Firmado digitalmente por: JARAMA CHOTA Vicente FAU 20108068281 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/03/2025 12:33:07-0500

Firmado digitalmente por: GAMERO ROSELL Carlos Salomon FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/03/2025 16:52:21-0500

Firmado digitalmente por: ANGULO CHAVARRIA Victor Edulfo FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/03/2025 12:48:00-0500

Firmado digitalmente por: SEBASTIAN CALVO Vilma Esther FAU 20108068281 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/03/2025 16:31:10-0500

Firmado digitalmente por: ORDOÑEZ RUIZ Luis Manuel FAU 20108068281 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/03/2025 16:58:32-0500

Deja sin vigencia DGG Nº 17-GG-2022 del 22.12.2022

Firmado digitalmente por: TINEO NIEVES Anthony Kevin FAU 20108068281 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/03/2025 17:12:30-0500

DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO

MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN DE *BACK OFFICE* DEL FONDO DECRETO LEGISLATIVO Nº 1133

DCD Nº 06-2025

San Isidro, 27/02/2025

Firmado digitalmente por: MEDINA PALOMINO Ricardo Eliseo FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/03/2025 10:07:28-0500

Firmado digitalmente por: BARRANTES LIMAHUAYA Jesús Alfredo FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/03/2025 09:36:06-0500

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades según las cuales se realizan las operaciones de inversión a cargo del *Back Office* del fondo del Decreto Legislativo Nº 1133 en la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

Firmado digitalmente por: ZAVALA MORA Clara Maria FAU 20108068281 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/03/2025 17:08:07-0500

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley Nº 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo Nº 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley Nº 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo Nº 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo Nº 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo Nº 004-98-EF – Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondo de Pensiones y sus modificatorias
- Resolución Nº 052-98-EF-SAFP – Aprueba el Título VI del Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones y sus modificatorias
- Ley Nº 26516 – Incorporan al Control y Supervisión de la SBS las Derramas, Cajas de Beneficios y Otros Fondos Que Reciban Recursos de sus Afiliados y Otorguen Pensiones de Cesantía, Jubilación y Similares
- Circular Nº CB-1-2022 – Establecen disposiciones relativas a la presentación de información financiera por parte de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Oficio Nº 42731-2018-SBS – Cumplimiento y solicitud de anexos de instrumentos financieros en cartera para el Fondo 1 (Decreto Ley Nº 19846) y Fondo 2 (Decreto Legislativo Nº 1133)

Firmado digitalmente por: TOMAS FABIAN Mercedes Evelyn FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/03/2025 12:02:23-0500

Firmado digitalmente por: PRADO VELASQUEZ Catalina Paola FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/03/2025 15:32:23-0500

Firmado digitalmente por: ZEGARRA MENDEZ Ricardo Renzo FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/03/2025 11:15:04-0500

Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ MARQUINA Fernando Sergio FAU 20108068281 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/03/2025 12:24:57-0500

Firmado digitalmente por: BENAVIDES PEÑA Carlos Roberto FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/03/2025 12:27:40-0500

- Políticas Impartidas por el Consejo de Supervisión de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Directiva de Consejo Directivo DCD Nº 20-2021 – Manual de Evaluación y Monitoreo de Gastos, Costos, Comisiones e Impuestos Generados por las Operaciones de Inversión
- Directiva de Consejo Directivo DCD Nº 15-2024 – Política de Inversiones del Fondo Decreto Legislativo Nº 1133
- Directiva de Consejo Directivo DCD Nº 23-2024 – Normas y Procedimientos de Control de los Límites de Autonomía de Inversión de los Fondos Administrados
- Directiva de Consejo Directivo DCD Nº 20-2024 – Normas y Procedimientos de Control de los Límites de Inversión de los Fondos Administrados
- Directiva de Gerencia General DGG Nº 01-GINV-2018 – Procedimientos de Inversiones de los Recursos Transferidos para Complementar el Pago de Obligaciones Previsionales
- Directiva de Gerencia General DGG Nº 08-GG-2024 – Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente manual comprenden al Comité de Riesgos, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Tesorería, al Departamento de Contabilidad, a la Gerencia de Inversiones, a la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos, a la Subgerencia de Renta Fija, al Departamento de Mercado Monetario, a la Gerencia de Pensiones, al Departamento de Recaudación y Recuperaciones, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, y al Departamento de Riesgos Financieros de la CPMP.

4. GLOSARIO

4.1. Anexos SBS: Reportes de información complementaria del Manual de Contabilidad, que se remite a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), que contiene información de la composición de las inversiones en instrumentos financieros del régimen Fondo 2 (Decreto Legislativo Nº 1133). Los anexos de SBS son los siguientes:

4.1.1. Anexo 1 - Balance de Cuentas: Corresponde a la información de las cuentas del balance general de las carteras administradas por la CPMP.

4.1.2. Anexo 2 - *Stock* de la Cartera: Corresponde a la información de cada uno de los instrumentos mantenidos vigentes del portafolio del Fondo 2.

4.1.3. Anexo 3 - Movimiento de instrumentos de Inversión: Corresponde a la información de los movimientos (compras, ventas, redenciones y liberaciones) de los instrumentos de inversión efectuados en el periodo a presentar.

4.1.4. Anexo 4 - Movimiento de depósitos a plazo: Corresponde a la información de las operaciones con depósitos a plazos (aperturas y vencimientos).

4.1.5. Anexo 5 - Movimiento de operaciones con Inmuebles: Corresponde a la información de las operaciones de inversión en inmuebles (compra y venta).

4.1.6. Anexo 6 - Entrega de derechos: Corresponde a la información de los derechos y obligaciones asociadas a las operaciones de inversión.

4.1.7. Anexo 7 - *Stock* de operaciones: Corresponde a la información sobre el *stock* de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

4.2. CAVALI-ICLV: Empresa autorizada para operar en el mercado de valores cuyo objeto principal es el registro, custodia, compensación y liquidación de valores.

4.3. Comisiones: Cobros que realizan los intermediarios financieros de instituciones supervisoras, bolsa de valores, institución de compensación y liquidación de valores.

4.4. Contraparte: Instituciones intermediarias financieras o instituciones emisoras de instrumentos financieros.

4.5. Costos: Egresos incrementales, directamente atribuibles a la compra o venta de un instrumento financiero, en los que la entidad no habría incurrido de no haber tomado la decisión de compra o venta.

4.6. Custodios: Aquellas instituciones que se encargan de guardar con seguridad los activos de inversión de sus clientes, procesan la entrega y la recepción de los instrumentos, y acreditan derechos y beneficios.

4.7. *ETF*: *Exchange-traded fund*.

4.8. FGPMP 1133: Fondo de Garantia Pensionario Militar Policial del Decreto Legislativo Nº 1133

4.9. Gastos: Constituidos por los cobros bancarios, mantenimientos de cuentas corrientes, cobro por custodia de instrumentos financieros, cobros por transferencias bancarias.

4.10. Instrumentos financieros: Se refiere a activos financieros como son bonos, acciones, fondo mutuo tradicional y/o alternativo, fondo de inversión tradicional y/o alternativo y *exchange trade funds*, depósitos a plazo, entre otros.

4.11. Mercado primario: Lugar donde se negocian primeras emisiones de instrumentos financieros, el cual todavía no existe en el mercado de valores.

4.12. Mercado secundario: Lugar donde se negocian instrumentos financieros que ya han sido emitidos.

4.13. Portal del supervisado: *Extranet* de la SBS para que las entidades supervisadas por esta institución presente informes.

4.14. Sistema Integrado de Inversiones Financieras (SIIF): Herramienta automatizada que permite dar mantenimiento al portafolio de inversiones, administrar y controlar las operaciones asociadas a las inversiones y participaciones de la institución en los negocios de inversión.

4.15. Sistema Integrado de Tesorería (SIT): Herramienta automatizada que permite el registro, control y seguimiento de información de las operaciones asociadas a movimientos de dinero de la entidad. Posee enlaces con los demás sistemas de información de la institución de quienes recibe y para quienes entrega información.

4.16. *Suscription Agreement*: Acuerdo contractual entre el Fondo 2, *General Partner* (GP) y potencial *Limited Partners* (LP).

4.17. Valoración de instrumentos: Proporciona un valor razonable a un instrumento financiero, bajo la metodología de mercado o costo amortizado.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1. El Jefe de Departamento de Tesorería supervisa las actividades realizadas por el Analista de *Back Office* y el Asistente de *Back Office I,* y es el responsable de las propuestas y control de los límites de inversión y autonomías, control integral del registro de las operaciones en el SIIF, custodia de la documentación de sustento de la ejecución de las operaciones de inversión, seguimiento y control de las propuestas de inversión, control de las operaciones, conciliaciones de los ingresos del portafolio, validación del *stock* y beneficio del portafolio, cálculo de la rentabilidad y el mantenimiento del registro de firmas.

5.2. El Analista de *Back Office* efectúa las transferencias de aportes al Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo Nº 1133 en las cuentas bancarias exclusivas de inversiones, para su rentabilización.

5.3. Las claves de acceso a las cuentas bancarias de inversiones son custodiadas por el Jefe de Departamento de Tesorería.

5.4. El Jefe de Departamento de Tesorería asigna al Analista de *Back Office*, los accesos de consulta a las cuentas bancarias exclusivas de inversiones. Dichos

permisos son de uso personal e intransferible.

5.5. En caso de ausencia del Analista de *Back Office*, el Asistente de *Back Office* I es el colaborador designado para realizar las funciones durante la ausencia del analista.

5.6. El Asistente de *Back Office* I cuenta con un sistema de alertas diarias que le notifica, vía correo electrónico, los vencimientos de los instrumentos financieros. Esta alerta es proporcionada por el SIIF.

5.7. Toda comunicación y autorización de las cartas órdenes se realizan a través de correo electrónico, y esto aplica a todas las operaciones de inversión.

5.7.1. Cobros bancarios o cobro de comisiones de otras instituciones

5.7.1.1. Compra de instrumentos financieros en el mercado secundario

La Subgerencia de Renta Fija realiza la compra de instrumentos financieros con la finalidad de rentabilizar la cartera. Por ese motivo, compra instrumentos financieros en el mercado primario (nuevas emisiones, no cotizan en bolsa), e instrumentos financieros en el mercado secundario (instrumentos financieros que cotizan en bolsa).

Cuando las compras se realizan en el mercado primario, no se cobran comisiones. En cambio, cuando se realizan compras en el mercado secundario, las Sociedades Agentes de Bolsa (intermediarios en el mercado de capitales), incluyen comisiones de la Superintendencia de Mercado de Valores, comisiones de la Bolsa de Valores de Lima, comisiones de Cavali y comisiones de operativas de las Sociedades Agentes de Bolsa, además del Impuesto General a las Ventas (18% de la suma de comisiones de la SAB, Cavali y BVL). Asimismo, se considera que estas comisiones y gastos son cubiertos por el administrador del FGPMP y recuperados de acuerdo a lo que señala el Artículo Nº 22 del Decreto Supremo Nº 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial**.**

5.7.1.2. Transferencias bancarias

El Analista de *Back Office* realiza transferencias entre cuentas del mismo banco y transferencias a otros bancos, por motivo de apertura de depósitos, por compra de instrumentos financieros, o por temas extraordinarios (devoluciones).

Cuando las transferencias se realizan entre cuentas del mismo banco, los bancos no cobran comisiones, pero cuando las transferencias son a otros bancos, los bancos cobran comisiones (transferencias interbancarias vía BCR). Asimismo, se considera que estas comisiones y gastos son cubiertos, en el caso del Decreto Legislativo Nº 1133, por el Administrador del FGPMP y son recuperados de acuerdo a lo que señala el Decreto Supremo Nº 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial.

5.7.1.3. Gastos y costos mensuales

Los bancos cobran comisiones al cierre de cada mes, por concepto de comisiones bancarias, por mantenimiento de cuentas y por cobro de comisión de custodia de valores. Asimismo, se considera que estas comisiones y gastos son cubiertos, en el caso del Decreto Legislativo Nº 1133, por el Administrador del FGPMP y son recuperados de acuerdo a lo que señala el Decreto Supremo Nº 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial. El Asistente de *Back Office* I registra las notas de cargo de cada mes por concepto de gastos bancarios.

5.7.1.4. Gastos y costos extraordinarios

Existen cobros que realizan los bancos de manera extraordinaria y por diferentes motivos. Esto se ve reflejado en los estados de cuenta e identificados en la conciliación bancaria. Asimismo, se considera que estas comisiones y gastos son cubiertos, en el caso del Decreto Legislativo Nº 1133, por el administrador del FGPMP y son recuperados de acuerdo a lo que señala el Decreto Supremo Nº 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial. El Asistente de *Back Office* I registra las notas de cargo de cada mes por concepto de gastos bancarios.

5.7.1.5. Compra y venta de fondos mutuos tradicionales, ETFs, fondos de inversión tradicionales y/o alternativos "en adelante Vehículos de Inversión"

La Subgerencia de Renta Fija y la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos realizan la compra y venta de instrumentos financieros, aprobados por el Comité de Riesgos y el Comité de Inversiones, como Vehículos de Inversión, los cuales cobran comisiones al adquirir el instrumento financiero (suscripción), llamadas de capital (*capital call*) o al realizar la venta del instrumento financiero (rescate). Asimismo, se considera que estas comisiones y gastos son cubiertos por el administrador del FGPMP y recuperados de acuerdo a lo que señala el Decreto Supremo Nº 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial.

5.7.1.6. Pago de impuestos en el extranjero

Al ser partícipe de Vehículos de Inversión, cabe la posibilidad del cobro de impuestos. Esto está definido en el contrato que se firma al adquirir el instrumento financiero. Asimismo, se considera que estas comisiones y gastos son cubiertos por el administrador del FGPMP y recuperados de acuerdo a lo que señala el Artículo Nº 22 del D.S. Nº 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial.

5.7.1.7. Gastos y comisiones cobrados por el custodio

El pago al custodio sobre mantenimientos de las cuentas entre otros servicios se realiza de manera mensual. Asimismo, el custodio cobra los gastos y/o comisiones por operación cuando se ejecuten las mismas. El responsable de la revisión de todos los gastos incurridos por los servicios que brinda el custodio es el Asistente de *Back Office* I.

5.7.2. Devolución de comisiones

5.7.2.1. El Fondo del Decreto Legislativo Nº 1133 tiene cuentas corrientes independientes bajo su misma razón social. Las cuentas corrientes que están asignadas al *back office* son las cuentas corrientes del Fondo del Decreto Legislativo Nº 1133.

5.7.2.2. Estos gastos, costos y comisiones son asumidos por la

administradora del FGPMP 1133.

5.7.2.3. Las devoluciones se realizan con periodicidad trimestral.

5.7.2.4. El Analista de *Back Office* maneja los flujos de caja de las cuentas del Fondo del Decreto Legislativo Nº 1133, por lo tanto, lleva el control de los movimientos bancarios, y conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a su cargo. El Asistente de *Back Office* I registra las notas de cargo cada mes por concepto de gastos bancarios.

5.7.2.5. Diariamente, el Asistente de *Back Office* I envía un correo de los flujos de cajas de las cuentas corrientes del Fondo del Decreto Legislativo Nº 1133, en la cual esta los saldos bancarios, ingresos (cobro de cupones, vencimiento de instrumentos financieros, vencimiento de depósitos a plazo, abonos por concepto de aportes de los institutos armados y transferencias), los egresos (pago por la compra de instrumentos financieros, apertura de depósitos, transferencias bancarias y cobros bancarias), el flujo y los estados de cuentas bancarias al inicio del día con la información al cierre del día hábil anterior.

5.8. Responsabilidades

5.8.1. Responsabilidades del Gerente de Administración y Finanzas

5.8.1.1. Dirigir el proceso de pago y reporte de operaciones de inversión, proceso de custodia de valores, procesos de control de límites de inversión y autonomías, procesos de control del registro de las operaciones de inversión, y el proceso de elaboración del informe de reporte de la situación de las operaciones de inversión a las entidades reguladoras.

5.8.1.2. Velar por la custodia de los documentos que forman parte del sustento de la ejecución de la operación de inversión, el mismo que integra el Archivo de Expediente de Inversión de los instrumentos u operaciones de inversión. Asimismo, dirigir la presentación del Archivo de Expediente de Inversión mediante el portal del supervisado de la SBS.

5.8.1.3. Proponer al Comité de Riesgos y a la Gerencia General, la modificación de límites máximos de riesgo por instrumento y tipo de inversión, en conformidad con lo dispuesto en la normativa interna y externa sobre la materia

5.8.2. Responsabilidades del Jefe de Departamento de Tesorería

5.8.2.1. Supervisar la valorización del Fondo Decreto Legislativo Nº 1133, así como los demás procesos del *back office*.

5.8.2.2. Es responsable de la supervisión y control de los límites de inversión y límites de autonomía del Fondo Decreto Legislativo Nº 1133.

5.8.2.3. En caso de identificar excesos en los límites de inversión y de autonomías, solicita el plan de adecuación a la Gerencia de Inversiones y, en caso corresponda, presenta al Comité de Riesgos un informe para su aprobación.

5.8.2.4. Es responsable de la supervisión de las aprobaciones del registro de las operaciones de inversión registradas en el Sistema de Inversiones Financieras, así como de su mantenimiento.

5.8.2.5. Supervisar la generación de los anexos de la SBS y su publicación en el Portal del Supervisado de la SBS.

5.8.2.6. Supervisar el registro de la información en el Módulo de Instrumentos Financieros – MIF.

5.8.2.7. Revisar y custodiar los documentos que forman parte del sustento de la ejecución de la operación de inversión, el mismo que integra el Archivo de Expediente de Inversión de los instrumentos u operaciones de inversión. Además, supervisar la presentación del Archivo de Expediente de Inversión en el Portal del Supervisado de la SBS.

5.8.3. Responsabilidades del Analista de *Back Office*

5.8.3.1. Determina el monto mensual de los costos, gastos, comisiones, e impuestos generados por las operaciones de inversión, y elabora el reporte mensual.

5.8.3.2. Ejecuta y confirma las transacciones y la liquidación de las operaciones financieras, conforme a la Lista de Elegibilidad y la Lista de Inversión. Asimismo, valida y elabora el informe mensual de control de *stock* y beneficios del portafolio de inversión comparando con CAVALI y el custodio, para su reporte al Comité de Inversiones.

5.8.3.3. Monitoreo de las transferencias financieras comunicadas por los asistentes de *Back Office* I a las cuentas bancarias

asignadas a las operaciones de inversión.

5.8.3.4. Revisa, valida y remite diariamente el cálculo de los límites de inversión, mediante correo electrónico, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Tesorería, a la Gerencia de Inversiones, a la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos, a la Subgerencia de Renta Fija, al Departamento de Mercado Monetario, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, y al Departamento de Riesgos Financieros.

5.8.3.5. Revisa, y realiza la valorización del portafolio de inversiones, calcula la rentabilidad a valor de mercado y el rendimiento al vencimiento, y valida los resultados.

5.8.3.6. Elabora el informe mensual del control de cumplimiento de los límites de inversión y autonomía del portafolio de inversión del fondo administrado, para ser presentado al Comité de Riesgos y Comité de Inversiones.

5.8.3.7. Elabora el informe mensual de control de propuestas de inversión para ser remitido a la SBS.

5.8.3.8. Asimismo, en caso de identificar excesos en los límites de inversión, los reporta.

5.8.3.9. Revisa, valida y aprueba el registro del SIIF de todas las operaciones financieras realizadas en el día.

5.8.3.10. Analiza y evalúa plantear modificaciones a los límites de inversión y límites de autonomías, de acuerdo a las mejores prácticas de mercado y regulación aplicable.

5.8.3.11. Actualiza en el SIIF a los usuarios para las aprobaciones de los límites de autonomías, en caso de presentarse encargaturas.

5.8.3.12. Revisa que la documentación correspondiente a los sustentos de ejecución de las operaciones de inversión se encuentre completa. Asimismo, coordina con las demás unidades orgánicas respecto a los sustentos de evaluación de elegibilidad y sustento de decisiones de inversión, para el correspondiente envío del archivo de expediente de inversión a la SBS.

5.8.4. Responsabilidades del Asistente de *Back Office* I

5.8.4.1. Apoyar en el registro en el SIIF de las colocaciones en instrumentos de corto plazo, depósitos a plazo y *overnight*, así como generar el cronograma de pagos y controlar los vencimientos de estos en el día.

5.8.4.2. Apoyar en el control de los vencimientos de instrumentos financieros (instrumentos de corto plazo, depósitos a plazo y *overnight*).

5.8.4.3. Actualiza y registra todos los parámetros necesarios para el cálculo de los límites de inversión, así como los emisores, contrapartes, entre otros, para la ejecución de las operaciones.

5.8.4.4. Registrar la información en el Módulo de Instrumentos Financieros – MIF.

5.8.4.5. Recopila toda la documentación correspondiente a los sustentos de ejecución de las operaciones de inversión.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Recaudación e identificación de aportes de institutos de las FF AA y la PNP

6.1.1. Los aportes al Fondo del Decreto Legislativo Nº 1133 son transferidos por los institutos, hasta el día diez (10) del mes siguiente al que corresponde el aporte, a las cuentas bancarias de la CPMP en el Banco de la Nación. Si el plazo máximo cae en un día no hábil, la transferencia se realiza un (1) día hábil antes del indicado.

6.1.2. El Asistente de *Back Office* I apoya en monitorear diariamente los movimientos de las cuentas bancarias del FGPMP 1133 en el Banco de la Nación, a fin de detectar los depósitos o transferencias realizados a dichas cuentas por conceptos de aportes.

6.1.3. El Asistente de *Back Office* I apoya en comunicar los depósitos o transferencias realizados, el mismo día o al siguiente día hábil, vía correo electrónico, al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, al Asistente de Recaudación y Recuperaciones I, al Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II, al Gerente de Inversiones y al Jefe de Departamento de Mercado Monetario, para la identificación del monto o importe depositado o transferido.

6.1.4. El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I verifica que los montos depositados o transferidos sean los que corresponden a la planilla de

aportes del instituto.

6.1.5. En caso el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I identifique los montos depositados o transferidos, el mismo día o a más tardar al siguiente día hábil, comunica vía correo electrónico al Asistente de *Back Office* I, hasta las 10:00 a. m., con copia al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, al Gerente de Inversiones, al Jefe de Departamento de Mercado Monetario y al Jefe de Departamento de Tesorería, el instituto, el tipo de cuota (personal o Estado) y el tipo de fondo al que pertenecen las transferencias.

6.1.6. En caso el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I no identifique los montos depositados o transferidos, comunica al Asistente de *Back Office* I sobre las gestiones que viene realizando, a fin de poder identificar los importes transferidos a la cuenta de la CPMP.

6.1.7. El horario establecido por el Banco de la Nación para la atención de operaciones de transferencias a través de Banco Central de Reserva del Perú (BCRP) es hasta las 10:30 a. m. en la oficina principal del distrito de San Borja o por correo electrónico a los ejecutivos del banco.

6.2. Transferencia de recursos provenientes de los aportes a las cuentas exclusivas de inversiones de los fondos

6.2.1. Dado que existe un horario establecido por el Banco de la Nación para el trámite de transferencias a otros bancos, las transferencias a las cuentas de inversiones se realizan el mismo día si la comunicación del Departamento de Recaudación y Recuperaciones se realiza hasta las 10:30 a. m. Si fuera posterior al horario indicado, la transferencia a las cuentas de inversiones se realiza al siguiente día hábil.

6.2.2. Se tiene un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde la identificación del abono (instituto y tipo de fondo) en la cuenta del Banco de la Nación, para realizar las transferencias de los aportes a las cuentas exclusivas de inversiones. Si las transferencias de los institutos se registran en la tarde, estos depósitos son considerados como depósitos del siguiente día hábil.

6.2.3. El Asistente de *Back Office* I genera la carta orden de transferencia de los recursos provenientes de los aportes a las cuentas exclusivas de inversiones y lo envía al Analista de *Back Office* mediante correo electrónico.

6.2.4. El Analista de *Back Office* revisa el importe, la moneda y las cuentas de cargo y abono, y, en caso de no identificar errores, visa la carta. Posterior a ello, el Asistente de *Back Office I* tramita las firmas del Gerente de Administración y Finanzas y del Gerente de Inversiones. Si

se encuentra errores, el Asistente de *Back Office* I procede con la corrección de la carta orden, y, luego, procede con la conformidad y firmas correspondientes.

6.2.5. En la ausencia del Gerente de Administración y Finanzas, pueden firmar los funcionarios que cuenten con las facultades respectivas, de acuerdo a la directiva "Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP".

6.2.6. El Gerente de Inversiones revisa y firma las cartas órdenes. En la ausencia del responsable, pueden firmar los funcionarios que cuenten con las facultades respectivas, de acuerdo a la directiva "Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP".

6.2.7. Luego de que hayan firmado los involucrados, el Analista de *Back Office* realiza las siguientes actividades:

6.2.7.1. Envía las cartas órdenes al Banco de la Nación en el horario establecido por el banco.

6.2.7.2. Realiza el seguimiento de las transferencias hasta que los fondos puedan estar disponibles en las cuentas de inversiones para su rentabilización.

6.2.7.3. Comunica, vía correo electrónico, al Subgerente de Renta Fija, al Subgerente de Renta Variable y Alternativos, y al Jefe de Departamento de Mercado Monetario, que la transferencia se encuentra en proceso.

6.2.7.4. Verifica en la página web del Banco de la Nación que las transferencias hayan sido cargadas de la cuenta del FGPMP 1133 y monitorea el abono a las cuentas de inversiones a través de la página web de la entidad financiera que corresponda. En caso no se refleje el abono a las cuentas de inversiones, lo comunica directamente al ejecutivo de cuentas de la entidad bancaria correspondiente.

6.2.7.5. Confirma la disponibilidad de los fondos, vía correo electrónico, al Subgerente de Renta Fija, al Subgerente de Renta Variable y Alternativos y al Jefe de Departamento de Mercado Monetario, a fin de que procedan a la rentabilización de los recursos transferidos.

6.2.8. El Analista de *Back Office* comunica, mediante correo electrónico, al Jefe de Departamento de Tesorería, la situación de las operaciones antes del cierre del día.

6.3. Emisión y recepción de cartas de instrucción

6.3.1. Cartas de instrucción para liquidar las operaciones de inversión

6.3.1.1. La Gerencia de Inversiones, a través de la Subgerencia de Renta Fija, la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos, y el Departamento de Mercado Monetario, cierra las operaciones de inversión en el marco de las directivas "Política de Inversiones del Fondo Decreto Legislativo Nº 1133" y el "Manual de Gestión de Inversiones del Fondo Decreto Legislativo Nº 1133".

6.3.1.2. Estas pueden ser de corto plazo a cargo del Departamento de Mercado Monetario y/o la Subgerencia de Renta Fija (depósitos a plazo, *overnight*, certificados de depósito negociables - CDN, otros instrumentos de corto plazo) o colocaciones en títulos de deuda a cargo de la Subgerencia de Renta Fija.

6.3.1.3. Pueden ser instrumentos de renta variable (fondos mutuos tradicionales, *ETFs*, fondos de inversión tradicionales y fondos alternativos) a cargo de la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos.

6.3.2. Las cartas de instrucción para apertura de las operaciones de inversión son las siguientes:

6.3.2.1. Depósitos a plazo

a) El Analista de Back Office envía al Departamento de Mercado Monetario, la posición diaria de bancos y la valorización del portafolio de instrumentos financieros, mediante correo electrónico hasta como hora máxima hasta las 09:30 a. m. Puede darse el caso de algunas excepciones con el horario de envío, según el sustento del Departamento de Tesorería.

Asimismo, posterior al envío de la posición diaria de bancos y valorización del portafolio, se envía el reporte de seguimiento de límites de inversión, donde se identifica y reporta los excesos de los límites de inversión.

b) El Analista de *Back Office* recibe por correo electrónico, como máximo hasta las 11:30 a. m., el resultado de la subasta electrónica efectuada a través

de DATATEC, por el Departamento de Mercado Monetario. Puede darse el caso de algunas excepciones con el horario de recepción, según el sustento del Departamento de Mercado Monetario.

c) El Asistente de *Back Office I* elabora cartas con las instrucciones para la operación, según los siguientes casos:

i. Si el FGPMP 1133 tiene una cuenta de inversiones abierta en el banco adjudicado, elabora una carta orden que autoriza el cargo por el importe de la operación, e indica el número de la cuenta a ser cargada del fondo correspondiente, la tasa de interés, el plazo y la fecha de vencimiento.

ii. Si el FGPMP 1133 no tiene una cuenta abierta en el banco adjudicado, elabora una carta orden y el Analista de *Back Office* realiza una transferencia interbancaria vía BCR por la plataforma del banco:

- Se realiza una transferencia BCR en la plataforma del banco en el cual el FGPMP 1133 tenga una cuenta de inversiones, por el importe a colocar a favor de la cuenta matriz que el banco adjudicado mantiene en el BCRP.

- Para la aprobación de la transferencia por la plataforma del banco, el Asistente de *Back Office* I tramita el V.º B.º del Analista de *Back Office* y el Jefe de Departamento de Tesorería, quienes previamente revisan el importe, la moneda y las cuentas de cargo y abono. En caso este correcto, brindan su conformidad por correo electrónico para luego ser firmado por los funcionarios que cuenten con las facultades respectivas. De no ser el caso, el Asistente de *Back Office* I procede con la corrección en la plataforma del banco correspondiente, y, luego, con la conformidad y firmas correspondientes.

- El Asistente *de Back Office* I elabora una carta orden para solicitar al banco, adjudica la apertura del depósito a plazo, e indica el

importe de la operación, la tasa de interés, el plazo y la fecha de vencimiento.

d) De la autorización y trámite de operaciones de depósitos a plazo:

i. El Analista de *Back Office* revisa la carta orden elaborada por el Asistente de *Back Office* I, y valida el importe, la tasa, la moneda y las cuentas de cargo y abono. En caso de no identificar errores, visa la carta y esta es derivada al Gerente de Inversiones y del Gerente de Administración y Finanzas para su firma. Si se encuentra errores, el Asistente de *Back Office* I procede con la corrección de la carta orden, y, luego, con la conformidad y firmas correspondientes.

ii. En la ausencia del responsable, pueden firmar los funcionarios que cuenten con las facultades respectivas, de acuerdo a la directiva "Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP".

iii. El Analista de *Back Office* envía las cartas órdenes a los bancos vía correo electrónico.

iv. El Analista de *Back Office* efectúa el control de las cartas órdenes referentes a las colocaciones en depósitos a plazo y el Asistente de *Back Office* I procede al registro de las operaciones en libros.

v. El Analista de *Back Office* procede al registro de la operación en el SIIF. Posteriormente, comunica vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Tesorería, para la validación y aprobación del registro.

vi. El Analista de *Back Office* procede a efectuar la conciliación mensual de los depósitos registrados en el sistema de inversiones *versus* los reportes o estados de cuentas emitidos por las entidades financieras a fin de determinar e informar al Jefe de Departamento de Tesorería de alguna diferencia o variación.

6.3.2.2. Instrumentos representativos de derechos sobre obligaciones o títulos de deuda (excluye inversiones indirectas)

a) Dentro del horario establecido de cada entidad colocadora, esta entidad envía los resultados de la subasta a la Subgerencia de Renta Fija, quien hace de conocimiento del Analista de *Back Office*, el Jefe de Departamento de Tesorería, el Analista de Riesgos Financieros y el Jefe de Departamento de Riesgos Financieros. Asimismo, la entidad colocadora remite al Analista de *Back Office* y al Asistente de *Back Office* I, las cartas de adjudicación de los valores y pólizas en los que indica la tasa de interés resultante, el número de títulos y el monto a pagar.

b) El Analista de *Back Office* coordina con la entidad colocadora, a fin de realizar el pago del instrumento financiero adjudicado.

c) El Asistente de *Back Office* I elabora cartas con las instrucciones para el pago de los instrumentos, según los siguientes casos:

i. Si el FGPMP 1133 tiene una cuenta de inversiones abierta en el banco vinculado a la entidad colocadora, elabora una carta orden que autoriza el cargo por el importe de la operación, e indica el número de la cuenta a ser cargada del fondo correspondiente, con la siguiente información adicional: tipo de instrumento, emisor, nemónico, valor nominal y precio.

Asimismo, se solicita mantener en custodia los valores del FGPMP 1133 en la cuenta matriz de la custodia local e Internacional elegida e indicar el código del Registro Único de Titular (RUT) en CAVALI ICLV del FGPMP 1133.

ii. Si el FGPMP 1133 no tiene una cuenta abierta en el banco vinculado a la entidad colocadora, el pago se realiza a través de una transferencia BCR con cargo a una cuenta de inversiones del FGPMP 1133 en otro banco.

d) El Asistente de *Back Office* I tramita las firmas de las cartas orden de manera similar al procedimiento de autorización y trámite de operaciones de depósitos a plazo.

6.3.2.3. Certificados de depósito del Banco Central de Reserva del Perú (CDBCRP)

a) El Analista de *Back Office* y el Asistente de *Back Office* I reciben, vía correo electrónico, la copia de la ventana de la bitácora de mensajes del Sistema de Mercados Financiero (SMF) Datatec, con los resultados y el mensaje de adjudicación del BCRP enviado por el Departamento de Mercado Monetario.

b) El Analista de *Back Office* confirma y liquida la operación.

c) El Asistente de *Back Office* I elabora una carta orden de pago dirigida al banco liquidador de la CPMP para operaciones de valores con el BCRP, para que cargue el importe que corresponda a la cuenta exclusiva de inversiones del FGPMP 1133 en dicho banco.

d) El Analista de *Back Office* revisa la carta orden, y valida el importe, la moneda y la cuenta de cargo. En caso de no identificar errores, visa la carta y esta es derivada al Asistente de *Back Office* I para que gestione las firmas de la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Inversiones. Si encuentra errores, el Asistente de *Back Office* I procede con la corrección de la carta orden, y, luego, con la conformidad y firmas correspondientes.

e) En caso de ausencia de los responsables, pueden firmar otros funcionarios con las facultades respectivas, de acuerdo a la directiva “Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP”.

f) El Analista de *Back Office* envía la carta orden de pago al banco liquidador para las operaciones de valores con el BCRP, y el pago de los CDBCRP.

g) El Analista de *Back Office* efectúa el control de la carta orden y el Asistente de *Back Office* I registra la operación en libros.

6.3.2.4. ***ETFs***

a) Dentro del horario establecido de la contraparte, custodio o agente de intermediación, la Gerencia de Inversiones, a través de la Subgerencia Renta Variable y Alternativos o la Subgerencia de Renta Fija, remite la póliza mediante correo electrónico al Analista de *Back Office*, el Jefe de Departamento de Tesorería, el Analista de Riesgos Financieros y el Jefe de Departamento de Riesgos Financieros.

b) Si la compra del *ETF* fue ejecutado en el mercado local, el Analista de *Back Office* coordina con el intermediario de negociación con el que se pactan operaciones, a fin de realizar la liquidación de la operación pactada.

c) Si la compra del *ETF* fue ejecutado en el mercado extranjero, el Analista de *Back Office* registra la instrucción en la plataforma del custodio extranjero, conforme a lo establecido en el numeral 6.9.2.2, a fin de realizar la liquidación de la operación pactada.

d) El Asistente de *Back Office* I elabora cartas con las instrucciones para la liquidación de las operaciones pactadas.

e) El Analista de *Back Office* revisa la carta, y valida el importe, el precio, la moneda, ISIN, nemónico o *ticker*, cantidad y las cuentas de cargo y abono, en caso corresponda. De no identificar errores, visa la carta y esta es derivada para tramitar las firmas de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Inversiones, de manera similar al procedimiento de autorización y trámite de operaciones de depósitos a plazo. Si encuentra errores, el Asistente de *Back Office* I procede con la corrección de la carta orden, y, luego, con la conformidad y firmas correspondientes.

f) El Analista de *Back Office* envía la carta de instrucción al intermediario de negociación o custodio, según corresponda.

6.3.2.5. Fondos mutuos tradicionales

a) Dentro del horario establecido de la contraparte o el custodio o el agente de intermediación, mediante la Gerencia de Inversiones, a través de la Subgerencia Renta Variable y Alternativos y la Subgerencia de Renta Fija, remite la orden de compra (operación de suscripción) mediante correo electrónico al Analista de *Back Office*, al Jefe de Departamento de Tesorería, al Analista de Riesgos Financieros y al Jefe de Departamento de Riesgos Financieros.

b) El Analista de *Back Office* comunica al custodio extranjero la intención de invertir en el fondo mutuo tradicional.

c) El custodio extranjero inicia el proceso de "apertura en cuenta" con el *Transfer Agent* de la administradora del fondo mutuo tradicional.

d) El Analista de *Back Office* recibe la confirmación de cuenta activa del custodio extranjero.

e) El Analista de *Back Office* ingresa la orden de compra en la plataforma del custodio extranjero, a fin de realizar la liquidación de la operación pactada.

f) El custodio extranjero confirma que el fondo acepto la orden de compra y posterior a ello envía el *contract note.*

g) El Asistente de *Back Office* I elabora cartas con las instrucciones para la liquidación de las operaciones pactadas.

h) El Analista de *Back Office* revisa la carta, y valida la cantidad de cuotas, valor cuota, la moneda, ISIN, nemónico y las cuentas de cargo y abono, en caso corresponda. De no identificar errores, visa la carta y esta es derivada para tramitar las firmas de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Inversiones, de manera similar al procedimiento de autorización y trámite de operaciones de depósitos a plazo. De ser el caso que se encuentre errores, el Asistente de *Back Office* I procede con la corrección de la carta orden, seguido de ello, procede con la conformidad y firmas correspondientes.

i) Para operaciones de redención, rescate, venta o salida anticipada, aplica el proceso descrito anteriormente a partir del numeral e.

j) El Asistente de *Back Office* I registra la operación en libros.

6.3.2.6. Fondos de inversión tradicional y fondos alternativos

a) Fondos de inversión tradicional

i. El Analista de *Back Office* recibe la carta de adjudicación compartida por la administradora o por la Gerencia de Inversiones, mediante correo electrónico donde se detalla el monto, la moneda, valor cuota, el número de cuotas, entre otros detalles. En caso de encontrar algún dato incorrecto en la carta de adjudicación, lo notifica directamente a la administradora para su corrección.

ii. El Analista de *Back Office* coordina con la administradora del Fondo 2 o el custodio, a fin de suscribir el capital comprometido (operación pactada).

Ejecución de los llamados de capital:

- El Analista de *Back Office* y el Asistente de *Back Office* I reciben los llamados de capital mediante correo electrónico y/o carta física de parte de la administradora. Posteriormente, el Analista de *Back Office* notifica a la Gerencia de Inversiones para que lo registre en el SIIF, de acuerdo a las autonomías vigentes.

- El Analista de *Back Office* coordina con la administradora del Fondo 2 a fin de enviar los fondos de los llamados de capital.

- El Asistente de *Back Office* I elabora cartas con el detalle del capital desembolsado.

- El Analista de *Back Office* revisa la carta, y valida el importe del capital desembolsado, la moneda y las cuentas de cargo y abono, en caso corresponda. De no identificar errores, visa la

carta y esta es derivada para tramitar las firmas de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Inversiones, de manera similar al procedimiento de autorización y trámite de operaciones de depósitos a plazo.

- El Asistente de *Back Office* I guarda el correo de los llamados de capital como un sustento de la inversión en la carpeta compartida.

- El Asistente de *Back Office* I registra la operación en libros.

b) Fondos de alternativos

Para compromiso de capital:

i. La Gerencia de Inversiones o la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos remite al Analista de *Back Office*, el contrato *(Suscription Agreement)* y el *Side Letter* para iniciar el proceso de *Onboarding* con la Administradora.

ii. El monto, moneda y entre otros puntos se determina en el *Suscription Agreement.* El Asistente de *Back Office* I tramita las firmas del Gerente de Inversiones y el Gerente de Administración y Finanzas. En caso de ausencia de los responsables, pueden firmar otros funcionarios con las facultades respectivas, de acuerdo a la directiva "Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP".

iii. El Analista de *Back Office* valida que el *Suscription Agreement* tenga todos los vistos y firmas correspondientes para remitirlo a la administradora.

iv. El Asistente de *Back Office* I registra la operación en libros.

v. El Asistente de *Back Office* I guarda una copia del expediente de la inversión en la carpeta compartida.

Ejecución de los llamados de capital:

- El Analista de *Back Office* y el Asistente de *Back Office* I reciben los llamados de capital mediante correo electrónico y/o carta física de parte de la administradora. Posteriormente, el Analista de *Back Office* notifica a la Gerencia de Inversiones para que lo registre en el SIIF, de acuerdo a las autonomías vigentes.

- El Asistente de *Back Office* I elabora cartas con el detalle del capital desembolsado.

- El Analista de *Back Office* revisa la carta, y valida el importe del capital desembolsado, la moneda y las cuentas de cargo y abono, en caso corresponda. De no identificar errores, visa la carta y esta es derivada para tramitar las firmas de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Inversiones, de manera similar al procedimiento de autorización y trámite de operaciones de depósitos a plazo.

- El Asistente de *Back Office* I guarda el correo como un sustento de la inversión en la carpeta compartida.

- El Asistente de *Back Office* I registra la operación en libros.

6.4. Confirmación de transacciones

6.4.1. El Analista de *Back Office* confirma las transferencias de los fondos con los responsables de *back office* de las contrapartes y verifica los cargos y abonos en las cuentas de inversiones del FGPMP 1133. En caso no se refleje las transacciones realizadas, lo comunica directamente al ejecutivo de cuentas de la entidad bancaria correspondiente.

6.4.2. El Analista de *Back Office* solicita las confirmaciones de apertura de depósitos a plazo a los bancos adjudicados.

6.4.3. Para el caso de los CDBCRP, el Analista de *Back Office* confirma el pago con el banco que transfiere los recursos al BCRP y verifica la anotación en la cuenta de los valores en el sistema de pagos y valores del BCRP, cuyo acceso ha sido autorizado por la entidad emisora. En caso no se refleje la transacción realizada, lo comunica directamente al ejecutivo de cuentas de la entidad emisora.

6.4.4. Para el caso de otros títulos de deuda, el Analista de *Back Office* confirma la operación realizada con el intermediario de negociación y el Analista de *Back Office* verifica, a través de la de la anotación en cuenta en CAVALI-ICLV, los valores a nombre del FGPMP 1133.

6.4.5. El Analista de *Back Office* realiza la confirmación y la liquidación de las transacciones. Para el caso de operaciones de fondos mutuos, *ETFs*, fondos de inversión tradicionales y fondos alternativos, el Analista de *Back Office* coordina y monitorea su liquidación con las empresas administradoras o con los intermediarios.

6.4.6. En el caso de oferta privada, el Analista de *Back Office*, el día de la liquidación, recibe el título valor (en físico) y realiza una transferencia bancaria a favor del emisor, previa firma de los apoderados legales.

6.5. Confirmación de operaciones con CAVALI-ICLV

6.5.1. El Analista de *Back Office*, una vez liquidada la operación de compra de instrumentos financieros locales, confirma con el Registro Central de Valores y Liquidaciones (CAVALI-ICLV), a través del acceso del FGPMP 1133 a CAVALI-ICLV Web.

6.5.2. El Analista de *Back Office* concilia las posiciones de valores locales y los beneficios de la cartera administrada, a través del acceso del FGPMP 1133 a CAVALI-ICLV Web.

6.5.3. El Analista de *Back Office* concilia las posiciones de valores extranjeros y los beneficios de la cartera administrada, a través del custodio en el exterior.

6.6. Control de pagos y vencimientos de las operaciones

6.6.1. El sistema de alertas diarias le notifica al Asistente de *Back Office* I, vía correo electrónico, los vencimientos de los instrumentos financieros.

6.6.2. Depósitos a plazo

6.6.2.1. Al vencimiento de los depósitos a plazo, el Asistente de *Back Office* I emite las cartas ordenes de instrucción a los bancos para la transferencia de los fondos a una cuenta exclusiva de inversiones del FGPMP 1133.

6.6.2.2. El Analista de *Back Office* revisa la carta orden elaborado por el Asistente de *Back Office* I, y valida el importe, la moneda y las cuentas de cargo y abono. En caso de no identificar errores, visa la carta y esta es derivada para tramitar las firmas de la Gerencia de Administración y

Finanzas y de la Gerencia de Inversiones, de manera similar al procedimiento de autorización y trámite de operaciones de depósitos a plazo. De ser el caso que se encuentre errores, el Asistente de *Back Office* I procede con la corrección de la carta orden, seguido de ello, procede con la conformidad y firmas correspondientes.

6.6.2.3. El Asistente de *Back Office* I monitorea el abono correspondiente a la cuenta de inversiones del FGPMP 1133, a través de la página web del banco.

6.6.3. Instrumentos representativos de derechos sobre obligaciones o títulos de deuda

6.6.3.1. El Asistente de *Back Office* I apoya en el control del registro del vencimiento de cupones de intereses, amortizaciones o redenciones de capital de instrumentos financieros (títulos de deuda), coordina con la Sociedad Agente de Bolsa (SAB), en cuya cuenta matriz en CAVALI-ICLV se encuentra anotado el instrumento a nombre de la CPMP, a fin de que le confirme el abono en la cuenta dineraria de inversiones que mantiene el FGPMP 1133 en el banco vinculado a la SAB.

6.6.3.2. El Asistente de *Back Office* I monitorea el abono correspondiente. Si no se hubiera realizado el abono, coordina con la SAB para que lo subsane y lo comunica a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a la Gerencia de Inversiones y a la Subgerencia de Renta Fija.

6.6.3.3. En los casos que se presenten atrasos en los pagos o cancelaciones que no puedan ser controlados por el Asistente de *Back Office* I debido a que el vencimiento del cupón cae en una fecha de día no hábil o por algún problema de transferencia de parte del custodio, el Asistente de *Back Office* I informa al Analista de *Back Office*, el Jefe de Departamento de Tesorería, la Gerencia de Administración de Finanzas, la Gerencia de Inversiones, la Subgerencia de Renta Fija, la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos, el Departamento de Mercado Monetario, y la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a fin de determinar las acciones correspondientes.

6.6.3.4. El Analista de *Back Office* informa, vía correo electrónico, la disponibilidad de recursos al Departamento de Mercado Monetario, a la Subgerencia de Renta Fija y a la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos.

6.6.4. CDBCRP

6.6.4.1. El Asistente de *Back Office I* elabora la carta de instrucción al banco liquidador de operaciones de valores con el BCRP, a fin de que transfiera los fondos a la cuenta de inversiones del FGPMP 1133 en dicho banco, el importe (valor nominal) que le ha abonado el BCRP en su cuenta matriz.

6.6.4.2. El Analista de *Back Office* revisa la carta de instrucción y valida el importe, la moneda y la cuenta de cargo. En caso de no identificar errores, visa la carta y esta es derivada al Asistente de *Back Office* I para que gestione las firmas de la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Inversiones. En caso de ausencia de los responsables, pueden firmar otros funcionarios con las facultades respectivas, de acuerdo a la directiva "Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP". De ser el caso que se encuentre errores, el Asistente de *Back Office* I procede con la corrección de la carta de instrucción, seguido de ello, procede con la conformidad y firmas correspondientes.

6.6.4.3. El Analista de *Back Office* verifica el abono correspondiente a la cuenta de inversiones del FGPMP 1133 a través de la página web del banco liquidador.

6.6.5. Fondos mutuos tradicionales y *ETFs*

6.6.5.1. El Analista de *Back Office* realiza el seguimiento de pago de dividendos o cupones por parte de la administradora o el intermediario, coordina con esta empresa, a fin de que le confirme el abono en la cuenta dineraria de inversiones que mantiene el FGPMP 1133 en el banco vinculado a la empresa administradora del fondo mutuo tradicional o *ETFs* o en el custodio extranjero.

6.6.5.2. El Analista de *Back Office* verifica que se haya efectuado el abono correspondiente. Si no se hubiera realizado el abono, coordina con la empresa administradora o custodio extranjero, para que se subsane y comunica a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, la Gerencia de

Inversiones, la Subgerencia de Renta Fija, la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos y al Departamento de Mercado Monetario, para su conocimiento.

6.6.5.3. El Analista de *Back Office* informa vía correo electrónico la disponibilidad de recursos a la Subgerencia de Renta Fija, la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos y el Departamento de Mercado Monetario.

6.6.6. Fondos de inversión tradicional y fondos alternativos

6.6.6.1. El Analista de *Back Office* realiza el seguimiento de pago de dividendos por parte de la administradora del fondo, coordina con esta empresa, a fin de que le confirme el abono en la cuenta dineraria de inversiones que mantiene el FGPMP 1133 en el banco vinculado a la empresa administradora o en el custodio.

6.6.6.2. El Analista de *Back Office* verifica que se haya efectuado el abono correspondiente. Si no se hubiera realizado el abono, coordina con la administradora del fondo para que se subsane y comunica a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, la Gerencia de Inversiones, la Subgerencia de Renta Fija, la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos y el Departamento de Mercado Monetario, para su conocimiento.

6.6.6.3. A la fecha de redención del instrumento el Analista de *Back Office* coordina con la administradora del fondo para realizar el abono correspondiente en la cuenta dineraria de inversiones que mantiene el FGPMP 1133 en el banco vinculado a la empresa administradora o en el custodio.

6.7. Actualización de información en el SIIF

Para el registro de las operaciones de inversión, el Analista de *Back Office* valida la información registrada por el Analista de *Back Office I*, previa revisión de la propuesta de inversión y póliza u otros documentos sustentatorios.

6.7.1. Para el registro de las aperturas de los depósitos a plazo y *overnight*, se realizan los siguientes pasos:

6.7.1.1. El Asistente de *Back Office* ingresa al SIIF, selecciona la cartera administrada, ingresa al módulo “Colocaciones - Mesa de Dinero - Registro de Inversiones” y selecciona:

a) La pre propuesta.

b) El tipo de inversión.

c) Tipo de instrumento.

d) El banco adjudicado.

e) Tipo de tasa.

f) Tipo de amortización.

g) Forma de tasa.

h) Moneda.

6.7.1.2. Luego, digita:

a) Los días pactados.

b) Tasa pactada con el banco.

c) Fecha de vencimiento.

6.7.1.3. El Asistente de *Back Office I*, luego del ingreso de los datos en el SIIF, envía un correo al Analista de *Back Office* con copia al Jefe de Departamento de Tesorería para la aprobación del registro del depósito a plazo/*overnight*.

6.7.1.4. El Analista de *Back Office* ingresa al módulo del SIIF "Aprobar Registro", para validar y aprobar el registro en el sistema y comunica la aprobación, vía correo electrónico, al Jefe de Departamento de Tesorería con copia al Asistente de *Back office* I. En el caso el Analista de *Back Office* identifique un error en el registro, lo comunica al Asistente de *Back Office* I para que realice la corrección correspondiente.

6.7.1.5. El Asistente de *Back Office* I ingresa al SIIF para completar el registro, selecciona la cartera administrada, ingresa al módulo "Colocaciones - Mesa de Dinero - Portafolio de Inversiones - RF":

a) En la pestaña operación selecciona:

i. La propuesta.

ii. El instrumento elegible.

iii. Concepto.

iv. Sector.

v. Grupo económico.

vi. Tipo instrumento SBS.

vii. Tipo de tasa

Luego, digita el número de la carta orden correspondiente en el campo descripción

b) En la pestaña referencia selecciona:

i. Categoría de riesgo.

ii. Calificación de riesgo.

iii. Perspectivas.

c) En la pestaña cronograma selecciona:

i. Tipo de tasa.

ii. Formas de tasa.

iii. Forma de pago.

Luego digita:

i. La fecha de la subasta.

ii. Plazo en días.

iii. Número de cuotas.

d) Luego genera el cronograma de pago y graba la información ingresada en el SIIF.

6.7.1.6. El Analista de *Back Office* ingresa al módulo del SIIF "Colocaciones - Movimiento - Consulta Portafolio de Inversiones - RF", para validar y aprobar el registro en el sistema y comunica la aprobación vía correo electrónico al Asistente de *Back Office* I. En caso el Analista de *Back Office* identifique un error en el registro, lo comunica al Asistente

de *Back Office* I para que realice la corrección correspondiente.

6.7.2. Para el registro de instrumentos representativos de derechos sobre obligaciones o títulos de deuda (inversiones directas), se registran en la fecha de liquidación de la siguiente manera:

6.7.2.1. El Asistente de *Back Office* I ingresa al SIIF, selecciona la cartera administrada, ingresa al módulo "Colocaciones - Mesa de Dinero - Registro de Inversiones" y realiza lo siguiente:

a) Selecciona:

i. La pre propuesta.

ii. El tipo de Inversión.

iii. Tipo de instrumento.

iv. Mercado.

v. Tipo de tasa.

vi. Tipo de amortización.

vii. Forma de tasa.

viii. Tipo de cupón.

ix. Moneda.

x. Tipo de oferta.

b) Digita:

i. El número de propuesta.

ii. Plazo en años.

iii. Garantía.

iv. Tasa pactada.

v. Fecha de liquidación.

vi. Fecha de vencimiento.

vii. Datos de la emisión.

viii. Características de la emisión.

ix. Datos de la transacción.

6.7.2.2. El Asistente de *Back Office* I envía un correo al Analista de *Back Office* con copia al Jefe de Departamento de Tesorería para la aprobación del registro del título de deuda.

6.7.2.3. El Analista de *Back Office* ingresa al módulo del SIIF "Aprobar Registro" para validar y aprobar el registro en el sistema y comunica la aprobación, vía correo electrónico, al Jefe de Departamento de Tesorería con copia al Asistente de *Back Office* I. En caso el Analista de *Back Office* identifique un error en el registro, lo comunica al Asistente de *Back Office* I para que realice la corrección correspondiente.

6.7.2.4. El Asistente de *Back Office* ingresa al SIIF para completar el registro y selecciona la cartera administrada, ingresa al módulo "Colocaciones - Mesa de Dinero - Portafolio de Inversiones - RF".

a) En la pestaña operación selecciona:

i. La propuesta.

ii. El instrumento elegible.

iii. Concepto.

iv. Sector.

v. Grupo económico.

vi. Datos de la emisión.

vii. Datos de la contraparte (entidad colocadora).

Luego, digita:

i. El número de la carta orden correspondiente en el campo descripción.

ii. La tasa pactada.

iii. Datos de la emisión.

iv. Datos de la transacción.

b) En la pestaña referencia selecciona:

i. Categoría de riesgo.

ii. Calificación de Riesgo.

iii. Perspectivas.

iv. Convenciones de cupón, interés corrido y precio/tasa.

v. *Settlements.*

Luego digita:

i. ISIN.

ii. Nemónico.

c) En la pestaña cronograma selecciona:

i. Tipo de tasa.

ii. Formas de tasa.

iii. Forma de pago.

Luego digita:

i. La fecha de compra.

ii. La fecha de emisión.

iii. La fecha del último cupón.

iv. Plazo en días.

v. Número de cuotas.

6.7.2.5. El Asistente de *Back Office* I genera el cronograma de pago y graba la información ingresada en el SIIF.

6.7.2.6. El Analista de *Back Office* ingresa al módulo del SIIF "Colocaciones - Movimiento - Consulta Portafolio de Inversiones - RF" para validar y aprobar el registro en el sistema y comunica la aprobación, vía correo electrónico, al Jefe de Departamento de Tesorería con copia al Asistente de Back Office I.

6.7.2.7. El Asistente de *Back Office* I procede diariamente a generar, a través del SIT, las notas de abono y cargo correspondientes a las operaciones de inversiones, el día de realizada la operación o al día hábil siguiente, con la finalidad de que se realicen los cierres diarios.

6.7.2.8. Sobre el registro de las operaciones de apertura y vencimiento de los depósitos, estos se registran contablemente dentro del día de su vencimiento. En los casos de los vencimientos de cupones, estos se registran contablemente el día de su depósito en la cuenta del FGPMP 1133.

6.7.2.9. El Jefe de Departamento de Tesorería valida el registro oportuno de las operaciones realizadas por el Analista de *Back Office*, a través del reporte de control de cierre diario.

6.7.3. Para el registro de fondos mutuos tradicionales y *ETFs* se realizan los siguientes pasos:

6.7.3.1. El Asistente de *Back Office* I ingresa al SIIF, selecciona la cartera administrada, ingresa al módulo "Colocaciones - Mesa de Dinero - Registro de Inversiones" y realiza lo siguiente:

a) Selecciona:

i. La pre propuesta.

ii. El tipo de inversión.

iii. Tipo modalidad.

iv. Modalidad cálculo de rentabilidad.

v. Tipo de instrumento.

vi. Moneda.

Digita:

i. El número de propuesta.

ii. Fecha de emisión o compra.

iii. Valor cuota.

iv. Número de cuotas.

6.7.3.2. El Asistente de *Back Office I* envía un correo al Analista de *Back Office* con copia al Jefe de Departamento de Tesorería para la aprobación del registro del título de renta variable o de renta fija, según corresponda.

6.7.3.3. El Analista de *Back Office* ingresa al módulo del SIIF "Aprobar Registro" para validar y aprobar el registro en el sistema y comunica la aprobación, vía correo electrónico, al Jefe de Departamento de Tesorería con copia al Asistente de *Back Office* I. En caso el Analista de *Back Office* identifique un error en el registro, lo comunica al Asistente de *Back Office* I para que realice la corrección correspondiente.

6.7.3.4. El Asistente de *Back Office* I ingresa al SIIF para completar el registro y selecciona la cartera administrada, ingresa al módulo "Colocaciones - Mesa de Dinero - Portafolio de Inversiones - RV".

a) En la pestaña operación selecciona:

i. La propuesta.

ii. Operación.

iii. Emisión.

iv. Tipo modalidad.

v. Carta orden.

vi. Tipo SBS.

vii. Concepto.

viii. Sector.

ix. Límite emisor.

x. Categoría de riesgo.

xi. Ubicación.

xii. ISIN.

xiii. *Ticker*/Nemónico.

xiv. AUM inicial.

xv. Clasificación de riesgo.

xvi. Nombre del fondo.

xvii. Tipo de fondo.

xviii. Entidad clasificadora del riesgo.

xix. Modo cálculo de la rentabilidad.

xx. Instrumento elegible.

xxi. Tipo de instrumento SBS.

xxii. Agente de bolsa.

Luego, digita:

i. El número de la carta orden correspondiente en el campo descripción.

ii. Número de cuotas.

iii. Valor unitario de compra (valor cuota).

iv. Importe total.

v. Participación (%).

6.7.3.5. El Asistente de *Back Office* I genera el registro y graba la información ingresada en el SIIF.

6.7.3.6. El Analista de *Back Office* ingresa al módulo del SIIF "Colocaciones - Movimiento - Consulta Portafolio de Inversiones - RF" para validar y aprobar el registro en el

sistema y comunica la aprobación vía correo electrónico al Asistente de *Back Office I* con copia al Jefe de Departamento de Tesorería. En caso el Analista de *Back Office* identifique un error en el registro, lo comunica al Asistente de *Back Office* I para que realice la corrección correspondiente.

6.7.3.7. El Asistente de *Back Office* I genera diariamente, a través del SIT, las notas de abono y cargo correspondientes a las operaciones de inversiones, el día de realizada la operación o al día hábil siguiente, con la finalidad de que se realicen los cierres diarios.

6.7.3.8. Sobre el registro de las operaciones de renta variable, estos se registran contablemente dentro del día de su suscripción (compra, entrada), redención (rescate, venta o salida anticipada). En los casos de pago de dividendos o cuotas, estos se registran contablemente el día de su depósito en la cuenta del FGPMP 1133.

6.7.4. Para el registro de instrumentos de fondos de inversión tradicional y fondos alternativos:

6.7.4.1. El Asistente de *Back Office* I ingresa al SIIF, selecciona la cartera administrada, ingresa al módulo "Colocaciones - Mesa de Dinero - Registro de Inversiones" y realiza lo siguiente:

a) Selecciona:

i. La pre propuesta.

ii. El tipo de inversión.

iii. Tipo modalidad.

iv. Modalidad cálculo de rentabilidad.

v. Tipo de instrumento.

vi. Moneda.

Digita:

i. El número de propuesta.

ii. Fecha de emisión o compra.

iii. Valor de participación.

iv. Número de participación.

6.7.4.2. El Asistente de *Back Office* I envía un correo electrónico al Analista de Back Office con copia al Jefe de Departamento de Tesorería para la aprobación del registro del fondo de inversión.

6.7.4.3. El Analista de *Back Office* ingresa al módulo del SIIF "Aprobar Registro" para validar y aprobar el registro en el sistema y comunica la aprobación, vía correo electrónico, al Jefe de Departamento de Tesorería con copia al Asistente de *Back office* I. En caso el Analista de *Back Office* identifique un error en el registro, lo comunica al Asistente de *Back Office* I para que realice la corrección correspondiente.

6.7.4.4. El Asistente de *Back Office* I ingresa al SIIF para completar el registro y selecciona la cartera administrada, ingresa al módulo "Colocaciones - Mesa de Dinero - Portafolio de Inversiones - RV".

a) En la pestaña operación selecciona:

i. La propuesta.

ii. Sector.

iii. Moneda.

iv. Grupo económico.

v. Tipo SBS.

vi. Clasificación de riesgo.

vii. Tipo de fondo.

viii. Riesgo objetivo del fondo.

ix. Entidad clasificadora del riesgo.

x. Modo cálculo de la rentabilidad.

xi. Instrumento elegible.

xii. Tipo de instrumento SBS.

xiii. Intermediario.

Luego, digita:

i. El número de la carta orden correspondiente en el campo descripción.

ii. Nombre del fondo.

iii. Número de participación.

iv. Precio unitario de compra (valor de participación).

v. Importe total.

vi. Participación (%).

vii. Valor nominal.

viii. Número de certificado.

6.7.4.5. El Asistente de *Back Office I* genera el registro y graba la información ingresada en el SIIF.

6.7.4.6. El Analista de *Back Office* ingresa al módulo del SIIF "Colocaciones - Movimiento - Consulta Portafolio de Inversiones - RV", para validar y aprobar el registro en el sistema y comunica la aprobación vía correo electrónico al Asistente de *Back Office* I. En caso el Analista de *Back Office* identifique un error en el registro, lo comunica al Asistente de *Back Office* I para que realice la corrección correspondiente.

6.7.4.7. El Asistente de *Back Office* I genera diariamente, a través del SIT, las notas de abono y cargo correspondientes a las operaciones de inversiones, el día de realizada la operación o al día hábil siguiente, con la finalidad de que se realicen los cierres diarios.

6.7.4.8. Sobre el registro de las operaciones de fondos de inversión tradicional y fondos alternativos, estos se registran contablemente dentro del día de su suscripción (compra, entrada), redención (rescate, venta o salida anticipada). En los casos de pago de beneficios, estos se

registran contablemente el día de su depósito en la cuenta del FGPMP 1133.

6.7.5. Para el registro de las tasas de interés legal

6.7.5.1. El Analista de *Back Office* ingresa al SIIF, selecciona la sección "Maestros - Tasas Financieras - Opción añadir" y digita:

a) La tasa de interés legal efectiva diaria de la SBS, el factor diario y el factor acumulado, para moneda nacional y extranjera.

b) La tasa de interés legal mensual del BCRP.

6.8. Operaciones de compra y venta de moneda extranjera

6.8.1. Las actividades de compra y venta de moneda extranjera están a cargo del Departamento de Tesorería o el Departamento de Mercado Monetario, según el monto y el régimen administrado (Decreto Ley Nº 19846 o Decreto Legislativo Nº 1133).

6.8.2. Si el mejor tipo de cambio lo oferta una entidad bancaria con la cual el régimen mantiene una cuenta abierta y se dispone de los recursos necesarios, la operación se realiza mediante cargo en cuenta, con carta orden o a través del formato de transferencia por *internet*. Si no se dispone de los recursos necesarios en la cuenta, estos se deben transferir, mediante el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP), a la cuenta del régimen, a fin de cubrir la operación respectiva.

6.8.3. En caso de que el mejor tipo de cambio lo proporcione una entidad bancaria con la cual el régimen no mantiene una cuenta abierta, la operación se realiza mediante una transferencia a la cuenta matriz de dicho banco en el BCRP y con carta orden.

6.8.4. El Departamento de Tesorería debe mantener el control de las cartas órdenes o formatos de transferencia interbancaria por banca electrónica de las operaciones de compra y venta de moneda extranjera. Asimismo, debe efectuar el registro de dichas operaciones en libros contables.

6.8.5. Aplicable al Fondo Decreto Legislativo Nº 1133

Las operaciones de compra y venta de moneda extranjera por montos múltiplos de cien mil dólares (US$ 100,000) lo realiza la Gerencia de Inversiones, a través de su Departamento de Mercado Monetario, de la siguiente manera:

6.8.5.1. Las operaciones de compra y venta de moneda extranjera por montos mayores o igual a cien mil dólares (US$ 100,000), y en múltiplos de este monto, se efectúan obligatoriamente a través de mecanismos de subasta electrónica disponibles en el mercado financiero, y debe elegirse, en todos los casos, el tipo de cambio más favorable financieramente.

6.8.5.2. Si dentro del monto a ser subastado, existe una fracción que no es múltiplo de cien mil dólares (US$ 100,000), dicha cantidad es cedida a la entidad que resulta adjudicada.

6.8.6. Adjudicación de las operaciones de compra o venta de moneda extranjera

6.8.6.1. Operaciones por montos menores a cien mil dólares (US$ 100,000)

El Jefe de Departamento de Tesorería, según la naturaleza de la operación, realiza la transacción a través de correo electrónico y comunica mediante correo electrónico, los resultados de la operación.

6.8.6.2. Operaciones por montos mayores a cien mil dólares (US$ 100,000)

Se encuentra a cargo del Departamento de Mercado Monetario de la Gerencia de Inversiones, el cual realiza la transacción a través del mecanismo de subasta electrónica y comunica mediante correo los resultados de la operación.

6.8.6.3. Autorización y trámite de la compra o venta de moneda extranjera

a) El Jefe de Departamento de Tesorería, según la naturaleza de la operación, realiza lo siguiente:

i. Si el régimen mantiene una cuenta abierta en el banco adjudicado, elabora una carta orden o el formato de transferencia vía *internet*, donde autoriza el cargo del importe de la operación e indica el número de la cuenta a ser cargada, el monto negociado, el tipo de cambio y el número de la cuenta a ser abonada.

ii. Si el régimen no mantiene una cuenta abierta en el banco adjudicado, elabora una (1) carta orden y realiza una transferencia vía *internet*:

- Se transfiere, vía *internet*, la transferencia del importe que corresponda a la cuenta matriz que el banco adjudicado tiene en el BCRP.

- Se elabora una carta en la que se confirma la operación al banco adjudicado y se indica el monto, el tipo de cambio y el número de la cuenta a ser abonada mediante el BCRP.

b) El Asistente de *Back Office* I elabora una carta dirigida al banco adjudicado para liquidar la operación.

c) El Analista de *Back Office* revisa la carta orden, y valida el importe, la moneda, el tipo de cambio, la cuenta de cargo y la cuenta de abono. En caso de no identificar errores, visa la carta y esta es derivada para tramitar las firmas de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Inversiones. En caso de ausencia de los responsables, pueden firmar otros funcionarios con las facultades respectivas, de acuerdo a la directiva "Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP". De ser el caso que se encuentre errores, el Asistente de *Back Office* I procede con la corrección de la carta orden, seguido de ello, procede con la conformidad y firmas correspondientes.

d) El Asistente de *Back Office* I efectúa el control de las cartas órdenes y los formatos de transferencias referentes a las operaciones de compra y venta de moneda extranjera. Asimismo, el registro de dichas operaciones en libros.

6.9. Custodios de instrumentos financieros

6.9.1. Custodio local de instrumentos financieros

Para la custodia local de los instrumentos de inversión, el Analista de *Back Office* debe asignar los valores a un custodio local y este deber haber sido aprobado y elegible, de acuerdo con lo descrito en la directiva "Manual de Proceso de Elegibilidad para los Fondos Administrados".

6.9.2. Custodio extranjero de instrumentos financieros

Para la custodia extranjera de los instrumentos de inversión, el Analista de *Back Office* debe asignar los valores a un custodio extranjero y este debe haber sido aprobado y elegible, de acuerdo con lo descrito en la directiva "Manual de Proceso de Elegibilidad para los Fondos Administrados".

6.9.2.1. Monitoreo de eventos corporativos

El Analista de *Back Office*, con el apoyo del Asistente de *Back Office* I, es el responsable de revisar y atender las notificaciones de los eventos corporativos que el custodio comunica mediante la plataforma o correo electrónico, de manera diaria.

6.9.2.2. Validación de la instrucción en la plataforma del custodio

Los usuarios que hacen uso de la plataforma del custodio para la ejecución de las operaciones así como el perfil que tiene cada uno de ellos, se detallan a continuación:

a) Registro de la operación en la plataforma:

i. Titular: Analista de *Back Office* (2).

ii. Suplente: Asistente de *Back Office* I.

b) Aprobación de la operación y validación de que el registro se encuentre alineado a la propuesta aprobada y a la póliza u otro documento equivalente:

i. Titular: Analista de *Back Office* (1).

ii. Suplente: Analista de *Back Office* (2).

c) Liberación de la operación:

i. Titular: Jefe de Departamento de Tesorería.

ii. Suplente: Especialista en Tesorería.

Los medios para emitir las instrucciones al custodio son el correo electrónico y la plataforma del custodio. Asimismo, se considera como personas autorizadas para brindar las instrucciones al custodio a todos los usuarios registrados en la plataforma. Dichos usuarios así como el perfil de cada

uno de estos se encuentran definidos en el párrafo anterior.

6.9.2.3. Conciliación de las operaciones entre el SIIF y Custodio

a) El Analista de *Back Office,* previo a la aprobación de las operaciones de inversión, concilia de manera diaria la información registrada en el SIIF con las operaciones registradas en la plataforma del custodio.

b) El Analista de *Back Office* valida el importe, la moneda, el ISIN y el *Ticker*. En caso de no identificar errores, aprueba la operación registrada en el SIIF. De ser el caso que encuentre errores, el Asistente de *Back Office* I procede con la corrección en el sistema.

6.10. Valorización de instrumentos financieros y periodicidad

6.10.1. Se realizan los siguientes pasos previos:

6.10.1.1. El Asistente de *Back Office* I descarga diariamente el vector de precios de la *extranet* del Portal Supervisado de la SBS.

6.10.1.2. El Asistente de *Back Office* I descarga la información del índice de reajuste diario (VAC), publicado en el portal del BCRP.

6.10.1.3. El Asistente de *Back Office* I carga la información anteriormente mencionada en el SIIF y procede a la valorización del portafolio de instrumentos financieros.

6.10.2. Metodología de valorización del portafolio de instrumentos financieros

Para los instrumentos de renta fija local, se usa el vector de precios brindado por la SBS, mediante el portal del supervisado, y para los demás instrumentos financieros como *ETFs*, fondos mutuos tradicionales, fondos de inversión tradicional y fondos alternativos, entre otros.

La Gerencia de Inversiones define los lineamientos de la Metodología de Valorización, según lo descrito en la directiva “Manual de Gestión de Inversiones del Fondo Decreto Legislativo Nº 1133”.

6.10.2.1. Valor de los instrumentos representativos de derechos sobre obligaciones o títulos de deuda:

a) La posición de un título de deuda en el fondo ($PTDF_i$):

$PTDF_i$ = Número de bonos $_i$ * Precio sucio del vector $_i$

Donde:

- El precio sucio del vector incorpora los ajustes por amortizaciones, en el caso de bonos amortizables.
- Para el caso de instrumentos de corto plazo con garantía hipotecaria que no presenten información en el vector de precio de la SBS, se valoriza el instrumento aplicando la metodología descrita en el Anexo 1 de la presente normativa. Es decir:

  $PTDF_i = (C + N) / (1 + y)^((T-t)/360)$

b) La posición de todos los títulos de deuda:

$$\sum_{i=1}^{n} PTDF_i = PTDF_1 + PTDF_2 + \ldots + PTDF_n$$

Donde:

- La ecuación representa la sumatoria de todas las posiciones de los títulos de deuda en el fondo.

6.10.2.2. Del valor de los depósitos a plazo (VDP)

a) El valor de un depósito a plazo (VDP_i):

VDP_i = Capital $_i$ + Intereses corridos $_i$

Donde:

- Capital: Monto nominal del depósito subastado
- Intereses corridos: Calculados a la TEA adjudicada para los días calendarios transcurridos.

b) El valor de todos los depósitos a plazo

$$\sum_{i=1}^{n} VDP_i = VDP_1 + VDP_2 + \ldots + VDP_n$$

Donde:

- La ecuación representa la sumatoria de todos los depósitos a plazo del fondo.

6.10.2.3. De los saldos en cuentas corrientes

a) El Asistente de *Back Office* I ingresa los saldos en cuentas corrientes en el sistema de inversiones financieras.

b) Los saldos en cuentas corrientes en moneda extranjera se expresan en moneda nacional, al tipo de cambio registrado en el sistema de inversiones financieras por el Departamento de Contabilidad.

6.10.2.4. Valor de instrumentos *ETFs*

a) La posición de los títulos en *ETF* ($PTETF_i$):

$PTETF_i$ = Cantidad de cuotas de participación * Precio de cierre de mercado extranjero

Donde:

- El precio de cierre de *ETF* es notificado por la Gerencia de Inversiones.

b) La posición de todos los títulos de *ETF*:

$$\sum_{i=1}^{n} PTETF_i = PTETF_1 + PTETF_2 + \ldots + PTETF_n$$

Donde:

- La ecuación representa la sumatoria de todas las posiciones de los títulos de *ETF*.

6.10.2.5. Valor de instrumentos fondos mutuos tradicionales, fondos de inversión tradicionales y/o alternativos "En adelante Vehículos de Inversión"

a) La posición de los títulos en Vehículos de Inversión (PTVIi):

$PTVI_i$ = Número de participación* Valor de participación

Donde:

- El valor de participación puede expresarse en moneda corriente nacional o en moneda extranjera. Solo para fondos mutuos tradicionales, se denomina valor de cuota de participación.

b) La posición de todos los títulos de Vehículos de Inversión:

$$\sum_{i=1}^{n} PTVI_i = PTVI_1 + PTVI_2 + \ldots + PTVI_n$$

Donde:

- La ecuación representa la sumatoria de todas las posiciones de los títulos de Vehículos de Inversión.

6.10.2.6. De la valorización del portafolio de instrumentos financieros (VPIF) a una fecha (t)

$$VPIF_t = \sum_{i=1}^{n} PTDF_{it} + \sum_{t}^{n} PTFE_{it} + \sum_{t}^{n} VDP_{it} + \text{Saldos en cuentas corrientes}$$

6.10.3. Periodicidad

6.10.3.1. La valorización de los instrumentos financieros se realiza diariamente.

6.10.3.2. A efectos de informar a la SBS, el Analista de *Back Office* remite la valorización de las carteras administradas al cierre de cada mes.

6.10.3.3. La valorización de los instrumentos financieros considera la compra del instrumento financiero desde la fecha de liquidación pactada en la documentación de la transacción (póliza).

6.10.3.4. El Analista de *Back Office* genera el reporte diario de situación del portafolio de inversiones.

6.10.3.5. El Analista de *Back Office* identifica y reporta los excesos de los límites de inversión mediante un correo con el reporte de seguimiento de límites de inversión.

6.10.4. Variables por considerar para el cálculo de la rentabilidad del portafolio global Decreto Legislativo Nº 1133

6.10.4.1. Rentabilidad bruta

A efectos de obtener una rentabilidad bruta diaria, se considera dentro del cálculo, las siguientes variables:

a) "t": Representa el índice de tiempo (en días).

b) "rBruta": Rentabilidad bruta diaria, definida como la variación porcentual diaria del valor de los activos contenidos en la cartera por efecto del paso del tiempo y los cambios en los factores de precio en la moneda base del portafolio (precios de los activos, tipos de cambio y, en el caso de que se utilizara valorización a partir de flujos futuros, las tasas de interés relevantes), pero excluyendo los cambios de valor debidos a variaciones nominales no asociadas a ganancias o pérdidas financieras (en particular, los aportes y retiros efectuados sobre el portafolio).

c) "CajaBancos" (Equivalente de efectivo): Representa el valor total en caja y bancos en la cartera al cierre de la fecha asociada.

d) "Inversiones" (Cuentas de inversiones): Representa el valor en la cuenta de inversiones en la cartera al cierre de la fecha asociada.

e) "ValorBruto": Contiene el valor de las cuentas de caja y bancos, así como Inversiones.

f) "CxC": Comprende el saldo de acreencias que se originan por las operaciones de la cartera

administrada.

g) "CxP": Comprende el saldo de obligaciones que se originan por las operaciones de la cartera administrada.

h) "Aportes" y "Retiros": Corresponden a los ingresos y retiros de las planillas de pensiones.

i) "GAdmin": Representa los gastos por servicios financieros (comisiones), servicios prestados por terceros y otros cargos diversos de gestión imputables a la cartera en el día "t".

j) "GAxP": Refleja el saldo de gastos administrativos por pagar acumulado.

El Analista de *Back Office* realiza el cálculo mediante la siguiente formula:

$$rBruta_{c,t} = \frac{Valor\ Bruto\ _t + (CxC_t - CxP_t - GAxP_t) - (Aportes_t - Retiros_t) + GAdmin_t}{ValorBruto_{t-1} + (CxC_{t-1} - CxP_{t-1} - GAxP_{t-1})} - 1$$

6.10.4.2. Rentabilidad neta

A efectos de obtener una rentabilidad neta diaria se considera dentro del cálculo las siguientes variables:

a) "t": Representa el índice de tiempo (en días).

b) "rNeta": Rentabilidad bruta diaria, definida como la variación porcentual diaria del valor de los activos contenidos en la cartera por efecto del paso del tiempo y los cambios en los factores de precio en la moneda base del portafolio (precios de los activos, tipos de cambio y, en el caso de que se utilizara valorización a partir de flujos futuros, las tasas de interés relevantes), pero excluyendo los cambios de valor debidos a variaciones nominales no asociadas a ganancias o pérdidas financieras (en particular, los aportes y retiros efectuados sobre el portafolio).

c) "CajaBancos" (Equivalente de efectivo): Representa el valor total en caja y bancos en la cartera al cierre de la fecha asociada.

d) "Inversiones" (Cuentas de Inversiones): Representa el valor en la cuenta de Inversiones en la cartera al cierre de la fecha asociada.

e) "ValorBruto": Contiene el valor de las cuentas de caja y bancos, así como Inversiones.

f) "CxC" Comprende el saldo de acreencias que se originan por las operaciones de la cartera administrada.

g) "CxP": Comprende el saldo de obligaciones que se originan por las operaciones de la cartera administrada.

h) "Aportes" y "Retiros": Corresponden a los ingresos y retiros de las planillas de pensiones.

i) "GAdmin": Representa los gastos por servicios financieros (comisiones), servicios prestados por terceros y otros cargos diversos de gestión imputables a la cartera en el día "t".

j) "GAxP": Refleja el saldo de gastos administrativos por pagar acumulado.

El Analista de *Back Office* realiza el cálculo mediante la siguiente fórmula:

$$rNeta_{c,t} = \frac{Valor\ Bruto\ _t + (CxC_t - CxP_t - GAxP_t) - (Aportes_t - Retiros_t)}{ValorBruto_{t-1} + (CxC_{t-1} - CxP_{t-1} - GAxP_{t-1})} - 1$$

6.10.4.3. Validación del cálculo de rentabilidad con el Departamento de Contabilidad

Las variables que conforman el cálculo de la rentabilidad son automatizadas desde el sistema contable. De manera diaria, la rentabilidad es comunicada mediante el reporte diario de situación del portafolio de inversiones.

Para efectos de una rentabilidad mensual y anual, el Analista de *Back Office* valida el cálculo de la rentabilidad que proviene del sistema contable. En caso de no identificar errores, se envía el reporte de conciliación al Jefe de Departamento de Contabilidad y al Jefe de Departamento de Tesorería, para sus firmas de conformidad.

6.10.4.4. Rentabilidad anual y mensual

La rentabilidad se acumula a escala mensual y anual. El Analista de *Back Office* realiza el cálculo mediante la siguiente fórmula.

$$rBrutaMes_j = \prod_{t \in j}(1 + rBruta_t) - 1 \qquad rNetaMes_j = \prod_{t \in j}(1 + rNeta_t) - 1$$

$$rBrutaAño_j = \prod_{t \in j}(1 + rBruta_t) - 1 \qquad rNetaAño_j = \prod_{t \in j}(1 + rNeta_t) - 1$$

6.10.4.5. Rentabilidad acumulada

La rentabilidad nominal acumulado es producto de los índices de rentabilidad diaria de un periodo (meses, años o desde inicio del fondo). El Analista de *Back Office* realiza el cálculo mediante la siguiente fórmula:

$$rBrutaAcumulada_{to,t1} = \prod_{t \in [t0,t1]} (1 + rBruta_t) - 1$$

$$rNetaAcumulada_{to,t1} = \prod_{t \in [t0,t1]} (1 + rNeta_t) - 1$$

6.10.4.6. Rentabilidad real

Es la rentabilidad que tiene en cuenta la inflación para su cálculo y se calcula mediante la siguiente fórmula:

$$rRealAnualizada_j = \frac{1 + RentabilidadNominalAnual}{1 + InflaciónAnual} - 1$$

6.10.4.7. El Analista de *Back Office* comunica la rentabilidad mediante el reporte diario de valorización, enviado al inicio del día mediante correo electrónico al Departamento de Tesorería, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Inversiones, la Subgerencia de Renta Fija, la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos, el Departamento de Mercado Monetario, la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, y la Gerencia General.

6.10.5. Variables por considerar para el cálculo de rentabilidad por clase de activo

A efectos de obtener una rentabilidad neta diaria se considera dentro del cálculo las siguientes variables:

6.10.5.1. $VActivosC,t$: Representa el valor de mercado de los activos de la clase “C” en el período “t”.

6.10.5.2. $AportNetosC,t$: Aportes netos de capital ocurridos sobre la clase "C" en el período "t" e incluyen los aportes y retiros de capital de la clase de activo "C" (que pueden provenir de aportes netos al fondo o de transferencias de valor entre clases de activos).

6.10.5.3. $ExigNetosC,t$: Equivale a la diferencia de (CxC – CxP – GAdxP) asociadas a los activos de la clase "C" en el período "t" (nótese que incluye el *stock* de gastos administrativos por pagar).

6.10.5.4. $FCNIPC,t$: Valor de los flujos de caja netos con impacto en precio de los activos de la clase "C" en el período "t". Esta variable típicamente representa el valor total de los cupones y amortizaciones pagados que se traducen en una consiguiente reducción del valor "sucio" de los activos. Este efecto de corrección no es necesario sobre los pagos de flujos de caja que se mantienen dentro de la propia clase de activos o se registran como CxC dentro de la propia clase de activos.

6.10.5.5. $GAdminC,t$: Representa la porción de los gastos administrativos atribuible a los activos de la clase "C" en el período "t".

6.10.6. Cálculo de la rentabilidad por clase de activo del portafolio Decreto Legislativo Nº 1133

El Analista de *Back Office* realiza el cálculo de la rentabilidad neta mediante la siguiente fórmula:

$$rNeta_{c,t} = \frac{VActivos_{\ c,t} - AportNetos_{c,t} - ExigNetos_{c,t} + FCNIP_{c,t}}{VActivos_{c,t-1} - ExigNetos_{c,t-1}} - 1$$

6.10.7. Cálculo del rendimiento al vencimiento del portafolio Decreto Legislativo Nº 1133

El Analista de *Back Office* realiza el cálculo del rendimiento al vencimiento (tasa interna de adquisición) de los instrumentos financieros en el momento en el que se adquiere el valor, mediante la siguiente fórmula:

$$(Q_t * P_t) = \frac{C_1}{(1+TIR)^1} + \frac{C_2}{(1+TIR)^2} + \cdots + \frac{M + C_n}{(1+TIR)^n}$$

Donde:

- Q: Cantidad de instrumentos financieros comprados en el periodo t.
- P: Precio sucio en el periodo t.
- t: Fecha actual de adquisición del instrumento.
- C: Cupones del instrumento hasta la fecha de vencimiento.
- M: Monto nominal del instrumento.
- n: Número de cupones por pagar.
- TIR: Tasa interna de adquisición del instrumento.

El Analista de *Back Office* realiza la validación de la tasa interna de adquisición de manera diaria y la validación de manera mensual del portafolio del Decreto Legislativo Nº 1133. En caso de identificar diferencias, realiza la corrección.

6.11. Cálculo, monitoreo y validación de los límites de inversión para el Fondo Decreto Legislativo Nº 1133

6.11.1. El Analista de *Back Office* realiza diariamente el cálculo de los límites de inversión y las alertas tempranas, acorde con lo señalado en la directiva "Normas y Procedimientos de Cálculo y Monitoreo de los Límites de Inversión de los Fondos Administrados".

6.11.2. El Analista de *Back Office* revisa, valida y remite diariamente, mediante correo electrónico, los resultados del cumplimiento de los límites de inversión a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, la Gerencia de Inversiones, la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos, la Subgerencia de Renta Fija, el Departamento de Mercado Monetario, y el Departamento de Riesgos Financieros. También remite, en caso existan, alertas para los fines preventivos y en caso de excesos, para las acciones correspondientes.

6.11.3. El Analista de *Back Office* calcula y reporta, mediante correo electrónico, la existencia de un exceso en los límites de inversión a la Gerencia de Inversiones. En caso se identifique excesos en los límites de inversión, el Jefe del Departamento de Tesorería solicita a la Gerencia de Inversiones los motivos del exceso y su respectivo plan de adecuación, conforme al plazo establecido en la directiva "Normas y Procedimientos de Cálculo y Monitoreo de los Límites de Inversión de los Fondos Administrados".

6.11.4. Una vez recibido el plan de adecuación por parte de la Gerencia de Inversiones, el Jefe de Departamento de Tesorería revisa los resultados obtenidos de los límites de inversión. En caso supere algún limite, la Gerencia de Administración y Finanzas remite el plan de adecuación al Comité de Riesgos dentro de los treinta (30) días hábiles para su aprobación.

6.11.5. El Analista de *Back Office* remite trimestralmente a la SBS los resultados del cumplimiento de los límites de inversión, los excesos y los planes de adecuación correspondientes.

6.11.6. Validación de los límites de inversión

6.11.6.1. El Analista de *Back Office*, luego de procesar la valorización en el SIIF, descarga los reportes de límites de inversión desde la plataforma de Oracle (*Publisher*).

6.11.6.2. El Analista de *Back Office* valida los resultados obtenidos del Oracle y concilia con el reporte de valorización descargado desde el SIIF, y considera los lineamientos especificados en la directiva "Normas Procedimientos de Control de los Límites de Inversión de los Fondos Administrados". En caso existan alertas de excesos, los reporta de manera diaria a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Tesorería, a la Gerencia de Inversiones, a la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos, a la Subgerencia de Renta Fija, al Departamento de Mercado Monetario, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, y al Departamento de Riesgos Financieros.

6.12. Monitoreo de los límites de autonomías para el Fondo Decreto Legislativo Nº 1133

6.12.1. El Analista de *Back Office* registra en el SIIF los límites de autonomías de inversión en base al cuadro de límites de autonomías para inversiones por niveles detallado en la directiva "Normas y Procedimientos de Control de los Límites de Autonomía de Inversión de los Fondos Administrados".

6.12.2. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al cierre de cada mes. de cada mes se genera el reporte de monitoreo de límites de autonomía de inversión, en archivo Excel, con la información histórica de las operaciones de inversión y realiza su revisión en base a los siguientes criterios:

6.12.2.1. Nombre de usuario que registró la pre-propuesta.

6.12.2.2. Datos de la pre-propuesta: código, fecha y hora del registro, y nombre de la computadora donde se registró la pre-propuesta.

6.12.2.3. Nombre de usuario que aprobó según autonomía.

6.12.2.4. Datos de la aprobación de autonomías: fecha y hora de la aprobación, monto acumulado de autonomía por tipo de instrumento en el día, nivel mínimo requerido para su aprobación, y nombre de la computadora donde se aprobó según autonomía.

6.12.2.5. Datos de la propuesta: código, breve descripción, fecha y monto adjudicado.

6.12.2.6. Código del instrumento.

6.12.3. El Analista de *Back Office* remite el reporte señalado en el numeral 6.12.2 a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, y la Gerencia de Inversiones, para su conocimiento.

6.12.4. En caso de incumplimiento de los límites de autonomía de inversión, el Analista de *Back Office* solicita sustentos correspondientes a la Gerencia de Inversiones mediante un memorando.

6.13. Conciliación de las posiciones de valores del fondo con CAVALI-ICLV, custodio en el exterior, sistemas de pagos y valores del BCRP y estados de cuenta de Vehículos de Inversión

6.13.1. El Analista de *Back Office* obtiene, el primer día hábil del mes siguiente, los reportes de posición y de beneficios de la página web de CAVALI-ICLV de los instrumentos de inversión.

6.13.2. El Analista de *Back Office* descarga los reportes de la posición de los CDBCRP, el primer día hábil del mes siguiente, de la página web del Sistema de Pagos y Valores del BCRP.

6.13.3. Los reportes de la posición de los Vehículos de Inversión son descargadas por el Analista de *Back Office*, el primer día hábil del mes siguiente, de las páginas web de las administradoras del Vehículo de Inversión, o solicitadas a las empresas intermediarias del Vehículo de Inversión o custodio en el exterior, en la cuales se tiene participación.

6.13.4. El Analista de *Back Office* concilia las posiciones registradas en la cuenta matriz de las SAB en CAVALI-ICLV, la posición en el Sistema de Pagos y Valores del BCRP y de los estados de cuenta de los Vehículos

de Inversión, a nombre del FGPMP 1133 la CPMP *versus* las posiciones registradas en el SIIF, a fin de poder constatar que los reportes coincidan.

6.13.5. Se realiza la conciliación de los valores del fondo con CAVALI-ICLV, custodio en el exterior, Sistema de Pagos y Valores del BCRP, y de los estados de cuenta de los Vehículos de Inversión, sobre los valores nominales a efectos de revisar la posición y sobre los montos a efecto de revisar los beneficios (cupones, dividendos).

6.13.6. Realizada la conciliación y adoptadas las medidas correctivas, en caso se tuvieran que aplicar, el Jefe de Departamento de Tesorería informa, dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente, al Gerente de Administración y Finanzas y este, a su vez, a la Gerencia de Inversiones.

6.14. Reporte a la SBS

6.14.1. Descarga de los anexos SBS en el SIIF

6.14.1.1. El Analista de *Back Office* procesa los anexos SBS, e indica la fecha de descarga en la opción reportes y consultas – cuadro IFIN en el SIIF.

6.14.1.2. Una vez procesados, el Analista de *Back Office* descarga los siete (7) anexos en archivo Excel para el Fondo 2.

6.14.2. Validación de los anexos 1 y 2 de la SBS

6.14.2.1. El Analista de *Back Office* revisa que los campos de códigos referencial y emisor, dentro de los archivos, estén completos.

6.14.2.2. En caso de que haya campos vacíos por operaciones con nuevos tipos de instrumentos, el Analista de *Back Office* solicita, mediante correo electrónico a la SBS, el código referencial correspondiente.

6.14.2.3. Una vez que todos los campos de los anexos SBS estén completos, el Analista de *Back Office* procede con la descarga de los anexos *SBS* desde el SIIF y envía los archivos al Departamento de Contabilidad para su validación. El Analista de Contabilidad valida que la información de las cuentas del balance general esté acorde al *stock* de las carteras administradas por la CPMP. En caso de no encontrar errores, envía su conformidad por correo electrónico.

6.14.2.4. El Analista de *Back Office* procede con la descarga de todos los anexos *SBS* para su carga al portal del supervisado.

6.14.3. Carga de los anexos SBS al portal del supervisado

6.14.3.1. El Analista de *Back Office* procede a crear las carpetas en el portal del supervisado donde se almacenan los anexos SBS de ambos fondos, según lo indicado en su Oficio Nº 42731-2018-SBS, quince (15) días hábiles posteriores al cierre de cada mes.

6.14.3.2. El Analista de *Back Office* carga los siete (7) anexos de ambos fondos en las carpetas creadas.

6.14.3.3. De haber alguna observación o consulta por parte de la SBS, ellos se comunican con el Departamento de Tesorería por correo electrónico solicitando alguna modificación.

6.14.3.4. Luego de haber atendido las observaciones, el Analista de *Back Office* vuelve a cargar los anexos SBS corregidos al portal del supervisado.

6.14.4. Carga de los sustentos por operaciones financieras al Portal del Supervisado

6.14.4.1. Depósitos a plazo y *overnight*

El Analista de *Back Office* procede a crear las carpetas en el Portal del Supervisado donde se almacenan los comprobantes por la operación pactada o conformidades por correo por parte de la entidad bancaria.

6.14.4.2. Instrumentos de renta fija y variable (instrumentos representativos de derechos sobre obligaciones o títulos de deuda: bonos, certificados de depósito negociables, instrumentos de corto plazo y otros)

El Analista de *Back Office* procede a crear las carpetas en el Portal del Supervisado donde se almacenan las pólizas o cartas de adjudicación por la operación pactada.

6.14.4.3. Instrumentos fondos mutuos tradicionales, *ETFs*, fondos de inversión tradicionales y/o alternativos "En adelante Vehículos de Inversión"

El Analista de *Back Office* procede a crear las carpetas en el Portal del Supervisado donde se almacenan las pólizas,

cartas de adjudicación o *Suscription Agreement* por la operación pactada.

6.14.5. Archivo de expediente de inversión

Están conformados por documentación de sustento de los instrumentos u operaciones de inversión, contrapartes, elaborados para el análisis integral de su calificación.

6.14.5.1. Revisión del sustento de ejecución de inversión

El Analista de *Back Office* recopila y revisa la información de los siguientes documentos: Lista de Elegibilidad, Informe de Propuestas de Ejecución elaborado por la Gerencia de Inversiones, Informe de Control de Propuestas de Operaciones de Compra de Instrumentos de Inversión y Lista de Indicadores de Referencia elaborado por la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.

6.14.5.2. Digitalización de documentación de sustento de inversión

El Analista de *Back Office* mantiene en custodia digital los documentos como cartas órdenes por transferencias, aperturas de depósitos a plazo, vencimiento de depósitos, adquisición de bonos, certificados, suscripción de los Vehículos de Inversión, y rescate de los Vehículos de Inversión, entre otros relacionados a las operaciones de inversiones, comprobantes, así como las liquidaciones emitidas por el SIIF, sustentos de la evaluación de la elegibilidad, ficha de propuesta de inversión y ficha de evaluación de elegibilidad.

6.14.5.3. Custodia de documentación física de sustento de inversiones

El Asistente de *Back Office* I apoya al Analista *de Back Office* manteniendo en custodia la documentación física de los sustentos de las operaciones de inversiones.

6.14.5.4. Revisión de la documentación del sustento de inversiones

a) El Jefe de Departamento de Tesorería, mensualmente, revisa los documentos que forman parte del sustento de la ejecución de inversión, el mismo que es parte del archivo de expediente de inversión que se presenta a la SBS, y verifica que se tenga la propuesta de inversión final y el informe de propuesta de inversión.

Si encuentra observaciones, solicita al Analista de *Back Office* la subsanación de los documentos correspondientes.

b) El Jefe de Departamento de Tesorería revisa el informe de control de propuesta de inversión elaborado por el Analista de *Back Office*, y valida el cálculo de inversión con la propuesta de inversión y de estar conforme visa el informe. Si encuentra alguna observación, solicita al Analista de *Back Office* su subsanación.

6.14.5.5. Envío del archivo expediente de inversión

Los documentos que conforman el sustento de ejecución de la operación de inversión se almacenan en una carpeta en el Portal del Supervisado.

6.15. Registro de operaciones financieras en el MIF (Modulo de Instrumentos Financieros, Portal del MEF)

6.15.1. El Analista de *Back Office* registra en el MIF todas las operaciones financieras pactadas en el mes a declarar.

6.15.2. El Analista de *Back Office* registra los saldos financieros de todos los instrumentos en cartera tanto para el Fondo 2 (Decreto Legislativo Nº 1133), y se registra los saldos bancarios de las cuentas corrientes aperturadas por la CPMP y por el Fondo de Garantía Pensionario Militar Policial.

6.15.3. Los saldos financieros son presentados en el MIF quince (15) días hábiles posteriores al cierre de cada mes.

6.15.4. El Analista de *Back Office* concilia los registros financieros ingresados en el MIF con los registros del SIIF. Posterior a ello**,** envía la conformidad de la declaración del periodo financiero por correo electrónico al Departamento de Contabilidad para que prosigan con la declaración del saldo contable. La declaración de los registros financieros es conciliada con los registros contables.

6.16. Control de comisiones

El pago sobre mantenimiento de las cuentas entre otros servicios se realiza de manera mensual. Asimismo, el Analista de *Back Office*, con el apoyo del Asistente de *Back Office* I, concilia todos los gastos y comisiones que correspondan a las operaciones realizadas e informa, a través de correo electrónico, las variaciones detectadas al Departamento de Tesorería, a la

Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Inversiones, a la Subgerencia de Renta Fija, a la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos, al Departamento de Mercado Monetario, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, y al Departamento de Riesgos Financieros.

6.16.1. Validación del cobro de comisiones por las operaciones de inversión

6.16.1.1 Para el caso de compra/venta de instrumentos financieros, el Asistente de *Back Office* I*,* previa revisión de la propuesta de inversión, póliza u otros documentos sustentatorios, verifica que los fondos que se carguen desde las cuentas bancarias destinadas al FGPMP sean los mismos importes reportados en los documentos sustentatorios. En caso se reflejen cargos indebidos, lo comunica directamente al ejecutivo de cuentas de la contraparte correspondiente.

6.16.1.2 Para el caso de las comisiones bancarias por transferencias interbancarias diarias, el Asistente de *Back Office* I verifica que dichas comisiones sean acordes al tarifario brindado por cada entidad bancaria. En caso se reflejen cargos indebidos, lo comunica directamente al ejecutivo de cuentas de la entidad bancaria correspondiente.

6.16.1.3 Para el caso de las comisiones bancarias mensuales por cobro de mantenimiento y portes, el Asistente de *Back Office* I verifica que dichas comisiones sean acordes al tarifario brindado por cada entidad bancaria. En caso se reflejen cargos indebidos, lo comunica directamente al ejecutivo de cuentas de la entidad bancaria correspondiente.

6.17. Control y seguimiento en la administración del efectivo de los fondos de inversión

6.17.1. El Analista de *Back Office* realiza el control y monitoreo diario de los saldos de las cuentas bancarias asignadas a las operaciones de inversión. Para ello, descarga los movimientos de las cuentas de inversiones desde las plataformas de los bancos y verifica los saldos al cierre del día.

6.17.2. La Gerencia de Inversiones y el Departamento de Mercado Monetario, en coordinación con el Departamento de Tesorería, establecieron el monto máximo acumulado de cinco millones de soles (S/ 5,000,000.00) a mantener en las cuentas bancarias asignadas para las operaciones de inversión.

6.17.3. El Analista de *Back Office* informa diariamente los saldos bancarios al inicio y cierre del día, al Departamento de Tesorería, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Inversiones, a la Subgerencia de Renta Fija, a la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos, al Departamento de Mercado Monetario, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo y al Departamento de Riesgos Financieros, a fin de que verifiquen que todas las operaciones de inversión pactadas en el día se hayan procesado y se mantengan los saldos mínimos en las cuentas bancarias de inversiones.

6.17.4. El Analista de *Back Office* realiza una conciliación al cierre de las operaciones del día e informa, a través de correo electrónico, las variaciones detectadas a las unidades orgánicas mencionadas en el numeral anterior.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin vigencia las disposiciones establecidas en la Directiva de Gerencia General DGG Nº 17-GG-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
TÍTULO	MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN ~~A CARGO~~ DE *BACK OFFICE*	MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN DE *BACK OFFICE* **DEL FONDO DECRETO LEGISLATIVO Nº 1133**	Se modificó el título de la directiva.
1. FINALIDAD	Establecer ~~las disposiciones~~, actividades y responsabilidades según las cuales se realizan las operaciones de inversión a cargo del *Back Office* ~~de los fondos del Decreto Ley Nº 19846 y~~ del Decreto Legislativo Nº 1133 en la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).	Establecer **los lineamientos**, actividades y responsabilidades según las cuales se realizan las operaciones de inversión a cargo del *Back Office* **del fondo** del Decreto Legislativo Nº 1133 en la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).	Se precisó la finalidad para el Fondo del Decreto Legislativo Nº 1133.
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	(…) ▪ ~~Decreto Ley Nº 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias~~ ▪ ~~Decreto Supremo Nº 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar Policial~~ (..) ▪ Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentaria del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones ~~– Título VI Inversiones.~~ ▪ ~~Ley Nº 29915 – Delegar al Poder Ejecutivo la facultad de legislar en materia de Fortalecimiento y Reforma Institucional del Sector Interior y de Defensa Nacional~~ (…) ▪ ~~Directiva de Consejo Directivo DCD Nº 09-2022 Política de Inversiones del Decreto Ley Nº 19846~~ ▪ Directiva de Consejo Directivo DCD Nº ~~14~~-2021 – Política de Inversiones ~~en Instrumentos Financieros~~ del Fondo ~~de Garantía Pensionario Militar Policial~~ ~~(~~Decreto Legislativo Nº 1133~~)~~ ▪ Directiva de Gerencia General DGG Nº ~~14~~-GG-~~2022~~ – Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP	(…) ▪ **Resolución Nº 052-98-EF-SAFP – Aprueba el Título VI del** Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones **y sus modificatorias** (…) ▪ **Circular Nº CB-1-2022 – Establecen disposiciones relativas a la presentación de información financiera por parte de la Caja de Pensiones Militar Policial** (…) ▪ Directiva de Consejo Directivo DCD Nº **XX-2024** – **Manual de Proceso de Elegibilidad para los Fondos Administrados** ▪ **Directiva de Consejo Directivo DCD Nº 20-2024 – Normas y Procedimientos de Control de los Límites de Inversión de los Fondos Administrados** ▪ **Directiva de Consejo Directivo DCD Nº 15-2024 –** Política de Inversiones del Fondo Decreto Legislativo Nº 1133 ▪ Directiva de Gerencia General DGG Nº **08**-GG-**2024** – Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP	Se actualizó la referencia legal y normativa.
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en el presente manual comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Tesorería, al Departamento de Contabilidad, a la Gerencia de Inversiones, ~~al Departamento~~ de Renta Fija, al Departamento de ~~Renta Variable, al~~ Departamento de Mercado Monetario, ~~al Departamento de Inversiones Inmobiliarias~~ y Patrimoniales, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, ~~al Departamento de Riesgos Financieros~~ y al Departamento de Recaudación y Recuperaciones de la CPMP.	Las disposiciones contenidas en el presente manual comprenden **al Comité de Riesgos**, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Tesorería, al Departamento de Contabilidad, a la Gerencia de Inversiones, **a la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos, a la Subgerencia** de Renta Fija, al Departamento de Mercado Monetario, **a la Gerencia de Pensiones,** al Departamento de Recaudación y Recuperaciones, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, y al Departamento de Riesgos Financieros de la CPMP.	Se actualizó la denominación de las unidades orgánicas involucradas.
4. GLOSARIO	4.1. Anexos SBS: Reportes de información complementaria del Manual de Contabilidad, que se remite a la SBS, que contiene información de la composición de las inversiones en instrumentos financieros ~~de los dos regímenes Fondo 1 (Decreto Ley N°19846) y~~ Fondo 2 (Decreto Legislativo ~~N°~~1133). Los anexos de SBS son los siguientes: 4.1.1. Anexo 1 - Balance de Cuentas: Corresponde a la información de las cuentas del ~~Balance General~~ de las carteras administradas por la ~~Caja de Pensiones Militar Policial~~. 4.1.2. Anexo 2 - Stock de la Cartera: Corresponde a la información de cada uno de los instrumentos mantenidos vigentes del portafolio ~~de los fondos 1 y~~ 2. (…)	4.1. Anexos SBS: Reportes de información complementaria del Manual de Contabilidad, que se remite a la **Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (**SBS**)**, que contiene información de la composición de las inversiones en instrumentos financieros **del régimen** Fondo 2 (Decreto Legislativo **Nº** 1133). Los anexos de SBS son los siguientes: 4.1.1. Anexo 1 - Balance de Cuentas: Corresponde a la información de las cuentas del **balance general** de las carteras administradas por la **CPMP**. 4.1.2. Anexo 2 - Stock de la Cartera: Corresponde a la información de cada uno de los instrumentos mantenidos vigentes del portafolio **del fondo** 2. (…)	Se actualizó el glosario.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
	4.1.5. Anexo 5 - Movimiento de operaciones con Inmuebles: Corresponde a la información de las operaciones de inversión en inmuebles (compra y venta~~) que forman parte del portafolio de inversiones del fondo 1 (Decreto Ley N°19846~~). (…)	**4.6. Custodios: Aquellas instituciones que se encargan de guardar con seguridad los activos de inversión de sus clientes, procesan la entrega y la recepción de los instrumentos, y acreditan derechos y beneficios.** **4.7. *ETF: Exchange-traded fund.*** **4.8. FGPMP 1133: Fondo de Garantía Pensionario Militar Policial del Decreto Legislativo Nº 1133.** (…)	
	(…) ~~4.7.~~ Instrumentos financieros: Se refiere a activos financieros~~,~~ como son bonos, acciones, ~~ETFs (Exchange -traded funds), fondos mutuos~~, depósitos a plazo, ~~etc.~~ (…)	**4.10.** Instrumentos financieros: Se refiere a activos financieros, como son bonos, acciones, **fondo mutuo tradicional y/o alternativo, fondo de inversión tradicional y/o alternativo y** e**xchange, trade funds**, depósitos a plazo, **entre otros**. (…) **4.16. *Suscription Agreement*: Acuerdo contractual entre el Fondo 2, *General Partner* (GP) y potencial *Limited Partners* (LP).** (…)	
5. LINEAMIENTOS GENERALES		**5.1. El Jefe de Departamento de Tesorería supervisa las actividades realizadas por el Analista de *Back Office* y el Asistente de *Back Office I*, y es el responsable de las propuestas y control de los límites de inversión y autonomías, control integral del registro de las operaciones en el SIIF, custodia de la documentación de sustento de la ejecución de las operaciones de inversión, seguimiento y control de las propuestas de inversión, control de las propuestas de inversión, control de las operaciones, conciliaciones de los ingresos del portafolio, validación del *stock* y beneficio del portafolio, cálculo de la rentabilidad y el mantenimiento del registro de firmas.**	Se precisaron los cargos a los que supervisa el Jefe de Departamento de Tesorería y sus responsabilidades .
	~~5.1.~~ El Analista de *Back Office* efectúa las transferencias de aportes ~~a los regímenes de pensiones~~ del Decreto ~~Ley Nº 19846 y Decreto~~ Legislativo Nº 1133 ~~a~~ las cuentas exclusivas de inversiones, para su rentabilización. ~~Los aportes al régimen del Decreto Ley Nº 19846 son destinados al pago de la planilla de pensiones.~~ (…)	**5.2.** El Analista de *Back Office* efectúa las transferencias de aportes **al Régimen de Pensiones** del Decreto Legislativo Nº 1133 **en** las cuentas **bancarias** exclusivas de inversiones, para su rentabilización. (…) **5.7. Toda comunicación y autorización de las cartas órdenes se realizan a través de correo electrónico, y esto aplica a todas las operaciones de inversión.** **5.7.1. Cobros bancarios o cobro de comisiones de otras instituciones** **5.7.1.1. Compra de instrumentos financieros en el mercado secundario** **La subgerencia de Renta Fija realiza la compra de instrumentos financieros con la finalidad de rentabilizar la cartera. Por ese motivo, compra de instrumentos financieros en el mercado primario (nuevas emisiones, no cotizan en bolsa), e instrumentos financieros en el mercado secundario (instrumentos financieros que cotizan en bolsa).** **Cuando las transferencias se realizan entre cuentas del mismo banco, los bancos no cobran comisiones y (transferencias interbancarias vía BCR). Asimismo, se considera que estas**	Se retiraron las menciones y detalles referentes al Fondo 1 (Decreto Ley Nº 19846). Se agregaron precisiones para los cobros bancarios y cobros de comisiones de otras instituciones, y para la devolución de comisiones.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
		comisiones y gastos son cubiertos, en el caso del Decreto Legislativo Nº 1133, por el Administrador del FGPMP y son recuperados de acuerdo a lo que señala el Decreto Supremo Nº 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial. **5.7.1.2. Transferencias bancarias** **El Analista de *Back Office* realiza transferencias entre cuentas del mismo banco y transferencias a otros bancos, por motivo de apertura de depósitos, por compra de instrumentos financieros, o por temas extraordinarios (devoluciones).** **Cuando las transferencias se realizan entre cuentas del mismo banco, los bancos no cobran comisiones, pero cuando las transferencias son a otros bancos, los bancos cobran comisiones (transferencias interbancarias vía BCR). Asimismo, se considera que estas comisiones y gastos no cubiertos, en el caso del Decreto Legislativo Nº 1133, por el Administrador del FGPMP y son recuperados de acuerdo con lo que señala el Decreto Supremo Nº 101-2021-EF- Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial.** **5.7.1.3. Gastos y costos mensuales** **Los bancos cobran comisiones al cierre de cada mes, por concepto de comisiones bancarias, por mantenimiento de cuentas y por cobro de comisión de custodia de valores. Asimismo, se considera que estas comisiones y gastos son cubiertos, en el caso del Decreto Legislativo Nº 1133, por el Administrador del FGPMP y son recuperados de acuerdo a lo que señala el Decreto Supremo Nº 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial. El Asistente de *Back Office* I registra las notas de cargo de cada mes por concepto de gastos bancarios.** **5.7.1.4. Gastos y costos extraordinarios** **Existen cobros que realizan los bancos de manera extraordinaria y por diferentes motivos. Esto se ve reflejado en los estados de cuenta e identificados en la conciliación bancaria. Asimismo, se considera que estas comisiones y gastos son cubiertos, en el caso del Decreto Legislativo Nº 1133, por el administrador del FGPMP y son recuperados de acuerdo a lo que señala el Decreto Supremo Nº 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial. El Asistente de *Back Office* I registra las notas de cargo de cada mes por concepto de gastos bancarios.** **5.7.1.5. Compra y venta de fondos mutuos tradicionales, ETFs, fondos de inversión tradicionales y/o alternativos "En adelante Vehículos de Inversión"** **La Subgerencia de Renta Fija y la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos realizan la compra y venta de instrumentos financieros, aprobados por**	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
		el Comité de Riesgos y Comité de Inversiones, como Vehículos de Inversión, los cuales cobran comisiones al adquirir el instrumento financiero (suscripción), llamadas de capital (capital call) o al realizar la venta del instrumento financiero (rescate). Asimismo, se considera que estas comisiones y gastos son cubiertos por el administrador del FGPMP y recuperados de acuerdo a lo que señala el Decreto Supremo Nº 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial. **5.7.1.6. Pago de impuestos en el extranjero** **Al ser partícipe de Vehículos de Inversión, cabe la posibilidad del cobro de impuestos. Esto está definido en el contrato que se firma al adquirir el instrumento financiero. Asimismo, se considera que estas comisiones y gastos son cubiertos por el administrador del FGPMP y recuperados de acuerdo a lo que señala el Artículo Nº 22 del D.S. Nº 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial.** **5.7.1.7. Gastos y comisiones cobrados por el custodio** **El pago al custodio sobre mantenimientos de las cuentas entre otros servicios se realiza de manera mensual. Asimismo, el custodio cobra los gastos y/o comisiones por operación cuando se ejecuten las mismas. El responsable de la revisión de todos los gastos incurridos por los servicios que brinda el custodio es el Asistente de *Back Office* I.** **5.7.2. Devolución de comisiones** **5.7.2.1. El Fondo del Decreto Legislativo Nº 1133 tiene cuentas corrientes independientes bajo su misma razón social. Las cuentas corrientes que están asignadas al *Back Office* son las cuentas corrientes del Fondo del Decreto Legislativo Nº 1133.** **5.7.2.2. Estos gastos, costos y comisiones son asumidos por la administradora del FGPMP 1133.** **5.7.2.3. Las devoluciones se realizan con periodicidad trimestral.** **5.7.2.4. El Analista de *Back Office* maneja los flujos de caja de las cuentas del Fondo del Decreto Legislativo Nº 1133, por lo tanto, lleva el control de los movimientos bancarios, y conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a su cargo. El Asistente de *Back Office* I registra las notas de cargo cada mes por concepto de gastos bancarios.** **5.7.2.5. Diariamente, el Asistente de *Back Office* I envía un correo de los flujos de cajas de las cuentas corrientes del Fondo del Decreto Legislativo Nº 1133, en la cual esta los saldos bancarios, ingresos (cobro de cupones, vencimiento de instrumentos financieros, vencimiento de depósitos a plazo, abonos por concepto de aportes de los institutos armados y transferencias), los egresos (pago por la compra de instrumentos financieros, apertura de depósitos, transferencias bancarias y cobros bancarias), el flujo y los estados de cuentas bancarias al inicio del día con la información al cierre del día hábil anterior.**	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
	~~5.6.~~ Responsabilidades	**5.8.** Responsabilidades **5.8.1. Responsabilidades del Gerente de Administración y Finanzas** **5.8.1.1. Dirigir el proceso de pago y reporte de operaciones de inversión, proceso de custodia de valores, procesos de control de límites de inversión y autonomías, procesos de control del registro de las operaciones de inversión, y el proceso de elaboración del informe de reporte de la situación de las operaciones de inversión a las entidades reguladoras.** **5.8.1.2. Velar por la custodia de los documentos que forman parte del sustento de la ejecución de la operación de inversión, el mismo que integra el Archivo de Expediente de Inversión de los instrumentos u operaciones de inversión. Asimismo, dirigir la presentación del Archivo de Expediente de Inversión mediante el portal del supervisado de la SBS.** **5.8.1.3. Proponer al Comité de Riesgos y a la Gerencia General, la modificación de límites máximos de riesgo por instrumento y tipo de inversión, en conformidad con lo dispuesto en la normativa interna y externa sobre la materia**	Se precisaron las responsabilidades del Gerente de Administración y Finanzas.
		5.8.2. Responsabilidades del Jefe de Departamento de Tesorería: **5.8.2.1. Supervisar la valorización del Fondo Decreto Legislativo Nº 1133, así como los demás procesos del *Back Office*.** **5.8.2.2. Es responsable de la supervisión y control de los límites de inversión y límites de autonomía del Fondo Decreto Legislativo Nº 1133.** **5.8.2.3. En caso de identificar excesos en los límites de inversión y de autonomías, solicita el plan de adecuación a la Gerencia de Inversiones y, en caso corresponda, presenta al Comité de Riesgos un informe para su aprobación.** **5.8.2.4. Es responsable de la supervisión de las aprobaciones del registro de las operaciones de inversión registradas en el Sistema de Inversiones Financieras, así como de su mantenimiento.** **5.8.2.5. Supervisar la generación de los anexos de la SBS y su publicación en el Portal del Supervisado de la SBS.** **5.8.2.6. Supervisar el registro de la información en el Módulo de Instrumentos Financieros – MIF.** **5.8.2.7. Revisar y custodiar los documentos que forman parte del sustento de la ejecución de la operación de inversión, el mismo que integra el Archivo de Expediente de Inversión de los instrumentos u operaciones de inversión. Además, supervisar la presentación del Archivo de Expediente de Inversión en el Portal del Supervisado de la SBS.**	Se precisaron las responsabilidades del Jefe de Departamento de Tesorería.
		5.8.3. Responsabilidades del Analista de *Back Office*	
	~~5.6.1.~~ Responsabilidades del Analista de *Back Office* ~~5.6.1.1. Monitoreo de los hechos de importancia de las contrapartes de los fondos administrados e informar a la Gerencia de Inversiones y al Departamento de Riesgos Financieros.~~	**5.8.3.1. Determina el** monto mensual de los costos, gastos, comisiones, e impuestos generados por las operaciones de inversión**, y elabora el reporte mensual.** **5.8.3.2. Ejecuta y confirma** las transacciones y la liquidación de las operaciones financieras**,**	Se agregaron más responsabilidad al Analista de *Back Office*.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
	~~5.6.1.2. Determinación del~~ monto mensual de los costos, gastos, comisiones, e impuestos generados por las operaciones de inversión, ~~los cuales van a formar parte de los gastos que incurre la Administradora del fondo FGPMP.~~ ~~5.6.1.3. Confirmación de~~ las transacciones y la liquidación de las operaciones financieras de ~~renta fija.~~ ~~5.6.1.4. Información sobre los hechos~~ de ~~importancia~~ de ~~las contrapartes a la Gerencia de~~ Inversiones ~~y al Jefe de Departamento de Riesgos Financieros, cuando estos se produzcan.~~ ~~5.6.1.5.~~ Monitoreo de las transferencias financieras comunicadas por los Asistentes de ~~Tesorería~~ a las cuentas bancarias asignadas a las operaciones de inversión. ~~5.6.2.~~ Responsabilidades del Asistente de *Back Office* I ~~5.6.2.1.~~ Registro en el SIIF de las colocaciones en depósitos a plazo, overnight, ~~otros~~ instrumentos de corto plazo y ~~las adquisiciones, compras de instrumentos de renta fija y renta variable,~~ así como generar el cronograma de pagos y controlar los vencimientos. ~~5.6.2.2.~~ Control de los vencimientos de instrumentos financieros (depósitos a plazo~~,~~ overnight~~, cupones de intereses, amortizaciones, redenciones de bonos u otros instrumentos financieros~~).	**conforme a la Lista de Elegibilidad y la Lista de Inversión.** **Asimismo, valida y elabora el informe mensual de control de *stock* y beneficios del portafolio de inversión comparando con CAVALI y el custodio, para su reporte al Comité de Inversiones.** **5.8.3.3.** Monitoreo de las transferencias financieras comunicadas por los asistentes de ***Back Office*** a las cuentas bancarias asignadas a las operaciones de inversión. **5.8.3.4. Revisa, valida y remite diariamente el cálculo de los límites de inversión, mediante correo electrónico a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Tesorería, a la Gerencia de Inversiones, a la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos, a la Subgerencia de Renta Fija, al Departamento de Mercado Monetario, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo y al Departamento de Riesgos Financieros.** **5.8.3.5. Revisa, y realiza la valorización del portafolio de inversiones, calcula la rentabilidad a valor de mercado y el rendimiento al vencimiento, y valida los resultados.** **5.8.3.6. Elabora el informe mensual del control de cumplimiento de los límites de inversión y autonomía del portafolio de inversión del fondo administrado, para ser presentado al Comité de Riesgos.** **5.8.3.7. Elabora el informe mensual de control de propuestas de inversión para ser remitido a la SBS.** **5.8.3.8. Asimismo, en caso de identificar excesos en los límites de inversión, los reporta y solicita el plan de adecuación a la Gerencia de Inversiones, quien analiza y evalúa la respuesta, y, en caso corresponda, elabora el informe para presentarlo al Comité de Riesgos para su aprobación.** **5.8.3.9. Revisa, valida y aprueba el registro del SIIF de todas las operaciones financieras realizadas en el día.** **5.8.3.10. Analiza y evalúa plantear modificaciones a los límites de inversión y límites de autonomías, de acuerdo a las mejores prácticas de mercado y regulación aplicable.** **5.8.3.11. Actualiza en el SIIF a los usuarios para las aprobaciones de los límites de autonomías, en caso de presentarse encargaturas.** **5.8.3.12. Revisa que la documentación correspondiente a los sustentos de ejecución de las operaciones de inversión se encuentre completa. Asimismo, coordina con las demás unidades orgánicas respecto a los sustentos de evaluación de elegibilidad y sustento de decisiones de inversión, para el correspondiente envío del archivo de expediente de inversión a la SBS.** **5.8.4.** Responsabilidades del Asistente de *Back Office* I **5.8.4.1. Apoya en el registro en el SIIF de las colocaciones en instrumentos de corto plazo, depósitos a plazo y *overnight*, así como generar el cronograma de pagos y controlar los vencimientos de estos en el día.** **5.8.4.2. Apoyar en el** control de los vencimientos de instrumentos financieros (instrumentos de corto plazo, depósitos a plazo y overnight). **5.8.4.3. Actualiza y registra todos los parámetros**	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
	~~5.6.2.3. Custodia de la documentación física de sustento de inversiones y así como su digitalización.~~	**necesarios para el cálculo de los límites de inversión, así como los emisores, contrapartes, entre otros, para la ejecución de las operaciones.** **5.8.4.4. Registrar la información en el Módulo de Instrumentos Financieros – MIF.** **5.8.4.5. Recopila toda la documentación correspondiente a los sustentos de ejecución de las operaciones.**	Se modificaron las responsabilidades del Asistente de *Back Office* I como apoyo del Analista de *Back Office*.
6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6.1.1. Los aportes al Fondo del Decreto ~~Ley Nº 19846 y al Fondo del Decreto~~ Legislativo Nº 1133, son transferidos por los institutos hasta el día diez (10) del mes siguiente al que corresponde el aporte, a las cuentas bancarias de la CPMP en el Banco de la Nación. Si el plazo máximo cae en un día no hábil, la transferencia se realiza un día hábil antes ~~al~~ indicado.	6.1.1. Los aportes al Fondo del Decreto Legislativo Nº 1133**,** son transferidos por los institutos hasta el día diez (10) del mes siguiente al que corresponde el aporte, a las cuentas bancarias de la CPMP en el Banco de la Nación. Si el plazo máximo cae en un día no hábil, la transferencia se realiza un **(1)** día hábil antes **del** indicado.	Se retiraron las menciones al Fondo 1 (Decreto Ley Nº 19846) y se realizaron mejoras de redacción.
	6.1.2. El Asistente de *Back Office* I ~~revisa~~ diariamente los movimientos de las cuentas bancarias de la ~~CPMP~~ en el Banco de la Nación, a fin de detectar los depósitos o transferencias realizados a dichas cuentas por conceptos de aportes.	6.1.2. El Asistente de *Back Office* I **apoya en monitorear** diariamente los movimientos de las cuentas bancarias **del FGPMP 1133** en el Banco de la Nación, a fin de detectar los depósitos o transferencias realizados a dichas cuentas por conceptos de aportes.	Se actualizaron actividades realizadas por el Asistente de *Back Office* I.
	6.1.3. El Asistente de *Back Office* I ~~comunica~~ el mismo día o al siguiente día hábil, vía correo electrónico, al Asistente de Recaudación y Recuperaciones I, al Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II, al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, al Gerente de Inversiones y al Jefe de Departamento de Mercado Monetario para la identificación del monto o importe depositado o transferido.	6.1.3. El Asistente de *Back Office* I **apoya en comunicar los depósitos o transferencias realizados,** el mismo día o al siguiente día hábil, vía correo electrónico, al Jefe de Departamento de Recaudación, al Asistente de Recaudación y Recuperaciones I y Recuperaciones, al Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II, al Gerente de Inversiones y al Jefe de Departamento de Mercado Monetario**,** para la identificación del monto o importe depositado o transferido.	
	(…)	(…)	
	6.1.5. En caso el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I identifique los ~~depósitos~~ el mismo día o a más tardar al siguiente día hábil, comunica vía correo electrónico al Asistente de *Back Office* I, hasta las 10:00 ~~am~~, con copia al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, al Gerente de Inversiones, al Jefe de Departamento de Mercado Monetario y al Jefe de Departamento de Tesorería, ~~a que~~ instituto, tipo de cuota (personal o Estado) y tipo de fondo ~~(Decreto Ley Nº 19846 o Decreto Legislativo Nº 1133)~~ pertenecen las transferencias.	6.1.5. En caso el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I identifique los **montos depositados o transferidos,** el mismo día o a más tardar al siguiente día hábil, comunica vía correo electrónico al Asistente de *Back Office* I, hasta las 10:00 **a.m.**, con copia al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, al Gerente de Inversiones, al Jefe de Departamento de Mercado Monetario y al Jefe de Departamento de Tesorería, **el** instituto, tipo de cuota (personal o Estado) y **el** tipo de fondo **al que** pertenecen las transferencias.	Se precisó la redacción.
	6.1.6. En caso el ~~Departamento~~ de Recaudación y Recuperaciones no identifique los ~~depósitos~~, comunica al Asistente de *Back Office* I, sobre las gestiones que viene realizando a fin de poder identificar los importes transferidos a la cuenta de la CPMP.	6.1.6. En caso el **Asistente** de Recaudación y Recuperaciones **I** no identifique los **montos depositados o transferidos**, comunica al Asistente de *Back Office* I, sobre las gestiones que viene realizando**,** a fin de poder identificar los importes transferidos a la cuenta de la CPMP.	Se precisó el cargo que realiza la actividad.
	(…)	(…)	
	6.2.3. El ~~Analista~~ de *Back Office* I genera la carta orden de transferencia de los recursos provenientes de los aportes a las cuentas exclusivas de inversiones.	6.2.3. El **Asistente** de *Back Office* I genera la carta orden de transferencia de los recursos provenientes de los aportes a las cuentas exclusivas de inversiones **y lo envía al Analista de *Back Office* mediante correo electrónico**.	Se modificó el cargo que realiza la actividad.
	6.2.4. El Analista de *Back Office* I ~~gestiona~~ el ~~visto bueno (V°.B.°) del Jefe~~ de ~~Departamento de Tesorería para luego tramitar~~ las firmas del Gerente de Administración y Finanzas y del Gerente de Inversiones.	6.2.4. El Analista de *Back Office* I **revisa** el **importe, la moneda y las cuentas** de **cargo y abono, y, en caso** de **no identificar errores, visa la carta. Posterior a ello, el Asistente de *Back Office* I tramita** las firmas del Gerente de Administración y Finanzas y del Gerente de Inversiones. **Si se encuentra errores, el Asistente de *Back Office* I procede con la corrección de la carta orden, y, luego, procede con la conformidad y firmas correspondientes.**	Se precisaron las actividades realizadas por el Analista de *Back Office* y el Asistente de *Back Office* I.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
		6.2.5. En la ausencia del Gerente de Administración y Finanzas, pueden firmar **los** funcionarios que cuenten con las facultades respectivas, de acuerdo **a la directiva "Régimen de Poderes y Firmas** de la CPMP**"**.	
	6.2.5. ~~El Gerente de Administración y Finanzas revisa y firma las cartas órdenes de la CPMP.~~ En la ausencia del Gerente de Administración y Finanzas, pueden firmar funcionarios que cuenten con las facultades respectivas, de acuerdo ~~al régimen de poderes y firmas~~ de la CPMP.	6.2.6. El Gerente de Inversiones revisa y firma las cartas órdenes. En la ausencia del responsable, pueden firmar **los** funcionarios que cuenten con las facultades respectivas, de acuerdo **"Régimen de Poderes y Firmas** de la CPMP**"**.	
	6.2.6. El Gerente de Inversiones revisa y firma las cartas órdenes. En la ausencia del responsable, pueden firmar funcionarios que cuenten con las facultades respectivas, de acuerdo ~~al régimen de poderes y firmas~~ de la CPMP.	6.2.7. **Luego de que hayan firmado los involucrados, el** Analista de *Back Office* realiza las siguientes actividades:	
	6.2.7. El Analista de *Back Office* realiza las siguientes actividades:	(…)	Se actualizaron los cargos.
	(…)	6.2.7.3. Comunica, vía correo electrónico, al **Subgerente** de Renta Fija, al **Subgerente** de Renta **Variable y Alternativos** y al Jefe del Departamento de Mercado Monetario**,** que la transferencia se encuentra en proceso.	
	6.2.7.3. Comunica, vía correo electrónico, al ~~Jefe de Departamento~~ de Renta Fija, al ~~Analista~~ de Renta ~~Fija,~~ y al Jefe del Departamento de Mercado Monetario ~~y al Analista de Mercado Monetario~~ que la transferencia se encuentra en proceso.		
	6.2.7.4. Verifica en la web del Banco de la Nación que las transferencias hayan sido cargadas ~~en~~ la cuenta ~~de la CPMP~~ y monitorea el abono a las cuentas de inversiones a través de la web de la entidad financiera que corresponda.	6.2.7.4. Verifica en la **página** web del Banco de la Nación que las transferencias hayan sido cargadas **de** la cuenta **del FGPMP 1133** y monitorea el abono a las cuentas de inversiones a través de la **página** web de la entidad financiera que corresponda. **En el caso no se refleje el abono a las cuentas de Inversiones, se comunica directamente al ejecutivo de cuentas de la Entidad bancaria correspondiente.**	Se precisó el Fondo de Garantía Pensionario Militar Policial del Decreto Legislativo Nº 1133.
	6.2.7.5. Confirma la disponibilidad de los fondos, vía correo electrónico, al ~~Jefe de Departamento de Renta Fija, al Analista de Renta Fija,~~ y al Jefe del Departamento de Mercado Monetario ~~y al Analista de Mercado Monetario~~ a fin de que procedan a la rentabilización de los recursos transferidos.	6.2.7.5. Confirma la disponibilidad de los fondos, vía correo electrónico, al **Subgerente de Renta Fija, al Subgerente de Renta Variable y Alternativos** y al Jefe del Departamento de Mercado Monetario**,** a fin de que procedan a la rentabilización de los recursos transferidos.	Se actualizaron los cargos.
	~~6.2.8. Respecto a la colocación de los aportes al Fondo del Decreto Ley Nº 19846, el Jefe de Departamento de Tesorería indica al Departamento de Mercado Monetario hasta qué fecha son colocados los fondos a fin de que estos se encuentren disponibles para el pago de la siguiente planilla de pensiones.~~		
	~~6.2.9.~~ El Analista de *Back Office* comunica al Jefe de Departamento de Tesorería la situación de las operaciones antes del cierre del día.	**6.2.8.** El Analista de *Back Office* comunica**, mediante correo electrónico,** al Jefe de Departamento de Tesorería la situación de las operaciones antes del cierre del día.	
	(…)	(…)	
	6.3.1.1. La Gerencia de Inversiones, a través de ~~sus departamentos de Mercado Monetario y~~ Renta Fija cierra operaciones de inversión en el marco de las ~~políticas de inversión de los fondos Decreto Ley Nº 19846 y~~ del fondo Decreto Legislativo Nº 1133 y el Manual de Gestión de Inversiones.	6.3.1.1. La Gerencia de Inversiones, a través de **la Subgerencia** de Renta Fija, **la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos, y Departamento de Mercado Monetario,** cierra **las** operaciones de inversión en el marco de las **directivas "Política de Inversión del Fondo** Decreto Legislativo Nº 1133**"** y el **"**Manual de Gestión de Inversiones **del Fondo Decreto Legislativo Nº 1133".**	Se actualizaron las unidades orgánicas y se precisó el Fondo Decreto Legislativo Nº 113.
	6.3.1.2. Estas pueden ser de corto plazo a cargo del Departamento de Mercado Monetario (depósitos a plazo, overnight, certificados de depósito negociables - CDN, otros instrumentos de corto plazo) o colocaciones en títulos de deuda a ~~cargo del Departamento~~ de Renta Fija, ~~de la Gerencia de Inversiones~~.	6.3.1.2. Estas pueden ser de corto plazo a cargo del Departamento de Mercado Monetario **y/o la Subgerencia de Renta Fija** (depósitos a plazo, overnight, certificados de depósito negociables - CDN, otros instrumentos de corto plazo) o colocaciones en títulos de deuda a cargo **de la Subgerencia** de Renta Fija.	Se agregó a la Subgerencia de Renta Fija.
		6.3.1.3. Pueden ser instrumentos de renta variable (fondos mutuos tradicionales, ETFs, fondos de inversión tradicionales y fondos alternativos) a cargo de la Subgerencia de Renta Variable y	Se agregaron a los instrumentos de renta variable.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
		Alternativos.	
	6.3.2. Las cartas de instrucción para apertura de las operaciones de inversión son las siguientes: 6.3.2.1. Depósitos a Plazo	6.3.2. Las cartas de instrucción para apertura de las operaciones de inversión son las siguientes: 6.3.2.1. Depósitos a plazo **a) El Analista de *Back Office* envía vía correo electrónico la posición diaria de bancos y la valorización del portafolio de instrumentos financieros hasta como hora máxima 09:30 am al Departamento de Mercado Monetario. Puede darse el caso de algunas excepciones con el horario de envío según el sustento del Departamento de Tesorería.** **Asimismo, posterior al envío de la posición diaria de bancos y valorización del portafolio, se envía el reporte de seguimiento de límites de inversión, donde se identifica y reporta los excesos de los límites de inversión.**	Se precisaron las actividades realizadas por el Analista de *Back Office*.
	~~a)~~ El Analista de *Back Office* recibe vía correo electrónico hasta como hora máxima 11:30am el resultado de la subasta electrónica efectuada a través de DATATEC, por el Departamento de Mercado Monetario. Puede darse el caso de algunas excepciones con el horario de recepción según el sustento ~~de dicho departamento.~~	**b)** El Analista de *Back Office* recibe vía correo electrónico hasta como hora máxima 11:30 **a.m.**, el resultado de la subasta electrónica efectuada a través de DATATEC, por el Departamento de Mercado Monetario. Puede darse el caso de algunas excepciones con el horario de recepción**,** según el sustento **del Departamento de Mercado Monetario**.	
	b) El ~~Analista~~ de *Back Office* elabora cartas con las instrucciones para la operación, según los siguientes casos: i. Si ~~la CPMP~~ tiene una cuenta de inversiones abierta en el banco adjudicado, elabora una carta orden que autoriza el cargo por el importe de la operación, e indica el número de la cuenta a ser cargada del fondo correspondiente, la tasa de interés, el plazo y la fecha de vencimiento. ii. Si ~~la CPMP~~ no tiene una cuenta abierta en el banco adjudicado, realiza una transferencia BCR por la plataforma del banco ~~y elabora una carta orden~~:	**c)** El **Asistente** de *Back Office* **I** elabora cartas con las instrucciones para la operación, según los siguientes casos: i. Si **el FGPMP 1133** tiene una cuenta de inversiones abierta en el banco adjudicado, elabora una carta orden que autoriza el cargo por el importe de la operación, e indica el número de la cuenta a ser cargada del fondo correspondiente, la tasa de interés, el plazo y la fecha de vencimiento. ii. Si **el FGPMP 1133** no tiene una cuenta abierta en el banco adjudicado, **elabora una carta orden y el Analista de *Back Office*** realiza una transferencia BCR por la plataforma del banco:	Se modificó el cargo que realiza la actividad. Se precisaron para el Fondo de Garantía Pensionario Militar Policial del Decreto Legislativo Nº 1133.
	▪ Se realiza una transferencia BCR en la plataforma del banco en el cual **la CPMP** tenga una cuenta de inversiones por el importe a colocar a favor de la cuenta matriz que el banco adjudicado mantiene en el BCRP.	▪ Se realiza una transferencia BCR en la plataforma del banco en el cual **el FGPMP 1133** tenga una cuenta de inversiones**,** por el importe a colocar a favor de la cuenta matriz que el banco adjudicado mantiene en el BCRP. ▪ **Para la aprobación de la transferencia por la plataforma del banco, el Asistente de *Back Office* I tramita el visto bueno del Analista de *Back Office* y del Jefe del Dpto. de Tesorería, quienes previamente revisan el importe, la moneda y las cuentas de cargo y abono. En caso este correcto brindan su conformidad por correo electrónico para luego ser firmado por los funcionarios que cuenten con las facultades respectivas; de no ser el caso el Asistente de *Back Office* I procede con la corrección en la plataforma del banco correspondiente, seguido de ello se procede con la conformidad y firmas correspondientes.**	Se precisó la aprobación y revisión de la transferencia.
	▪ ~~Elabora~~ una carta orden para solicitar al banco ~~adjudicado~~ la apertura del depósito a plazo, e indica el importe de la operación, la tasa de interés, el plazo y la fecha de vencimiento.	▪ **El Asistente de *Back Office* I elabora** una carta orden para solicitar al banco**, adjudicada** la apertura del depósito a plazo, e indica el importe de la operación, la tasa de interés, el plazo y la fecha de vencimiento.	
	~~c)~~ De la autorización y trámite de operaciones de depósitos a plazo:	**d)** De la autorización y trámite de operaciones de depósitos a plazo: i. El Analista de *Back Office* **revisa la carta orden elaborado por** el **Asistente de *Back Office* I, validando el importe, la tasa, la moneda** y **las cuentas de cargo y abono. En caso de no identificar**	Se agregó la revisión de la carta por el Analista de *Back Office*.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
	i. El Analista de *Back Office* ~~tramita~~ el ~~visto bueno y firmas~~ del Gerente de Inversiones y del Gerente de Administración y Finanzas. ii. En la ausencia del responsable, pueden firmar funcionarios que cuenten con las facultades respectivas, de acuerdo ~~al régimen de poderes y firmas~~ de la CPMP. iii. El Analista de *Back Office* envía las cartas órdenes a los bancos vía correo electrónico. iv. El Analista de *Back Office* efectúa el control de las cartas órdenes referentes a las colocaciones en depósitos a plazo y procede al registro de las operaciones en libros. v. El Analista de *Back Office* procede al registro de la operación en el SIIF, ~~posteriormente~~ comunica vía correo electrónico al Jefe de Departamento de ~~Riesgos Financieros y al Analista de Riesgos Financieros~~, para la validación y aprobación del registro. vi. El Analista de *Back Office* procede a efectuar la conciliación mensual de los depósitos registrados en el sistema de inversiones versus los reportes o estados de cuentas emitidos por las entidades financieras a fin de determinar e informar al Jefe de Tesorería de alguna diferencia o variación. ~~vii. Las aprobaciones de las operaciones de inversiones se han visto modificadas y toda comunicación y autorización de las cartas órdenes se realizan a través de correo electrónico, y esto aplica a todas las operaciones de inversión.~~ 6.3.2.2. Instrumentos de Renta Fija (Títulos de deuda) a) Dentro del horario establecido de cada entidad colocadora, esta entidad envía los resultados de la subasta ~~al Departamento~~ de Renta Fija ~~de la Gerencia de Inversiones~~, quien ~~lo~~ hace de conocimiento del Analista de *Back Office*, ~~del~~ Jefe de Departamento de Tesorería, ~~del~~ Analista de Riesgos Financieros y ~~del~~ Jefe de Departamento de Riesgos Financieros. Asimismo, la entidad colocadora remite al Analista de *Back Office* las cartas de adjudicación de los valores y pólizas en los que indica la tasa de interés resultante, el número de títulos y el monto a pagar. (…) c) El ~~Analista~~ de *Back Office* I elabora cartas con las instrucciones para el pago de los instrumentos, según los siguientes casos: i. Si ~~la CPMP~~ tiene una cuenta de inversiones abierta en el banco vinculado a la entidad colocadora, elabora una carta orden que autoriza el cargo por el importe de la operación, e indica el número de la cuenta a ser cargada del fondo correspondiente, con la siguiente información adicional: tipo de instrumento, emisor, nemónico, valor nominal y precio. Asimismo, se solicita mantener en custodia	**errores, visa la carta y esta es derivada al** Gerente de Inversiones y del Gerente de Administración y Finanzas **para su firma. De ser el caso que se encuentre errores; el Asistente de *Back Office* I procede con la corrección de la carta orden, seguido de ellos se procede con la conformidad y firmas correspondientes.** ii. En la ausencia del responsable, pueden firmar **los** funcionarios que cuenten con las facultades respectivas, de acuerdo **a la directiva "Régimen de Poderes y Firmas** de la CPMP**".** iii. El Analista de *Back Office* envía las cartas órdenes a los bancos vía correo electrónico. iv. El Analista de *Back Office* efectúa el control de las cartas órdenes referentes a las colocaciones en depósitos a plazo y **el Asistente de *Back Office* I** procede al registro de las operaciones en libros. v. El Analista de *Back Office* procede al registro de la operación en el SIIF. **Posteriormente** comunica vía correo electrónico al Jefe de Departamento de **Tesorería**, para la validación y aprobación del registro. vi. El Analista de *Back Office* procede a efectuar la conciliación mensual de los depósitos registrados en el sistema de inversiones versus los reportes o estados de cuentas emitidos por las entidades financieras a fin de determinar e informar al Jefe **de Departamento** de Tesorería de alguna diferencia o variación. 6.3.2.2. Instrumentos **Representativos** de **Derechos sobre Obligaciones o** Títulos de deuda **(excluye inversiones indirectas**) a) Dentro del horario establecido de cada entidad colocadora, esta entidad envía los resultados de la subasta **a la Subgerencia** de Renta Fija, quien lo hace de conocimiento del Analista de *Back Office*, **el** Jefe de Departamento de Tesorería, **el** Analista de Riesgos Financieros y **el** Jefe de Departamento de Riesgos Financieros. Asimismo, la entidad colocadora remite al Analista de *Back Office* **y al Asistente de *Back Office* I** las cartas de adjudicación de los valores y pólizas en los que indica la tasa de interés resultante, el número de títulos y el monto a pagar. (…) c) El **Asistente** de *Back Office* **I** elabora cartas con las instrucciones para el pago de los instrumentos, según los siguientes casos: i. Si **el FGPMP 1133** tiene una cuenta de inversiones abierta en el banco vinculado a la entidad colocadora, elabora una carta orden que autoriza el cargo por el importe de la operación, e indica el número de la cuenta a ser cargada del fondo correspondiente, con la siguiente información adicional: tipo de instrumento, emisor, nemónico, valor nominal y precio. Asimismo, se solicita mantener en custodia los valores de la del FGPMP 1133 en la cuenta matriz de la **custodia local e Internacional elegida** e indicar el código del Registro Único de Titular (RUT) en CAVALI ICLV **del FGPMP 1133.** ii. Si **el FGPMP 1133** no tiene una cuenta abierta en el banco vinculado a la entidad colocadora, el pago	Se modificó "Instrumentos de Renta Fija (Títulos de deuda)" por "Instrumentos Representativos de Derechos sobre Obligaciones o Títulos de Deuda (excluye inversiones indirectas)".

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
	los valores ~~de la CPMP~~ en la cuenta matriz de la ~~entidad colocadora,~~ e indicar el código del Registro Único de Titular (RUT) en CAVALI ICLV ~~de la CPMP.~~ ii. Si ~~la CPMP~~ no tiene una cuenta abierta en el banco vinculado a la entidad colocadora, el pago se realiza a través de una transferencia BCR con cargo a una cuenta de inversiones ~~de la CPMP~~ en otro banco. d) El ~~Analista~~ de *Back Office* tramita las firmas de las cartas orden de manera similar al procedimiento de autorización y trámite de operaciones de depósitos a plazo. 6.3.2.3. (…) a) El Analista de *Back Office* ~~recibe~~ vía correo electrónico, copia de la ventana de la bitácora de mensajes del Sistema de Mercados Financiero SMF Datatec, con los resultados y el mensaje de adjudicación del BCRP enviado por el Departamento de Mercado Monetario. (…) c) El ~~Analista~~ de *Back Office* I elabora una carta orden de pago, dirigida al banco liquidador de la CPMP para operaciones de valores con el BCRP, para que cargue el importe que corresponda a la cuenta exclusiva de inversiones ~~de la CPMP~~ en dicho banco. d) El Analista de *Back Office* ~~tramita~~ las firmas de la Gerencia de Administración y Finanzas, y ~~de~~ la Gerencia de Inversiones. En caso de ausencia de los responsables, pueden firmar otros funcionarios con las facultades respectivas, de acuerdo al régimen de poderes y firmas de la CPMP. En caso de ausencia de los responsables, pueden firmar otros funcionarios con las facultades respectivas, de acuerdo ~~al régimen~~ de ~~poderes~~ y ~~firmas~~ de la CPMP. ~~e)~~ El Analista de *Back Office* envía la carta orden de pago al banco liquidador para operaciones de valores con el BCRP ~~para~~ el pago de los CDBCRP. ~~f)~~ El Analista de *Back Office* efectúa el control de la carta orden y registra la operación en libros. 6.3.2.4. ~~Fondos Mutuos Tradicionales y Exchange traded funds~~ a) Dentro del horario establecido ~~por los intermediarios, la empresa administradora del fondo mutuo o Exchange-traded funds, remite los resultados de la suscripción (compra, entrada), redención (rescate, venta o salida anticipada), al Departamento de~~ Renta Variable o ~~Departamento~~ de Renta Fija, ~~de~~ la ~~Gerencia de Inversiones, quien hace de conocimiento del~~ Analista de *Back Office*, ~~al~~ Jefe de Departamento de Tesorería, ~~al~~ Analista de Riesgos Financieros y al Jefe de Departamento de Riesgos Financieros. ~~Asimismo, la empresa administradora del fondo mutuo o el intermediario de negociación con el que se pactan operaciones de Exchange traded funds, remite al Analista de *Back Office* las cartas de confirmación, pólizas o~~	se realiza a través de una transferencia BCR con cargo a una cuenta de inversiones **del FGPMP 1133** en otro banco. d) El **Asistente** de *Back Office* **I** tramita las firmas de las cartas orden de manera similar al procedimiento de autorización y trámite de operaciones de depósitos a plazo. 6.3.2.3. (…) a) El Analista de *Back Office* **y el Asistente de *Back Office* I reciben** vía correo electrónico, **la** copia de la ventana de la bitácora de mensajes del Sistema de Mercados Financiero **(**SMF**)** Datatec, con los resultados y el mensaje de adjudicación del BCRP enviado por el Departamento de Mercado Monetario. (…) c) El **Asistente** de *Back Office* I elabora una carta orden de pago, dirigida al banco liquidador de la CPMP para operaciones de valores con el BCRP, para que cargue el importe que corresponda a la cuenta exclusiva de inversiones **del FGPMP 1133** en dicho banco. d) El Analista de *Back Office* **revisa la carta orden, y valida el importe, la moneda y la cuenta de cargo. En caso de no identificar errores, visa la carta y esta es derivada al Asistente de *Back Office* I para que gestione** las firmas de la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Inversiones. **De ser el caso de ausencia de los responsables, pueden firmar otros funcionarios con las facultades respectivas, de acuerdo al régimen de poderes y firmas del FGPMP 1133.** **e)** En caso de ausencia de los responsables, pueden firmar otros funcionarios con las facultades respectivas, de acuerdo a **la directiva "Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP".** **f)** El Analista de *Back Office* envía la carta orden de pago al banco liquidador para **las** operaciones de valores con el BCRP**, y** el pago de los CDBCRP. **g)** El Analista de *Back Office* efectúa el control de la carta orden y **el Asistente de *Back Office* I** registra la operación en libros. 6.3.2.4. **ETF** **a)** Dentro del horario establecido **de la contraparte, custodio o agente de intermediación**, **la Gerencia de Inversiones, a través de la Subgerencia** Renta Variable **y Alternativos o la Subgerencia** de Renta Fija **remite la póliza mediante correo electrónico al** Analista de *Back Office*, **el** Jefe de Departamento de Tesorería, **el** Analista de Riesgos Financieros y **el** Jefe de Departamento de Riesgos Financieros. **b) Si la compra del ETF fue ejecutado en el mercado local, el Analista de *Back Office* coordina con el intermediario de negociación con el que se pactan operaciones a fin de realizar la liquidación de la operación pactada**. **c) Si la compra del ETF fue ejecutado en el mercado extranjero, el Analista de *Back Office* registra la**	Se precisó la revisión de la carta orden por el Analista de *Back Office*.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
	~~contratos de la operación pactada donde se indica el valor cuota, número de cuotas y el monto a liquidar.~~ ~~b)~~ ~~El Analista de *Back Office* coordina con la empresa administradora del Fondo Mutuo o el intermediario con el que se pactan operaciones de Exchange traded funds~~ a fin de realizar la liquidación de la operación pactada. ~~c)~~ El ~~Analista~~ de *Back Office* elabora cartas con las instrucciones para la liquidación de las operaciones pactadas. e) El Analista de *Back Office* ~~tramita las firmas de las cartas orden~~ de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Inversiones, de manera similar al procedimiento de autorización y trámite de operaciones de depósitos a plazo.	**instrucción en la plataforma del custodio extranjero,** a fin de realizar la liquidación de la operación pactada. **d) El Asistente** de *Back Office* **I** elabora cartas con las instrucciones para la liquidación de las operaciones pactadas. e) El Analista de *Back Office* **revisa la carta, validando el importe, el precio, la moneda, ISIN, nemónico o ticker, cantidad y las cuentas de cargo y abono, en caso corresponda. De no identificar errores visa la carta y esta es derivada a tramitar las firmas** de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Inversiones, de manera similar al procedimiento de autorización y trámite de operaciones de depósitos a plazo. **De ser el caso que se encuentre errores, el Asistente de *Back Office* I procede con la corrección de la carta orden, seguido de ello se procede con la conformidad y firmas correspondientes.** **f) El Analista de *Back Office* envía la carta de instrucción al intermediario de negociación o custodio, según corresponda.** **6.3.2.5. Fondos Mutuos tradicionales** **a) Dentro del horario establecido de la contraparte o el custodio o el agente de intermediación, mediante la Gerencia de Inversiones, a través de la Subgerencia Renta Variable y Alternativos y Subgerencia de Renta Fija remite la orden de compra (operación de suscripción) mediante correo electrónico al Analista de *Back Office*, al Jefe de Departamento de Tesorería, al Analista de Riesgos Financieros y al Jefe de Departamento de Riesgos Financieros.** **b) El Analista de *Back Office* comunica al Custodio extranjero la intención de invertir en el fondo mutuo tradicional.** **c) El Custodio extranjero inicia el proceso de "apertura en cuenta" con el Transfer Agent de la Administradora del Fondo mutuo tradicional.** **d) El Analista de *Back Office* recibe la confirmación de cuenta activa del Custodio extranjero.** **e) El Analista de *Back Office* ingresa la orden de compra en la plataforma del Custodio extranjero a fin de realizar la liquidación de la operación pactada.** **f) El custodio extranjero confirma que el fondo acepto la orden de compra y posterior a ello nos envía el contract note.** **g) El Asistente de *Back Office* I elabora cartas con las instrucciones para la liquidación de las operaciones pactadas.** **h) El Analista de *Back Office* revisa la carta, validando la cantidad de cuotas, valor cuota, la moneda, ISIN, nemónico y las cuentas de cargo y abono, en caso corresponda. De no identificar errores visa la carta y esta es derivada a tramitar las firmas de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Inversiones, de manera similar al procedimiento de autorización y trámite de operaciones de depósitos a plazo. De ser el caso que se encuentre errores; el Asistente de *Back Office* I procede con la corrección de la carta orden, seguido de ello se procede** **i) Para operaciones de redención, rescate, venta o salida anticipada, aplica el proceso descrito anteriormente a partir del numeral e).** **j) El Asistente de *Back Office* I registra la operación en libros.** **6.3.2.6. Fondos de inversión tradicional y**	Se agregaron precisiones para las compras ejecutadas en el mercado local y extranjero. Se precisó la revisión de la carta orden por el Analista de *Back Office*. Se agregaron actividades la emisión y recepción de cartas para fondos mutuos tradicionales y fondos de inversión tradicionales y alternativos.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
		fondos alternativos **a) Fondos de inversión tradicional** **i. El Analista de *Back Office* recibe la carta de adjudicación compartida por la administradora o por la Gerencia de Inversiones, mediante correo electrónico donde se detalla el monto, la moneda, valor cuota, el número de cuotas, entre otros detalles. En el caso de encontrar algún dato incorrecto en la carta de adjudicación, se notifica directamente a la administradora para su corrección.** **ii. El Analista de *Back Office* coordina con la administradora del Fondo 2 o el custodio, a fin de suscribir el capital comprometido (operación pactada).** **Ejecución de los llamados de Capital:** **▪ El Analista de *Back Office* y Asistente de *Back Office* I reciben los llamados de capital mediante correo electrónico y/o carta física de parte de la administradora. Posteriormente, el Analista de *Back Office* notifica a la Gerencia de Inversiones para que lo registre en el SIIF, de acuerdo a las autonomías vigentes.** **▪ El Analista de *Back Office* coordina con la administradora del Fondo 2 a fin de enviar los fondos de los llamados de capital.** **▪ El Asistente de *Back Office* I elabora cartas con el detalle del capital desembolsado.** **▪ El Analista de *Back Office* revisa la carta, validando el importe del capital desembolsado, la moneda y las cuentas de cargo y abono, en caso corresponda. De no identificar errores visa la carta y esta es derivada a tramitar las firmas de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Inversiones, de manera similar al procedimiento de autorización y trámite de operaciones de depósitos a plazo.** **▪ El Asistente de *Back Office* I guarda el correo de los llamados de capital como un sustento de la inversión en la carpeta compartida.** **▪ El Asistente de *Back Office* I registra la operación en libros.** **b) Fondos de Alternativos** **Para compromiso de Capital:** **i. La Gerencia de Inversiones o la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos remite al Analista de *Back Office* el contrato (Suscription Agreement) y el *Side Letter* para iniciar el proceso de *Onboarding* con la Administradora.** **ii. El monto, moneda y entre otros puntos se determina en el *Suscription Agreement*. El Asistente de *Back Office* I tramita las firmas del Gerente de Inversiones y el Gerente de Administración y Finanzas, en caso de ausencia de los responsables, pueden firmar otros funcionarios con las facultades respectivas, de acuerdo al "Régimen de poderes y firmas de la CPMP".** **iii. El Analista de *Back Office* valida que el *Suscription Agreement* tenga todos los vistos y firmas correspondientes para remitirlo a la administradora.** **iv. El Asistente de *Back Office* I registra la operación en libros.** **v. El Asistente de *Back Office* I guarda una copia del expediente de la inversión en la carpeta compartida.** **Ejecución de los llamados de Capital:** **▪ El Analista de *Back Office* y Asistente de *Back Office* I recibe los llamados de capital mediante**	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
		correo electrónico y/o carta física de parte de la Administradora. Posteriormente el Analista de *Back Office* notifica a la Gerencia de Inversiones para que lo registre en el SIIF, de acuerdo a las autonomías vigentes. ▪ **El Asistente de *Back Office* l elabora cartas con el detalle del capital desembolsado.** ▪ **El Analista de *Back Office* revisa la carta, validando el importe del capital desembolsado, la moneda y las cuentas de cargo y abono, en caso corresponda. De no identificar errores, visa la carta y esta es derivada a tramitar las firmas de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Inversiones, de manera similar al procedimiento de autorización y trámite de operaciones de depósitos a plazo.** ▪ **El Asistente de *Back Office* l guarda el correo como un sustento de la inversión en la carpeta compartida.** ▪ **El Asistente de *Back Office* l registra la operación en libros.**	
	6.4. (…) 6.4.1. El Analista de *Back Office* confirma las transferencias de los fondos con los responsables de *Back Office* de las contrapartes y verifica los cargos y abonos en las cuentas de inversiones ~~de la CPMP.~~	6.4. (…) 6.4.1. El Analista de *Back Office* confirma las transferencias de los fondos con los responsables de *Back Office* de las contrapartes y verifica los cargos y abonos en las cuentas de inversiones **del FGPMP 1133. En el caso no se refleje las transacciones realizadas, se comunica directamente al ejecutivo de cuentas de la Entidad bancaria correspondiente.**	
	(…) 6.4.3. Para el caso de los CDBCRP, el Analista de *Back Office* confirma el pago con el banco que transfiere los recursos al BCRP y verifica la anotación en cuenta de los valores en el sistema de pagos y valores del BCRP, cuyo acceso ha sido autorizado por la entidad emisora.	(…) 6.4.3. Para el caso de los CDBCRP, el Analista de *Back Office* confirma el pago con el banco que transfiere los recursos al BCRP y verifica la anotación en **la** cuenta de los valores en el sistema de pagos y valores del BCRP, cuyo acceso ha sido autorizado por la entidad emisora. **En el caso no se refleje la transacción realizada, se comunica directamente al ejecutivo de cuentas de la Entidad emisora.**	
	6.4.4. Para el caso de otros títulos de deuda, el Analista de *Back Office* confirma la operación realizada con el intermediario de negociación y a través de la ~~verificación~~ de la anotación en cuenta en CAVALI-ICLV los valores a nombre ~~de la CPMP~~.	6.4.4. Para el caso de otros títulos de deuda, el Analista de *Back Office* confirma la operación realizada con el intermediario de negociación y **el Analista de *Back Office* verifica** a través de la anotación en cuenta en CAVALI-ICLV **los valores** a nombre **del FGPMP 1133.**	
	(…) 6.4.6. En el caso de oferta privada, el Analista de *Back Office* ~~tramita un cheque~~ a favor el emisor, previa firma de los apoderados legales. ~~El día de la liquidación se realiza el intercambio del cheque por el título valor (en físico).~~	(…) 6.4.6. En el caso de oferta privada, el Analista de *Back Office***, el día de la liquidación, recibe el título valor (en físico) y realiza una transferencia bancaria** a favor **del** emisor, previa firma de los apoderados legales.	
	6.5. (…) 6.5.1. El Analista de *Back Office* una vez liquidada la operación de compra de instrumentos financieros ~~(títulos de deuda)~~, confirma con el Registro Central de Valores y Liquidaciones (CAVALI-ICLV), ~~mediante comunicación telefónica~~ o a través del acceso ~~de la CPMP~~ a CAVALI-ICLV Web.	6.5. (…) 6.5.1. El Analista de *Back Office***,** una vez liquidada la operación de compra de instrumentos financieros **locales**, confirma con el Registro Central de Valores y Liquidaciones (CAVALI-ICLV), mediante comunicación telefónica o a través del acceso **del FGPMP 1133** a CAVALI-ICLV Web. **6.5.2. El Analista de *Back Office* concilia las posiciones de valores locales y los beneficios de la cartera administrada a través del acceso del FGPMP 1133 a CAVALI-ICLV Web.** **6.5.3. El Analista de *Back Office* concilia las posiciones de valores extranjeros y los beneficios de la cartera administrada a través del custodio en el exterior.**	Se precisaron las conciliaciones realizadas por el Analista de *Back Office* para las posiciones de valores locales y extranjeros.
	6.6. (…) (…)	6.6. (…)	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
	6.6.2.1. Al vencimiento de los ~~Depósitos~~ a ~~Plazo~~, el Asistente de *Back Office* I ~~genera~~ de las cartas ordenes de instrucción a los bancos para la transferencia de los fondos a una cuenta exclusiva de inversiones ~~de la CPMP~~.	6.6.2.1. Al vencimiento de los **depósitos** a **plazo**, el Asistente de *Back Office* I **emite** las cartas ordenes de instrucción a los bancos para la transferencia de los fondos a una cuenta exclusiva de inversiones **del FGPMP 1133**.	
	6.6.2.2. El ~~Asistente~~ de *Back Office* ~~I tramita~~ las firmas de las cartas orden de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Inversiones, de manera similar al procedimiento de autorización y trámite de operaciones de depósitos a plazo.	6.6.2.2. El **Analista** de *Back Office* **revisa la carta orden elaborado por el Asistente de *Back Office* I, validando el importe, la moneda y** las **cuentas de cargo y abono. En caso de no identificar errores visa la carta y esta es derivada a tramitar las firmas** de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Inversiones, de manera similar al procedimiento de autorización y trámite de operaciones de depósitos a plazo. **De ser el caso que se encuentre errores, el Asistente de *Back Office* I, procede con la corrección y de la carta orden, seguido de ello se procede con la conformidad y firmas correspondientes.**	Se precisó la revisión de la carta orden por el Analista de *Back Office*.
	6.6.2.3. El Asistente de *Back Office* I~~, verifica~~ el abono correspondiente a la cuenta de inversiones ~~de la CPMP~~ a través de la web del banco.	6.6.2.3. El Asistente de *Back Office* I **monitorea** el correspondiente a la cuenta de inversiones **del FGPMP 1133** a través de la **página** web del banco.	
	6.6.3. ~~Instrumentos Financieros de Renta Fija (Títulos de deuda)~~	6.6.3. **Instrumentos representativos de derechos sobre obligaciones o títulos de deuda**	Se modificó "Instrumentos Financieros de Renta Fija (Títulos de deuda) por "Instrumentos representativos de derechos sobre obligaciones o títulos de deuda".
	6.6.3.1. El Asistente de *Back Office* I~~, al~~ registro del vencimiento de cupones de intereses, amortizaciones o redenciones de capital de instrumentos financieros (títulos de deuda), coordina con la Sociedad Agente de Bolsa (SAB), en cuya cuenta matriz en CAVALI-ICLV se encuentra anotado el instrumento a nombre de la CPMP, a fin de que le confirme el abono en la cuenta dineraria de inversiones que mantiene ~~la CPMP~~ en el banco vinculado a la SAB.	6.6.3.1. El Asistente de *Back Office* I, **apoya en el control del registro del** vencimiento de cupones de intereses, amortizaciones o redenciones de capital de instrumentos financieros (títulos de deuda), coordina con la Sociedad Agente de Bolsa (SAB), en cuya cuenta matriz en CAVALI-ICLV se encuentra anotado el instrumento a nombre de la CPMP, a fin de que le confirme el abono en la cuenta dineraria de inversiones que mantiene **el FGPMP 1133** en el banco vinculado a la SAB.	
	6.6.3.2. El Asistente de *Back Office* I ~~verifica que se haya efectuado~~ el abono correspondiente. Si no se hubiera realizado el abono, coordina con la SAB para que subsane y comunica a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, Gerencia de Inversiones y ~~al Departamento~~ de Renta Fija.	6.6.3.2. El Asistente de *Back Office* I**, monitorea** el abono correspondiente. Si no se hubiera realizado el abono, coordina con la SAB para que **lo** subsane y **lo** comunica a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, **a la Subgerencia** de Renta Fija.	
	6.6.3.3. En los casos que se presenten atrasos en los pagos o cancelaciones, que no ~~pueden~~ ser controlados por el Asistente de *Back Office* I, debido a que el vencimiento del cupón cae en una fecha de día no hábil o por algún problema de transferencia de parte del custodio, informa al Jefe de Departamento de Tesorería, ~~a~~ la Gerencia de Administración de Finanzas, ~~a~~ la Gerencia de Inversiones, ~~al Departamento~~ de Renta Fija, ~~al Departamento~~ de Renta Variable, al Departamento de Mercado Monetario, ~~al Departamento de Inversiones Inmobiliarias y Patrimoniales y a~~ la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a fin de determinar las acciones correspondientes.	6.6.3.3. En los casos que se presenten atrasos en los pagos o cancelaciones**,** que no **puedan** ser controlados por el Asistente de *Back Office* I**,** debido a que el vencimiento del cupón cae en una fecha de día no hábil o por algún problema de transferencia de parte del custodio, **el Asistente de *Back Office* I** informa al **Analista de *Back Office*, el** Jefe de Departamento de Tesorería, a la Gerencia de Administración de Finanzas, a la Gerencia de Inversiones, **a la Subgerencia** de Renta Fija, **a la Subgerencia** de Renta Variable **y Alternativos**, al Departamento de Mercado Monetario, y a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a fin de determinar las acciones correspondientes.	
	6.6.3.4. El Analista de *Back Office* informa vía correo electrónico la disponibilidad de recursos al Departamento de Mercado Monetario ~~y Departamento de Renta Fija~~.	6.6.3.4. El Analista de *Back Office* informa vía correo electrónico la disponibilidad de recursos al Departamento de Mercado Monetario**, a la Subgerencia** de Renta Fija **y a la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos**.	
	6.6.4. ~~Certificados de Depósito del Banco Central de Reserva del Perú (CDBCRP)~~	6.6.4. **CDBCRP**	
	6.6.4.1. El ~~Analista~~ de *Back Office* elabora ~~y envía~~ la carta de instrucción al banco liquidador de operaciones de valores con el BCRP, a fin de que transfiera los fondos a la cuenta de inversiones de	6.6.4.1. El **Asistente** de *Back Office* **I** elabora y envía la carta de instrucción al banco liquidador de operaciones de valores con el BCRP, a fin de que transfiera los fondos a la cuenta de inversiones **del FGPMP 1133** en dicho banco, el importe (valor nominal) que le ha abonado el BCRP en su cuenta matriz.	
		6.6.4.2. El Analista de *Back Office* revisa la carta de instrucción y valida el importe, la moneda y la	Se precisó la revisión de la carta

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
	~~la CPMP~~ en dicho banco, el importe (valor nominal) que le ha abonado el BCRP en su cuenta matriz. ~~6.6.4.2.~~ El Analista de *Back Office* verifica el abono correspondiente a la cuenta de inversiones ~~de la CPMP~~ a través de la web del banco liquidador. 6.6.4.3. Fondos mutuos tradicionales y ~~Exchange-traded funds~~ ~~a)~~ El Analista de *Back Office* realiza el seguimiento de pago de dividendos o ~~cuotas~~ por parte de la ~~empresa~~ administradora ~~del fondo mutuo o ETF,~~ o el intermediario, coordina con esta empresa, a fin de que le confirme el abono en la cuenta dineraria de inversiones que mantiene ~~la CPMP~~ en el banco vinculado a la empresa administradora del fondo mutuo tradicional ~~o intermediaria del ETF (Exchange-traded funds).~~ ~~b)~~ El Analista de *Back Office* verifica que se haya efectuado el abono correspondiente. Si no se hubiera realizado el abono, coordina con la empresa administradora del fondo mutuo o ETF, para que se subsane y comunica a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a la Gerencia de Inversiones y al Departamento de ~~Renta Fija~~, para su conocimiento. ~~c)~~ El Analista de *Back Office* informa vía correo electrónico la disponibilidad de recursos ~~al~~ Departamento de Mercado Monetario ~~y al Departamento de Renta Fija.~~	**cuenta d cargo. En caso de no identificar errores, visa la carta y esta es derivada al Asistente de *Back Office* I para que gestione las firmas de la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Inversiones. En caso de ausencia de los responsables, pueden firmar otros funcionarios con las facultades respectivas, de acuerdo a la directiva "Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP". De ser el caso que se encuentre errores; el Asistente de *Back Office* I procede con la corrección de la carta de instrucción, seguido de ello se procede con la conformidad y firmas correspondientes.** **6.6.4.3.** El Analista de *Back Office* verifica el abono correspondiente a la cuenta de inversiones **del FGPMP 1133** a través de la **página** web del banco liquidador. **6.6.5.** Fondos mutuos tradicionales y ***ETFs*** **6.6.5.1.** El Analista de *Back Office* realiza el seguimiento de pago de dividendos o **cupones** por parte de la administradora o el intermediario, coordina con esta empresa, a fin de que le confirme el abono en la cuenta dineraria de inversiones que mantiene **el FGPMP 1133** en el banco vinculado a la empresa administradora del **Fondo** mutuo **tradicional** o **ETFs o en el custodio extranjero.** **6.6.5.2.** El Analista de *Back Office* verifica que se haya efectuado el abono correspondiente. Si no se hubiera realizado el abono, coordina con la empresa administradora **o custodio extranjero**, para que se subsane y comunica a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a la Gerencia de Inversiones **Subgerencia de Renta Fija, Subgerencia de Renta Variable y Alternativos** y al Departamento de **Mercado Monetario**, para su conocimiento. **6.6.5.3.** El Analista de *Back Office* informa vía correo electrónico la disponibilidad de recursos **a la Subgerencia de Renta Fija, Subgerencia de Renta Variable y Alternativos y el** Departamento de Mercado Monetario. **6.6.6. Fondos de inversión tradicional y fondos alternativos** **6.6.6.1. El Analista de *Back Office* realiza el seguimiento de pago de dividendos por parte de la administradora del fondo, coordina con esta empresa, a fin de que le confirme el abono en la cuenta dineraria de inversiones que mantiene el FGPMP 1133 en el banco vinculado a la empresa administradora o en el custodio.** **6.6.6.2. El Analista de *Back Office* verifica que se haya efectuado el abono correspondiente. Si no se hubiera realizado el abono, coordina con la administradora del fondo, para que se subsane y comunica a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a la Gerencia de Inversiones Subgerencia de Renta Fija, Subgerencia de Renta Variable y Alternativos** y al Departamento de **Mercado Monetario, para su conocimiento.** **6.6.6.3. A la fecha de redención del instrumento el Analista de *Back Office* coordina con la empresa administradora del fondo para realizar el abono correspondiente en la cuenta dineraria de inversiones que mantiene el FGPMP 1133 en el banco vinculado a la empresa administradora o en el custodio.** 6.7. Actualización de información en el SIIF	de instrucción por el Analista de *Back Office*. Se agregó el seguimiento y verificación de pago de dividendos por el Analista de *Back Office*.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
	6.7. Actualización de información en el ~~Sistema Integrado de Inversiones Financieras (SIIF)~~ ~~6.7.1. Para el registro de las aperturas de los depósitos a plazo, overnight, se realizan los siguientes pasos:~~ 6.7.1.1. El ~~Asistente~~ de *Back Office* ~~I~~ ingresa al SIIF, selecciona la cartera administrada, ingresa al módulo Colocaciones - Mesa de Dinero - Registro de Inversiones y selecciona: a) La pre propuesta. b) El tipo de ~~Inversión~~. c) Tipo de instrumento. d) El banco adjudicado. e) Tipo de tasa. f) Tipo de amortización. g) Forma de tasa. h) Moneda (…) 6.7.1.3. El ~~Asistente~~ de *Back Office* I, luego del ingreso de los datos en el SIIF, envía un correo al Departamento de ~~Riesgos Financieros~~ para la aprobación del registro del depósito a plazo/overnight. 6.7.1.4. El Analista de ~~Riesgos Financieros~~ ingresa al módulo del SIIF - "Aprobar Registro", para validar y aprobar el registro en el sistema y comunica la aprobación vía correo electrónico ~~al~~ Analista de *Back Office* con copia al Asistente de *Back Office* I. (…) 6.7.1.6. El Analista de ~~Riesgos Financieros~~ ingresa al módulo del SIIF - "Colocaciones - Movimiento – Consulta Portafolio de Inversiones-RF", para validar y aprobar el registro en el sistema y comunica la aprobación vía correo electrónico al ~~Analista de *Back Office* con copia al Asistente de *Back Office* I.~~ 6.7.2. Para el registro de ~~instrumentos de renta fija (títulos de deuda: bonos, certificados de depósito negociables y otros)~~ se registran en la fecha de liquidación de la siguiente manera: (…) 6.7.2.2. El Asistente de *Back Office* I envía un correo al ~~Departamento de Riesgos Financieros~~ para la aprobación del registro del título de deuda. 6.7.2.3. El Analista de ~~Riesgos Financieros~~ ingresa al módulo del SIIF "Aprobar Registro" para validar y aprobar el registro en el sistema y comunica la aprobación vía correo electrónico al ~~Analista~~ de *Back Office*.	Para el registro de las **operaciones de inversión, el Analista de *Back Office* valida la información registrada por el Asistente de *Back Office* I, previa revisión de la propuesta de inversión y póliza u otros documentos sustentatorios.** 6.7.1.1. El **Analista** de *Back Office* ingresa al SIIF, selecciona la cartera administrada, ingresa al módulo **"**Colocaciones - Mesa de Dinero - Registro de Inversiones**"** y selecciona: **a)** La pre propuesta. **b)** El tipo de **inversión**. **c)** Tipo de instrumento. **d)** El banco adjudicado. **e)** Tipo de tasa. **f)** Tipo de amortización. **g)** Forma de tasa. **h)** Moneda (…) 6.7.1.3. El **Analista** de *Back Office*, luego del ingreso de los datos en el SIIF, envía un correo al **Analista de *Back Office* con copia al Jefe de** Departamento de **Tesorería** para la aprobación del registro del depósito a plazo/overnight. 6.7.1.4. El Analista de *Back Office* ingresa al módulo del SIIF - "Aprobar Registro", para validar y aprobar el registro en el sistema y comunica la aprobación vía correo electrónico**, al Jefe de Departamento de Tesorería** con copia al Asistente de *Back Office* I. **En el caso el Analista de *Back Office* identifique un error en el registro, comunica al Asistente de *Back Office* I, para que realice la corrección correspondiente.** (…) 6.7.1.6. El Analista de ***Back Office*** ingresa al módulo del SIIF - "Colocaciones - Movimiento – Consulta Portafolio de Inversiones **-** RF", para validar y aprobar el registro en el sistema y comunica la aprobación vía correo electrónico al **Asistente de *Back Office* I. En el caso el Analista de *Back Office* identifique un error en el registro, comunica al Asistente de *Back Office* I, para que realice la corrección correspondiente.** 6.7.2. Para el registro de **instrumentos representativos de derechos sobre obligaciones o títulos** de **deuda (inversiones directas),** se registran en la fecha de liquidación de la siguiente manera: (…) 6.7.2.2. El Asistente de *Back Office* I envía un correo al **Analista de *Back Office* con copia al Jefe de Departamento de Tesorería** para la aprobación del registro del título de deuda. 6.7.2.3. El Analista de ***Back Office*** ingresa al módulo del SIIF "Aprobar Registro" para validar y aprobar el registro en el sistema y comunica la aprobación**,** vía correo electrónico**,** al **Jefe de Departamento de Tesorería con copia al Asistente de *Back Office* I. En el caso el Analista de *Back Office* identifique un error en el registro, comunica al Asistente de *Back Office* I, para que realice la corrección correspondiente.** 6.7.2.4. El **Analista** de *Back Office* I ingresa al SIIF para completar el registro y selecciona la cartera administrada, ingresa al módulo Colocaciones - Mesa de Dinero – Portafolio de Inversiones-RF. (…) 6.7.2.6. El Analista de ***Back Office*** ingresa al módulo del SIIF "Colocaciones - Movimiento – Consulta Portafolio de Inversiones **-** RF" para validar y aprobar el registro en el sistema y comunica la	Se precisó la validación de la información registrada por parte del Analista de *Back Office*. Se modificó "instrumentos de renta fija (títulos de deuda: bonos, certificados de depósito negociables y otros)" por "instrumentos representativos de derechos sobre obligaciones o títulos de deuda (inversiones directas)".

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
		aprobación vía correo electrónico, al Jefe de Departamento de Tesorería con copia al Asistente de *Back Office* I. (…)	
	6.7.2.4. El ~~Asistente~~ de *Back Office* I ingresa al SIIF para completar el registro y selecciona la cartera administrada, ingresa al módulo Colocaciones - Mesa de Dinero – Portafolio de Inversiones-RF. (…) 6.7.2.6. El Analista de ~~Riesgos Financieros~~ ingresa al módulo del SIIF "Colocaciones - Movimiento – Consulta Portafolio de Inversiones-RF" para validar y aprobar el registro en el sistema y comunica la aprobación vía correo electrónico ~~al~~ Analista de *Back Office* con copia al Asistente de *Back Office* I. (…)	6.7.2.8. Sobre el registro de las operaciones de apertura y vencimiento de los depósitos estos se registran contablemente dentro del día de su vencimiento. En los casos de los vencimientos de cupones, estos se registran contablemente el día de su depósito en la cuenta **del FGPMP 1133**. 6.7.2.9. El Jefe de Departamento de Tesorería valida el registro oportuno de las operaciones realizadas por el **Analista** de *Back Office* **I** a través del reporte de control de cierre diario. 6.7.3. Para el registro de **fondos mutuos tradicionales y ETFs** se realizan los siguientes pasos: (…)	Se modificó "instrumentos de renta variable (fondos mutuos tradicionales y Exchange-traded funds)" por "fondos mutuos tradicionales y ETFs".
	6.7.2.8. Sobre el registro de las operaciones de apertura y vencimiento de los depósitos estos se registran contablemente dentro del día de su vencimiento. En los casos de los vencimientos de cupones, estos se registran contablemente el día de su depósito en la cuenta ~~de la CPMP~~. 6.7.2.9. El Jefe de Departamento de Tesorería valida el registro oportuno de las operaciones realizadas por el ~~Asistente~~ de *Back Office* I a través ~~de~~ reporte de control de cierre diario. 6.7.3. Para el registro de ~~instrumentos de renta variable (fondos mutuos tradicionales y Exchange-traded funds)~~ se realizan los siguientes pasos: (…)	6.7.3.2. El Asistente de *Back Office* I envía un correo al **Analista de *Back Office* con copia al Jefe de** Departamento de **Tesorería** para la aprobación del registro del título de renta variable **o de renta fija, según corresponda**. 6.7.3.3. El Analista de ***Back Office*** ingresa al módulo del SIIF - "Aprobar Registro" para validar y aprobar el registro en el sistema y comunica la aprobación vía correo electrónico**, al Jefe de Departamento de Tesorería** con copia al Asistente de *Back Office* I, para que realice la corrección correspondiente. 6.7.3.4. (…) a) En la pestaña operación selecciona: i. La propuesta **ii. Operación** **iii. Emisión** **iv. Tipo modalidad** **v. Carta orden** vi. Tipo SBS **vii.** Concepto **viii.** Sector **ix. Limite Emisor** **x. Categoría de riesgo** **xi. Ubicación** **xii. ISIN** **xiii. *Ticker*/Nemónico** **xiv. AUM Inicial** **xv. Clasificación de riesgo** **xvi. Nombre del Fondo** **xvii. Tipo de Fondo** **xviii.** Entidad clasificadora del riesgo **xix.** Modo cálculo de la rentabilidad **xx.** Instrumento elegible **xxi.** Tipo de i**nstrumento** SBS **xxii.** Agente de bolsa (…)	Se agregaron campos a la pestaña operación.
	6.7.3.3. El Analista de ~~Riesgos Financieros~~ ingresa al módulo del SIIF - "Aprobar Registro" para validar y aprobar el registro en el sistema y comunica la aprobación vía correo electrónico ~~al~~ Analista de *Back Office* con copia al Asistente de *Back Office* I. 6.7.3.4. (…) a) En la pestaña operación selecciona: i. La propuesta ~~ii.~~ Concepto ~~iii.~~ Sector iv. Moneda ~~v. Grupo económico~~ vi. Tipo SBS ~~vii.~~ Clasificación de riesgo viii. Tipo de Fondo ix. Riesgo objetivo del fondo ~~x.~~ Entidad clasificadora del riesgo ~~xi.~~ Modo cálculo de la rentabilidad ~~xii.~~ Instrumento elegible ~~xiii.~~ Tipo de ~~Instrumento~~ SBS ~~xiv.~~ Agente de bolsa (…)	6.7.3.6. El Analista de ***Back Office*** ingresa al módulo del SIIF - "Colocaciones - Movimiento **-** Consulta Portafolio de Inversiones **-** RF" para validar y aprobar el registro en el sistema y comunica la aprobación vía correo electrónico al **Asistente de *Back Office* I con copia al Jefe de Departamento de Tesorería. En el caso el Analista de *Back Office* identifique un error en el registro, comunica al Asistente de *Back Office* I, para que realice la corrección correspondiente.** (…) 6.7.3.8. Sobre el registro de las operaciones de renta variable**,** estos se registran contablemente dentro del día de su suscripción **(**compra, entrada),	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
	6.7.3.6. El Analista de ~~Riesgos Financieros~~ ingresa al módulo del SIIF - "Colocaciones - Movimiento – Consulta Portafolio de Inversiones- RF" para validar y aprobar el registro en el sistema y comunica la aprobación vía correo electrónico al ~~Analista de *Back Office* con copia al Asistente de *Back Office* I.~~ (…) 6.7.3.8. Sobre el registro de las operaciones de renta variable estos se registran contablemente dentro del día de su suscripción compra, entrada), redención (rescate, venta o salida anticipada). En los casos de pago de dividendos o cuotas estos se registran contablemente el día de su depósito en la cuenta ~~de la CPMP.~~	redención (rescate, venta o salida anticipada). En los casos de pago de dividendos o cuotas**,** estos se registran contablemente el día de su depósito en la cuenta **del FGPMP 1133**. **6.7.4. Para el registro de instrumentos de fondos de inversión tradicional y fondos alternativos:** **6.7.4.1. El Asistente de *Back Office* I ingresa al SIIF, selecciona la cartera administrada, ingresa al módulo "Colocaciones - Mesa de Dinero - Registro de Inversiones" y realiza lo siguiente:** **a) Selecciona:** **i. La pre propuesta.** **ii. El tipo de inversión.** **iii. Tipo modalidad.** **iv. Modalidad cálculo de rentabilidad.** **v. Tipo de instrumento.** **vi. Moneda.** **Digita:** **i. El número de propuesta.** **ii. Fecha de emisión o compra.** **iii. Valor de participación.** **iv. Número de participación.** **6.7.4.2. El Asistente Analista de *Back Office* I envía un correo electrónico al Analista de *Back Office* con copia al Jefe de Departamento de Tesorería para la aprobación del registro del fondo de inversión.** **6.7.4.3. El Analista de *Back Office* Jefe de Departamento de Tesorería ingresa al módulo del SIIF "Aprobar Registro" para validar y aprobar el registro en el sistema y comunica la aprobación, vía correo electrónico, al Jefe de Departamento de Tesorería Analista de *Back Office* con copia al Asistente de *Back Office* I. En el caso el Analista de *Back Office* identifique un error en el registro, comunica al Asistente de *Back Office* I, para que realice la corrección correspondiente.** **6.7.4.4. El Asistente Analista de *Back Office* I ingresa al SIIF para completar el registro y selecciona la cartera administrada, ingresa al módulo "Colocaciones - Mesa de Dinero - Portafolio de Inversiones - RV".** **a) En la pestaña operación selecciona:** **i. La propuesta.** **ii. Sector.** **iii. Moneda.** **iv. Grupo económico.** **v. Tipo SBS.** **vi. Clasificación de riesgo.** **vii. Tipo de fondo.** **viii. Riesgo objetivo del fondo.** **ix. Entidad clasificadora del riesgo.** **x. Modo cálculo de la rentabilidad.** **xi. Instrumento elegible.** **xii. Tipo de instrumento SBS.** **xiii. Intermediario.** **Luego, digita:** **i. El número de la carta orden correspondiente en el campo descripción.** **ii. Nombre del fondo.** **iii. Número de participación.** **iv. Precio unitario de compra (valor de participación).** **v. Importe total.** **vi. Participación (%).** **vii. Valor nominal.** **viii. Número de certificado.** **6.7.4.5. El Asistente Analista de *Back Office* I genera el registro y graba la información ingresada**	Se agregaron actividades para el registro de instrumentos de fondos de inversión tradicional y fondos alternativos.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
		en el SIIF. **6.7.4.6. El Analista de *Back Office* Jefe de Departamento de Tesorería ingresa al módulo del SIIF "Colocaciones - Movimiento - Consulta Portafolio de Inversiones - RV", para validar y aprobar el registro en el sistema y comunica la aprobación vía correo electrónico al Asistente de *Back Office* I. Analista de *Back Office* con copia al Asistente de *Back Office* I. En el caso el Analista de *Back Office* identifique un error en el registro, comunica al Asistente de *Back Office* I, para que realice la corrección correspondiente.** **6.7.4.7. El Asistente de *Back Office* I genera diariamente, a través del SIT, las notas de abono y cargo correspondientes a las operaciones de inversiones, el día de realizada la operación o al día hábil siguiente, con la finalidad de que se realicen los cierres diarios.** **6.7.4.8. Sobre el registro de las operaciones de fondos de inversión tradicional y fondos alternativos, estos se registran contablemente dentro del día de su suscripción (compra, entrada), redención (rescate, venta o salida anticipada). En los casos de pago de beneficios, estos se registran contablemente el día de su depósito en la cuenta del FGPMP 1133.** **6.7.5. Para el registro de las tasas de interés legal** **6.7.5.1. El Analista de *Back Office* ingresa al SIIF, selecciona la sección "Maestros - Tasas Financieras - Opción añadir" y digita:** **a) La tasa de interés legal efectiva diaria de la SBS, el factor diario y el factor acumulado, para moneda nacional y extranjera.** **b) La tasa de interés legal mensual del BCRP.** **6.8. Operaciones de compra y venta de moneda extranjera** **6.8.1. Las actividades de compra y venta de moneda extranjera están a cargo del Departamento de Tesorería o el Departamento de Mercado Monetario, según el monto y el régimen administrado (Decreto Ley Nº 19846 o Decreto Legislativo Nº 1133).** **6.8.2. Si el mejor tipo de cambio lo oferta una entidad bancaria con la cual el régimen mantiene una cuenta abierta y se dispone de los recursos necesarios, la operación se realiza mediante cargo en cuenta, con carta orden o a través del formato de transferencia por internet. Si no se dispone de los recursos necesarios en la cuenta, estos se deben transferir, mediante el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP), a la cuenta del régimen, a fin de cubrir la operación respectiva.** **6.8.3. En caso de que el mejor tipo de cambio lo proporcione una entidad bancaria con la cual el régimen no mantiene una cuenta abierta, la operación se realiza mediante una transferencia a la cuenta matriz de dicho banco en el BCRP y con carta orden.** **6.8.4. El Departamento de Tesorería debe mantener el control de las cartas órdenes o formatos de transferencia interbancaria por banca electrónica de las operaciones de compra y venta de moneda extranjera. Asimismo, debe efectuar el registro de dichas operaciones en libros contables.** **6.8.5. Aplicable al Fondo Decreto Legislativo Nº 1133** **Las operaciones de compra y venta de moneda extranjera por montos múltiplos de cien mil**	Se agregaron actividades sobre las operaciones de compra y venta de moneda extranjera.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
		dólares (US$ 100,000) lo realiza la Gerencia de Inversiones, a través de su Departamento de Mercado Monetario, de la siguiente manera: **6.8.5.1. Las operaciones de compra y venta de moneda extranjera por montos mayores o igual a cien mil dólares (US$ 100,000), y en múltiplos de este monto, se efectúan obligatoriamente a través de mecanismos de subasta electrónica disponibles en el mercado financiero, y debe elegirse, en todos los casos, el tipo de cambio más favorable financieramente.** **6.8.5.2. Si dentro del monto a ser subastado, existe una fracción que no es múltiplo de cien mil dólares (US$ 100,000), dicha cantidad es cedida a la entidad que resulta adjudicada.** **6.8.6. Adjudicación de las operaciones de compra o venta de moneda extranjera** **6.8.6.1. Operaciones por montos menores a cien mil dólares (US$ 100,000)** **El Jefe de Departamento de Tesorería, según la naturaleza de la operación, realiza la transacción a través de correo electrónico y comunica mediante correo electrónico, los resultados de la operación.** **6.8.6.2. Operaciones por montos mayores a cien mil dólares (US$ 100,000)** **Se encuentra a cargo del Departamento de Mercado Monetario de la Gerencia de Inversiones, el cual realiza la transacción a través del mecanismo de subasta electrónica y comunica mediante correo los resultados de la operación.** **6.8.6.3. Autorización y trámite de la compra o venta de moneda extranjera** **a) El Jefe de Departamento de Tesorería, según la naturaleza de la operación, realiza lo siguiente:** **i. Si el régimen mantiene una cuenta abierta en el banco adjudicado, elabora una carta orden o el formato de transferencia vía internet, donde autoriza el cargo del importe de la operación e indica el número de la cuenta a ser cargada, el monto negociado, el tipo de cambio y el número de la cuenta a ser abonada.** **ii. Si el régimen no mantiene una cuenta abierta en el banco adjudicado, elabora una (1) carta orden y realiza una transferencia vía internet:** **▪ Se transfiere, vía internet, la transferencia del importe que corresponda a la cuenta matriz que el banco adjudicado tiene en el BCRP.** **▪ Se elabora una carta en la que se confirma la operación al banco adjudicado y se indica el monto, el tipo de cambio y el número de la cuenta a ser abonada mediante el BCRP.** **b) El Asistente de *Back Office* I elabora una carta dirigida al banco adjudicado para liquidar la operación.** **c) El Analista de *Back Office* revisa la carta orden, y valida el importe, la moneda, el tipo de cambio, la cuenta de cargo y la cuenta de abono. En caso de no identificar errores, visa la carta y esta es derivada para tramitar las firmas de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Inversiones. En caso de ausencia de los responsables, pueden firmar otros funcionarios con las facultades respectivas, de acuerdo a la directiva "Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP". De ser el caso que se encuentre errores; el Asistente de *Back Office* I procede con la corrección de la carta orden, seguido de ello se procede con la conformidad y firmas correspondientes.**	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
		d) El Asistente de *Back Office* I efectúa el control de las cartas órdenes y los formatos de transferencias referentes a las operaciones de compra y venta de moneda extranjera. Asimismo, el registro de dichas operaciones en libros. **6.9. Custodios de instrumentos financieros** **6.9.1. Custodio local de instrumentos financieros** **Para la custodia local de los instrumentos de inversión, el Analista de *Back Office* debe asignar los valores a un custodio local y este deber haber sido aprobado y elegible, de acuerdo con lo descrito en la directiva "Normas y Procedimientos sobre la Evaluación y Monitoreo de Intermediarios de Negociación y Custodios Manual de Proceso de Elegibilidad para los Fondos Administrados".** **6.9.2. Custodio extranjero de instrumentos financieros** **Para la custodia extranjera de los instrumentos de inversión, el Analista de *Back Office* debe asignar los valores a un custodio extranjero y este debe haber sido aprobado y elegible, de acuerdo con lo descrito en la directiva "Normas y Procedimientos sobre la Evaluación y Monitoreo de Intermediarios de Negociación y Custodios".** **6.9.2.1. Monitoreo de eventos corporativos** **El Analista de *Back Office*, con el apoyo del Asistente de *Back Office* I, es el responsable de revisar y atender las notificaciones de los eventos corporativos que el custodio comunica mediante la plataforma o correo electrónico, de manera diaria.** **6.9.2.2. Validación de la instrucción en la plataforma del custodio** **Los usuarios que hacen uso de la plataforma del custodio para la ejecución de las operaciones así como el perfil que tiene cada uno de ellos, se detallan a continuación:** **a) Registro de la operación en la plataforma:** **i. Titular: Analista de *Back Office* (2).** **ii.Suplente: Asistente de *Back Office* I.** **b) Aprobación de la operación y validación de que el registro se encuentre alineado a la propuesta aprobada y a la póliza u otro documento equivalente:** **i. Titular: Analista de *Back Office* (1).** **ii. Suplente: Analista *de Back Office* (2).** **c) Liberación de la operación:** **i. Titular: Jefe de Departamento de Tesorería.** **ii. Suplente: Especialista en Tesorería.** **Los medios para emitir las instrucciones al custodio son el correo electrónico y la plataforma del custodio. Asimismo, se considera como personas autorizadas para brindar las instrucciones al custodio a todos los usuarios registrados en la plataforma. Dichos usuarios así como el perfil de cada uno de estos se encuentran definidos en el párrafo anterior.** **6.9.2.3. Conciliación de las operaciones entre el SIIF y Custodio** **i. El Analista de *Back Office* previa a la aprobación de las operaciones de inversión concilia de manera diaria la información registrada en el SIIF con las operaciones registradas en la plataforma del custodio.** **ii. El Analista de *Back Office* valida el importe, la moneda, el ISIN y el Ticker. En caso de no identificar errores, aprueba la operación registrada en el SIIF. De ser el caso que se encuentre errores; el Asistente de *Back Office* I**	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
		procede con la corrección en el sistema.	
	~~6.8.~~ Valorización de instrumentos financieros y periodicidad	**6.10.** Valorización de instrumentos financieros y periodicidad	
	~~(...)~~	(…)	
	~~6.8.1.4. Respecto al proceso de valorización de instrumentos de corto plazo con garantía hipotecaria que no presenten información en el vector de precios de la SBS, se debe tomar como referencia la información de mercado de instrumentos corporativos con características similares, aplicando la metodología descrita en el Anexo 1.~~	**6.10.2.** Metodología de valorización del portafolio de instrumentos financieros.	
	(…)	**Para los instrumentos de renta fija local se usará el vector de precios brindado por la SBS mediante el portal del Supervisado y para los demás instrumentos financieros como *ETFs*, fondos mutuos tradicionales, fondos de inversión tradicional y fondos alternativos, entre otros.**	
	~~6.8.2.~~ Metodología de valorización del portafolio de instrumentos financieros	**La Gerencia de Inversiones define los lineamientos de la Metodología de Valorización, según lo descrito en la directiva "Manual de Gestión de Inversiones del Fondo Decreto Legislativo Nº 1133".**	
		6.10.2.1. Valor de los Instrumentos Representativos de Derechos sobre Obligaciones o Títulos de Deuda:	
		a) La posición de un título de deuda en el **fondo (PTDFi**):	
		(...)	
		6.10.2.4. Valor de instrumentos **ETFs**:	
		a) La posición de los títulos en ETF (**PTFTFi**):	
	~~6.8.2.1. Valor del título de deuda:~~	**PTETFi = Cantidad** de cuotas de participación * Precio **de cierre de mercado extranjero**	
	a) La posición de un título de deuda en el Fondo (PTDF i):	Donde:	
	(...)	El precio **de cierre de** *ETF*, es **notificado por** la **Gerencia de Inversiones**.	
	~~6.8.2.4.~~ Valor de instrumentos ~~Fondos Mutuos~~ y ETFs:		
	a) La posición de los títulos en ~~fondos mutuos y~~ ETF (PTFEi):	b) La posición de todos los títulos de y ETF:	
	~~PTFEi = Número~~ de cuotas ~~del fondo mutuo o ETF~~ i * Precio ~~del Fondo mutuo o ETF i* t/c~~	n ∑ PTETFi = PTETF1 + PTETF2 + … + PTETFn i=1	
	Donde:	Donde:	
	El precio ~~del fondo mutuo o~~ ETF, es ~~el promedio ponderado de la composición o estructura del fondo mutuo o ETF.~~	La ecuación representa la sumatoria de todas las posiciones de los títulos de ETF.	
	~~t/c es el tipo de cambio.~~		
	b) La posición de todos los títulos de ~~fondos mutuos y~~ ETF:	**6.10.2.5. Valor de instrumentos Fondos Mutuos Tradicionales, Fondos de Inversión Tradicionales y/o Alternativos "En adelante Vehículos de Inversión"**	Se agregaron actividades para la metodología de valorización del portafolio de instrumentos financieros.
	~~n~~ ~~∑ PTFEi = PTFE1 + PTFE2 + … + PTFEn~~ ~~i=1~~	**a) La posición de los títulos en Vehículos de Inversión (PTVIi):**	
	Donde:	**PTVIi = Número de participación* Valor de participación**	
	La ecuación representa la sumatoria de todas las posiciones de los títulos de ~~fondos mutuos y~~ ETF.	**Donde:**	
		El valor de participación puede expresarse en moneda corriente nacional o en moneda extranjera. Solo para fondos mutuos Tradicionales, se denomina Valor de Cuota de Participación.	
		b) La posición de todos los títulos de Vehículos de Inversión:	
		n	
		∑ PTVIi = PTVI1 + PTVI2 + … + PTVIn	Se modificó "Valor del título de deuda" por "Valor de los Instrumentos Representativos de Derechos sobre
		i=1	
		Donde:	
		La ecuación representa la sumatoria de todas las posiciones de los títulos de Vehículos de Inversión.	
		6.10.2.6. De la valorización del portafolio de instrumentos financieros (VPIF) a una fecha (t)	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
		n n n VPIF t = ∑PTDF it + ∑PTFEit +∑VDP it + Saldos en cuentas corrientes t t t i=1 i=1 **6.10.3.** Periodicidad (…) **6.10.3.3. La valorización de los instrumentos financieros considera la compra del instrumento financiero desde la fecha de liquidación pactada en la documentación de la transacción (póliza).** **6.10.3.4.** El Analista de *Back Office* genera el reporte diario de **situación** del **portafolio** de **inversiones**. **6.10.3.5. El Analista de *Back Office* identifica y reporta los excesos de los límites de inversión mediante un correo con el reporte de seguimiento de límites de inversión.**	Obligaciones o Títulos de Deuda".
	~~6.8.2.5.~~ De la valorización del portafolio de instrumentos financieros (VPIF) a una fecha (t) n n n VPIF t = ∑PTDF it + ∑PTFEit +∑VDP it + Saldos en cuentas corrientes t t t i=1 i=1 ~~6.8.3.~~ Periodicidad (…)		
	~~6.8.3.3.~~ El Analista de *Back Office* genera el reporte diario de ~~Situación~~ del ~~Portafolio~~ de ~~Inversiones~~.	**6.10.4.** Variables por considerar para el cálculo de la rentabilidad **del portafolio global D. Leg 1133** **6.10.4.1. Rentabilidad Bruta** A efectos de obtener una rentabilidad **bruta** diaria**,** se considera **dentro del** cálculo las **siguientes** variables**:**	Se agregaron precisiones respecto a los vehículos de inversión.
	~~6.8.4.~~ Variables por considerar para el cálculo de la rentabilidad ~~diaria~~	• **"t": Representa el índice de tiempo (en días).** • **"rBruta": Es la rentabilidad bruta diaria, definida como** la **variación porcentual** diaria **del valor de los activos contenidos en la cartera por efecto del paso del tiempo y los cambios en los factores de precio en la moneda base del portafolio (precios de los activos, tipos de cambio y, en el caso de que se utilizara valorización a partir de flujos futuros, las tasas de interés relevantes), pero excluyendo los cambios de valor debidos a variaciones nominales no asociadas a ganancias o pérdidas financieras (en particular, los aportes y retiros efectuados sobre el portafolio).** • **"CajaBancos" (Equivalente de efectivo): Representa el valor total en Caja y Bancos en la cartera al cierre de la fecha asociada.** • **"Inversiones" (Cuentas de Inversiones): Representa el valor en la cuenta de Inversiones en la cartera al cierre de la fecha asociada.** • **"ValorBruto": Contiene el valor de las cuentas de Caja y Bancos, así como Inversiones.** • **"CxC": Comprende el saldo de acreencias que se originan por las operaciones de la cartera administrada.** • **"CxP": Comprende el saldo de obligaciones que se originan por las operaciones de la cartera administrada.** • **"Aportes" y "Retiros": Corresponden a los ingresos y retiros de las planillas de pensiones.** • **"GAdmin": Representa los gastos por servicios financieros (comisiones), servicios prestados por terceros y otros cargos diversos de gestión imputables a la cartera en el día "t".** • **"GAxP": Refleja el saldo de gastos administrativos por pagar acumulado.**	
	~~6.8.4.1.~~ A efectos de obtener una rentabilidad diaria ~~neta~~ se considera en el cálculo de la rentabilidad las variables~~, cuentas por pagar acumuladas y cuentas por pagar del mes. En las cuentas por pagar acumuladas se considera el gasto administrativo al cierre contable de cada mes y para el cálculo de las cuentas por pagar del mes se coordina con el Departamento de Contabilidad el cálculo de la nueva alícuota diaria.~~ ~~6.8.5. Validación de la alícuota~~ ~~6.8.5.1. El Analista de *Back Office* recibe mediante correo electrónico por parte del Departamento de Contabilidad, la actualización de la alícuota mensual aplicable al mes que se está trabajando.~~ ~~6.8.5.2. El Analista de *Back Office* valida el cálculo de la nueva alícuota con información del presupuesto acumulado ejecutado al mes de cierre contable. Si con ocasión del cierre contable definitivo se determina un monto mayor o menor respecto del monto presupuestado, dicha diferencia se ajusta sobre dicho saldo. Si se produjese el pago o amortización de las cuentas por pagar al fondo previsional Decreto Ley N° 19846, dicho importe debe ser disminuido de dicho saldo para el cálculo correspondiente al día siguiente de producido el mismo. Una vez producido el cierre contable definitivo, se realiza el cálculo de la alícuota diaria; saldo presupuestado del año en curso, menos el presupuesto ejecutado al mes cierre; la diferencia se divide entre el número de meses pendiente de ejecución; con lo que obtendremos el presupuesto estimado a ejecutar en el presente mes. Al monto determinado de presupuesto estimado por ejecutar se le resta el importe acumulado de la alícuotas entre el primer día del mes y el día anterior al nuevo cálculo; finalmente el producto de dicha diferencia se divide entre los días pendientes del mes y se obtiene la nueva alícuota del mes.~~	El Analista de *Back Office* realiza el cálculo mediante la siguiente formula: $$rBruta_{t,t} = \frac{Valor\ Bruto_t + (CxC_t - CxP_t - GAxP_t) - (Aportes_t - Retiros_t) + GAdmin_t}{ValorBruto_{t-1} + (CxC_{t-1} - CxP_{t-1} - GAxP_{t-1})} - 1$$	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
	~~6.8.5.3. El Analista de *Back Office* remite por correo electrónico la conformidad del cálculo o si hubiera alguna observación para que el Departamento de Contabilidad lo corrija.~~ ~~6.8.6. Cálculo de la rentabilidad diaria neta~~ ~~6.8.6.1.~~ El Analista de *Back Office* realiza el cálculo mediante la siguiente formula: ~~(total portafolio del día + cuentas por cobrar – cuentas por pagar acumuladas – cuentas por pagar del mes – aportes) / (total portafolio del día anterior + cuentas por cobrar acumuladas día anterior – cuentas por pagar acumuladas del día anterior – cuentas por pagar del mes día anterior – retiros) – 1~~	**6.10.4.2. Rentabilidad Neta** **A efectos de obtener una rentabilidad neta diaria se considera dentro del cálculo las siguientes variables:** **• "t" representa el índice de tiempo (en días).** **• "rNeta" es la rentabilidad bruta diaria, definida como la variación porcentual diaria del valor de los activos contenidos en la cartera por efecto del paso del tiempo y los cambios en los factores de precio en la moneda base del portafolio (precios de los activos, tipos de cambio y, en el caso de que se utilizara valorización a partir de flujos futuros, las tasas de interés relevantes), pero excluyendo los cambios de valor debidos a variaciones nominales no asociadas a ganancias o pérdidas financieras (en particular, los aportes y retiros efectuados sobre el portafolio).** **• "CajaBancos" (Equivalente de efectivo): representa el valor total en Caja y Bancos en la cartera al cierre de la fecha asociada.** **• "Inversiones" (Cuentas de Inversiones): representa el valor en la cuenta de Inversiones en la cartera al cierre de la fecha asociada.** **• "ValorBruto" contiene el valor de las cuentas de Caja y Bancos, así como Inversiones.** **• "CxC" Comprende el saldo de acreencias que se originan por las operaciones de la cartera administrada.** **• "CxP" Comprende el saldo de obligaciones que se originan por las operaciones de la cartera administrada.** **• "Aportes" y "Retiros" corresponden a los ingresos y retiros de las planillas de pensiones.** **• "GAdmin" representa los gastos por servicios financieros (comisiones), servicios prestados por terceros y otros cargos diversos de gestión imputables a la cartera en el día "t".** **• "GAxP" refleja el saldo de gastos administrativos por pagar acumulado.** **El Analista de *Back Office* realiza el cálculo mediante la siguiente fórmula:** $$rNeta_{c,t} = \frac{Valor\ Bruto_t + (CxC_t - CxP_t - GAxP_t) - (Aportes_t - Retiros_t)}{ValorBruto_{t-1} + (CxC_{t-1} - CxP_{t-1} - GAxP_{t-1})} - 1$$	Se agregaron precisiones respecto a la rentabilidad neta.
	~~6.8.6.2.~~ El Analista de *Back Office* comunica la rentabilidad diaria neta mediante el reporte diario de valorización enviado al inicio del día mediante correo electrónico al Departamento de Tesorería, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Inversiones, ~~al Departamento de Renta Fija~~, al Departamento de Mercado Monetario, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo y a la Gerencia General.	**6.10.4.3. Validación del cálculo de Rentabilidad con el Departamento de Contabilidad** **Las variables que conforman el cálculo de la rentabilidad son automatizadas desde el sistema contable. De manera diaria la rentabilidad es comunicada mediante el reporte diario de Situación del Portafolio de Inversiones.** **Para efectos de una rentabilidad mensual y anual el Analista de *Back Office* valida el cálculo de la rentabilidad que proviene del sistema contable. En caso de no identificar errores, se envía el reporte de conciliación al Jefe de Contabilidad y el Jefe de Tesorería para su respectiva firma de conformidad.** **6.10.4.4. Rentabilidad anual y mensual** **La rentabilidad se acumula a escala mensual y anual. El Analista de *Back Office* realiza el cálculo mediante la siguiente fórmula.**	Se agregaron precisiones respecto a la validación del cálculo de rentabilidad. Se agregaron las fórmulas para el cálculo de la rentabilidad bruta

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
		$rBrutaMes_j = \prod_{t \in j}(1 + rBruta_t) - 1$ $\quad rNetaMes_j = \prod_{t \in j}(1 + rNeta_t) - 1$ $rBrutaAño_j = \prod_{t \in j}(1 + rBruta_t) - 1$ $\quad rNetaAño_j = \prod_{t \in j}(1 + rNeta_t) - 1$ **6.10.4.5. Rentabilidad acumulada** **La rentabilidad nominal acumulado es producto de los índices de rentabilidad diaria de un periodo (meses, años o desde inicio del fondo). El Analista de *Back Office* realiza el cálculo mediante la siguiente fórmula:** $$rBrutaAcumulada_{to,t1} = \prod_{t \in [to,t1]} (1 + rBruta_t) - 1$$ $$rNetaAcumulada_{to,t1} = \prod_{t \in [to,t1]} (1 + rNeta_t) - 1$$ **6.10.4.6. Rentabilidad real** **Es la rentabilidad que tiene en cuenta la inflación para su cálculo y se calcula mediante la siguiente fórmula:** $$rRealAnualizada_j = \frac{1 + RentabilidadNominalAnual}{1 + InflaciónAnual} - 1$$ **6.10.4.7.** El Analista de *Back Office* comunica la rentabilidad mediante el reporte diario de valorización enviado al inicio del día mediante correo electrónico al Departamento de Tesorería, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Inversiones, **al Subgerente de Renta Fija, al Subgerente de Renta Variable y Alternativos**, al Departamento de Mercado Monetario, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo y a la Gerencia General.	y neta acumulada, y la rentabilidad real.
		6.10.5. Variables por considerar para el cálculo de rentabilidad por clase de activo **A efectos de obtener una rentabilidad neta diaria se considera dentro del cálculo las siguientes variables:** **6.10.5.1. $VActivosC,t$: Representa el valor de mercado de los activos de la clase "C" en el período "t"** **6.10.5.2. $AportNetosC,t$: Son los aportes netos de capital ocurridos sobre la clase "C" en el período "t" e incluyen los aportes y retiros de capital de la clase de activo "C" (que pueden provenir de aportes netos al fondo o de transferencias de valor entre clases de activos).** **6.10.5.3. $ExigNetosC,t$: Equivale a la diferencia de (CxC – CxP – GAdxP) asociadas a los activos de la clase "C" en el período "t" (nótese que incluye el stock de Gastos Administrativos por Pagar).** **6.10.5.4. $FCNIPC,t$: Es el valor de los Flujos de Caja Netos con Impacto en Precio de los activos de la clase "C" en el período "t". Esta variable típicamente representa el valor total de los cupones y amortizaciones pagados que se traducen en una consiguiente reducción del valor "sucio" de los activos. Este efecto de corrección no es necesario sobre los pagos de flujos de caja que se mantienen dentro de la propia clase de activos o se registran como CxC dentro de la propia clase de activos.** **6.10.5.5. $GAdminC,t$: Representa la porción de los Gastos Administrativos atribuible a los activos de la clase "C" en el período "t".**	Se agregaron precisiones respecto a las variables para el cálculo de rentabilidad por clase de activo.
		6.10.6. Cálculo de la rentabilidad por clase de activo del portafolio Decreto Legislativo Nº 1133	Se agregó la fórmula para el

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
		El Analista de *Back Office* realiza el cálculo de la rentabilidad neta mediante la siguiente fórmula: $$rNeta_{c,t} = \frac{VActivos_{c,t} - AportNetos_{c,t} - ExigNetos_{c,t} + FCNIP_{c,t}}{VActivos_{c,t-1} - ExigNetos_{c,t-1}} - 1$$ **6.10.7. Cálculo del rendimiento al vencimiento del portafolio Decreto Legislativo Nº 1133** **El Analista de *Back Office* realiza el cálculo del rendimiento al vencimiento (tasa interna de adquisición) de los instrumentos financieros en el momento en el que se adquiere el valor, mediante la siguiente fórmula:** $$(Q_t * P_t) = \frac{C_1}{(1+TIR)^1} + \frac{C_2}{(1+TIR)^2} + \cdots + \frac{M+C_n}{(1+TIR)^n}$$ **Donde:** **Q: Cantidad de instrumentos financieros comprado en el periodo t.** **P: Precio sucio en el periodo t.** **t: Fecha actual de adquisición del instrumento.** **C: Cupones del instrumento hasta la fecha de vencimiento.** **M: Monto nominal del instrumento.** **N: Número de cupones por pagar.** **TIR: Tasa interna de adquisición.** **El Analista de *Back Office* realiza la validación de la tasa interna de adquisición de manera diaria y la validación de manera mensual del portafolio del Decreto Legislativo Nº 1133. En Caso de identificar diferencias, realiza la corrección.** **6.11. Cálculo y Monitoreo de los límites de inversión de los Fondos Administrados** **6.11.1. El Analista de *Back Office* realiza diariamente el cálculo de los límites de inversión y las alertas tempranas, acorde con lo señalado en la directiva "Normas y Procedimientos de Cálculo y Monitoreo de los Límites de Inversión de los Fondos Administrados".** **6.11.2. El Analista de *Back Office* revisa, valida y remite diariamente los resultados, mediante correo electrónico, del cumplimiento de los límites de inversión a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a la Gerencia de Inversiones, a la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos, a la Subgerencia de Renta Fija, al Departamento de Mercado Monetario y al Departamento de Riesgos Financieros. También remite, en caso existan, alertas para los fines preventivos y en caso de excesos, para las acciones correspondientes.** **6.11.3. El Analista de *Back Office* calcula y reporta, mediante correo electrónico, la existencia de un exceso en los límites de inversión a la Gerencia de Inversiones. En caso se identifique excesos en los límites de inversión; solicita a la Gerencia de Inversiones los motivos del exceso y su respectivo plan de adecuación, conforme al plazo establecido en la directiva "Norma y Procedimientos de Cálculo y Monitoreo de los Límites de Inversión de los Fondos Administrados".** **6.11.4. Una vez recibido el plan de adecuación por parte de la Gerencia de Inversiones, el Jefe de Departamento de Tesorería revisa los resultados obtenidos de los límites de inversión. En caso supere algún límite, la Gerencia de Administración y Finanzas remite el plan de adecuación al Comité de Riesgos dentro de los treinta (30) días hábiles para su aprobación.** **6.11.5. El Analista de *Back Office* remite trimestralmente a la SBS los resultados del**	cálculo de rentabilidad por clase de activo para el portafolio del Decreto Legislativo Nº 1133. Se agregó la fórmula para el cálculo de rendimiento al vencimiento del portafolio del Decreto Legislativo Nº 1133. Se agregaron precisiones respecto al cálculo y monitoreo de los límites de inversión de los fondos administrados.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
		cumplimiento de los límites de inversión, los excesos y los planes de adecuación correspondientes. **6.11.6. Validación de los límites de Inversión** **6.11.6.1. El Analista de *Back Office*, luego de procesar la valorización en el SIIF, descarga los reportes de límites de inversión desde la plataforma de Oracle (Publisher).** **6.11.6.2. El Analista de *Back Office* valida los resultados obtenidos del Oracle y concilia con el reporte de valorización descargado desde el SIIF, y considera los lineamientos especificados en la directiva "Normas Procedimientos de Control de los Límites de Inversión de los Fondos Administrados". En caso existan alertas de excesos, los reporta de manera diaria a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Tesorería, a la Gerencia de Inversiones, a la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos, a la Subgerencia de Renta Fija, al Departamento de Mercado Monetario, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, y al Departamento de Riesgos Financieros.** **6.12. Monitoreo de los límites de autonomías para el Fondo Decreto Legislativo Nº 1133** **6.12.1. El Analista de *Back Office* registra en el SIIF los límites de autonomías de inversión en base al cuadro de límites de autonomías para inversiones por niveles detallado en la directiva "Normas Procedimientos de Control de los Límites de Inversión de los Fondos Administrados".** **6.12.2. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al cierre de cada mes se genera el reporte de monitoreo de límites de autonomía de inversión, en archivo Excel, con la información histórica de las operaciones de inversión y realiza su revisión en base a los siguientes criterios:** **6.12.2.1. Nombre de usuario que registro la pro-propuesta.** **6.12.2.2. Datos de la pre-propuesta: código, fecha y hora del registro, y nombre de la computadora donde se registró la pre-propuesta.** **6.12.2.3. Nombre de usuario que aprobó según autonomía.** **6.12.2.4. Datos de la aprobación de autonomías: fecha y hora de la aprobación, monto acumulado de autonomía por tipo de instrumento en el día, nivel mínimo requerido para su aprobación, y nombre de la computadora donde se aprobó según autonomía.** **6.12.2.5. Datos de la propuesta: código, breve descripción, fecha y monto adjudicado.** **6.12.2.6. Código del instrumento.** **6.12.3. El Analista *de Back Office* remite el reporte señalado en el numeral 6.12.2. a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, y la Gerencia de Inversiones, para su conocimiento.** **6.12.4. En caso de incumplimiento de los límites de autonomía de inversión, el Analista de *Back Office* solicita sustentos correspondientes a la Gerencia de Inversiones mediante memorando.**	Se agregaron precisiones respecto al monitoreo de los límites de autonomía de inversión de los fondos administrados.
	~~6.9.~~ Conciliación de las posiciones de valores del fondo con CAVALI-ICLV, ~~Sistemas~~ de pagos y valores del BCRP y estados de cuenta de ~~Fondos Mutuos o ETF~~ ~~6.9.3.~~ Los reportes de la posición de ~~fondo mutuos o ETF~~, son descargadas por el Analista de	**6.13.** Conciliación de las posiciones de valores del fondo con CAVALI-ICLV, **Custodio en el exterior, sistemas** de pagos y valores del BCRP y estados de cuenta de **Vehículos de Inversión.** (…) **6.13.3.** Los reportes de la posición de **los Vehículos de Inversión** son descargadas por el Analista de	Se agregó al custodio en el exterior y se modificó "Fondos Mutuos o ETF" por

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
	Back Office el primer día hábil del mes siguiente, de las páginas web de las administradoras del ~~fondo mutuo o ETF~~, o de las empresas intermediarias del ~~ETF~~, en la cuales se tiene participación. ~~6.9.4.~~ El Analista de *Back Office* concilia las posiciones registradas en la cuenta matriz de las SAB en CAVALI-ICLV, la posición en el Sistema de Pagos y Valores del BCRP y de los estados de cuenta de los ~~fondos mutuos o ETF~~, a nombre ~~de la CPMP~~ versus las posiciones registradas en el SIIF, a fin de poder constatar que los reportes coincidan. ~~6.9.5.~~ Se realiza la conciliación de los valores del fondo con CAVALI-ICLV, Sistema de Pagos y Valores del BCRP, y de los estados de cuenta de los ~~fondos mutuos o ETF~~, sobre los valores nominales a efectos de revisar la posición y sobre los montos a efecto de revisar los beneficios (cupones, dividendos). ~~6.9.6.~~ Realizada la conciliación y adoptadas las medidas correctivas, en caso se tuvieran que aplicar, el Jefe de Departamento de Tesorería informa ~~al cuarto día hábil~~ del mes siguiente al Gerente de Administración y Finanzas y este a su vez a la Gerencia de Inversiones. ~~6.9.7. En dicho informe también se incluyen los valores de las acciones patrimoniales que la CPMP mantiene como custodia en el Departamento de Tesorería.~~ ~~6.10. Presentación de los anexos SBS~~ (…) ~~6.10.2.3.~~ Una vez que todos los campos de los anexos estén completos, el Analista de *Back Office* procede con la carga de información en el portal del supervisado. (…) ~~6.10.4.2.~~ Instrumentos de renta fija y variable (títulos de deuda: bonos, certificados de depósito negociables, instrumentos de corto plazo y otros). El Analista de *Back Office* procede a crear las carpetas en el Portal del Supervisado donde se almacenan las pólizas o cartas de adjudicación por la operación pactada.	*Back Office* el primer día hábil del mes siguiente, de las páginas web de las administradoras **Vehículo de Inversión,** o **solicitadas a** las empresas intermediarias del **Vehículo de Inversión o custodio en el exterior**, en la cuales se tiene participación. **6.13.4.** El Analista de *Back Office* concilia las posiciones registradas en la cuenta matriz de las SAB en CAVALI-ICLV, la posición en el Sistema de Pagos y Valores del BCRP y de los estados de cuenta de los **Vehículos de Inversión**, a nombre **del FGPMP 1133** versus las posiciones registradas en el SIIF, a fin de poder constatar que los reportes coincidan. **6.13.5.** Se realiza la conciliación de los valores del fondo con CAVALI-ICLV, **custodio en el exterior,** Sistema de Pagos y Valores del BCRP, y de los estados de cuenta de los **Vehículos de Inversión**, sobre los valores nominales a efectos de revisar la posición y sobre los montos a efecto de revisar los beneficios (cupones, dividendos). **6.13.6.** Realizada la conciliación y adoptadas las medidas correctivas, en caso se tuvieran que aplicar, el Jefe de Departamento de Tesorería informa**, dentro de los quince (15) días hábiles** del mes siguiente**,** al Gerente de Administración y Finanzas y este**,** a su vez**,** a la Gerencia de Inversiones. **6.14. Reporte a la SBS** (…) **6.14.2.3.** Una vez que todos los campos de los anexos **SBS** estén completos, el Analista de *Back Office* procede con la **descarga de los anexos desde el SIIF y envía los archivos al Departamento de Contabilidad para su validación. El Analista de Contabilidad valida que la información de las cuentas del balance general esté acorde al stock de las carteras administradas por la CPMP. En caso de no encontrar errores, envía su conformidad por correo electrónico.** **6.14.2.4. El Analista de *Back Office* procede con la descarga de todos los anexos para su carga al portal del supervisado.** (…) **6.14.4.2.** Instrumentos de renta fija y variable (**instrumentos representativos** de **derechos sobre obligaciones o títulos de deuda**: bonos, certificados de depósito negociables, instrumentos de corto plazo y otros). El Analista de *Back Office* procede a crear las carpetas en el Portal del Supervisado donde se almacenan las pólizas o cartas de adjudicación por la operación pactada. **6.14.4.3. Instrumentos fondos mutuos tradicionales, ETFs, fondos de inversión tradicionales y/o alternativos "En adelante Vehículos de Inversión"** **El Analista de *Back Office* procede a crear las carpetas en el Portal del Supervisado donde se almacenan las pólizas, cartas de adjudicación o *Suscription Agreement* por la operación pactada.** **6.14.5. Archivo de expediente de inversión** **Están conformados por documentación de sustento de los instrumentos u operaciones de inversión, contrapartes, elaborados para el análisis integral de su calificación.** **6.14.5.1. Revisión del sustento de ejecución de inversión**	"Vehículos de Inversión". Se actualizó el plazo para informar las medidas correctivas. Se modificó "Presentación de los anexos SBS" por "Reporte a la SBS". Se agregaron precisiones para los vehículos de inversión. Se agregaron precisiones para el archivamiento del expediente de inversión.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
		El Analista de *Back Office* recopila y revisa la información de los siguientes documentos: Lista de Elegibilidad, Informe de Propuestas de Ejecución elaborado por la Gerencia de Inversiones, Informe de Control de Propuestas de Operaciones de Compra de Instrumentos de Inversión y Lista de Indicadores de Referencia elaborado por la Gerencia de Riesgos y Desarrollo. **6.14.5.2. Digitalización de documentación de sustento de inversión** **El Analista de *Back Office* mantiene en custodia digital los documentos como cartas órdenes por transferencias, aperturas de depósitos a plazo, vencimiento de depósitos, adquisición de bonos, certificados, suscripción de los Vehículos de Inversión, y rescate de los Vehículos de Inversión, entre otros relacionados a las operaciones de inversiones, comprobantes, así como las liquidaciones emitidas por el SIIF, sustentos de la evaluación de la elegibilidad, ficha de propuesta de inversión y ficha de evaluación de elegibilidad.** **6.14.5.3. Custodia de documentación física de sustento de inversiones** **El Asistente de *Back Office* I apoya al Analista de *Back Office* manteniendo en custodia la documentación física de los sustentos de las operaciones de inversión.** **6.14.5.4. Revisión de la documentación del sustento de inversiones** **a) El Jefe de Departamento de Tesorería, mensualmente, revisa los documentos que forman parte del sustento de la ejecución de inversión, el mismo que es parte del sustento de la ejecución de inversión que se presenta a la SBS, y verifica que se tenga la propuesta de inversión final y el informe de propuesta de inversión. Si encuentra observaciones, solicita al Analista de *Back Office* la subsanación de los documentos correspondientes.** **b) El Jefe de Departamento de Tesorería revisa el informe de control de propuesta de inversión elaborado por el Analista de *Back Office*, y valida el cálculo de inversión con la propuesta de inversión y de estar conforme visa el informe. Si encuentra alguna observación solicita al Analista de *Back Office* su subsanación.** **6.14.5.5. Envío del archivo expediente de inversión** **Los documentos que conforman el sustento de ejecución de la operación de inversión se almacenan en una carpeta en el Portal del Supervisado.** **6.15.** (…) **6.15.1.** El Analista de *Back Office* **registra** en el MIF todas las operaciones financieras pactadas en el mes a declarar.	
	~~6.11.~~ (…) ~~6.11.1.~~ El Analista de *Back Office* ~~revisa y verifica que el Asistente de *Back Office* I registre~~ en el MIF todas las operaciones financieras pactadas en el mes a declarar. ~~6.11.2.~~ El Analista de *Back Office* ~~revisa y verifica que el Asistente de *Back Office* I registre~~ los saldos financieros de todos los instrumentos en cartera tanto para el Fondo ~~1 (Decreto Ley N°19846) y Fondo~~ 2 (Decreto Legislativo N°1133), se registre los saldos bancarios de las cuentas corrientes aperturadas por la ~~Caja de Pensiones~~ Militar Policial. ~~6.11.3.~~ (…)	**6.15.2.** El Analista de *Back Office* **registra** los saldos financieros de todos los instrumentos en cartera tanto para el Fondo 2 (Decreto Legislativo N°1133), **y** se **registra** los saldos bancarios de las cuentas corrientes aperturadas por la Caja de Pensiones Militar Policial **y por el Fondo de Garantía Pensionario Militar Policial.** **6.15.3.** (…) **6.15.4.** El Analista de *Back Office* **concilia los registros financieros ingresados en el MIF con los registros del SIIF, posterior a ello** envía la conformidad de la declaración del periodo financiero por correo electrónico al Departamento	Se precisó el Fondo de Garantía Pensionario Militar Policial.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
	~~6.11.4.~~ El Analista de *Back Office* envía la conformidad de la declaración del periodo financiero por correo electrónico al Departamento de Contabilidad para que ellos prosigan con la declaración del saldo contable. ~~6.12. Almacenamiento de los sustentos de inversión~~ ~~6.12.1. Digitalización de documentación de sustento de inversión~~ ~~6.12.1.1. El Asistente de *Back Office* l mantiene en custodia y en archivos digitalizados los documentos como cartas ordenes por transferencias, aperturas de depósitos a plazo, vencimiento de depósitos, adquisición de bonos, certificados, suscripción de fondos mutuos o ETF, y rescate de fondos mutuos o ETF, entre otros relacionados a las operaciones de inversiones, comprobantes, así como las liquidaciones emitidas por el SIIF.~~ ~~6.12.2. Custodia de documentación física de sustento de inversiones~~ ~~6.12.2.1. El Asistente de *Back Office* l mantiene en custodia la documentación física de los sustentos de las operaciones de inversiones de acuerdo al periodo establecido en las normas del archivo central.~~ ~~6.13. Devolución de Comisiones~~ ~~6.13.1. Cobros bancarios o cobro de comisiones de otras instituciones~~ ~~6.13.1.1. Compra de instrumentos financieros en el mercado secundario~~ ~~El Departamento de Renta Fija realiza compra de instrumentos financieros, con la finalidad de rentabilizar la cartera, por ese motivo compra instrumentos financieros en el mercado primario (nuevas emisiones, no cotizan en bolsa), y compra instrumentos financieros en el mercado secundario (instrumentos financieros que cotizan en bolsa). Cuando las compras se realizan en el mercado primario, no se cobran comisiones, en cambio cuando se realizan compras en el mercado secundario, las Sociedades Agentes de Bolsa (intermediarios en el mercado de capitales), incluyen comisiones de la Superintendencia de Mercado de Valores, comisiones de la Bolsa de Valores de Lima, comisiones de Cavali y comisiones de operativas de las Sociedades Agentes de Bolsa, además del Impuesto General a las Ventas (18% de la suma de comisiones de la SAB, Cavali y BVL), considerar que estas comisiones y gastos son cubiertos por el Administrador del FGPMP y recuperados de acuerdo a lo que señala el Artículo N° 22 del D.S. N° 101-2021 EF sobre las normas reglamentarias y complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133.~~ ~~6.13.1.2. Transferencias bancarias~~ ~~El *Back Office* realiza transferencias entre cuentas del mismo banco y transferencias a otros bancos, por motivo de apertura de depósitos, por compra de instrumentos financieros, o por temas extraordinarios (devoluciones). Cuando las transferencias se realizan entre cuentas del mismo banco, los bancos no cobran comisiones, pero cuando las transferencias son a otros bancos, los bancos cobran comisiones (transferencias BCRP), considerar que estas comisiones y gastos son cubiertos en el caso del Decreto Ley Nº 19846 por la CPMP y en el caso del Decreto Legislativo Nº 1133 por el Administrador del FGPMP y son recuperados de acuerdo a lo que señala el Decreto Supremo N°~~	de Contabilidad para que ellos prosigan con la declaración del saldo contable. **Tanto la declaración de los registros financieros es conciliada con los registros contables.**	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
	~~101-2021-EF sobre las normas reglamentarias y complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133.~~ ~~6.13.1.3. Gastos y costos mensuales~~ ~~Los bancos cobran comisiones al cierre de cada mes, esto por concepto de comisiones bancarias, por mantenimiento de cuentas y por cobro de comisión de custodia de valores (Banco BBVA), considerar que estas comisiones y gastos son cubiertos en el caso del Decreto Ley Nº 19846 por la CPMP y en el caso del Decreto Legislativo Nº 1133 por el Administrador del FGPMP y son recuperados de acuerdo a lo que señala el Decreto Supremo Nº 101-2021-EF sobre las normas reglamentarias y complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133.~~ ~~6.13.1.4. Gastos y costos extraordinarios~~ ~~Existen cobros que realizan los bancos de manera extraordinaria, por diferentes motivos, eso se ve reflejado en los estados de cuenta, e identificados en la conciliación bancaria, considerar que estas comisiones y gastos son cubiertos en el caso del Decreto Ley Nº 19846 por la CPMP y en el caso del Decreto Legislativo Nº 1133 por el Administrador del FGPMP y son recuperados de acuerdo a lo que señala el Decreto Supremo Nº 101-2021-EF sobre las normas reglamentarias y complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133.~~ ~~6.13.1.5. Compra y venta de fondos mutuos y ETFs~~ ~~El Departamento de Renta fija y el Departamento de Renta Variable realiza compra y venta de instrumentos financieros, aprobados por el Consejo Directivo, como Fondos Mutuos y ETFs, los cuales cobran comisiones al adquirir el instrumento financiero (suscripción), o al realizar la venta del instrumento financiero (rescate), considerar que estas comisiones y gastos son cubiertos por el Administrador del FGPMP y recuperados de acuerdo a lo que señala el Decreto Supremo N° 101-2021-EF sobre las normas reglamentarias y complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133.~~ ~~6.13.1.6. Pago de Impuestos en el extranjero~~ ~~Al ser partícipe de Fondos Mutuos o de ETFs en el exterior, cabe la posibilidad del cobro de impuestos, esto está definido en el contrato que se firme al adquirir el instrumento financiero, considerar que estas comisiones y gastos son cubiertos por el Administrador del FGPMP y recuperados de acuerdo a lo que señala el Artículo N° 22 del D.S. N° 101-2021-EF sobre las normas reglamentarias y complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133.~~ ~~6.13.2. Devolución de comisiones~~ ~~6.13.2.1. La Caja de Pensiones Militar Policial tiene cuentas corrientes, correspondientes al Decreto Ley Nº 19846 y Fondo del Decreto Legislativo Nº 1133, en el Interbank, Banco BBVA y Banco de Crédito del Perú, asimismo en esos bancos tiene cuentas corrientes correspondientes a tesorería. Las cuentas corrientes que están asignadas al *Back Office*, son las cuentas corrientes del Decreto Ley Nº 19846 y Fondo del Decreto Legislativo Nº 1133.~~ ~~6.13.2.2. De acuerdo a lo dispuesto en el punto 6.11.1, estos gastos, costos y comisiones, son asumidos por las cuentas corrientes bancarias asignadas a cada fondo. Las devoluciones se realizan con periodicidad mensual. El *Back Office* maneja los flujos de caja de las cuentas del Decreto Ley Nº 19846 y Fondo del Decreto Legislativo Nº~~		

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 17-GG-2022 "MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN A CARGO DE *BACK OFFICE*"			
SECCIÓN	**DGG Nº 17-GG-2022**	**MODIFICACIÓN**	**COMENTARIOS**
	~~1133, por lo tanto, lleva el control de los movimientos bancarios, y conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a su cargo.~~ ~~6.13.2.3. Diariamente el *Back Office* envía un correo de los flujos de cajas de las cuentas corrientes del Decreto Ley Nº 19846 y Fondo del Decreto Legislativo Nº 1133, en la cual esta los saldos bancarios, ingresos (cobro de cupones, vencimiento de instrumentos financieros, vencimiento de depósitos a plazo, abonos por concepto de aportes de los institutos armados y transferencias), los egresos (pago por la compra de instrumentos financieros, apertura de depósitos, transferencias bancarias y cobros bancarias), el flujo y los estados de cuentas bancarias al inicio del día con la información al cierre del día hábil anterior.~~ ~~6.13.2.4. El Departamento de Renta Fija revisa y de estar conforme, valida las devoluciones bancarias, al mes siguiente del cierre, para ello utiliza los estados de cuenta de las cuentas corrientes.~~ ~~6.14.~~ (…) ~~6.14.1.~~ El Analista de *Back Office* realiza el control y monitoreo diario de los saldos de las cuentas bancarias asignadas a las operaciones de inversión. Para ello, ~~verifica los saldos al cierre del día y descargando~~ los movimientos de las cuentas de inversiones desde las plataformas de los bancos. (…) ~~6.14.3.~~ El Analista de *Back Office* informa diariamente los saldos bancarios al inicio y al cierre del día al Departamento de Tesorería, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Inversiones, ~~al Departamento~~ de Renta Fija, ~~al Departamento~~ de Renta Variable, al Departamento de Mercado Monetario~~, al Departamento de Inversiones Inmobiliarias y Patrimoniales~~, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo y al Departamento de Riesgos Financieros, a fin de que verifiquen que todas las operaciones de inversión pactadas en el día se hayan procesado y se mantengan los saldos mínimos en las cuentas bancarias de inversiones. (…)	**6.17.** (…) **6.17.1.** El Analista de *Back Office* realiza el control y monitoreo diario de los saldos de las cuentas bancarias asignadas a las operaciones de inversión. Para ello, **descarga** los movimientos de las cuentas de inversiones desde las plataformas de los bancos **y verifica los saldos al cierre del día**. (…) **6.17.3.** El Analista de *Back Office* informa diariamente los saldos bancarios al inicio y al cierre del día al Departamento de Tesorería, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Inversiones, al **a la Subgerencia** de Renta Fija, al **Subgerencia** de Renta Variable **y Alternativos**, al Departamento de Mercado Monetario, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo y al Departamento de Riesgos Financieros, a fin de que verifiquen que todas las operaciones de inversión pactadas en el día se hayan procesado y se mantengan los saldos mínimos en las cuentas bancarias de inversiones. (…)	
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Quedan sin vigencia las disposiciones establecidas ~~mediante~~ la Directiva de Gerencia General DGG Nº ~~10-GG-2022~~ y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Quedan sin vigencia las disposiciones establecidas **en** la Directiva de Gerencia General DGG Nº **17-GG-2022** y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se actualizó el código de la directiva que se deja sin efecto.
~~8. ANEXOS~~	~~• Anexo 1: Modelo de valorización de instrumentos de corto plazo con garantía hipotecaria.~~		Se retiró el Anexo 1.

Nota: Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- Detallar el motivo o el sustento de los cambios en la columna de comentarios.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.