

**BBV**

Bolsa  
Boliviana de  
Valores

**MANUAL DE USUARIO: "SISTEMA DE  
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA" (SITE)**

V01.5

## CONTROL DE APROBACIÓN

**Documento:** Manual de Usuario: "Sistema de Transferencia Electrónica (SITE)

**Código:** MNU O GS A 0.4

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN		
Nombre y Apellido	Cargo	Fecha
Gabriel Gironda H.	Analista de Emisiones y Participantes	19/5/2021

RESPONSABLES DE REVISIÓN			
Nombre y Apellido	Cargo	Respaldo de Revisión	Fecha
Karen Barrios B.	Jefe de Emisiones y Participantes	Correo electrónico	12/10/2021
Alex Espinar C.	Gerente de Tecnología de la Información	Correo electrónico	4/10/2021

RESPONSABLE DE APROBACIÓN			
Nombre y Apellido	Cargo	Respaldo de Aprobación	Fecha
Ana Maria Pacheco Q.	Gerente Central de Operaciones	Correo electrónico	22/11/2021

### Advertencia - Material de Uso Exclusivo

Este material se considera clasificado como de "USO INTERNO", es información técnica y del negocio, privilegiada para uso exclusivo de la Bolsa Boliviana de Valores S.A. y no puede ser distribuida ni divulgada a personas ajenas a la misma, en forma total o parcial; la reproducción o divulgación de este material estará sujeta a sanciones.

## HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de Aprobación	Fecha de vigencia	Descripción	Aprobado por	Documento de Respaldo
v01.5	22/11/2021	22/11/2021	Cambio de forma	Gerente Central de Operaciones	Correo electrónico

## CAMBIOS DEL DOCUMENTO RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

N° Cambio	N° de Punto	Modificación	Justificación
1	Todo el documento	Se actualiza el formato del documento.	Por cambios en la imagen dispuesta por la <b>BBV</b> .
2	Todo el documento	Se actualizan capturas de pantalla del sistema	Para una mejor comprensión por parte del usuario.

## ÍNDICE GENERAL

1. INTRODUCCION .....	4
2. ACCESO AL SISTEMA .....	4
2.1. Primer Ingreso.....	6
3. ADMINISTRACIÓN DE CUENTA .....	7
3.1. Cambio de Contraseña .....	7
4. ENVÍO DE INFORMACIÓN.....	8
4.1. Envío de “Archivos Electrónicos” .....	10
4.1.1. Consulta de Archivos Transferidos.....	11
4.1.2. Validación y Mensaje de Error .....	11
4.2. Registro del “Valor Patrimonial Proporcional” (VPP) .....	11
4.3. Envío de “Hechos Relevantes” .....	14

## INDICE DE ANEXOS

Anexo 1- Definiciones .....	20
Anexo 2 - Detalle de Archivos que pueden ser remitidos a través del SITE .....	21
Anexo 3 - Generación de las Notas a los Estados Financieros en formato PDF .....	24

## MANUAL DE USUARIO: "SISTEMA DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA (SITE)"

### 1. INTRODUCCION

Este manual le permitirá aprender a utilizar todas las funcionalidades del Sistema de Transferencia Electrónica (SITE).

### 2. ACCESO AL SISTEMA

El Usuario deberá tener conexión a Internet y acceso a un navegador WEB de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Cualquier navegador en su última versión disponible
- Velocidad de internet mínima de 5 Mbps

Es importante resaltar que la aplicación cuenta con certificados digitales para proteger las comunicaciones entre cliente servidor y confirmar la identidad del sitio

Para acceder al SITE se debe ingresar a través de la siguiente dirección electrónica:

<https://www.bbv.com.bo/site>

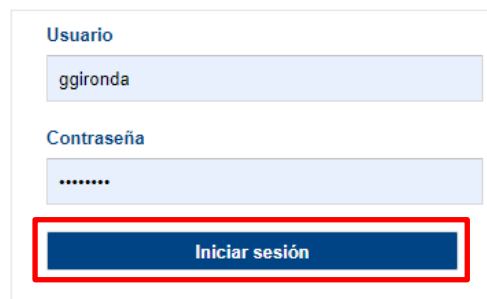
Una vez que se haya ingresado a la dirección electrónica indicada, se visualizará la página principal del sitio web:



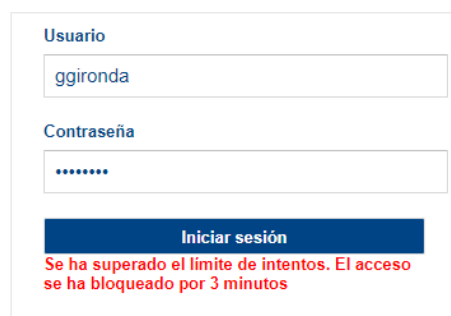
Para acceder a los diferentes módulos, primero debe hacer clic en la opción **“Ingresar”**, la cual se encuentra ubicada en la parte superior derecha de la pantalla como muestra la siguiente imagen:



Posteriormente, para el acceso al Sistema se habilitará una nueva pantalla, donde se deberá digitar las credenciales asignadas (Usuario y Contraseña), para luego presionar el botón **“Iniciar sesión”**, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Es importante aclarar que, si digita su contraseña de forma incorrecta más de 3 oportunidades, el Sistema bloqueará al usuario por 3 minutos, tiempo por el cual el usuario estará imposibilitado de ingresar al Sistema. Pasado dicho tiempo, la cuenta se volverá a habilitar y permitirá el ingreso de sus credenciales



## 2.1. Primer Ingreso

En el primer acceso que realice al SITE, se le solicitará cambiar su contraseña, como medida de seguridad; Para realizar el cambio debe hacer clic en **“cambio de contraseña”** e ingresar una nueva contraseña, tal como se observa en las siguientes imágenes:

Formulario de inicio de sesión con los siguientes elementos:

- Campo de texto etiquetado como "Usuario".
- Campo de texto etiquetado como "Contraseña".
- Botón azul con el texto "Iniciar sesión".
- Mensaje de advertencia en rojo: "Debe cambiar su contraseña antes de ingresar".
- Botón azul con el texto "Cambio de contraseña" que está rodeado por un recuadro rojo.

Una vez llevada dicha acción, se habilitará una pantalla donde debe llenar los campos solicitados para cambiar la Contraseña, luego debe presionar el botón **“Cambiar Contraseña”**. No olvide que la contraseña debe tener al menos 12 caracteres y tener al menos: una letra minúscula, una letra mayúscula, un número y un símbolo o carácter especial.

Una vez modificada la contraseña, el sistema le indicará que el cambio ha sido completado y podrá ingresar al sistema con su nueva contraseña mediante la opción **“Ingresar”**, tal como se muestra en la siguiente imagen:


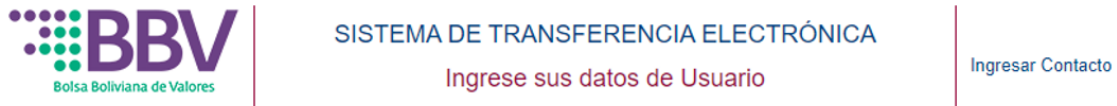
Formulario de cambio de contraseña con los siguientes elementos:

- Título: "Datos de ingreso y comunicación".
- Campo "Usuario" con el valor "ELPEF".
- Campo "Contraseña actual:" con caracteres ocultos por asteriscos.
- Campo "Contraseña nueva:" con caracteres ocultos por asteriscos.
- Campo "Confirmación contraseña:" con caracteres ocultos por asteriscos.
- Campo "Correo electrónico:" con el valor "ggironda@bbv.com.bo".
- Mensaje de advertencia en un recuadro azul: "La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, una letra minúscula, una letra mayúscula, un número y un carácter".
- Botón azul con el texto "Cambiar contraseña" que está rodeado por un recuadro rojo.

Cambio de contraseña

Se ha cambiado su contraseña

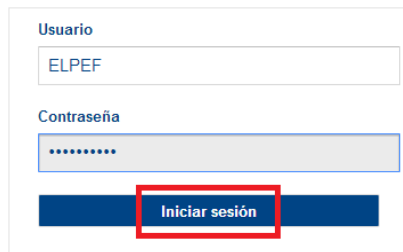
Finalmente, se debe introducir la nueva Contraseña y se debe hacer clic en el botón **“Iniciar Sesión”**, comomuestra la siguiente imagen.



The image shows a login form with two input fields. The first field is labeled 'Usuario' and contains the text 'ELPEF'. The second field is labeled 'Contraseña' and contains a series of dots. Below the fields is a blue button labeled 'Iniciar sesión', which is highlighted with a red rectangular box.

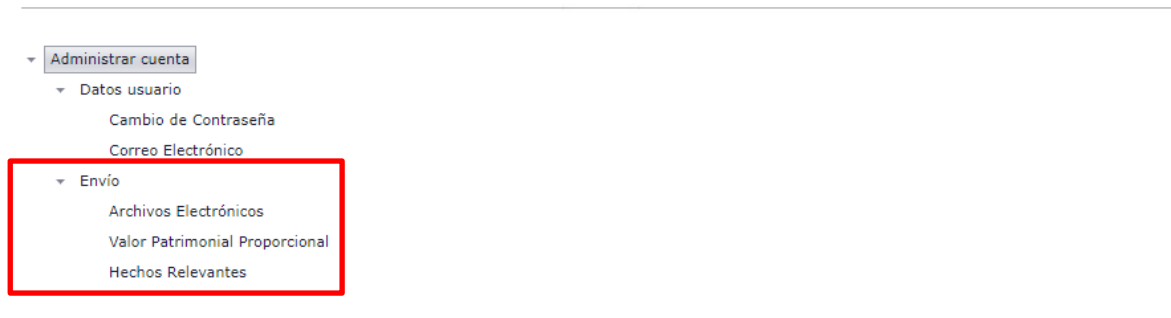
### 3. ADMINISTRACIÓN DE CUENTA

#### 3.1. Cambio de Contraseña

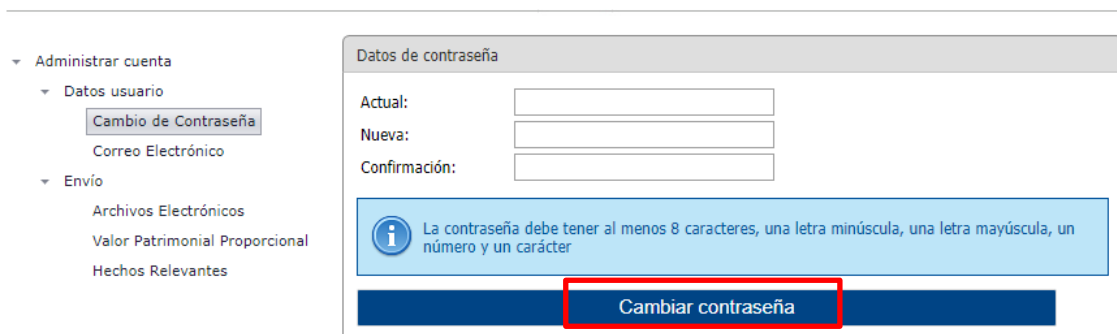


This is an identical screenshot to the one above, showing the login form with the 'Iniciar sesión' button highlighted by a red box.

En el menú **“Administrar cuenta”**, sección **“datos de usuario”**, submenú: **“Cambio de contraseña”**, puede modificar su contraseña en cualquier momento:







Por seguridad, se debe cambiar la contraseña periódicamente.

#### 4. ENVÍO DE INFORMACIÓN

Dentro del menú **“Envío”** se encuentran los módulos: **“Archivos Electrónicos”**, **“Valor Patrimonial Proporcional”** y **“Hechos Relevantes”**. Mediante los módulos anteriormente mencionados, los participantes del Mercado de Valores podrán:

- Remitir los archivos electrónicos señalados en el Anexo 1 del presente documento.
- Registrar VPP.
- Comunicar a la BBV toda información considerada como Hecho Relevante.

Al acceder a los módulos descritos, éstos son visualizados en otras pantallas y/o pestañas del navegador web, por lo que es importante que en la configuración de su navegador web esté deshabilitado el bloqueo de elementos emergentes (pop – up).

En caso de que su navegador web, estuviera habilitado el bloqueo de elementos emergentes, se deberá realizar las siguientes acciones:

- Para el caso del navegador Internet Explorer, se mostrará el siguiente mensaje:



Si no desbloquea el elemento emergente, no podrá ingresar al módulo seleccionado, por lo que deberá desbloquear el mismo, seleccionado el botón "Opciones para este sitio", la opción: "Permitir Siempre", luego la página devolverá un mensaje de validación, propio del navegador web, la que debe aceptar. Con esta acción se habrá deshabilitado el bloqueo de elementos emergentes y podrá acceder a los módulos seleccionados.



- Para el caso del navegador web Google Chrome, el bloqueo se visualizará en el mensaje: "Pop- upbloqueado"



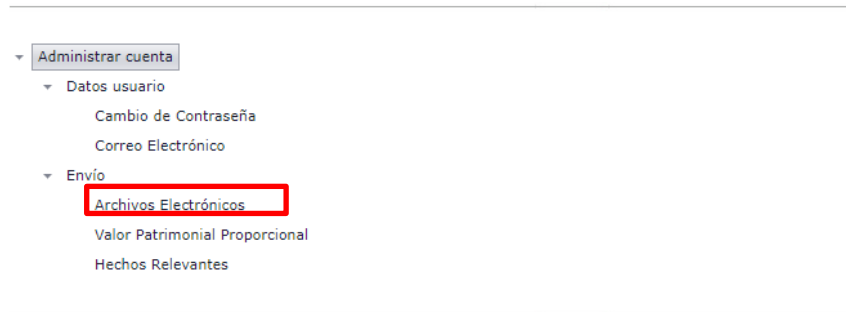
Para desbloquear debe hacer clic sobre dicho mensaje, se desplegará un menú de opciones consultando el desbloqueo de la página, por lo cual debe seleccionar la opción "Permitir siempre pop-ups de [www.bbv.com.bo](http://www.bbv.com.bo)". Con esta acción habrá deshabilitado el bloqueo de elementos emergentes y podrá acceder a los módulos seleccionados.



De similar manera se procede en los demás navegadores web, en caso de que en la configuración esté habilitado el bloqueo de elementos y/o pantallas emergentes.

#### 4.1. Envío de "Archivos Electrónicos"

Una vez que haya ingresado al SITE, deberá hacer clic en la opción **"Archivos Electrónicos"** como se muestra en la siguiente imagen:



Posteriormente, debe hacer clic en la opción **"Cargado"**, como se muestra en la siguiente imagen:



Asimismo, se deberá hacer clic en **"Seleccionar Archivo"** para buscar y seleccionar los Archivos que desee subir al SITE. Finalmente, debe hacer clic en la opción **"Cargar y Nuevo"**. El campo **"Descripción"** es opcional, en el mismo se podrá incluir un breve comentario cuando considere pertinente.

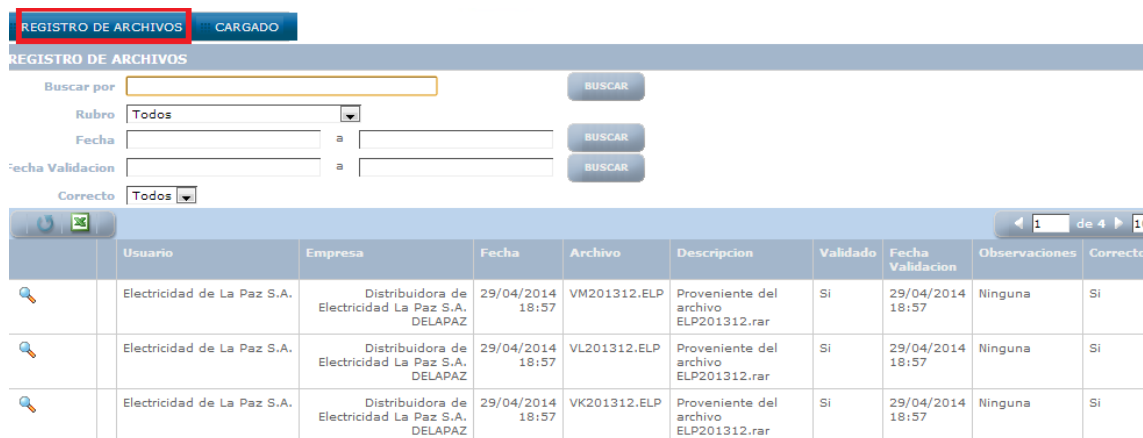


En el Anexo 1 se encuentra un detalle de los archivos que pueden ser enviados a través del SITE. El SITE permite el envío de hasta 80 archivos comprimidos.

Por otra parte, en el Anexo 2 del presente documento se describen los pasos a seguir para la obtención del Archivo de “Notas a los Estados Financieros en Formato PDF”, aplicable únicamente a los Emisores que remiten su información Financiera en el formato del Plan Único de Cuentas (PUC), mismo que se genera a través del “Sistema de Información Financiera” de la ASFI.

#### 4.1.1. Consulta de Archivos Transferidos

El usuario puede realizar un seguimiento y control de los archivos transferidos a través del SITE, haciendo clic en la opción **“Registro de Archivos”**.



The screenshot shows the 'REGISTRO DE ARCHIVOS' interface. At the top, there are two tabs: 'REGISTRO DE ARCHIVOS' (highlighted in red) and 'CARGADO'. Below the tabs, there is a search section with the following fields and buttons:

- Buscar por: [Text input field]
- Rubro: [Dropdown menu with 'Todos' selected]
- Fecha: [Date input field] a [Date input field]
- Fecha Validación: [Date input field] a [Date input field]
- Correcto: [Dropdown menu with 'Todos' selected]

There are three 'BUSCAR' buttons corresponding to the search criteria. Below the search section is a table with the following columns: Usuario, Empresa, Fecha, Archivo, Descripción, Validado, Fecha Validación, Observaciones, and Correcto. The table contains three rows of data:

Usuario	Empresa	Fecha	Archivo	Descripción	Validado	Fecha Validación	Observaciones	Correcto
Electricidad de La Paz S.A.	Distribuidora de Electricidad La Paz S.A. DELAPAZ	29/04/2014 18:57	VM201312.ELP	Proveniente del archivo ELP201312.rar	Si	29/04/2014 18:57	Ninguna	Si
Electricidad de La Paz S.A.	Distribuidora de Electricidad La Paz S.A. DELAPAZ	29/04/2014 18:57	VL201312.ELP	Proveniente del archivo ELP201312.rar	Si	29/04/2014 18:57	Ninguna	Si
Electricidad de La Paz S.A.	Distribuidora de Electricidad La Paz S.A. DELAPAZ	29/04/2014 18:57	VK201312.ELP	Proveniente del archivo ELP201312.rar	Si	29/04/2014 18:57	Ninguna	Si

#### 4.1.2. Validación y Mensaje de Error

En caso de que la Información transferida no cumpla con las condiciones mínimas del Manual de Monitoreo<sup>1</sup> de ASFI, a través del SITE, descartará de forma inmediata dicha Información. En este caso, el usuario deberá corregir la Información y remitirla a la BBV siguiendo los pasos antes señalados.

#### 4.2. Registro del “Valor Patrimonial Proporcional” (VPP)

Una vez que el Usuario haya ingresado al SITE, deberá hacer clic en la opción **“Valor Patrimonial Proporcional”** como se muestra en la siguiente imagen:

<sup>1</sup> <http://www.supernet.bo/>

Este enlace sólo está disponible en la red VPN ASFI o red interbancaria.



Posteriormente, se deberá hacer clic en la opción "Registro de VPP", como se muestra a continuación:



De igual manera, deberá hacer clic en la opción "Nuevo", como se muestra en la siguiente imagen:



Aparecerá una pantalla donde se deberán llenar los datos referidos a: "Fecha VPP", "Patrimonio", "Número de Acciones Ordinarias en Circulación", "Capital Social Preferente", "Aportes Pendientes de Capitalización", "Dividendos Acumulativos de las Acciones Preferentes" (cuando corresponda).



Para registrar el dato en el campo “**Fecha VPP**” se deberá hacer clic en los botones marcados en círculo. Posteriormente, aparecerá un calendario donde se podrá elegir la fecha a la que corresponde el VPP.



NUEVO REGISTRO DE VPP	
Fecha VPP	31/03/2014
Patrimonio	0,00
Capital Social Preferente	0,00
Aportes Pendientes de Capitalización	0,00
Dividendos Acumulativos de las Acciones Preferentes	0,00
Número de Acciones Ordinarias en Circulación	0,00
VPP Resultado	
Descripcion	

Seguidamente, deberá llenar los campos: “**Patrimonio**”, “**Capital Pagado Preferido**”, “**Aportes Pendientes de Capitalización**”, “**Dividendos Acumulativos de las Acciones Preferentes**” (cuando corresponda, caso contrario se debe registrar “0” en estas celdas) y “**Nro. Acciones Ordinarias en Circulación**”. Esta información debe ser registrada sin separación de millar y con separación decimal por coma (,) para que se genere el cálculo automático del VPP, tal como se muestra en la siguiente imagen. El campo “**Descripción**” es opcional, y el Usuario podrá incluir un breve comentario cuando considere pertinente:



NUEVO REGISTRO DE VPP	
Fecha VPP	31/03/2014
Patrimonio	10500000100
Capital Social Preferente	0,00
Aportes Pendientes de Capitalización	20000000
Dividendos Acumulativos de las Acciones Preferentes	10000000
Número de Acciones Ordinarias en Circulación	13439520
VPP	779,05
Descripcion	

**GUARDAR** CANCELAR

Una vez que se hayan introducido los datos correspondientes, se deberá hacer clic en la opción **“Guardar”**, para remitir el VPP a la **BBV** (O **“Cancelar”**, en el caso de que no desee enviar esta información).

Finalmente, se puede visualizar el Historial de los VPP remitidos a la **BBV**, como se muestra en la siguiente imagen:

REGISTRO DE VPP REVISAR VPP

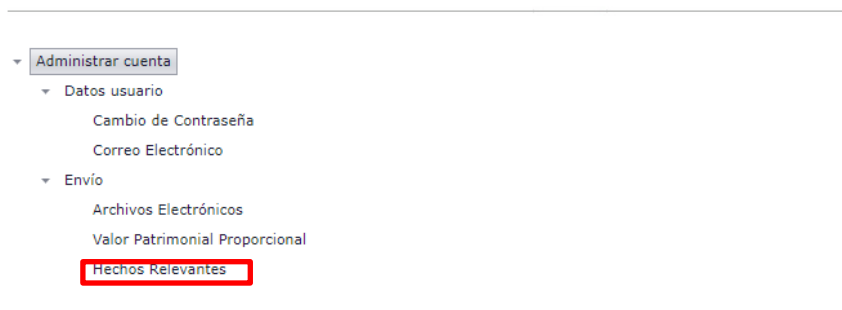
VALOR PATRIMONIAL PROPORCIONAL

Fecha VPP  BUSCAR

Fecha VPP	Patrimonio	Número de Acciones Ordinarias en Circulación	Capital Social Preferente	Aportes Pendientes de Capitalización	Dividendos Acumulativos de las Acciones Preferentes	VPP	Fecha Registro
31/03/2014	10.500.000.100,00	13.439.520	0,00	20.000.000,00	10.000.000,00	779,05	27/06/2014 10:54
31/03/2014	500.000.000,00	4.000.000	50.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	100,00	31/03/2014

### 4.3. Envío de “Hechos Relevantes”

Una vez que haya ingresado al SITE, deberá ingresar al módulo **“Hechos Relevantes”**, haciendo un clic como se muestra en la siguiente imagen:



Para registrar un Hecho Relevante o Noticia, se deberá hacer clic en la opción **“Nuevo”**, como se muestra a continuación:

REGISTRO DE HECHOS RELEVANTES Y NOTICIAS

MIS PUBLICACIONES

Tipo Publicación: Todos

Titular: Todos

Fecha Revisión:  a  BUSCAR

Fecha Registro:  a  BUSCAR

0 de 0 10 / Página

Tipo Publicación	Titular	Otro	Responsable Registro	Fecha Registro	Estado
------------------	---------	------	----------------------	----------------	--------

Se presentará la siguiente imagen, donde deberá llenar los datos en los siguientes campos: **“Tipo de Publicación”, “Titular” y “Contenido”**:

Inicialmente, en la celda correspondiente a **“Tipo de Publicación”**, deberá seleccionar entre Hecho Relevante o Noticia. En la celda **“Titular”** podrá especificar el título del Hecho Relevante o Noticia, por ejemplo, si se trata de una Convocatoria a Junta Ordinaria o Extraordinaria, Determinaciones de la Junta Extraordinaria de Accionistas y Determinaciones de la Junta Ordinaria de Accionistas.



En caso de que las opciones en la lista desplegable de la celda “Titular” no correspondan al Hecho Relevante o Noticia que desee comunicar, se deberá seleccionar la opción **Otro** y especificar el Título de la información que desee comunicar, tal como se puede apreciar en la siguiente imagen:

Para ingresar el cuerpo del texto del Hecho Relevante o Noticia, el sistema proporciona la opción “Pegar desde Word”, representado por el ícono, el cual le brinda la posibilidad de mantener, en la medida de lo posible, el formato del texto que está copiando desde un archivo Word. Para tal efecto, se deberá realizar clic sobre dicho ícono, sobre lo cual se habilitará una nueva pantalla, en donde podrá copiar el texto seleccionado desde el archivo Word que esté trabajando:

Luego deberá presionar el botón “Aceptar”, en este momento, se tiene la posibilidad de realizar una “Vista previa”, que le permitirá visualizar la forma en que se publicará el texto ingresado, mediante la pestaña “Vista previa”, tal como se puede observar en la siguiente imagen:

Para remitir el Hecho Relevante o Noticia a la BBV deberá hacer clic en la opción “guardar” o “Cancelar”, en el caso de que no desee enviar esta información.

Una vez registrada la Información correspondiente, por defecto la columna “Estado” estará “En Revisión”. A este efecto, el usuario debe verificar que dicho estado se modifique a “Aprobado” o “Rechazado”, para esta verificación debe hacer clic en la opción “Registro de Hechos Relevantes y Noticias”. Adicionalmente, en función al email registrado le llegará un correo al usuario que comunicó el Hecho Relevante de confirmación del estado de Aprobado o Rechazado. Finalmente, en esta opción se puede visualizar el Historial de las Publicaciones efectuadas, como se muestra en la siguiente imagen:



Por otra parte, se podrán establecer ciertos parámetros para efectuar búsquedas de Hechos Relevantes o Noticias, a continuación, se describen el uso de estas opciones:

- La opción “**Buscar Por**” está relacionada con el contenido de las columnas “**Titular**”, “**Otro**” y “**Contenido**”. Por ejemplo, si se coloca la palabra “renuncia” en esta celda, se parametrizará el hecho o noticia que tenga en su contenido esta palabra.
- Con la opción “**Tipo de Publicación**”, se podrá parametrizar si el Usuario desea visualizar solo “**Hechos Relevantes**” o solo “**Noticias**”.
- Por otra parte, con la opción “**Titular**”, se establecerá el parámetro del Hecho Relevante y/o Noticia que se comunicó. Es decir, si se trata de un Convocatoria a Junta Ordinaria o Extraordinaria, Determinaciones de la Junta Extraordinaria de Accionistas, Determinaciones de la Junta Ordinaria de Accionistas, según corresponda.
- Con la opción “**Responsable de la Revisión**”, se podrá observar los nombres de los funcionarios responsables de la BBV, encargados de aprobar o rechazar el Hecho Relevante o Noticia que fueron comunicados.

En las últimas tres opciones descritas anteriormente, (Tipo de Publicación, Titular, Responsable de la Revisión), también se puede asignar el parámetro "Todos". En este sentido, se podrán visualizar todos los hechos o noticias que fueron remitidos a la BBV a través del SITE, sin establecer ninguna característica en particular.

----- **Fin del Documento** -----

### **Anexo 1- Definiciones**

- |                                                       |                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Sistema de Transferencia Electrónica (SITE)</b> | Sistema diseñado por la BBV para el uso del Participante, con el objetivo de brindar una plataforma electrónica para el envío de información. |
| <b>2. Registro de Archivos</b>                        | Historial de todos los archivos transferidos.                                                                                                 |
| <b>3. Validación y Transferencia</b>                  | Proceso de verificación, validación de la data y envío de archivos.                                                                           |

## Anexo 2 - Detalle de Archivos que pueden ser remitidos a través del SITE

Archivo	Detalle	Formato del nombre del archivo
Fondos de Inversión	Informe de Obtención de Valor de Cuota	MAAMMDDH.BBB
	Diversificación de Valores más Liquidez	MAAMMDDG.BBB
	Reporte de Valor de Cartera	MAAMMDDO-BBB
	Balance General	VAAAAAMM.BBB
	Estado de Resultados	VBAAAAMM.BBB
SAFIs	Balance General	VAAAAAMM.BBB
	Estado de Resultados	VBAAAAMM.BBB
	Detalle de Instrumentos Financieros a ser registrados para negociación	TRDDMMAA.BBB
	Detalle de cronograma de cupones de Instrumentos Financieros a ser registrados para negociación.	CRDDMMAA.BBB
	Archivo de Entidades Receptoras de Valoración en el Extranjero	VEEDMMAA.BBB
	Evaluación de Capital y Patrimonio Mínimo	MAAMMDDAG.BBB
Agencias de Bolsa	Cartera Valorada	MAAMMDDJ.BBB
	Balance General	VAAAAAMM.BBB
	Estado de Resultados	VBAAAAMM.BBB
	Detalle de operaciones extrabursátiles de Mercado Primario	MPDDMMAA.BBB
	Detalle de operaciones extrabursátiles con Valores Fiscales	VFDDMMAA.BBB
	Detalle de Redenciones Anticipadas (parciales o totales) de Operaciones de Reporto	LADDMMAA.BBB
	Detalle de Vencimiento Anticipados de Instrumentos Financieros	VVDDMMAA.BBB
	Detalle de operaciones de cruce de registro de reporto con el Banco Central de Bolivia	REDDMMAA.BBB

	Detalle de Instrumentos Financieros a ser registrados para negociación	TRDDMMAA.BBB
	Detalle de cronograma de cupones de Instrumentos Financieros a ser registrados para negociación	CRDDMMAA.BBB
	Detalle de operaciones de compra venta renta fija bursátiles	CVDDMMAA.BBB
	Detalle de operaciones de compra venta renta variable bursátiles	RVDDMMAA.BBB
	Detalle de operaciones de reporto bursátiles	RPDDMMAA.BBB
	Archivo de Entidades Receptoras de Valoración en el Extranjero	VEEDMMAA.BBB
AFP's	Archivo de Entidades Receptoras de Valoración en el Extranjero	VEEDMMAA.BBB
Emisores	Balance General y Estado de Resultados (Entidades Financieras -Bancos)	IFAAAAMMDDC.IBBBB
	Balance General y Estado de Resultados (Entidades Financieras – Bancode Segundo Piso)	IFAAAAMMDDC.I2BBB
	Balance General y Estado de Resultados (Entidades Financieras -Cooperativas)	IFAAAAMMDDC.ICBBB
	Balance General y Estado de Resultados (Servicios Financieros -Arrendamiento)	IFAAAAMMDDC.ILLBBB
	Balance General y Estado de Resultados (Servicios Financieros -Almacenes)	IFAAAAMMDDC.IWBBB
	Detalle de DPF's emitidos en el mes - Anexo A (Bancos y EntidadesFinancieras)	IFAAAAMMDDV.IBBBB
	En Excel Reporte de Emisiones Diarias de DPF's (Bancos y EntidadesFinancieras)	IFAMMDDZBBB
	Balance General (Seguros)	SCAAAAMM.BBB
	Estado de Resultados (Seguros)	SDAAAAMM.BBB
	Balance General (Patrimonios Autónomos)	VAAAAMM.BBB
	Estado de Resultados (Patrimonios Autónomos)	VBAAAAMM.BBB
	Balance General (Sociedades de Titularización)	VAAAAMM.BBB
	Estado de Resultados (Sociedades de Titularización)	VBAAAAMM.BBB

Emisores PUC	Balance General	VADDMMMAA
	Estado de Resultados	VBDDMMMAA
	Archivo PUC	VCAAAAAMM
	Archivo PUC	VDAAAAMM
	Archivo PUC	VEAAAAMM
	Archivo PUC	VFAAAAMM
	Archivo PUC	VGAAAAMM
	Archivo PUC	VHAAAAMM
	Archivo PUC	VIAAAAAMM
	Archivo PUC	VJAAAAMM
	Archivo PUC	VKAAAAMM
	Archivo PUC	VLAAAAMM
	Archivo PUC	VMAAAAMM
	Archivo PUC	VNAAAAMM
Notas a los EEFF (Ver Anexo 2)	EFNAAAAMM.BBB.pdf	
Gobiernos Municipales	Balance General (Gobierno Municipal)	VAAAAAMM.BBB
	Estado de Resultados (Gobierno Municipal)	VBAAAAMM.BBB
	Estado de la Ejecución Presupuestaria	EEPAAAAMM.BBB.pdf
	Estado de Variaciones del Patrimonio Neto	VPNAAAAMM.BBB.pdf
	Cuenta-Ahorro-Inversión - Financiamiento	AIFAAAAMM.BBB.pdf
	Estado de Flujo de Efectivo	EFEAAAAMM.BBB.pdf



### Anexo 3 - Generación de las Notas a los Estados Financieros en formato PDF

Aquellos emisores que se encuentran obligados a presentar sus Estados Financieros bajo el formato del Plan Único de Cuentas (PUC) establecido por ASFI, adicionalmente de generar la información del “Sistema de Información Financiera” de la ASFI, deben remitir a la BBV las Notas a los Estados Financieros en formato PDF, para obtener este archivo del sistema de ASFI, se deberá seguir los siguientes pasos que se describe a continuación:

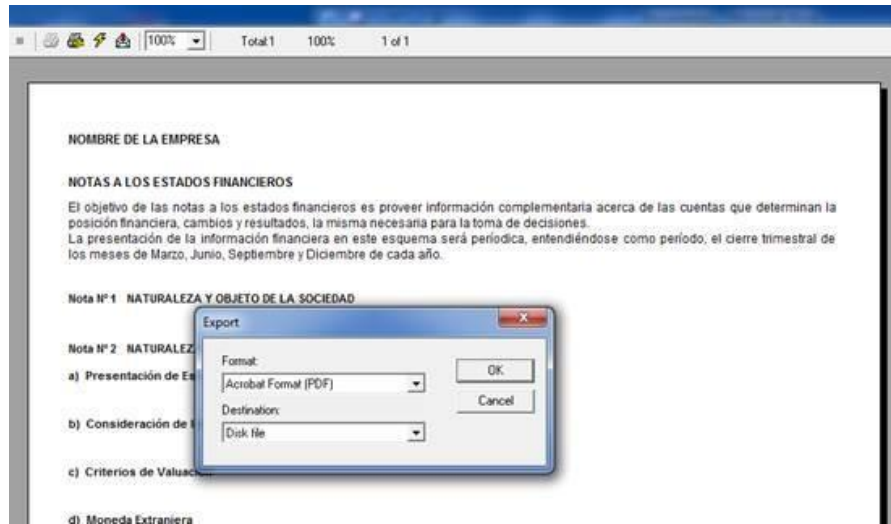
- i) Ingresar a la pantalla inicial del sistema “Información Financiera” y hacer clic en “**Imprimir Reportes**”:



- ii) A continuación, se debe hacer clic en el Botón “**Notas a los Estados Financieros**”:



- iii) Una vez generado el reporte, seleccionar la opción **“Exportar en formato PDF”**



- iv) El archivo que se detalla a continuación debe estar depositado en el disco **“C”** del equipo de computación del participante, juntamente con la información financiera trimestral electrónica indicada en el Anexo 1.

Tamaño Máximo de Caracteres Permitidos	Rubro	Inicio	Fecha	Final	Extensión
	EF - Archivo EEFF	EFN	AAAAMM	(Cod. del Emisor)	.pdf