desarrolla dentro de un procedimiento.</p>
	<p>Control con decisión: Simboliza una actividad que tiene características de control y define toma de decisiones de aceptación y rechazo con forme a la verificación descrita en el control. Siempre se desprenderán dos o más caminos de decisión.</p>
	<p>Control: Simboliza una actividad que tiene características de control y no deriva en decisiones de aceptación y rechazo.</p>
	<p>Conector de actividad: Representa una conexión o enlace de la secuencia del procedimiento cuando se requiera saltos entre actividades y mejoren la representación gráfica del flujo de información. El conector de salida deberá llevar el número de la actividad a la cual salta. El conector de llegada deberá llevar el número de la actividad del cual viene.</p>
	<p>Flecha de conexión: Símbolo que conecta las actividades, señalando el orden y secuencia en que se deben ejecutar.</p>
	<p>Conector de Página: Símbolo que conecta el flujo de actividades entre páginas del procedimiento.</p>