

## MANUAL ORGANIZATIVO DE STAKE AFPISA ACTA DE DIRECTORIO 08/2021

### 1. GENERALIDADES

- 1.1. Nuestra misión es preservar el patrimonio de nuestros clientes.
- 1.2. Nuestra visión es gestionar productos de inversión eficientes y sustentables.
- 1.3. Todas nuestras decisiones, desde estratégicas hasta operativas, responden a tres preguntas:
  - 1.3.1. ¿Cómo servimos a nuestros clientes con honestidad?
  - 1.3.2. ¿Cómo mejoramos lo que hacemos?
  - 1.3.3. ¿Cómo maximizamos retornos y mitigamos riesgos?

### 2. PRINCIPIOS

- 2.1. Una firma es una máquina de personas. Todas las piezas son importantes y también reemplazables.
- 2.2. El tiempo es el activo más valioso. La eficiencia y la comunicación sincera son innegociables.
- 2.3. El ego es el enemigo del progreso. Todas nuestras conclusiones son racionales y provisorias.

### 3. ÁREAS DE TRABAJO

DEPENDENCIA	MISIÓN	FUNCIONES
Dirección Operativa	Supervisar la ejecución de operaciones y su adecuación a las normas pertinentes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los procesos de formalización, registro y perfeccionamiento de transacciones para las carteras de cada fondo, supervisando los procesos de debida diligencia necesarios.</li> <li>2. Velar por la adecuación al marco normativo aplicable a la actividad regulada.</li> <li>3. Liderar proyectos de adecuación de procesos para la implementación de nuevos negocios y las adaptaciones necesarias al marco regulatorio.</li> </ol>
Dirección Financiera	Implementar las políticas de inversiones para los activos gestionados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar parámetros de riesgo y ejecutar políticas de liquidez.</li> <li>2. Presidir los comités de inversiones y ejecutar lo resuelto por el Directorio sobre las operaciones.</li> <li>3. Gestionar el patrimonio de la sociedad con el objetivo de preservar el capital.</li> </ol>
Oficial de Cumplimiento	Supervisar la implementación de las políticas de prevención de lavado de dinero.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar la adecuada aplicación de las políticas y procedimientos para la detección oportuna de operaciones sospechosas, analizando las operaciones inusuales en base a los procedimientos internos.</li> <li>2. Actuar de enlace de la firma ante instituciones reguladoras en temas relacionados a su función, atendiendo además los requerimientos de</li> </ol>

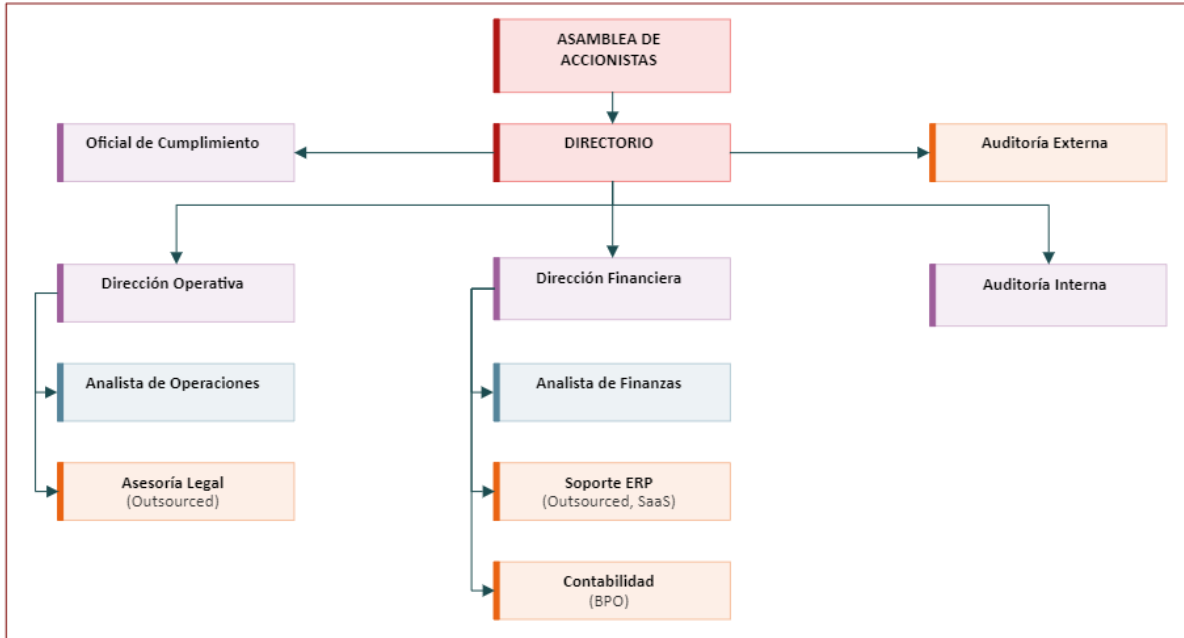
		<p>información solicitados por las autoridades competentes.</p> <p>3. Mantener vigentes los mecanismos de control interno para detectar amenazas, además de realizar evaluaciones periódicas para detectar nuevas señales de alerta en las operaciones.</p>
Auditoría Interna	Vigilar el cumplimiento de los procesos de control interno.	<p>1. Ejecutar un plan para la mejora continua de las áreas y procesos críticos del negocio.</p> <p>2. Supervisar que la información significativa sobre aspectos financieros, administrativos y operativos sea exacta, confiable y oportuna.</p> <p>3. Velar por que los riesgos estén identificados y gerenciados de manera apropiada.</p>

## 4. PROCESOS

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS
1. MOVIMIENTOS DE ACTIVOS NO DINERARIOS	1.1 Operaciones bursátiles	1.1.1 Compra bursátil
		1.1.2 Venta bursátil
		1.1.3 Repo bursátil
		1.1.4 Reverse repo bursátil
	1.2 Operaciones OTC títulos valores	1.2.1 Compra OTC
		1.2.2 Venta OTC
		1.2.3 Repo OTC
		1.2.4 Reverse repo OTC
	1.3 Operaciones OTC otros valores	1.3.1 Compra OTC
		1.3.2 Venta OTC
		1.3.3 Repo OTC
		1.3.4 Reverse repo OTC
	2. MOVIMIENTOS DE ACTIVOS DINERARIOS	2.1 Movimientos de cuotas de fondos
2.1.2 Repago de cuotas por vencimiento de fondo		
2.2 Pago de dividendos y otros		2.2.1 Pagos de dividendos a cuotapartistas
		2.2.2 Otros pagos a cuotapartistas
3. GESTIÓN DE CARTERAS	3.1 Transacciones para carteras	3.1.1 Elaboración de propuesta de operación
		3.1.2 Debida diligencia de operación
	3.2 Revisión de carteras de fondos	3.2.1 Control de límites de mandatos
		3.2.2 Stress testing de cartera
		3.2.3 Valuación de cartera
4. APOYO	4.1 Actualización de datos de activos	4.1.1 Actualización DB activos
		4.1.2 Actualización datos de mercados
	4.2 Administrativos	4.2.1 Pago de costos operativos de fondos
		4.2.2 Pago de gastos corrientes propios
	4.3 Cumplimiento	4.3.1 Alta de clientes
		4.3.2 Calificación de riesgo de clientes

## 5. ESTRUCTURA DE LA SOCIEDAD

### 5.1 Organigrama



### 5.2 Especificación de niveles

5.2.1 Órganos de gobierno (color rojo);

5.2.2 Gerencias o equivalentes (color magenta);

5.2.3 Staff o equivalentes (color celeste);

5.2.4 Servicios profesionales o “outsourced” o tercerizados (color naranja).

## ANEXO I AL MANUAL ORGANIZATIVO DE STAKE AFPISA DESCRIPCIÓN DE SUBPROCESOS ACTA DE DIRECTORIO 08/2021

Referencias empleadas en descripción de actividades por subprocesos:

- a) DF: Dirección Financiera
- b) DO: Dirección Operativa
- c) AI: Auditoría Interna
- d) OC: Oficial de Cumplimiento
- e) ADD-ON: sistema de gestión compuesto por módulo carteras y módulo clientes.
- f) SAP: ERP SAP Business One.
- g) BPO Contabilidad: servicio tercerizado de registro y reporte contable.
- h) Grupo Teams Operaciones: stkfondos@stkasset.com o acceso vía aplicación dedicada.
- i) Grupo Teams Contabilidad: contabilidad@stkasset.com o acceso vía aplicación dedicada.
- j) Grupo Teams Cumplimiento: cumplimiento@stkasset.com o acceso vía aplicación dedicada.
- k) Custodia: entidad que presta servicios de cuidado físico del activo.
- l) DB: base de datos (“data base”).
- m) Snapshot de cartera: captura de pantalla registro desde el ADD-ON.

### 1. Compra bursátil (1.1.1)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1	Orden de Transacción	Enviar instrucción por e-mail a casa de bolsa indicada para operación; copiar a Grupo Teams Operaciones.	DF: Director	
2		Cargar transferencia bancaria y registrar operación en ADD-ON.	DF: Analista	
3		Autorizar operación en ADD-ON.	DO: Director	
4		Autorizar transferencias bancarias.	Directores Titulares	
Esperar ejecución de procesos de casa de bolsa.				

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
5	Liquidación de Operación Orden de Operación Factura por costos	Verificar y actualizar operación como liquidada en ADD-ON, informando en Grupo Teams Operaciones. Registrar costos.	DF: Analista	
6		Verificar asientos generados por ADD-ON en SAP por operación e imputación de costos.	BPO Contabilidad	
7		Verificar correcta exposición de activo en ADD-ON.	DF: Director	Snapshot de cartera en PDF para archivo.
<b>FIN</b>				

## 2. Venta bursátil (1.1.2)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1	Orden de Transacción	Enviar instrucción por e-mail a casa de bolsa indicada para operación; copiar a Grupo Teams Operaciones.	DF: Director	
2		Registrar operación en ADD-ON.	DF: Analista	
3		Autorizar operación en ADD-ON.	DO: Director	
4		Si es título físico: autorizar movimiento desde custodia.	Directores Titulares	
Esperar ejecución de procesos de casa de bolsa.				
5	Liquidación de Operación Orden de Operación Factura por costos	Verificar y actualizar operación como liquidada en ADD-ON, informando en Grupo Teams Operaciones. Registrar costos..	DF: Analista	
6		Verificar asientos generados por ADD-ON en SAP por operación e imputación de costos.	BPO Contabilidad	
7		Verificar correcta exposición de movimiento en ADD-ON.	DF: Director	Snapshot de cartera en PDF para archivo.
<b>FIN</b>				

## 3. Repo bursátil (1.1.3)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1	Orden de Transacción	Enviar instrucción por e-mail a casa de bolsa indicada para operación; copiar a Grupo Teams Operaciones.	DF: Director	

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
2		Registrar operación en ADD-ON.	DF: Analista	
3		Autorizar operación en ADD-ON.	DO: Director	
4		Si es título físico: autorizar movimiento desde custodia.	Directores Titulares	
Esperar ejecución de procesos de casa de bolsa.				
5	Liquidación de Operación Orden de Operación Factura por costos	Verificar y actualizar operación como liquidada en ADD-ON, informando en Grupo Teams Operaciones. Registrar costos.	DF: Analista	
6		Verificar asientos generados por ADD-ON en SAP por operación e imputación de costos.	BPO Contabilidad	
7		Verificar correcta exposición de movimiento en ADD-ON.	DF: Director	Snapshot de cartera en PDF para archivo.
<b>FIN</b>				

#### 4. Reverse repo bursátil (1.1.4)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1	Orden de Transacción	Enviar instrucción por e-mail a casa de bolsa indicada para operación; copiar a Grupo Teams Operaciones.	DF: Director	
2		Cargar transferencia bancaria y registrar operación en ADD-ON.	DF: Analista	
3		Autorizar operación en ADD-ON.	DO: Director	
4		Autorizar transferencias bancarias.	Directores Titulares	
Esperar ejecución de procesos de casa de bolsa.				
5	Liquidación de Operación Orden de Operación Factura por costos	Verificar y actualizar operación como liquidada en ADD-ON, informando en Grupo Teams Operaciones. Registrar costos.	DF: Analista	
6		Verificar asientos generados por ADD-ON en SAP por operación e imputación de costos.	BPO Contabilidad	
7		Verificar correcta exposición de activo en ADD-ON.	DF: Director	Snapshot de cartera en PDF para archivo.

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>FIN</b>				

## 5. Compra OTC (1.2.1)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1	Orden de Transacción	Enviar instrucción por e-mail a contraparte (vendedor/intermediaria) o casa de bolsa indicada para operación; copiar a Grupo Teams operaciones.	DF: Director	
2		Cargar transferencia bancaria y registrar operación en ADD-ON.	DF: Analista	
3		Autorizar operación en ADD-ON.	DO: Director	
4		Autorizar transferencias bancarias.	Directores Titulares	
Esperar ejecución de procesos de casa de bolsa o contraparte.				
5	Liquidación de Operación Factura por costos	Verificar y actualizar operación como liquidada en ADD-ON, informando en Grupo Teams Operaciones. Registrar costos.	DF: Analista	
6		Verificar asientos generados por ADD-ON en SAP por operación e imputación de costos.	BPO Contabilidad	
7		Verificar correcta exposición de activo en ADD-ON.	DF: Director	Snapshot de cartera en PDF para archivo.
<b>FIN</b>				

## 6. Venta OTC (1.2.2)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1	Orden de Transacción	Enviar instrucción por e-mail a contraparte (vendedor/intermediaria) o casa de bolsa indicada para operación; copiar a Grupo Teams operaciones.	DF: Director	
2		Registrar operación en ADD-ON.	DF: Analista	
3		Autorizar operación en ADD-ON.	DO: Director	
4		Autorizar movimiento de títulos o documentos desde custodia.	Directores Titulares	

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
Esperar ejecución de procesos de casa de bolsa o contraparte.				
5	Liquidación de Operación Factura por costos	Verificar y actualizar operación como liquidada en ADD-ON, informando en Grupo Teams Operaciones. Registrar costos.	DF: Analista	
6		Verificar asientos generados por ADD-ON en SAP por operación e imputación de costos.	BPO Contabilidad	
7		Verificar correcta exposición de movimiento en ADD-ON.	DF: Director	Snapshot de cartera en PDF para archivo.
<b>FIN</b>				

## 7. Repo OTC (1.2.3)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1	Orden de Transacción	Enviar instrucción por e-mail a contraparte (vendedor/intermediaria) o casa de bolsa indicada para operación; copiar a Grupo Teams operaciones.	DF: Director	
2		Registrar operación en ADD-ON.	DF: Analista	
3		Autorizar operación en ADD-ON.	DO: Director	
4		Autorizar movimiento de títulos o documentos desde custodia.	Directores Titulares	
Esperar ejecución de procesos de casa de bolsa o contraparte.				
5	Liquidación de Operación Factura por costos	Verificar y actualizar operación como liquidada en ADD-ON, informando en Grupo Teams Operaciones. Registrar costos.	DF: Analista	
6		Verificar asientos generados por ADD-ON en SAP por operación e imputación de costos.	BPO Contabilidad	
7		Verificar correcta exposición de movimiento en ADD-ON.	DF: Director	Snapshot de cartera en PDF para archivo.
<b>FIN</b>				

## 8. Reverse repo OTC (1.2.4)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				



#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
1	Orden de Transacción	Enviar instrucción por e-mail a contraparte (vendedor/intermediaria) o casa de bolsa indicada para operación; copiar a Grupo Teams operaciones.	DF: Director	
2		Cargar transferencia bancaria y registrar operación en ADD-ON.	DF: Analista	
3		Autorizar operación en ADD-ON.	DO: Director	
4		Autorizar transferencias bancarias.	Directores Titulares	
Esperar ejecución de procesos de casa de bolsa o contraparte.				
5	Liquidación de Operación Factura por costos	Verificar y actualizar operación como liquidada en ADD-ON, informando en Grupo Teams Operaciones. Registrar costos.	DF: Analista	
6		Verificar asientos generados por ADD-ON en SAP por operación e imputación de costos.	BPO Contabilidad	
7		Verificar correcta exposición de activo en ADD-ON.	DF: Director	Snapshot de cartera en PDF para archivo.
<b>FIN</b>				

## 9. Compra OTC (1.3.1)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1	Orden de Transacción	Enviar instrucción por e-mail a contraparte (vendedor/intermediaria) indicado para operación; copiar a Grupo Teams operaciones.	DF: Director	
2		Cargar transferencia bancaria y registrar operación en ADD-ON.	DF: Analista	
3		Si existe necesidad de custodia física del activo, coordinar con proveedor de seleccionado. Si existen trámites de formalización de cambio de dominio, coordinar con proveedor seleccionado.	DO: Analista	
4		Autorizar operación en ADD-ON.	DO: Director	
5		Autorizar transferencias bancarias.	Directores Titulares	
Esperar ejecución de procesos de proveedores de custodia física y gestoría, si tuvieran lugar.				

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
6	Factura por activo Facturas por costos Facturas por trámites	Verificar y actualizar operación como liquidada en ADD-ON, informando en Grupo Teams Operaciones. Registrar costos.	DF: Analista	
7		Si activo es inventariable por su naturaleza, dar de alta en SAP conforme a especificaciones de Comité de Inversiones o Directorio.	DF: Analista	
8		Verificar asientos generados por ADD-ON en SAP por operación e imputación de costos, gastos y registro en inventario.	BPO Contabilidad	
9		Verificar correcta exposición de activo en ADD-ON.	DF: Director	Snapshot de cartera en PDF para archivo.
<b>FIN</b>				

## 10. Venta OTC (1.3.2)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1	Orden de Transacción	Enviar instrucción por e-mail a contraparte (vendedor/intermediaria) indicado para operación; copiar a Grupo Teams Operaciones.	DF: Director	
2		Cargar operación en ADD-ON.	DF: Analista	
3		Si activo está en custodia física, coordinar con proveedor. Si existen trámites de formalización de cambio de dominio, coordinar con proveedor seleccionado.	DO: Analista	
4		Autorizar operación en ADD-ON.	DO: Director	
5		Autorizar movimiento de activo desde custodia o autorizar trámites de cambio de dominio.	Directores Titulares	
Esperar ejecución de procesos de proveedores de custodia física y gestoría, si tuvieran lugar.				
6	Factura por activo Facturas por costos Facturas por trámites	Verificar y actualizar operación como liquidada en ADD-ON, informando en Grupo Teams Operaciones. Registrar costos.	DF: Analista	
7		Si activo es inventariable por su naturaleza, dar de baja en SAP.	DF: Analista	
8		Verificar asientos generados por ADD-ON en SAP por operación e imputación de costos, gastos y registro en inventario.	BPO Contabilidad	
9		Verificar correcta exposición de activo en ADD-ON.	DF: Director	Snapshot de cartera en PDF para archivo.

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>FIN</b>				

## 11. Repo OTC (1.3.3)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1	Orden de Transacción	Enviar instrucción por e-mail a contraparte (vendedor/intermediaria) indicado para operación; copiar a Grupo Teams operaciones.	DF: Director	
2		Cargar operación en ADD-ON.	DF: Analista	
3		Si activo está en custodia física, coordinar con proveedor. Si existen trámites de formalización de acuerdo repo, coordinar con proveedor seleccionado.	DO: Analista	
4		Autorizar operación en ADD-ON.	DO: Director	
5		Autorizar movimiento de activo desde custodia o autorizar trámites de cambio de dominio.	Directores Titulares	
Esperar ejecución de procesos de proveedores de custodia física y gestoría, si tuvieran lugar.				
6	Factura por activo Facturas por costos Facturas por trámites	Verificar y actualizar operación como liquidada en ADD-ON, informando en Grupo Teams Operaciones. Registrar costos.	DF: Analista	
7		Si activo es inventariable por su naturaleza, dar de baja en SAP.	DF: Analista	
8		Verificar asientos generados por ADD-ON en SAP por operación e imputación de costos, gastos y registro en inventario.	BPO Contabilidad	
9		Verificar correcta exposición de activo en ADD-ON.	DF: Director	Snapshot de cartera en PDF para archivo.
<b>FIN</b>				

## 12. Reverse repo OTC (1.3.4)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1	Orden de Transacción	Enviar instrucción por e-mail a contraparte (vendedor/intermediaria) indicado para operación; copiar a Grupo Teams operaciones.	DF: Director	

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
2		Cargar transferencia bancaria y registrar operación en ADD-ON.	DF: Analista	
3		Si existe necesidad de custodia física del activo, coordinar con proveedor de seleccionado. Si existen trámites de formalización de acuerdo reverse repo, coordinar con proveedor seleccionado.	DO: Analista	
4		Autorizar operación en ADD-ON.	DO: Director	
5		Autorizar transferencias bancarias.	Directores Titulares	
Esperar ejecución de procesos de proveedores de custodia física y gestoría, si tuvieran lugar.				
6	Factura por activo Facturas por costos Facturas por trámites	Verificar y actualizar operación como liquidada en ADD-ON, informando en Grupo Teams Operaciones. Registrar costos.	DF: Analista	
7		Si activo es inventariable por su naturaleza, dar de alta en SAP conforme a especificaciones de Comité de Inversiones o Directorio.	DF: Analista	
8		Verificar asientos generados por ADD-ON en SAP por operación e imputación de costos, gastos y registro en inventario.	BPO Contabilidad	
9		Verificar correcta exposición de activo en ADD-ON.	DF: Director	Snapshot de cartera en PDF para archivo.
<b>FIN</b>				

### 13. Liquidación de ventas en primario (2.1.1)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1	Órdenes de operaciones (puntas compradora y vendedora) comunicadas por casa (s) de bolsa.	Carga operaciones en ADD-ON.	DO: Analista.	
Esperar procesos casa de bolsa y Bolsa de Valores de Asunción.				
2	Listado de operaciones en SEN de extranet de Bolsa de Valores de Asunción. Factura (s).	Verificar transacción. ¿Está ok? SÍ: pasa a 4, NO: pasa a 3.	DO: Director.	
3		Solicitar ajustes a Bolsa de Valores de Asunción o casa (s) de bolsa.	DO: Director.	
Esperar procesos de corrección si fueron solicitados ajustes a Bolsa de Valores de Asunción o casa (s) de bolsa.				

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
4		Verificar transacción. ¿Está ok? SÍ: pasa a 5, NO: pasa a 3.	DO: Director.	
5		Verificar transferencia (s) bancarias recibidas. ¿Están ok? SÍ: pasa a 7, NO: pasa a 6.	DO: Analista.	
6		Solicitar ajustes a Bolsa de Valores de Asunción o casa (s) de bolsa.	DO: Director.	
Esperar procesos de corrección si fueron solicitados ajustes a Bolsa de Valores de Asunción o casa (s) de bolsa.				
7		Verificar transferencia (s) bancarias recibidas. ¿Están ok? SÍ: pasa a 8, NO: pasa a 6.	DO: Director.	
8		Actualizar operación como liquidada en ADD-ON.	DO: Director.	
9		Generar estado de patrimonio neto provisorio y verificar exposición.	DF: Director.	
10		Verificar asientos provisorios generados por ADD-ON para SAP. ¿Están ok los asientos? SÍ: pasa a 12, NO: pasa a 11.	DF: Director.	
11		Cargar asientos manuales a ADD-ON. Informar en Grupo Teams Contabilidad.	DF: Director.	
12		Cargar costos en SAP y actualizar tablero de Grupo Teams Contabilidad.	BPO Contabilidad	
<b>FIN</b>				

#### 14. Repago de cuotas por vencimiento de fondo (2.1.2)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1	Informe de cuotapartistas. Informe de extranet de Bolsa de Valores de Asunción.	Informar inicio de procedimiento en Grupo Teams Contabilidad. Verificar cantidad y asignación de cuotas en circulación. ¿Está ok? SÍ: pasa a 4, NO: pasa a 2.	DO: Analista.	
2		Solicitar ajustes a Bolsa de Valores de Asunción o casa (s) de bolsa.	DO: Director.	
Esperar procesos de corrección si fueron solicitados ajustes a Bolsa de Valores de Asunción o casa (s) de bolsa.				

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
3		Verificar cantidad y asignación de cuotas en circulación. ¿Está ok? SÍ: pasa a 4, NO: pasa a 2.	DO: Director.	
4	Último estado de activo neto cerrado.	Cargar transferencia bancaria y registrar operación en ADD-ON.	DF: Director.	
5		Autorizar transferencia bancaria	Directores Titulares.	
Esperar procesos de Bolsa de Valores de Asunción y casa (s) de bolsa.				
6	Confirmación de Bolsa de Valores de Asunción.	Actualizar operación como liquidada en ADD-ON.	DF: Director.	
7		Verificar asientos provisorios generados por ADD-ON para SAP. ¿Están ok los asientos? SÍ: pasa a 9, NO: pasa a 8.	DF: Director.	
8		Verificar documentación de transacciones y cargar asientos manuales a ADD-ON. Informar en Grupo Teams Contabilidad.	DF: Director.	
9		Generar estado de activo neto final y comunicar a Directorio y Comité de Inversiones.	DF: Director.	Estado de activo neto final.
10		Bajar de web de banco y archivar comprobantes de transferencia.	BPO Contabilidad	
<b>FIN</b>				

## 15. Pagos de dividendos a cuotapartistas (2.2.1)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1	Informe de cuotapartistas. Informe de extranet de Bolsa de Valores de Asunción. Acta de Asamblea de Cuotapartistas.	Informar inicio de procedimiento en Grupo Teams Contabilidad. Verificar cantidad y asignación de cuotas en circulación. ¿Está ok? SÍ: pasa a 4, NO: pasa a 2.	DO: Analista.	
2		Solicitar ajustes a Bolsa de Valores de Asunción o casa (s) de bolsa.	DO: Director.	
Esperar procesos de corrección si fueron solicitados ajustes a Bolsa de Valores de Asunción o casa (s) de bolsa.				
3		Verificar cantidad y asignación de cuotas en circulación. ¿Está ok? SÍ: pasa a 4, NO: pasa a 2.	DO: Director.	

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
4	Último estado de activo neto cerrado.	Cargar transferencia bancaria y registrar operación en ADD-ON.	DF: Director.	
5		Autorizar transferencia bancaria	Directores Titulares.	
Esperar procesos de Bolsa de Valores de Asunción y casa (s) de bolsa.				
6	Confirmación de Bolsa de Valores de Asunción.	Actualizar operación como liquidada en ADD-ON.	DF: Director.	
7		Verificar asientos provisorios generados por ADD-ON para SAP. ¿Están ok los asientos? SÍ: pasa a 9, NO: pasa a 8.	DF: Director.	
8		Verificar documentación de transacciones y cargar asientos manuales a ADD-ON. Informar en Grupo Teams Contabilidad.	DF: Director.	
9		Bajar de web de banco y archivar comprobantes de transferencia.	BPO Contabilidad	
<b>FIN</b>				

## 16. Otros pagos a cuotapartistas (2.2.2)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1	Informe de cuotapartistas. Informe de extranet de Bolsa de Valores de Asunción. [Acta de Asamblea de Cuotapartistas.] [Comunicación ad hoc de la Comisión Nacional de Valores]	Informar inicio de procedimiento en Grupo Teams Contabilidad. Verificar cantidad y asignación de cuotas en circulación. ¿Está ok? SÍ: pasa a 4, NO: pasa a 2.	DO: Analista.	
2		Solicitar ajustes a Bolsa de Valores de Asunción o casa (s) de bolsa.	DO: Director.	
Esperar procesos de corrección si fueron solicitados ajustes a Bolsa de Valores de Asunción o casa (s) de bolsa.				
3		Verificar cantidad y asignación de cuotas en circulación. ¿Está ok? SÍ: pasa a 4, NO: pasa a 2.	DO: Director.	
4	Último estado de activo neto cerrado.	Cargar transferencia bancaria y registrar operación en ADD-ON.	DF: Director.	
5		Autorizar transferencia bancaria	Directores Titulares.	

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
Esperar procesos de Bolsa de Valores de Asunción y casa (s) de bolsa.				
6	Confirmación de Bolsa de Valores de Asunción.	Actualizar operación como liquidada en ADD-ON.	DF: Director.	
7		Verificar asientos provisorios generados por ADD-ON para SAP. ¿Están ok los asientos? SÍ: pasa a 9, NO: pasa a 8.	DF: Director.	
8		Verificar documentación de transacciones y cargar asientos manuales a ADD-ON. Informar en Grupo Teams Contabilidad.	DF: Director.	
9		Bajar de web de banco y archivar comprobantes de transferencia.	BPO Contabilidad	
<b>FIN</b>				

## 17. Elaboración de propuesta de operación (3.1.1)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1		Verificar en reglamento interno de fondo y DB elegibilidad de activos.	DF: Director	
2		Verificar precios y condiciones de transacciones similares con datos de mercado y registro de operaciones.	DF: Analista	
3		Actualizar modelo de valuación y contribución de la transacción propuesta al retorno esperado de la cartera para el horizonte propuesto.	DF: Analista	Modelo de valuación actualizado
4		Actualizar modelo de cartera generando cartera proforma y verificar: disponibilidad de liquidez y límites de posiciones y concentraciones.	DF: Director	Modelo de cartera actualizado
5		Elaborar versión final de Propuesta de Operación, compartir en el Grupo Teams operaciones y remitir a miembros del Comité de Inversiones para su revisión.	DF: Director	Propuesta de Operación
<b>FIN</b>				

## 18. Debida diligencia de operación (3.1.2)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1	Propuesta de Operación	Verificar en reglamento interno de fondo y actas del Comité de Inversiones elegibilidad de activos.	DO: Director	



#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
2		Recolectar documentación de contrapartes según requerimientos de manual PLD y revisión de contrapartes.	OC	Informe de DD Cumplimiento
3		Elaborar informe de DD.	DO: Director	Informe de DD Operación
4		Presentar al Comité de Inversiones la transacción propuesta con entregables de puntos 2 y 3.	DF: Director	Informe del Comité de Inversiones
5		Analizar Propuesta de Operación e informes de puntos 2, 3 y 4. ¿Aprueba transacción propuesta? SÍ: pasa a 6, NO: pasa a 7.	Directorio	
6		Genera Orden de Transacción.	DF: Director	Orden de Transacción
7		Archiva antecedentes de la operación propuesta.	DF: Analista	
<b>FIN</b>				

## 19. Control de límites de mandatos (3.2.1)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1	Informe de cierre diario provisorio en ADD-ON	Verificar liquidez en bancos y posiciones en fondos money market.	DF: Analista	
2		Ejecutar Valuación de cartera (3.2.3)	DF: Analista	
3		Verificar imputación de gastos, comisión de administración y otros devengos correspondientes al día.	DF: Analista	
4		Generar estado de activo neto provisorio. Verificar los límites de posiciones y concentraciones en: (i) reglamento interno de fondo y (ii) criterios de riesgo de Comité de Inversiones. ¿Alguna posición supera límite? SÍ: pasa a 5, NO: pasa a 6.	DF: Director	Estado de activo neto provisorio
5		Ejecutar Stress testing de cartera (3.2.2) y generar Propuesta de operación (3.1.1) para corregir posiciones que salen de parámetros de mandato o criterio de riesgo.	DF: Director	Propuesta de Operación
6		Ejecutar Stress testing de cartera (3.2.2)	DF: Director	

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
7		Verificar asientos provisorios generados por ADD-ON para SAP. ¿Están ok los asientos? SÍ: pasa a 9, NO: pasa a 8.	DF: Analista	
8		Verificar documentación de transacciones y cargar asientos manuales a ADD-ON. Informar en Grupo Teams Contabilidad.	DF: Analista	
9		Aprobar migración de asientos desde ADD-ON a SAP.	DF: Director	
10		Ejecutar Stress testing de cartera (3.2.2), ejecutar cierre diario definitivo e informar en Grupo Teams Operaciones.	DF: Director	Estado de activo neto diario y valor cuota
<b>FIN</b>				

## 20. Stress testing de cartera (3.2.2)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1		Verificar valuaciones de activos en ADD-ON en últimos cierres diario definitivo y provisorio disponibles.	DF: Analista	
2		Verificar precios y condiciones de mercado con miembros técnicos de Comité de Inversiones y proveedores de servicios correspondientes.	DF: Analista	
3		Generar escenarios conforme a criterios económicos, posicionamiento en activos y condiciones de mercado.	DF: Director	
4		Elaborar informe de stress testing y acciones sugeridas según escenarios.	DF: Director	Informe de stress testing
5		Presentar escenarios al Directorio de la AFPISA y evaluar alternativas.	DF: Director	
<b>FIN</b>				

## 21. Valuación de cartera (3.2.3)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1		Verificar precios y condiciones de mercado con fuentes y proveedores de servicios correspondientes.	DF: Analista	
2		Actualizar en ADD-ON precio de activos que se marquen al mercado y verificar devengo de activos valuados con tasa.	DF: Analista	

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
3		Verificar asientos provisorios generados por ADD-ON para SAP. ¿Están ok los asientos? SÍ: pasa a 5, NO: pasa a 5.	DF: Analista	
4		Verificar antecedentes de transacciones y cargar asientos manuales a ADD-ON. Informar en Grupo Teams Contabilidad.	DF: Analista	
5		Verificar informe de valuación de cartera en ADD-ON y actualizar cierre provisorio diario.	DF: Director	Estado de activo neto provisorio.
<b>FIN</b>				

## 22. Actualización DB activos (4.1.1)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1		Capturar precios y condiciones de mercado con casas de bolsa, bolsas de valores, tesorías institucionales y otras contrapartes relevantes.	DF: Analista	
2		Actualizar tablas de precios de activos financieros bursátiles y OTC pertinentes según listas de monitoreo y carteras.	DF: Analista	
3		Consultar fuentes y proveedores de servicios correspondientes a otros activos y obtener datos relevantes.	DF: Analista	
4		Actualizar tablas de precios de otros activos relevantes según listas de monitoreo y carteras.	DF: Analista	
5		Según necesidad, actualizar archivo de informes de calificaciones de riesgo de emisores y activos según listas de monitoreo y carteras.	DF: Analista	
<b>FIN</b>				

## 23. Actualización datos de mercados (4.1.2)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1		Capturar datos de mercado monetario local desde Banco Central del Paraguay y tesorías institucionales relevantes.	DF: Analista	
2		Capturar datos de mercados internacionales relevantes desde proveedores de información en línea.	DF: Analista	

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
3		Actualizar tablas de datos de mercados monetarios.	DF: Analista	
4		Consultar fuentes correspondientes a otros activos relevantes según carteras y listas de monitoreos de activos y capturar datos relevantes.	DF: Analista	
5		Actualizar tablas de datos de otros mercados relevantes.	DF: Analista	
<b>FIN</b>				

## 24. Pago de costos operativos de fondos (4.2.1)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1	Factura	Escanear factura (si no es electrónica) y archivar digitalmente.	DF: Analista	
2		Actualizar tablero en Grupo Teams Contabilidad con antecedentes de operación.	DF: Analista	
3		¿Es elegible el gasto conforme al reglamento interno del fondo? SÍ: pasa 2, NO: FIN	Directorio	
4		Cargar transferencia bancaria.	DF: Analista	
5		Registrar factura en SAP.	BPO Contabilidad	
6		Verificar transferencia bancaria. ¿Están ok montos y datos? SÍ: pasa a 5, NO: pasa 2.	DF: Director	
7		Primera autorización de transferencia bancaria.	DF: Director	
8		Segunda autorización de transferencia bancaria.	DO: Director	
9		Bajar de web de banco y archivar comprobantes de transferencias y recibos de dinero. Marcar pago como concluido en tablero en Grupo Teams Contabilidad.	BPO Contabilidad	
<b>FIN</b>				

## 25. Pago de gastos corrientes propios (4.2.2)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
1	Factura	Escanear factura (si no es electrónica), archivar digitalmente y actualizar tablero en Grupo Teams Contabilidad con antecedentes de operación.	DF: Analista	
2		Cargar transferencia bancaria.	DF: Analista	
3		Registrar factura en SAP.	BPO Contabilidad	
4		Verificar transferencia bancaria. ¿Están ok montos y datos? SÍ: pasa a 5, NO: pasa 2.	DF: Director	
5		Primera autorización de transferencia bancaria.	DF: Director	
6		Segunda autorización de transferencia bancaria.	DO: Director	
7		Bajar de web de banco y archivar comprobantes de transferencias y recibos de dinero. Marcar pago como concluido en tablero en Grupo Teams Contabilidad.	BPO Contabilidad	
<b>FIN</b>				

## 26. Alta de clientes (4.3.1.)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1	Ficha (s) de Cliente Solicitud (es) de Inversión Documentos de identidad Documentos patrimoniales [Documentos societarios]	Cargar ficha de cliente en ADD-ON y archivar digitalmente documentos. Actualizar tablero en Grupo Teams Cumplimiento.	DO: Analista.	Legajo de cliente. Ficha de cliente en ADD-ON.
2		Revisión para DD según requerimientos de manual PLD.	OC	Checklist DD Cumplimiento
Esperar documentación adicional si fue solicitada al cliente.				
4		Ejecutar Calificación de riesgo de clientes (4.3.2) y determinar régimen de DD.	OC	Calificación de riesgo de cliente y asignación de régimen de DD.
5		Generar Contrato (s) de Suscripción correspondiente (s) según Solicitud (es) de Inversión y solicitar firma a dos Directores Titulares.	DO: Analista	Contrato (s) de Suscripción
6	Esperar firma de Contrato (s) de Suscripción por parte del cliente.			

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
7		Marcar cliente como activo y listo para operar en ADD-ON.	DO: Director	
<b>FIN</b>				

## 27. Calificación de riesgo de clientes (4.3.2)

#	Entrada	Actividades	Responsabilidades	Salida
<b>INICIO</b>				
1	Legajo de cliente. Ficha de cliente en ADD-ON.	Verifica carga de datos de cliente en ADD-ON con documentación.	OC	
Esperar documentación adicional si fue solicitada al cliente.				
2		Realizar verificaciones conforme al manual PLD.	OC	
Esperar respuestas si fueron realizadas consultas al cliente.				
3		Generar informe de DD de cliente según manual PLD.	OC	
4		Asignar nota a cada ítem de la lista de calificación en el ADD-ON.	OC	Calificación de riesgo de cliente.
<b>FIN</b>				

<b>HISTÓRICO DE REVISIONES</b>							
REVISIÓN	FECHA		DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE			
<b>ELABORADO POR</b>				<b>APROBADO POR</b>			
Director Financiero				Directorio			
Firma:				Acta N° 08/2021			
<b>Fecha</b>	21	09	2021	<b>Fecha</b>	30	09	2021