

| PROCEDIMIENTO | | |
|---|--------------------------|--------------------|
| Proceso - Subproceso: Gestión Financiera – Gestión del Portafolio de inversión | Página: 1 | de 10 |
| Procedimiento: Adquisición de Divisas | Código: MPFF0708P | Versión: 01 |

Objetivo del Procedimiento

Realizar las operaciones de adquisición de divisas que requiera la Empresa.

Alcance

El procedimiento inicia con la solicitud de las áreas receptoras de servicios para la adquisición de divisas y termina con el cumplimiento de la compra.

Términos y definiciones

- ARS:** Área Receptora de Servicios. Serán las áreas que soliciten la adquisición de Divisas.
- Autorización de la operación por parte del Ministerio de Hacienda:** Soporte de autorización de la operación por parte del Ministerio de Hacienda para acudir al Mercado de Valores o para operar directamente con el Ministerio. Constará en medio físico o correo electrónico
- Back office de la Dirección de Tesorería:** Equipo de trabajo y actividades lideradas por el Director de Tesorería y por el Profesional 020 Pagador - Líder de Back office, quienes ejecutan, exclusivamente el cumplimiento operativo, de las operaciones celebradas según lo negociado y establecido por el Front Office. Como soporte operativo se apoyan en la labor del Analista de Back office quien hace parte exclusivamente de las actividades de Back Office.
- Cartas o memorandos operativos de confirmación y pago:** Documentos originados en la Dirección de Tesorería en cabeza del Profesional 020 Pagador - Líder de Back office, dirigidos a la contraparte ganadora del negocio, relaciona: fecha de operación, divisa, tasa o precio, monto de la operación y condiciones de cumplimiento.
- Cotización:** Comunicación del oferente 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 Firms Comisionistas o Entidades Financieras y se dejará documento que relacione las condiciones de la oferta.
- Front office de la Dirección de Tesorería:** Equipo de trabajo y actividades lideradas por el Director de Tesorería y por el Profesional 020 Trader –Líder de Front office, quienes administran los aspectos comerciales de negociación de la Tesorería, que incluye la invitación, recepción de ofertas comerciales y el cierre de transacciones.
- Indicativo del mercado o referente:** Comunicación, soporte o documento generado por agente del mercado, que permita identificar tasa o precio, correspondiente a características iguales o similares al producto subastado.
- Justificación de la operación:** Comunicación suscrita por el Director de Tesorería en ausencia del mismo por el Profesional 020 Trader –Líder de Front office o Gerente Financiero, contendrá fecha, cumplimiento de condiciones generales de la operación. La Dirección de Tesorería podrá relacionar en el documento, toda aquella información adicional que a su juicio contribuya a dar claridad o transparencia y que surja en el proceso operativo y comercial.
- Solicitud de la Dirección de Tesorería para aprobación de la operación al Ministerio de Hacienda:**

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| Elaboró: Alexa Cetina, Hugo Garzón, Fabio Torres | Revisó: Tatiana Cárdenas Maldonado | F. Revisión: 21/02/2018 |
| Responsable del Procedimiento: Líder Dirección de Tesorería | Aprobó: Tatiana Cárdenas Maldonado | F. Aprobación: 23/02/18 |

| PROCEDIMIENTO | | |
|---|--------------------------|--------------------|
| Proceso - Subproceso: Gestión Financiera – Gestión del Portafolio de inversión | Página: 2 | de 10 |
| Procedimiento: Adquisición de Divisas | Código: MPFF0708P | Versión: 01 |

Comunicación dirigida al Ministerio de Hacienda por parte del Director de Tesorería, Profesional 020 Trader –Líder de Front office, o Gerente Financiero, por medio de la cual se solicita se autorice la compra de divisas. Constará en medio físico o correo electrónico.

Normas que Rigen el Procedimiento

1. Metodología ISIN (Norma ISO 6166). Por la cual se imparte instrucciones relativas a las operaciones de la Agencia Numeradora Nacional
2. Circular externa 061 de 2006. Emitida por la Contaduría General de la Nación. Por la cual se establece el procedimiento contable para el reconocimiento, medición y revelación de las inversiones e instrumentos derivados con fines de cobertura de activos.
3. Circular externa 062 de 2006. Emitida por la Contaduría General de la Nación. Por la cual se establece el procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de las inversiones.
4. Decreto 1525 del 9 de mayo de 2008 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus actualizaciones. Por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial. Presidencia de la República.
5. Resolución 0924 del 28 de noviembre de 2011 de la EAAB. Por medio de la cual se modifica la Resolución 1314 del 28 de diciembre de 2007 y se dictan otras disposiciones. Por la cual se establecen los principios y políticas de la administración de los portafolios administrados por la Empresa
6. Resolución 0176 de 8 de marzo de 2013 de la EAAB. Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre el Comité de Riesgos Financieros y el Comité de Inversiones.

Políticas Generales y de Operación

- 1 El responsable del procedimiento es el Líder / Dirección de Tesorería / Gerencia Financiera, quien garantiza el mejoramiento continuo del procedimiento y autoriza cualquier cambio que se realice sobre éste.
- 2 Los funcionarios de la Dirección Financiera de Tesorería, en marco de la segregación de funciones que minimizan los riesgos comerciales, administrativos y operativos, para la administración de los recursos públicos se enmarcarán en la naturaleza propia de su cargo sean front o back office sin que se pueda generar ningún tipo de concurrencia.
- 3 Bajo 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 de Tesorería dada la subordinación a su cargo de las dos actividades y de los líderes de front y back office.
- 4 Las operaciones de compra de divisas se realizarán conforme a los límites, cupos y atribuciones que le informe a la Tesorería la Dirección Análisis de Riesgos Financieros, a través del Sistema de Registro y Valoración, aquellos que no sea viable operativamente incorporar en el sistema los notificará mediante comunicaciones internas. En todo caso la Dirección Análisis de Riesgos Financieros seguirá las Directrices del Comité de Riesgos.
- 5 Las condiciones de cumplimiento una vez se cierre una negociación solamente podrán ser modificadas por el Director de Tesorería, mediante carta de compromiso.
- 6 El Director de Tesorería o el Líder de Back Office-Pagador como líderes de Back office establecen las necesidades de divisas a adquirir.
- 7 El Líder de Back Office – es el Pagador e informará al Front Office las divisas a adquirir como mínimo 3 días hábiles anteriores a la fecha en que las requiera.
- 8 Los tiempos de ejecución del procedimiento ante el Ministerio de Hacienda, se estiman basados en los históricos. No obstante el Ministerio de Hacienda no tiene establecido un tiempo específico para aprobar o desaprobar las compras y este podrá variar.

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| Elaboró: Alexa Cetina, Hugo Garzón, Fabio Torres | Revisó: Tatiana Cárdenas Maldonado | F. Revisión: 21/02/2018 |
| Responsable del Procedimiento: Líder Dirección de Tesorería | Aprobó: Tatiana Cárdenas Maldonado | F. Aprobación: 23/02/18 |

| PROCEDIMIENTO | | |
|---|--------------------------|--------------------|
| Proceso - Subproceso: Gestión Financiera – Gestión del Portafolio de inversión | Página: 3 | de 10 |
| Procedimiento: Adquisición de Divisas | Código: MPFF0708P | Versión: 01 |

- 9 El Analista de Back Office genera de oficio diariamente el Reporte de cupos y lo remite al Líder de Tesorería al Líder de Back Office -Pagador y al Trader, como un insumo de este procedimiento a más tardar a las 10 a.m.
- 10 El Director de Tesorería y el Trader, son los únicos funcionarios autorizados por parte de la Empresa para negociar y celebrar operaciones de adquisición de divisas. En casos de excepción a los límites y cupos o por ausencia de los anteriores, el Gerente Financiero podrá directamente aprobar la realización de operaciones.
- 11 Durante la recepción de ofertas y hasta el cierre de la negociación de operaciones, se limitará el uso de teléfonos celulares al Front office y cualquier negociación deberá realizarse desde las líneas que cuenten con el sistema de grabación.
- 12 El Director de Tesorería, el Líder de Back Office -Pagador y el Analista de Back Office son los funcionarios que participan en el cumplimiento operativo de las operaciones de divisas y realizan validación del cumplimiento de límites y cupos.
- 13 Las operaciones de negociación y de cumplimiento son pactadas por el Director de Tesorería y/o Trader, en ningún caso los profesionales encargados de la negociación podrán participar en el cumplimiento y viceversa, con el fin de mantener la correcta segregación funcional, con excepción del Director de Tesorería.
- 14 Para la celebración de operaciones se piden cotizaciones y/o precios referentes a contrapartes. Se requerirá como mínimo dos oferentes, o un oferente y un indicativo de mercado (referente).
- 15 En este procedimiento se considerará el valor disponible de los saldos bancarios.
- 16 Las operaciones de compra de divisas se podrán efectuar una a una según las solicitudes individuales de las ARS o se podrán efectuar adquisiciones de saldos globales, para la atención de múltiples pagos en un periodo de corto plazo.
- 17 El Director de Tesorería autoriza los eventos en los que el Líder del Back Office solicite la adquisición de las divisas del manejo de saldos globales para atender pagos múltiples.
- 18 El Profesional 020 Pagador - Líder de Back office estima el monto a adquirir global para atender las necesidades proyectadas de un corto plazo de máximo tres meses con base en los registros históricos de pagos.
- 19 Las divisas serán entregadas como abono en cuenta o en físico según se genere la necesidad.
- 20 En el evento extraordinario de requerirse sobrepasos, en cupos o límites, estos podrán ser autorizados por el Gerente Financiero con la aprobación del Director de Análisis de Riesgos Financieros. Estos eventos se presentarán en el Comité de Riesgos Financieros.
- 21 Para cada operación celebrada se diligenciará el soporte Orden de Tesorería Divisas, en la que se detallará la compra y las condiciones de cierre, la cual será suscrita por el Director de Tesorería y por el Trader. En caso de ausencia del Director de Tesorería o Trader, aprobará el Gerente Financiero. La Orden de Tesorería incluirá el visto de revisión y control sobre límites, cupos y cumplimiento del líder de Back Office Pagador y del Analista de Back Office.
 El soporte Orden de tesorería debe incluir:
 1. Orden de Tesorería Divisas – Formato MPFF0708F03
 2. Invitación subasta – Formato MPFF0708F02
 3. Cotización
 4. Indicativo del mercado o referente
 5. Justificación de la operación
 6. Solicitud de la Dirección de Tesorería para aprobación de la operación al Ministerio de Hacienda.
 7. Autorización de la operación por parte del Ministerio de Hacienda
 8. Cartas o memorandos operativos de confirmación y pago
- 23.- La Dirección Análisis de Riesgos Financieros realizará seguimiento al cumplimiento del procedimiento y la aplicación

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| Elaboró: Alexa Cetina, Hugo Garzón, Fabio Torres | Revisó: Tatiana Cárdenas Maldonado | F. Revisión: 21/02/2018 |
| Responsable del Procedimiento: Líder Dirección de Tesorería | Aprobó: Tatiana Cárdenas Maldonado | F. Aprobación: 23/02/18 |

| PROCEDIMIENTO | | |
|---|--------------------------|--------------------|
| Proceso - Subproceso: Gestión Financiera – Gestión del Portafolio de inversión | Página: 4 | de 10 |
| Procedimiento: Adquisición de Divisas | Código: MPFF0708P | Versión: 01 |

de los controles establecidos.

24. Las ARS deberán tener en cuenta las fechas y cronograma de cierre mensual para radicación de facturas, con el fin de que la Dirección de Tesorería cuente con el tiempo requerido para el cumplimiento de este proceso.

| ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO) | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|--|--|---|---|
| 1.SOLICITA PAGO EN MONEDA EXTRANJERA | | | |
| 1.1 Establece la necesidad de pago en moneda extranjera | | Gerente Corporativo o Director ARS | Factura de venta |
| 1.2 Diligencia solicitud de pago en moneda extranjera. | | Gerente Corporativo o Director ARS | MPFF0708F01- Solicitud de Pago en Moneda Extranjera |
| 1.3 Envía solicitud de pago, como mínimo cuatro (4) días hábiles previos a la fecha en que deba cumplirse el pago Nota: La factura no podrá radicarse hasta que no se tenga la aprobación para la compra de divisas, el Back office informará a la ARS. | | Gerente Corporativo o Director ARS | Memorando de la ARS suscrito por el Gerente Corporativo o Director de la dependencia, dirigido al Director de Tesorería o al Pagador que adjunte el Formato MPFF0708F01, copia de la factura, e instrucciones de giro |
| 1.4 Recibe y revisa la solicitud de pago en moneda extranjera enviada por las ARS y los documentos soporte, en caso de no conformidad sobre el contenido del formato, solicita aclaración o corrección vía correo electrónico. La ARS deberá realizar nuevamente el subproceso 1.3. Nota: Los 4 días hábiles para el trámite se entenderán que corren después de tener la solicitud correctamente diligenciada y con los soportes que correspondan. | Valida solicitud de pago en moneda extranjera. | Profesional 20 – Líder de Back – Office -Pagador / Dirección de Tesorería | MPFF0708F01- Solicitud de pago en moneda extranjera. Copia de la Factura. Correo electrónico del Pagador dirigido a la ARS, con solicitud de ajustes sobre lo enviado. |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| Elaboró: Alexa Cetina, Hugo Garzón, Fabio Torres | Revisó: Tatiana Cárdenas Maldonado | F. Revisión: 21/02/2018 |
| Responsable del Procedimiento: Líder Dirección de Tesorería | Aprobó: Tatiana Cárdenas Maldonado | F. Aprobación: 23/02/18 |

| PROCEDIMIENTO | | |
|---|--------------------------|--------------------|
| Proceso - Subproceso: Gestión Financiera – Gestión del Portafolio de inversión | Página: 5 | de 10 |
| Procedimiento: Adquisición de Divisas | Código: MPFF0708P | Versión: 01 |

| ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO) | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|---|---|---|---|
| <p>1.5 Informa al Director de Tesorería y/o Trader las divisas que requiera para atender las necesidades de la Empresa.</p> <p>Cuando se opte por efectuar las adquisiciones de divisas una a una, entrega copia del formato MPFF0708F01 para cada operación como mínimo tres (3) días hábiles antes a la fecha en que se requiera el desembolso de las mismas y antes de las 12 a.m.</p> | <p>Revisa solicitud de compra de divisas (Director de Tesorería)</p> | <p>Profesional 20 – Líder de Back – Office -Pagador / Dirección de Tesorería</p> | <p>Correo electrónico con solicitud de compra y soportes. MPFF0708F01 – Solicitud de pago en moneda extranjera. -Cuando las compras sean globales, indicará únicamente el valor del total con base en la estimación de pagos y adjuntará soporte del cálculo.</p> |
| 2. SOLICITA AUTORIZACION ADQUISICIÓN DE DIVISAS | | | |
| <p>2.1 Elabora la comunicación dirigida al Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la que solicita la autorización de la compra de las divisas solicitadas por el Pagador.</p> | <p>Valida y aprueba información solicitud dirigida al Ministerio de Hacienda, con la solicitud Formato M4FF0708F01 o con el valor global. (Director de Tesorería)</p> | <p>Director y/o Trader / Dirección de Tesorería / Gerencia Corporativa Financiera</p> | <p>Memorando externo dirigido al Ministerio de Hacienda</p> |
| <p>2.2 Tramita envío de la solicitud con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha en que se requieran las divisas y ante el Ministerio de Hacienda la autorización para la compra de divisas.</p> | | <p>Director y/o Trader / Dirección de Tesorería /</p> | <p>Memorando externo dirigido al Ministerio de Hacienda</p> |
| <p>2.3 El Ministerio de Hacienda, genera respuesta a la Empresa, relacionando si optará por ejecutar la opción directamente o posibilita acudir al Mercado de Valores.</p> | | <p>Director y/o Trader / Dirección de Tesorería /</p> | <p>Comunicación de respuesta del Ministerio de Hacienda a la Empresa</p> |
| <p>2.4 Recibe y verifica la aprobación por parte del Ministerio de Hacienda. En caso que se apruebe acudir al mercado de valores, pasa la actividad 3</p> | | <p>Director y/o Trader / Dirección de Tesorería /</p> | |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| Elaboró: Alexa Cetina, Hugo Garzón, Fabio Torres | Revisó: Tatiana Cárdenas Maldonado | F. Revisión: 21/02/2018 |
| Responsable del Procedimiento: Líder Dirección de Tesorería | Aprobó: Tatiana Cárdenas Maldonado | F. Aprobación: 23/02/18 |

| PROCEDIMIENTO | | |
|---|--------------------------|--------------------|
| Proceso - Subproceso: Gestión Financiera – Gestión del Portafolio de inversión | Página: 6 | de 10 |
| Procedimiento: Adquisición de Divisas | Código: MPFF0708P | Versión: 01 |

| ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO) | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|--|--|---|--|
| 2.5 Solicita las condiciones del cumplimiento, sin que medie subasta, al Ministerio de Hacienda, cuando este opte por proveer a la Empresa de las divisas que se requieren, y pasa a la actividad 3.8 | | Director y/o Trader / Dirección de Tesorería / | Comunicación de respuesta del Ministerio de Hacienda a la Empresa |
| 3. REALIZA NEGOCIACIÓN Y CIERRE DE OPERACIONES | | | |
| 3.1 Analiza cupos y selecciona contrapartes a invitar | Valida cupos | Director y/o Trader / Dirección de Tesorería / | Reporte de cupos |
| 3.2 Realiza invitación a subasta a mínimo dos (2) agentes de mercado, vía correo electrónico. | Revisa que el Formato de Invitación coincida en valor con el aprobado para el cierre por el Ministerio de Hacienda | Director y/o Trader / Dirección de Tesorería | Correo electrónico MPFF0708F02- Invitación Subasta compra de Divisas |
| 3.3 Recibe las ofertas por la operación definida. Cuando la oferta sea en línea se solicita el soporte físico. Si se reciben como mínimo 2 ofertas pasa a 3.6 | Valida las ofertas recibidas | Director y/o Trader / Dirección de Tesorería | Correo electrónico Invitación Subasta compra de divisas MPFF0708F02 Ofertas recibidas |
| 3.4 Informa al Líder de Back Office sobre la demora en la adquisición de divisas para el pago. Nota: Si no se recibieron las 2 ofertas mínimas, después de avisar al Back office, se vuelve a la actividad 3.1. | | Director y/o Trader / Dirección de Tesorería | Correo electrónico |
| 3.5 Informa a la ARS sobre la demora en la adquisición de divisas para el pago en caso que las adquisiciones sean una a una. | | Profesional 20 – Líder de Back – Office -Pagador / Dirección de Tesorería | Correo electrónico |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| Elaboró: Alexa Cetina, Hugo Garzón, Fabio Torres | Revisó: Tatiana Cárdenas Maldonado | F. Revisión: 21/02/2018 |
| Responsable del Procedimiento: Líder Dirección de Tesorería | Aprobó: Tatiana Cárdenas Maldonado | F. Aprobación: 23/02/18 |

| PROCEDIMIENTO | | |
|---|--------------------------|--------------------|
| Proceso - Subproceso: Gestión Financiera – Gestión del Portafolio de inversión | Página: 7 | de 10 |
| Procedimiento: Adquisición de Divisas | Código: MPFF0708P | Versión: 01 |

| ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO) | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|--|---|--|--|
| 3.6 Seleccionan la oferta con las mejores condiciones y se descartan las restantes. | Validación del contenido de las ofertas recibidas y tiene en cuenta cupos | Director y/o Trader / Dirección de Tesorería | Ofertas recibidas Reporte de Cupos |
| 3.7 Informa al oferente ganador el resultado de su propuesta y procede con el cierre de la operación de manera telefónica. | | Director y/o Trader / Dirección de Tesorería | Ofertas recibidas Registro telefónico |
| 3.8 Informa al Pagador Líder del Back Office y al Analista de Back Office, el cierre de la operación de adquisición de divisas y las condiciones de la operación celebrada para su cumplimiento. | | Director y/o Trader / Dirección de Tesorería | Correo electrónico |
| 3.9 Solicita a la contraparte con la que realizó el cierre de la operación, soporte físico de confirmación de la operación de cierre. | | Director y/o Trader / Dirección de Tesorería / | Correo electrónico o Registro Telefónico Soporte de confirmación |
| 3.10 Recibe la confirmación física del cierre de la operación de la contraparte y lo remite al Pagador Líder de Back Office y Analista de Back Office. | Verifica soporte físico de confirmación de cierre | Director y/o Trader / Dirección de Tesorería / | Correo electrónico |
| 4. REALIZA EL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACION | | | |
| 4.1 Verifica datos de la operación y valida la coincidencia entre los datos del cierre informados por el Front Office y los suministrados por la Contraparte en la confirmación física | Valida información de la operación (Analista de Back Office). | Profesional 20 – Líder de Back – Office -Pagador / Analista de Back Office /Dirección de Tesorería | -Correo electrónico de la contraparte ganadora confirmando las condiciones de la operación celebrada -Correo electrónico del Front Office informando el cierre de la operación. |
| 4.2 Recibe correo electrónico del Front office y valida que las operaciones solicitadas se enmarquen en los cupos disponibles y atribuciones | Revisión que la operación solicitada, cumpla con límites y cupos (Líder de Back Office) | Profesional 20 – Líder de Back – Office -Pagador / Dirección de Tesorería/ Analista de Back Office | Reporte de cupos Correo electrónico |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| Elaboró: Alexa Cetina, Hugo Garzón, Fabio Torres | Revisó: Tatiana Cárdenas Maldonado | F. Revisión: 21/02/2018 |
| Responsable del Procedimiento: Líder Dirección de Tesorería | Aprobó: Tatiana Cárdenas Maldonado | F. Aprobación: 23/02/18 |

| PROCEDIMIENTO | | |
|---|--------------------------|--------------------|
| Proceso - Subproceso: Gestión Financiera – Gestión del Portafolio de inversión | Página: 8 | de 10 |
| Procedimiento: Adquisición de Divisas | Código: MPFF0708P | Versión: 01 |

| ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO) | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|--|--|---|--|
| 4.3 Informa a la Dirección Tributaria la operación celebrada. | | Profesional 20 – Líder de Back – Office -Pagador / Dirección de Tesorería | Correo electrónico |
| 4.4 Realiza Cartas con instrucciones de cumplimiento (pago y entrega de las divisas) y recoge las firmas autorizadas | Valida cartas con instrucciones (Director de Tesorería y demás firmas autorizadas) | Profesional 20 – Líder de Back – Office -Pagador / Dirección de Tesorería | -Memorando externo a Contrapartes |
| 4.5 Realiza Formulario de Cambios, y recoge las firmas autorizadas Nota: Tendrá en cuenta las indicaciones del Banco para el diligenciamiento del Formulario | Valida formulario de cambios (Director de Tesorería) | Profesional 20 – Líder de Back – Office -Pagador / Dirección de Tesorería | Manual de cambios internacionales Formulario de Cambios del Banco de la República |
| 4.6 Remite a la Contraparte la carta con Instrucciones de Cumplimiento, el Formulario de cambios | | Profesional 20 – Líder de Back – Office -Pagador / Dirección de Tesorería | -Correo electrónico o -Memorando Externo a Entidad Financiera -Formulario de Cambios del Banco de la República -Carta de instrucciones. |
| 4.7 Tramita el pago de la operación. | | Profesional 20 – Líder de Back – Office -Pagador / Dirección de Tesorería | Pago electrónico, cheque o según instrucción de pago. |
| 4.8 Recibe de la contraparte confirmación del cumplimiento y valida que las divisas le sean transferidas a la Empresa, en las condiciones de la negociación y según las condiciones operativas pactadas. | Valida la ejecución de la instrucción | Profesional 20 – Líder de Back – Office -Pagador / Dirección de Tesorería | Correo electrónico Documento Swift Registro de movimiento en cuenta. |
| 4.9 Informa a la ARS el resultado de la operación y la fecha en la que podrá efectuar el pago. Nota: En este momento la ARS podrá proceder a la radicación de la factura. | | Profesional 20 – Líder de Back – Office -Pagador / Dirección de Tesorería | Correo electrónico |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| Elaboró: Alexa Cetina, Hugo Garzón, Fabio Torres | Revisó: Tatiana Cárdenas Maldonado | F. Revisión: 21/02/2018 |
| Responsable del Procedimiento: Líder Dirección de Tesorería | Aprobó: Tatiana Cárdenas Maldonado | F. Aprobación: 23/02/18 |

| PROCEDIMIENTO | | |
|---|--------------------------|--------------------|
| Proceso - Subproceso: Gestión Financiera – Gestión del Portafolio de inversión | Página: 9 | de 10 |
| Procedimiento: Adquisición de Divisas | Código: MPFF0708P | Versión: 01 |

| ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO) | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|--|--|---|--|
| 4.10 Informa y remite soportes al Analista de Back Office. | Revisa y valida los documentos recibidos (Analista de Back Office) | Profesional 20 – Líder de Back – Office -Pagador / Dirección de Tesorería | Documentación física del cumplimiento: Correo electrónico o documento Swift Registro de movimiento en cuenta |
| 5. ELABORAR ORDEN DE TESORERIA | | | |
| 5.1 Crea el Documento Orden de Tesorería Divisas. | | Analista de Back Office | MPFF0708F03 - Orden de Tesorería Divisas |
| 5.2 Recopila la documentación soporte Orden de Tesorería | Revisa que la información este completa y correcta | Analista de Back Office | Soporte Orden de Tesorería: Orden de Tesorería Divisas MPFF0708F03. Invitación subasta MPFF0708F02. Cotización. Indicativo del mercado o referente. Justificación de la operación. Solicitud de la Dirección de Tesorería para aprobación de la operación al Ministerio de Hacienda. Autorización de la operación por parte del Ministerio de Hacienda Memorandos externos operativos de confirmación y pago. Solicitudes de pago en moneda extranjera. (si aplica) |
| 5.3 Elabora soportes complementarios | Revisa y da Visto bueno (Director, Trader o Gerente Financiero) | Analista de Back Office | Documento justificación |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| Elaboró: Alexa Cetina, Hugo Garzón, Fabio Torres | Revisó: Tatiana Cárdenas Maldonado | F. Revisión: 21/02/2018 |
| Responsable del Procedimiento: Líder Dirección de Tesorería | Aprobó: Tatiana Cárdenas Maldonado | F. Aprobación: 23/02/18 |

| PROCEDIMIENTO | | |
|---|--------------------------|--------------------|
| Proceso - Subproceso: Gestión Financiera – Gestión del Portafolio de inversión | Página: 10 | de 10 |
| Procedimiento: Adquisición de Divisas | Código: MPFF0708P | Versión: 01 |

| ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO) | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|---|---|---|--|
| 5.4 Tramita la formalización que consiste en la revisión y firma según corresponda. | Revisión y aprobación del Director de Tesorería con vistos buenos de Profesional 20 – Líder de Back – Office –Pagador, Analista de Back Office y Trader | Analista de Back Office | Orden de Tesorería Divisas MPFF0708F03 y soportes. |
| 5.5. Verifica firmas y entrega para archivo | Verifica firmas | Profesional 20 – Líder de Back – Office -Pagador | Orden de Tesorería Divisas MPFF0708F03 y soportes |
| 5.6 Recibe y realiza archivo | | Analista de Back Office/ Profesional 20 –Líder de Back – Office -Pagador / Dirección de Tesorería | Documento Archivado en medio físico y digital. |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| Elaboró: Alexa Cetina, Hugo Garzón, Fabio Torres | Revisó: Tatiana Cárdenas Maldonado | F. Revisión: 21/02/2018 |
| Responsable del Procedimiento: Líder Dirección de Tesorería | Aprobó: Tatiana Cárdenas Maldonado | F. Aprobación: 23/02/18 |