Firmado digitalmente por: JARAMA CHOTA Vicente FAU 20108068281 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/03/2025 13:02:57-0500

Firmado digitalmente por: GAMERO ROSELL Carlos Salomon FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/03/2025 16:40:27-0500

Firmado digitalmente por: ANGULO CHAVARRIA Victor Edulfo FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/03/2025 14:05:32-0500

Firmado digitalmente por: SEBASTIAN CALVO Vilma Esther FAU 20108068281 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/03/2025 16:34:35-0500

Firmado digitalmente por: ORDOÑEZ RUIZ Luis Manuel FAU 20108068281 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/03/2025 17:39:04-0500

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 17:40:42-0500

DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO

MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN DE *BACK OFFICE* DEL FONDO DECRETO LEY Nº 19846

DCD Nº 07-2025

San Isidro, 27/02/2025

Firmado digitalmente por: PRADO VELASQUEZ Catalina Paola FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/03/2025 15:33:23-0500

Firmado digitalmente por: MEDINA PALOMINO Ricardo Eliseo FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/03/2025 10:06:25-0500

Firmado digitalmente por: BARRANTES LIMAHUAYA Jesús Alfredo FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/03/2025 09:36:57-0500

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 Ley Nº 19846 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 17:09:17-0500

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 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 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 Reglamentaria del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones

Firmado digitalmente por: TOMAS FABIAN Mercedes Evelyn FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/03/2025 11:31:47-0500

- 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)
- 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

Firmado digitalmente por: ZEGARRA MENDEZ Ricardo Renzo FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/03/2025 11:15:21-0500

Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ MARQUINA Fernando Sergio FAU 20108068281 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/03/2025 12:25:49-0500

Firmado digitalmente por: BENAVIDES PEÑA Carlos Roberto FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/03/2025 12:29:02-0500

- 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 16-2024 – Política de Inversiones del Fondo Decreto Ley Nº 19846
- 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 23-2024 – Normas y Procedimientos de Control de los Límites de Autonomía de Inversión de los Fondos Administrados
- Directiva de Gerencia General DGG Nº 01-GINV-2018 – Procedimiento 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 remiten a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) y contienen información de la composición de las inversiones en instrumentos financieros del Régimen del Fondo 1 (Decreto Ley Nº 19846). Los anexos de la 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 1.

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) que forman parte del portafolio de inversiones del Fondo 1 (Decreto Ley Nº 19846).

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

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

4.4. 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.

4.5. 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.

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

4.7. 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.

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

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

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

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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 Ley Nº 19846 en las cuentas bancarias exclusivas de inversiones, para su rentabilización. Los aportes al Régimen de Pensiones del Decreto Ley Nº 19846 son destinados al pago de la planilla de pensiones.

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 del analista durante su ausencia.

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 realiza a través de correo electrónico, y esto aplica a todas las operaciones de inversión.

5.8. Cobros bancarios o cobro de comisiones de otras instituciones

5.8.1. Transferencias bancarias

El Asistente de *Back Office* I apoya realizando transferencias entre cuentas del mismo banco y transferencias a otros bancos, por motivo de apertura de depósitos 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). Asimismo, se considera que estas comisiones y gastos son cubiertos en el caso del Decreto Ley Nº 19846 por la CPMP.

5.8.2. Gastos y costos mensuales

Los bancos cobran comisiones al cierre de cada mes, esto por concepto de comisiones bancarias y por mantenimiento de cuentas. Asimismo, se considera que estas comisiones y gastos son cubiertos, en el caso del Decreto Ley Nº 19846, por la CPMP. El Asistente de *Back Office* I registra las notas de cargo de cada mes por concepto de gastos bancarios.

5.8.3. 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. Asimismo, se considera que estas comisiones y gastos son cubiertos, en el caso del Decreto Ley Nº 19846, por la CPMP. El Asistente de *Back Office* I registra las notas de cargo de cada mes por concepto de gastos bancarios extraordinarios.

5.9. Devolución de comisiones

5.9.1. La CPMP tiene cuentas corrientes que están asignadas al Decreto Ley Nº 19846.

5.9.2. Los gastos, costos y comisiones son asumidos por las cuentas corrientes bancarias asignadas a cada fondo. Las devoluciones se realizan con periodicidad mensual. El Analista de *Back Office*, con apoyo del Asistente de *Back Office* I, maneja los flujos de caja de las cuentas del Decreto Ley Nº 19846, por lo tanto, lleva el control de los movimientos bancarios y conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes asignadas al Decreto Ley Nº 19846. El Asistente de *Back Office* I registra las notas de abono cada mes por concepto de devoluciones bancarios.

5.9.3. Diariamente, el Asistente de *Back Office* I envía un correo de los flujos de cajas de las cuentas corrientes del Decreto Ley Nº 19846, en la cual están los saldos bancarios, ingresos (vencimiento de depósitos a plazo,

abonos por concepto de aportes de los institutos armados y transferencias), egresos (apertura de depósitos, transferencias bancarias y cobros bancarias), flujo y estados de cuentas bancarias al inicio del día con la información al cierre del día hábil anterior.

5.10. Responsabilidades

5.10.1. Responsabilidades del Gerente de Administración y Finanzas

5.10.1.1. 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.

5.10.1.2. 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.

5.10.1.3. 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.

5.10.2. Responsabilidades del Jefe de Departamento de Tesorería

5.10.2.1. Supervisar la valorización del Fondo Decreto Ley Nº 19846, así como los demás procesos del *back office*.

5.10.2.2. Es responsable de la supervisión y control de los límites de inversión y límites de autonomía del Fondo Decreto Ley Nº 19846.

5.10.2.3. 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.

5.10.2.4. 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.

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

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

5.10.2.7. 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.

5.10.3. Responsabilidades del Analista de *Back Office*

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

5.10.3.2. 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, para su reporte al Comité de Inversiones.

5.10.3.3. Monitoreo de las transferencias financieras comunicadas por los asistentes de *Back Office* I a las cuentas bancarias asignadas a las operaciones de inversión.

5.10.3.4. 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.

5.10.3.5. 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.

5.10.3.6. 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 al Comité de Inversiones.

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

5.10.3.8. Asimismo, en caso de identificar excesos en los límites de inversión y de autonomías, los reporta.

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

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

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

5.10.3.12. 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.

5.10.4. Responsabilidades del Asistente de *Back Office* I

5.10.4.1. 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.

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

5.10.4.3. 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.

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

5.10.4.5. 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 Ley Nº 19846 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 revisar 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.

6.1.3. 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, tipo de cuota (personal o Estado) y 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 está 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 Jefe de Departamento de Tesorería mediante correo electrónico.

6.2.4. El Jefe de Departamento de Tesorería revisa el importe, la moneda y las cuentas de cargo y abono, y, en caso de no identificar errores, visa la carta. 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 del Gerente de Administración y Finanzas y del Gerente de Inversiones, mediante correo electrónico.

6.2.5. El Gerente de Administración y Finanzas 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”.

6.2.6. 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 ~~en~~ de la cuenta de la CPMP 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. 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 que 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, 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 la directiva "Política de Inversiones del Fondo del Decreto Ley Nº 19846".

6.3.1.2. Estas pueden ser de corto plazo y a cargo del Departamento de Mercado Monetario y/o la Subgerencia de Renta Fija (depósitos a plazo y *overnight*, otros instrumentos de corto

plazo).

6.3.2. La carta de instrucción para la apertura de las operaciones de inversión es la siguiente:

6.3.2.1. Depósitos a plazo

a) El Analista de *Back Office* envía al Departamento de Mercado Monetario, mediante correo electrónico, la posición diaria de bancos y la valorización del portafolio de instrumentos financieros 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, el Analista de *Back Office* envía al Departamento de Mercado Monetario, mediante correo electrónico, 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 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 interbancaria vía BCR por la plataforma del banco y elabora una carta orden:

- Se realiza una transferencia interbancaria vía 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.

- 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 del Jefe de Departamento de Tesorería, quienes revisan el importe, la moneda y las cuentas de cargo y abono. En caso estén correctos, brindan su conformidad por correo electrónico para que la carta orden sea firmada 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 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.

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 al 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, 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 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 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.

6.4. 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 de la CPMP. 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.

6.5. Control de pagos y vencimientos de las operaciones

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

6.5.2. Depósitos a plazo

6.5.2.1. Al vencimiento de los depósitos a plazo, el Asistente de *Back Office* I apoya con la emisión de las cartas órdenes de instrucción a los bancos para la transferencia de los fondos a una cuenta exclusiva de inversiones de la CPMP.

6.5.2.2. El Analista de *Back Office* revisa la carta orden elaborada 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. 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.

6.5.2.3. El Asistente de *Back Office* I apoya en la revisión del abono correspondiente a la cuenta de inversiones de la CPMP a través de la página web del banco. En caso no se refleje el abono a la cuenta de inversiones, se comunica directamente al ejecutivo de cuentas de la entidad bancaria correspondiente.

6.6. 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 Asistente de *Back Office I*, previa revisión de la propuesta de inversión y póliza u otros documentos sustentatorios.

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

6.6.1.1. 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.

6.6.1.2. Luego, digita:

a) Los días pactados.

b) Tasa pactada con el banco.

c) Fecha de vencimiento.

6.6.1.3. 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*.

6.6.1.4. 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 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.

6.6.1.5. 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.

6.6.1.6. 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 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.

6.6.2. Para el registro de los instrumentos de corto plazo con garantía hipotecaria, se registran en la fecha de liquidación de la siguiente manera:

6.6.2.1. 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.

6.6.2.2. El Asistente de *Back Office* I envía un correo al Jefe de Departamento de Tesorería para la aprobación del registro.

6.6.2.3. 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.

6.6.2.4. El Asistente de *Back Office* I ingresa al SIIF para completar el registro, selecciona la cartera administrada e 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.

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

6.6.2.6. 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 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.

6.6.2.7. 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.

6.6.2.8. 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.

6.6.2.9. El Analista de *Back Office* valida el registro oportuno de las operaciones realizadas por el Asistente de *Back Office* I a través del reporte de control de cierre diario.

6.6.3. Valorización de instrumentos financieros y periodicidad

6.6.3.1. El Asistente de *Back Office* I procede a la valorización diaria del portafolio de instrumentos financieros en el SIIF.

6.6.3.2. 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 de la presente directiva.

6.6.4. Metodología de valorización del portafolio de instrumentos financieros

6.6.4.1. 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.

6.6.4.2. 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.

6.6.5. Periodicidad

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

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

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

6.6.5.4. 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.

6.6.6. Cálculo del rendimiento al vencimiento del portafolio Decreto Legislativo Nº 19846

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 19846. En caso de identificar diferencias, realiza la corrección.

6.7. Operaciones de compra y venta de moneda extranjera

6.7.1. Las actividades de compra y venta de moneda extranjera están a cargo del Departamento de Tesorería o del Departamento de Mercado Monetario, según el monto.

6.7.2. 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 BCRP a la cuenta del régimen, a fin de cubrir la operación respectiva.

6.7.3. 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.

6.7.4. Aplicable al Fondo Decreto Ley Nº 19846:

6.7.4.1. Operaciones de montos menores a cien mil dólares (US$ 100,000)

Las operaciones de compra y venta de moneda extranjera por montos menores a cien mil dólares (US$ 100,000) lo realiza el Departamento de Tesorería a través de adjudicación directa con el banco, bajo los siguientes lineamientos:

a) Para operaciones de compra de moneda extranjera, el precio de compra de la moneda extranjera (Tipo de Cambio Venta) debe ser menor o igual a lo reportado en el Sistema de Mercados Financieros (SMF DATATEC) al momento de la negociación. En caso contrario, se usa como referencia del tipo de cambio venta promedio ponderado de la SBS al cierre del día anterior a la fecha de negociación, por medio del correo electrónico.

b) Para operaciones de venta de moneda extranjera, el precio de venta de la moneda extranjera (Tipo de Cambio Compra) debe ser mayor o igual a lo reportado en el Sistema de Mercados Financieros (SMF DATATEC) al momento de la negociación. En caso contrario, se usa como referencia del tipo de cambio compra promedio ponderado de la SBS al cierre del día anterior a la fecha de negociación, por medio del correo electrónico.

6.7.4.2. Operaciones de montos mayores o iguales a cien mil dólares (US$ 100,000)

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

a) Las operaciones de compra y venta de moneda extranjera por montos mayores 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.

b) 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. Cálculo, monitoreo y validación de los límites de inversión para el Fondo Decreto Ley Nº 19846

6.8.1. Cálculo y monitoreo de los límites de inversión

6.8.1.1. 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 Control de los Límites de Inversión de los Fondos Administrados".

6.8.1.2. 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 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. También remite, en caso existan, alertas para los fines preventivos y en caso de excesos, para las acciones correspondientes.

6.8.1.3. 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 de Departamento de Tesorería solicita a la Gerencia de Inversiones los motivos del exceso y su respectivo plan de adecuación, conforme al plazo establecido la directiva "Normas y Procedimientos de Control de los Límites de Inversión de los Fondos Administrados".

6.8.1.4. 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 se 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.

6.8.1.5. 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.

6.8.2. Validación de los límites de inversión

6.8.2.1. 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).

6.8.2.2. 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 y Procedimientos de Control de los Límites de Inversión de los Fondos Administrados". En caso el Analista de *Back Office* identifique alguna diferencia en la conciliación, revisa a mayor detalle cada resultado y realiza la corrección correspondiente. 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.

6.9. Monitoreo de los límites de autonomías para el Fondo Decreto Ley Nº 19846

6.9.1. 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".

6.9.2. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al cierre de cada mes, el Departamento de Tesorería 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:

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

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

6.9.2.3. Nombre de usuario que aprobó según autonomía.

6.9.2.4. 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.

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

6.9.2.6. Código del instrumento.

6.9.3. El Analista de *Back Office* remite el reporte señalado en el numeral 6.9.2 a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, y a la Gerencia de Inversiones, para su conocimiento.

6.9.4. 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.

6.10. Reporte a la SBS

6.10.1. Descarga de los anexos SBS en el SIIF

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

6.10.1.2. Una vez procesados, el Analista de *Back Office* descarga los siete (7) anexos en archivo Excel para el Fondo 1 (Decreto Ley Nº 19846).

6.10.2. Validación de los anexos 1 y 2 de SBS

6.10.2.1. El Analista de *Back Office* revisa que los campos de códigos referencial y emisor dentro de los archivos estén completos. En caso de encontrar algún campo incompleto, lo comunica a la Gerencia de Informática para la corrección correspondiente.

6.10.2.2. Una vez que todos los campos de los anexos estén completos, el Analista de *Back Office* procede con la descarga de los anexos desde el SIIF y envía los archivos al Analista 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 encontrar algún error, evalúa el motivo de la diferencia. De no ser el caso, envía su conformidad por correo electrónico al Departamento de Tesorería.

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

6.10.3. Carga de los anexos SBS al portal del supervisado

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

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

6.10.3.3. 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.

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

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

6.10.4.1. 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.

6.10.4.2. 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.

6.10.4.3. Revisión de 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. Si el Analista de *Back Office* encuentra alguna observación en la revisión, lo consulta directamente con la unidad orgánica encargada de la preparación de dichos documentos.

6.10.4.4. 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, entre otros relacionados a las operaciones de inversiones, comprobantes, así como las liquidaciones emitidas por el SIIF.

6.10.4.5. 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.

6.10.4.6. 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.

6.10.4.7. 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.

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

6.11.1. El Asistente de *Back Office* I registra en el MIF todas las operaciones financieras pactadas en el mes a declarar.

6.11.2. El Asistente de *Back Office* I registra los saldos financieros de todos los instrumentos en cartera para el Fondo 1 (Decreto Ley Nº 19846) y se registra los saldos bancarios de las cuentas corrientes aperturadas por la CPMP.

6.11.3. 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 ellos prosigan con la declaración del saldo contable. La declaración de los registros financieros es conciliada con los registros contables. Si encuentra diferencias entre lo reportado por ambos departamentos, procede con el ajuste de los registros financieros de acuerdo a los saldos contables.

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

6.12. 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.

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

6.13.1. El Analista de *Back Office*, con el apoyo del Asistente de *Back Office* I, 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.

6.13.2. La Gerencia de Inversiones y el Departamento de Mercado Monetario, en coordinación con el Departamento de Tesorería, establecieron el monto máximo acumulado de dos millones de soles (S/2,000,000.00) a mantener en las cuentas bancarias del Fondo Decreto Ley Nº 19846 asignadas para las operaciones de inversión.

6.13.3. 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.

6.13.4. 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 mediante la Directiva de Gerencia General DGG Nº 17-GG-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

8. ANEXOS

- Anexo 1: Modelo de valorización de instrumentos de corto plazo con garantía hipotecaria.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

MODELO DE VALORIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CORTO PLAZO CON GARANTÍA HIPOTECARIA

Para la valorización de los instrumentos de corto plazo con garantía hipotecaria, que no presentan precios estimados por la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), se usa el siguiente modelo:

$$P_t = \frac{C + N}{\left(1 + y(t_{\geq\tau}, d)\right)^{\left(\frac{T-(\tau+1)}{360}\right)}}$$

$$C = c * N$$

$$y(t, d) = y_{CCCPSS}(t_{\geq\tau}, d) + s_{corp}(t_{\geq\tau}, d) + s_{liq}(t_{<\tau}, d) + s_{id}(t_{<\tau}, d)$$

Donde:
P_t: Precio del instrumento.
C: Cupón anual.
c: Tasa cupón.
N: Valor nominal.
$y(t_{\geq\tau}, d)$: Tir de compra, correspondiente la fecha de valorización y duración del instrumento $(t_{\geq\tau})$.
T: Fecha de vencimiento del instrumento.
t: Fecha de valorización.
τ: Fecha hábil inmediata anterior a la fecha de emisión del instrumento de corto plazo.
$\tau + 1$: Fecha de emisión del instrumento.

- **Tasa soberana**
  $y_{CCCPSS}(t_{\geq\tau}, d)$: Tasa de interés de la Curva Cupón Cero Perú Soberana Soles (CCCPSS) a la fecha t, correspondiente a la duración d. Se actualiza con frecuencia diaria.

- ***Spread* corporativo**
  $s_{corp}(t_{\geq\tau}, d)$: *Spread* corporativo promedio a la fecha t, sobre la tasa de la CCCPSS, con duración d y ratings equivalente, estimado con la última información disponible del vector de precios de la SBS. Se actualiza con frecuencia diaria.

$$s_{corp}(t_{\geq\tau}, d) = \frac{\sum_{i=1}^{n} s_{corp_i}(t_{\geq\tau}, d)}{n} \mid s_{corp_i} \in \Omega$$

  Donde:
  Ω: Espacio muestral de instrumentos con características similares por tipo de instrumento (instrumentos de corto plazo, papeles negociables y certificado de depósitos negociables), moneda, clasificación de riesgo y duración, disponibles en el vector de precios de la SBS.
  n: Número de instrumentos del espacio muestral.

- ***Spread* de liquidez**

$s_{liq}(t_{<\tau}, d)$: *Spread* de liquidez del instrumento de corto plazo, se determina la fecha de la emisión del instrumento y se mantiene constante a lo largo de la vigencia del instrumento. El indicador se determina en el siguiente rango:

$$s_{liqmin_{ec}}(t_{<\tau}, d) \leq s_{liq}(t_{<\tau}, d) \leq s_{liqmax_{ec}}(t_{<\tau}, d)$$
$$s_{liqmin_{ec}}(t_{<\tau}, d) = s_{corp_{pp_{ec}}}(t_{<\tau}, d) - s_{corp_max_up_ec}(t_{<\tau}, d)$$
$$s_{liqmax_{ec}}(t_{<\tau}, d) = s_{corp_{pp_{ec}}}(t_{<\tau}, d) - s_{corp_min_up_ec}(t_{<\tau}, d)$$
$$s_{corp_{pp_{ec}}}(t_{<\tau}, d) = y_{pp_{ec}}(t_{<\tau}, d) - y_{cccpss}(t_{<\tau}, d)$$
$$s_{corp_max_up_ec}(t_{<\tau}, d) = \max\left\{s_{corp_max_up_ec_i}(t_{<\tau}, d); i = 1,2,3, \dots\right\}$$
$$s_{corp_min_up_ec}(t_{<\tau}, d) = \min\left\{s_{corp_min_up_ec_i}(t_{<\tau}, d); i = 1,2,3, \dots\right\}$$

Donde:
$s_{liqmin_{ec}}(t_{<\tau}, d)$: *Spread* de liquidez mínimo de emisores comparables (ec), de una fecha (t), anterior a la fecha de emisión del instrumento de corto plazo (τ).
$s_{liqmax_{ec}}(t_{<\tau}, d)$: *Spread* de liquidez máximo de emisores comparables (ec), de una fecha (t) anterior a la fecha de emisión del instrumento de corto plazo (τ).
$s_{corp_{pp_{ec}}}(t_{<\tau}, d)$: *Spread* corporativo del primer programa (pp) de emisores comparables (ec).
$s_{corp_max_up_ec}(t_{<\tau}, d)$: *Spread* corporativo máximo del último programa (up) de emisores comparables (ec), de una fecha (t) anterior, a la fecha de emisión del instrumento de corto plazo (τ+1).
$s_{corp_min_up_ec}(t_{<\tau}, d)$: *Spread* corporativo mínimo del último programa (up) de emisores comparables (ec), de una fecha (t) anterior, a la fecha de emisión del instrumento de corto plazo (τ+1).
$y_{pp_{ec}}(t_{<\tau}, d)$: Tasa de interés del primer programa (pp) de los emisores comparables (ec).
$y_{cccpss}(t_{<\tau}, d)$: Tasa de interés de la CCCPSS a la fecha del primer programa (pp) de los emisores comparables (ec).

- ***Spread* idiosincrático**

$s_{id}(t_{<\tau}, d)$: *Spread* idiosincrático, indicador que permite estimar el riesgo propio del emisor del instrumento de corto plazo, determinado a la fecha de la emisión del instrumento y se mantiene constante a lo largo de la vigencia del instrumento. Se calcula según la siguiente ecuación:

$$s_{id}(t_{<\tau}, d) = y_m - y_{CCCPSS}(t_{\geq\tau}, d) - s_{corp}(t_{\geq\tau}, d) - s_{liq}(t_{<\tau}, d)$$

Donde:
y_m: Tasa de interés de mercado, estimado y sustentado con un estudio, realizado por un tercero, a la fecha de emisión del instrumento.
$y_{CCCPSS}(t_{\geq\tau}, d)$: Tasa de interés de la Curva Cupón Cero Perú Soberana Soles (CCCPSS).
$s_{corp}(t_{\geq\tau}, d)$: *Spread* corporativo promedio.
$s_{liq}(t_{<\tau}, d)$: *Spread* de liquidez del instrumento.