

MERCADO Y BOLSA S.A.

**MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE  
ORDENES - LEO**

Versión: 3.1.  
Agosto 2.020



**CONTROL DE CAMBIOS**

| <b>Versión</b> | <b>Fecha Aprobación</b> | <b>Descripción</b>  |
|----------------|-------------------------|---|
| 1.0.           | 28/Junio/2007           | Implantación Manual LEO   |
| 2.0.           | 28/Marzo/2.016          | Nueva versión de Manual LEO   |
| 3.0.           | 27/Mayo/2.020           | Nueva versión de Manual LEO   |
| 3.1.           | 31/Agosto/2.020         | Actualización Recepción y Registro de órdenes - Plan de Contingencia. |

## 1. INTRODUCCION

El Libro Electrónico de Ordenes (LEO) es el sistema electrónico por medio del cual se le permite al intermediario del mercado de valores y/o de productos tranzados en el escenario administrado por la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. (BMC), anotar en un sistema interno de la Firma Comisionista, todas las órdenes de compra, venta y demás operaciones que reciban de sus clientes, con el fin de que sean registradas y ordenadas consecutivamente para su posterior ejecución.

En desarrollo de lo anterior, este manual contiene un conjunto de normas, políticas y procedimientos adoptados por **Mercado y Bolsa S.A.** en desarrollo de sus actividades como sociedad comisionista de la Bolsa Mercantil de Colombia, así como la información sobre la cual se basa el funcionamiento de la herramienta (LEO); desde el momento en que el Front Office recibe la orden del cliente, hasta el momento en el que el Back Office realiza el registro e ingreso de las órdenes de operaciones en ella , y se procede con la ejecución, complementación y cumplimiento de las operaciones.

Este Manual ha sido elaborado atendiendo la normatividad vigente establecida en el Decreto 1511 de 2006, la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia en su Parte III -Titulo III – Capitulo II; el Reglamento de Funcionamiento y Operación y la Circular Única de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A.- BMC.

Según las normas mencionadas, las firmas comisionistas deben llevar un Libro electrónico de órdenes (en adelante “**LEO**”), en el que se registren las órdenes recibidas por parte de los clientes en orden cronológico y sean ejecutadas en ese mismo orden previendo posibles situaciones de conflictos de interés o preferencias al momento de ejecutarlas.

## 2. OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo establecer los procedimientos de recepción, registro y ejecución de las órdenes impartidas por los mandantes a fin de poder disponer de una herramienta segura y eficiente que permita la verificación y control de la información sobre los datos proveídos por los usuarios vinculados, tanto por **Mercado y Bolsa S.A.** como por **sus clientes y/o ordenantes.**

## 3. ALCANCE

El presente manual se aplicará a todas las órdenes impartidas por los clientes y/o ordenantes para efectuar operaciones en el mercado abierto de la Bolsa Mercantil de Colombia.

Las personas naturales vinculadas a **Mercado y Bolsa S.A.** deberán conocer este manual, aplicarlo y recurrir a este como herramienta de trabajo, con el objetivo de generar una cultura de cumplimiento normativo, donde en ningún evento se aparten de las políticas y procedimientos contemplados en el presente manual.

#### 4. GLOSARIO

- **Libro Electrónico de Órdenes (LEO):** Sistema electrónico en el que todas las órdenes de compra, venta y demás operaciones sobre valores, que reciba un miembro actuando por cuenta de un tercero, quedan registradas y son ordenadas cronológicamente para su posterior ejecución.
- **Manual del Libro Electrónico de Órdenes:** Se refiere al presente documento, el cual contiene el conjunto de normas adoptadas por la Sociedad Comisionista para regular el sistema de registro y procesamiento de órdenes.
- **Cliente:** Persona vinculada a la Sociedad Comisionista bajo el contrato de comisión para la ejecución de Operaciones de Mercado Abierto en la Bolsa Mercantil de Colombia, y titular de los recursos entregados para la operación de este contrato.
- **Ordenante:** Se trata de aquella tercera persona quien está debidamente suscrita en los registros de vinculación de la sociedad comisionista, y a quien le ha sido conferido por uno de los clientes vinculados un mandato. En virtud de tal contrato, recibe autorización para impartir en su nombre órdenes a la comisionista, y para efectos legales se entenderán impartidas por el cliente.
- **Contrato de Comisión:** Es el documento en el cual se pactan todas las cláusulas con las condiciones, obligaciones y compromisos de carácter jurídico y oneroso, así como las responsabilidades y restricciones del encargo otorgado por el cliente a la sociedad comisionista, que tiene por objeto la celebración de un tipo de negociación en el mercado abierto de la Bolsa Mercantil de Colombia y la posterior ejecución de la operación conforme a las normas del escenario y del mercado.

**Parágrafo.** Según la normatividad vigente; el Contrato de Comisión adquiere plena vigencia entre las partes una vez el comisionista recibe la orden por parte del cliente u ordenante del mismo.

- **Orden:** Es la instrucción expresa donde el cliente informa a la Sociedad Comisionista a través del Operador Certificado y por un medio verificable, los límites o condiciones explícitas que el mismo deberá acatar en el momento de la celebración la negociación.
- **Medio Verificable:** Es aquel soporte que permite el registro confiable del momento y de la totalidad de la información correspondiente a las negociaciones realizadas en el mercado.
- **Operador Certificado:** Profesional certificado como Operador BMC ante el Autoregulador del Mercado de Valores (AMV), quien cuenta con código de acceso de Operador o su equivalente, para actuar en la Rueda de Negocios BMC. Profesionales que dan cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Bolsa Mercantil de Colombia Artículo 1.6.3.1.- numeral 2.

## 5. PRINCIPIOS.

El presente manual se regirá por los siguientes principios consagrados en las normas vigentes sobre el tema:

- **Trazabilidad.** Consiste en la posibilidad de verificar y auditar las condiciones en las cuales se surten cada una de las etapas para el procesamiento de las órdenes.
- **Equidad.** Los intervinientes directos e indirectos del LEO tratarán equitativamente las órdenes impartidas por sus clientes.
- **Revelación del sistema para el procesamiento de órdenes.** Los intervinientes directos e indirectos del LEO deberán informar a sus clientes acerca de las características generales del sistema de procesamiento y registro de órdenes.
- **Integridad y seguridad en el manejo de documentación.** Los intervinientes directos e indirectos del LEO deberán propender por la integridad, veracidad y seguridad de la documentación institucional en materia de órdenes.

## 6. POLITICAS GENERALES LEO

- ✓ Todas las transacciones sobre Operaciones de Mercado Abierto (OMAS) ordenadas por los clientes de **Mercado y Bolsa** deberán quedar registradas en el LEO, respetando la prelación temporal de las órdenes recibidas y dejando el debido registro de estas por un medio verificable.
- ✓ Las únicas personas autorizadas para recibir órdenes de los clientes a nombre de la sociedad comisionista, son los **OPERADORES CERTIFICADOS**, quienes cuentan con su certificación vigente obtenida ante el Autoregulador del Mercado de Valores (AMV).
- ✓ **Mercado y Bolsa** tratará equitativamente y de manera transparente todas las órdenes realizadas por sus clientes.
- ✓ Los mensajes enviados por los operadores de la sociedad comisionista a los clientes deberán realizarse exclusivamente través del correo electrónico institucional (@mercadoybolsa.com), y en todos los casos los funcionarios encargados deberán propender por la adecuada custodia de la información en estos contenida.
- ✓ El Operador Certificado no podrá recibir órdenes de Clientes sin que los mismos estén previamente vinculados y activos en la sociedad, ni de ordenantes previamente registrados que no hayan cumplidos todos los protocolos y procedimientos del SARLAFT; Tampoco podrán recibir

instrucciones de quienes pretendan impartirlas sin que hayan suscrito el debido mandato de comisión acorde con el tipo de operación.

- ✓ Las órdenes impartidas por un cliente que tengan como propósito la anulación o modificación de una orden ya inserta en el LEO se deben realizar a través de un medio verificable y se realizará siempre y cuando la orden ya registrada no haya sido ejecutada.
- ✓ El Área de Operaciones es la responsable de realizar la complementación de las operaciones de acuerdo con los horarios establecido por la BMC. El Operador Certificado es el responsable del seguimiento de la gestión y cumplimiento de las órdenes impartida por los clientes, así como comunicarles a los clientes el estado final de las mismas.
- ✓ **Mercado y Bolsa**, sus funcionarios y vinculados guardarán absoluta reserva en relación con las órdenes otorgadas por los Clientes y Ordenantes, salvo que exista autorización expresa del interesado o medie solicitud de revelación por parte de cualquier autoridad administrativa o judicial legalmente autorizada para ello.

**7. ETAPAS PARA EL TRATAMIENTO DE LAS ÓRDENES.**

El Libro Electrónico de Órdenes contará con las etapas que se enumeran a continuación:



- i. **Recepción de órdenes:** etapa en la que el cliente imparte una orden y el Operador Certificado la recibe a través de cualquiera de los canales formalmente establecidos para el efecto.
- ii. **Registro de órdenes en el LEO:** etapa en la que se registra la orden en el LEO correspondiente.
- iii. **Transmisión de las órdenes a un sistema de negociación:** momento en el cual se transmite la orden al sistema de negociación o a una contraparte cuando se trate del mercado mostrador.
- iv. **Ejecución de órdenes:** momento en el cual la operación ordenada se cierra con una punta contraria en un sistema de negociación o con una contraparte en el mercado mostrador.
- v. **Procesos operativos posteriores a la ejecución:** etapa en la cual se desarrollan todos los procesos asociados al cumplimiento de la operación. Para órdenes ejecutadas en el mercado mostrador se refiere además a los procesos relacionados con el registro de estas.
- vi. **Informe sobre el procesamiento de la orden:** momento en que el miembro le informa al cliente sobre las condiciones en que se procesó la orden y si ésta pudo ser ejecutada o no.

## 7.1. RECEPCION DE ÓRDENES.

Las órdenes se recibirán siempre y cuando el cliente tenga la apertura de cuenta activa, y haya cumplido el proceso de vinculación y actualización definido en el Manual SARLAFT, y la aprobación del oficial de cumplimiento de la sociedad.

### 7.1.1. Ordenantes

**Mercado y Bolsa** únicamente recibirá órdenes de sus clientes o de los ordenantes que estos designen. En el caso de personas jurídicas, los representantes legales tendrán la facultad de impartir ordenes, siempre que cumplan con todas las políticas y procedimientos establecidos por la Sociedad Comisionista, los cuales quedaran registrados en el folio del cliente.

Las facultades de los Ordenantes corresponderán a las informadas por el Cliente Titular o Representante Legal en el caso de personas jurídicas, y será su responsabilidad las decisiones adoptadas por el Ordenante que él ha designado, pues siempre se entenderá que éste actúa en su representación y con plena capacidad y poder. Los funcionarios o vinculados de la sociedad en ningún caso podrán ser ordenantes de un cliente de **Mercado y Bolsa**.

### 7.1.2. Personas autorizadas por parte de Mercado y Bolsa S.A. para recibir órdenes

Las únicas personas naturales autorizadas por **Mercado y Bolsa** para recibir órdenes de los clientes de la sociedad son los OPERADORES CERTIFICADOS, quienes cuenten con su certificación vigente ante el Autoregulador del Mercado de Valores (AMV), dependiendo de la modalidad Físicos o Financieros.

Esta función tiene carácter de indelegable, por tanto, es responsabilidad de los profesionales vinculados a la Sociedad Comisionista mantener adecuada comunicación con los clientes de la sociedad comisionista.

El listado de los Operadores vinculados a **Mercado y Bolsa** con certificación vigente corresponderá al informado por la Superintendencia Financiera de Colombia, en el Registro Nacional de Profesionales de Mercado de Valores – RNPMV.

### 7.1.3. Recepción de órdenes por tipo de operación.

Las órdenes recepcionadas corresponderán a Operaciones de Mercado Abierto (OMAS), en los siguientes Segmentos

#### i. Mercado de Compras Públicas – MCP

Podrá ser recibido por alguno de los dos tipos:

- **Mandato Único:** Es el mandato que el Cliente otorga por una sola vez; es decir, que, al momento de ejecutarse la orden, éste pierde vigencia. La orden correspondiente a la modalidad de mandato único podrá ser expresada dentro de uno de los literales del contenido del contrato de comisión, o podrá ser recibida por cualquier canal dispuesto por la sociedad comisionista de bolsa que pueda ser corroborada por un medio verificable.
- **Mandato recurrente:** Es el mandato que el comitente u ordenante otorga para ser ejecutado en repetidas ocasiones; teniendo en cuenta que condiciones del mercado estén conforme a las órdenes impartidas. El mismo tendrá la vigencia por el tiempo que se estipule en el mismo documento. Por cada una de las operaciones a celebrar bajo la modalidad del mandato recurrente, se deberá recibir una orden por cualquier canal dispuesto por la Sociedad Comisionista que pueda ser corroborada por un medio verificable.

#### ii. Mercado de Comercialización entre privados - MERCOP.

Podrá ser recibido solo por la modalidad de mandato único, entendiendo que en el MERCOP se efectúan operaciones más hechas a la medida.

#### iii. Mercado de instrumentos financieros.

- **Mandato Por Compra:** El mandato correspondiente a este tipo de operaciones en punta compradora, se firmará por una única vez dentro del formulario de vinculación y/o documento anexo autorizado por la sociedad comisionista, tendrá una vigencia indefinida y terminará en el momento en que cualquiera de las partes solicite la terminación de este.
- **Mandato Por Venta:** En punta vendedora el mandato será otorgado por el cliente para cada uno de los títulos que ordene negociar en el mercado abierto de la BMC.



Para operaciones financieras se recibirán órdenes por cualquier canal dispuesto por la sociedad comisionista de bolsa que pueda ser corroborada por un medio verificable, en donde una vez ejecutada la misma pierde vigencia.

#### **7.1.4. Canales de Recepción.**

La recepción de las órdenes se realizará mediante un medio verificable, a través de los siguientes canales:

##### **a) Órdenes verbales.**

Cuando se reciban órdenes de forma verbal, el medio verificable debe ser un mecanismo de grabación de voz, que registre la orden impartida por el cliente, bien sea en las oficinas de la sociedad comisionista o en las líneas telefónicas de las cabinas en la rueda de Negocios de la Bolsa Mercantil de Colombia.

El Operador Certificado deberá indicarle al Cliente u Ordenante, que su llamada está siendo grabada, comprobando la identidad de este al solicitar su nombre completo y número de cedula, y no podrá dar recibo la orden si previamente el cliente no ha suscrito el mandato con la firma comisionista, dependiendo del negocio que pretende ejecutar.

##### **b) Órdenes incorporadas en el mandato.**

Corresponden a las instrucciones recibidas por el cliente en los formatos físicos establecidos para cada tipo de operación, acorde con lo estipulado en el numeral 7.1.3. del presente Manual.

##### **c) Órdenes escritas en medio digital.**

Mercado y Bolsa aceptará ordenes por medio digital a través de correo electrónico, el cual deberá ser recibido desde la cuenta email que ha registrado el Cliente u Ordenante, a la cuenta corporativa (@mercadoybolsa.com) del Operador Certificado encargado.

##### **d) Ordenes escritas en formato físico**

Este tipo de órdenes son presenciales y deberán ser radicadas en la Recepción por los Clientes u Ordenantes, dando cumplimiento a las políticas de gestión documental de la sociedad. La Recepcionista deberá entregar a la brevedad posible dicho documento al Operador Certificado encargado.

**Parágrafo 1.** Las órdenes escritas en medio digital y formato físico deberán emitirse haciendo uso del Formato Único de Órdenes de cada tipo de negocio (**Anexo #1**), con el objeto de garantizar que la orden sea impartida con el contenido mínimo para su ejecución.

#### **7.1.5. Contenido de las órdenes.**

Las órdenes deben contener los siguientes datos:

- i. Fecha, hora y minutos en que la orden es ingresada al LEO, datos que son asignados automáticamente por el Sistema BackOffice Siimona.

- ii. Nombre e identificación del cliente, y del ordenante en caso de que aplique.
- iii. Nombre e identificación de quien recibió la orden.
- iv. Tipo de orden (Compra / Venta)
- v. Tipo de Orden (Condicionada, Límite, a Mercado). En caso de que no se especifique el tipo de orden se presumirá que la orden es a mercado.
- vi. Subyacente u objeto de la operación incluyendo, según sea el caso: especie, calidad o ficha técnica a la cual se refiere.
- vii. Cantidad o monto, Precio o Tasa según aplique.
- viii. Vigencia de la orden. En ausencia de instrucción sobre el lapso en el cual deba cumplirse o imposibilidad de especificar el término de ésta, se aplicará un término máximo de cinco (5) días hábiles, que empezará a correr desde el día en que la misma sea ingresada al LEO correspondiente.
- ix. Canal por el cual fue recibida la orden, detallando y confirmando la fecha y hora de recepción de la orden.

**Parágrafo Primero:** Toda orden límite deberá contener el precio o tasa límite. Toda orden condicionada deberá contener el precio o tasa que sea condición para la ejecución de la orden.

**Parágrafo Segundo:** Todas las órdenes recibidas deberán encontrarse de forma completa con cada uno de los ítems estipulados en el presente numeral, verificación que será efectuada de manera previa por el funcionario que ingresará la orden al sistema BackOffice Siimona. Las órdenes que sean recibidas de forma incompleta no podrán ser ingresadas al sistema, dado que este mismo no lo permitirá, por tanto se devolverá al Operador para que gestione con el cliente la orden de forma completa.

#### 7.1.6. Horarios para la Recepción de Ordenes.

**Mercado y Bolsa** recibirá las órdenes, modificaciones o cancelaciones para incorporación en el LEO dentro del mismo día correspondiente, en días hábiles de **Lunes a Viernes** desde las **8:00 horas hasta las 17:00 horas**.

Los Operadores Certificados podrán recibir órdenes de los Clientes u Ordenantes fuera de este horario, siempre y cuando se garantice que las mismas fueron recibidas por alguno de los canales que la Sociedad Comisionista ha establecido en el Numeral 7.1.4. del presente Manual, las cuales deberán ser registradas a más tardar al día hábil siguiente, a la mayor brevedad posible y manteniendo la prelación. Las instrucciones que correspondan a este tipo de órdenes recibidas después del horario de finalización de la Rueda de Negociación BMC del día, se procesan para ejecución mínimo al día hábil siguiente de su recepción.

## 7.2. REGISTRO DE ÓRDENES

Posterior a la recepción de la orden y una vez efectuada la verificación del adecuado cumplimiento de requisitos, se procederá con el registro de las órdenes en el LEO del sistema Back Office Siimona, el cual será realizado exclusivamente por el Asistente Comercial y/o Auxiliar Operaciones OMAS; quienes recibirán de los Operadores Certificados los soportes de las instrucciones otorgadas por los clientes. A todas las órdenes registradas se les asignará automáticamente y en orden cronológico un número de consecutivo, quedando evidencia de la fecha y hora de registro de esta.

Las órdenes solo serán numeradas en el sistema Back Office Siimona al ingresarse de manera completa todos los elementos contemplados en el numeral 7.1.5. del presente manual, por tanto, si la orden no es recibida de forma completa por parte del cliente deberá devolverse para su complementación al Operador.

El Director de Operaciones será el encargado de revisar que las órdenes se encuentren incluidas en el LEO a través de la supervisión y auditoría del sistema.

### 7.2.1. Corrección de Órdenes

Se entenderá por corrección de un orden aquella derivada de errores operativos de **Mercado y Bolsa**, y las cuales han sido debidamente reportadas como “Eventos de RO” acorde con la metodología del Sistema de Administración de Riesgo Operativo (SARO) dispuesto por la sociedad. El Director de Operaciones será el único autorizado a efectuar dichas correcciones, y se deben indicar las razones, la fecha y hora de la corrección, y que exista una diferencia entre las condiciones de la orden contenida en el medio verificable y la información efectivamente ingresada en el LEO. En caso de ser necesario, se podrá proceder con la incorporación de una nueva orden con un nuevo consecutivo que ocupará el lugar cronológico que le corresponda.

### 7.2.2. Modificación y Cancelaciones de Órdenes.

El cliente u Ordenante podrán dar instrucciones al Operador Certificado para modificar y/o cancelar una orden previamente impartida, usando un medio verificable en los canales dispuestos por **Mercado y Bolsa**.

Las modificaciones y/o cancelaciones de órdenes incluidas en el LEO, procederán en caso de que no hayan sido ejecutadas, y tanto el sistema de negociación, como el Reglamento y Circular de la BMC así lo permitan, acatando los términos fijados en cada etapa y tipo de mercado de dichas negociaciones. Esta modificación deberá ser recibida por el Operador Certificado y transmitida para la inclusión en el sistema al Asistente de Mesa/Auxiliar Operaciones OMAS.

Para la cancelación de órdenes en el Mercado de Compras Públicas (MCP) por punta vendedora, deberá atenderse lo estipulado en el Parágrafo primero del **Artículo 3.1.2.3.2.8.- Rueda de Negociación**, de la Circular Única de Bolsa, por tanto, el Cliente u Ordenante deberán informar por un medio verificable su intención con el suficiente tiempo, dado que la BMC debe ser notificada del retiro antes de las 8.30 am del día de la rueda.

Cualquier modificación que se realice a una orden deberá ser informada al Director de Operaciones mediante correo electrónico, antes que la misma sea transferida al sistema de negociación.

### **7.2.3. Deber de Abstención.**

La Dirección de Operaciones podrá abstenerse de transmitir una orden al sistema de negociación, de encontrar que no se cumple con las condiciones mínimas estipuladas en las normas vigentes o en el presente manual. En ese caso, se indicará al Operador Certificado respectivo el motivo por el cual fue negada la ejecución quien deberá complementar o ampliar la información para cumplir con lo exigido.

Mercado y Bolsa podrá abstenerse de procesar órdenes en los eventos que se enuncian a continuación, o en cualquier otro que, aunque no relacionado acá, se considere atenta contra las normas vigentes, los reglamentos de la BMC o las políticas de esta sociedad comisionista, como cuando:

- Conozca que el cliente u ordenante está involucrado en cualquier tipo de actividad ilícita, o la orden hace parte de una actividad ilícita.
- Conozca que el cliente u ordenante imparten la orden haciendo uso de información privilegiada.
- Conozca que el cliente u ordenante imparten la orden para manipular el mercado.
- Se haya impartido sin la suscripción del mandato de comisión para el negocio en particular para el cual se remite la misma.
- La orden constituya una infracción a la normatividad aplicable.

### **7.3. TRANSMISION DE LAS ÓRDENES AL SISTEMA DE NEGOCIACIÓN.**

Las órdenes serán transmitidas después de su verificación por parte del Director de Operaciones y aceptación en el sistema BackOffice Siimona.

El Operador Certificado con facultades para actuar en rueda podrá recibir órdenes telefónicamente en la cabina de rueda, bajo la consideración que dicha línea telefónica cuenta con grabación de llamadas, e informando al Área de Operaciones para su debido registro en el LEO.

## 7.4. EJECUCIÓN DE ÓRDENES

### 7.4.1. Horario de ejecución de órdenes.

La ejecución de las órdenes se efectuará en las sesiones de rueda de negocios de acuerdo con lo establecido por la BMC, en sesiones ordinarias los días hábiles de 9:00 am a 11:00 am; y en sesiones extraordinarias de acuerdo con lo que estipule la BMC mediante Boletín Informativo.

### 7.4.2. Ejecución en rueda cuando se presentan dos o más clientes para la misma postura.

Cuando se presenten dos o más clientes para la misma postura, cada uno de los clientes va a estar representado por su propio Operador Certificado el cual será asignado por la Gerencia Comercial de acuerdo con la disponibilidad de estos y la cantidad de clientes.

Dado el caso que sólo haya un operador disponible, éste ejecutará las órdenes de los diferentes clientes de la siguiente manera:

- Tendrá que ejecutar las órdenes de acuerdo con la llegada de estas, atendiendo el orden cronológico del LEO.
- Todas las órdenes tendrán que ser ejecutadas, siempre y cuando se encuentren vigentes y el mercado tenga las condiciones necesarias para su cumplimiento.

### 7.4.3. Consolidación de Órdenes y Fraccionamiento de Operaciones.

**Mercado y Bolsa** podrá aplicar las órdenes en el Mercado Financiero por Punta Compradora, conforme las siguientes políticas:

- i. La consolidación de órdenes consiste en la agrupación de órdenes previamente ingresadas al LEO de diferentes clientes para la transmisión a los sistemas de negociación, siempre y cuando coincidan en subyacente/especie, rango de tasas y plazo máximo de inversión.
- ii. El fraccionamiento de operaciones consiste en el trámite posterior a la ejecución de las órdenes consolidadas por medio del cual distribuye el resultado de una operación entre los clientes respectivos.

En el mercado de físicos – MERCOP y MCP – se podrá hacer uso parcial de una orden otorgada en cumplimiento del mandato suscrito entre las partes dependiente de la puja de negociación, por lo cual el saldo remanente no ejecutando de las mismas quedará cancelado.

### 7.4.4. Vigencia de las órdenes.

La vigencia de las órdenes será de cinco (5) días hábiles, en caso de que el cliente no señale el plazo de la orden. Toda orden no operada dentro de la vigencia será cancelada automáticamente.

### 7.4.5. Tipo de órdenes.

#### i. Según Precio

|               |                                      |  |            |
|---------------|--------------------------------------|--|------------|
| VERSIÓN: 3.1. | Fecha Aprobación:<br>31 Agosto 2.020 | Aprobado por:<br>Junta Directiva - Acta N° 193 | Manual LEO |
|---------------|--------------------------------------|--|------------|

- a. **Orden con límite:** Corresponde a aquella orden impartida por un cliente en la cual se especifica el precio o tasa mínimo o máximo, según se trate de una orden de venta o de compra, la cual puede ser ejecutada la orden a un precio o tasa mejor.
- b. **Orden Condicionada:** Corresponde a aquella orden impartida por un cliente en la cual se indica que debe ser ejecutada una vez el mercado haya alcanzado el precio indicado en la orden.
- c. **Orden de Mercado:** Corresponde a aquella orden impartida por un cliente que tiene que ser ejecutada lo más rápidamente posible al mejor precio que se obtenga en el mercado.

ii. **Según la modalidad de cumplimiento.**

- a. **Orden Ordinaria:** Corresponde a aquella orden impartida por un cliente para ser ejecutada en cualquiera de los mercados administrados por la bolsa, bajo la modalidad de Contado.

Tratándose de operaciones sobre físicos se considerarán como operaciones de contado aquellas celebradas para su cumplimiento en pago y entrega a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su celebración.

Tratándose de las demás operaciones, se considerarán como operaciones de contado aquellas celebradas para su cumplimiento a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su celebración.

- b. **Orden Extraordinaria:** Corresponde a aquella que por sus características especiales se clasifica en uno de los siguientes casos:
  - i. Forward (FWD)
  - ii. A plazo (PL)
  - iii. Negociaciones de Mercado de Compras públicas (MCP)
  - iv. Servicios de Transporte (ST)
  - v. Operaciones Repo (RP)
  - vi. Titularización de subyacente agropecuario, agroindustrial u otros commodities (TI)
  - vii. Operación de Registro (OR)
  - viii. Las que correspondan a órdenes de compra de Mercado Primario (MP)
  - ix. Operaciones sobre Disponibles (OD)
  - x. Contratos a Término (CAT, CPT, CGT)
  - xi. Contratos Estandarizados con calidad de valor (CV)
  - xii. Contratos de Exportación (CE)
  - xiii. Secundario (SE)

**Parágrafo Primero.** En el caso de las órdenes ordinarias y extraordinarias cuando las condiciones sean idénticas o parecidas:

- Tendrán prelación entre sí, según el orden en que hayan sido recibidas.
- No habrá prelación de órdenes extraordinarias respecto de las ordinarias.

**Parágrafo Segundo.** En el caso de las órdenes ordinarias y extraordinarias cuando las condiciones no sean parecidas o tengan condiciones específicas, se ejecutarán de acuerdo a las siguientes prioridades:

- La orden que primero es ingresada al sistema electrónico de órdenes será la que primero se ejecutará.
- Se ejecutarán de acuerdo con el tipo de activo que se esté negociando.
- Se ejecutarán de acuerdo con la cantidad, valor o precio que se esté negociando.

#### **7.5. PROCESOS OPERATIVOS POSTERIORES A LA EJECUCIÓN.**

El Área de Operaciones efectuará la asignación de las negociaciones de acuerdo a las ejecuciones realizadas en la rueda de negociación, distribuyendo las órdenes de compra y venta de acuerdo al precio, plazo o tasa, según corresponda, y con base en la secuencia cronológica indicada por el consecutivo en que se hayan registrado en el LEO, conforme el tipo de operación.

El proceso de complementación es adelantado directamente por el Área de Operaciones, con base en la información contenida en el Libro Electrónico de Órdenes (LEO) y en las operaciones reportadas en los sistemas de negociación de la BMC.

#### **7.6. INFORMES SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LA ORDEN.**

En esta etapa se le harán conocer a los clientes mediante información directa, las generalidades de las condiciones en las que se procesó la orden y la ejecución de estas, vía correo electrónico.

Adicionalmente, se les enviará el comprobante de negociación de la operación adjudicada dentro de un término no mayor a tres (3) días hábiles después de ejecutada la orden y la comunicación formal emitida por la Dirección de Operaciones a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles después de celebrada la operación, en donde se especificarán las condiciones y características con las que se realizaron las operaciones.

### **8. PROCEDIMIENTOS**

**Mercado y Bolsa** ha diseñado procedimientos para el Libro Electrónico de Ordenes en Operaciones Financieras y Físicos (MCP – MERCOP), las cuales se encuentran en el **(ANEXO # 2)**.

## 9. MECANISMOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN Y CONTROLES INTERNOS.

- Para el ingreso de la orden, deberá accederse al sistema Back Office Siimona con el usuario previamente creado, y la clave asignada para el usuario. Mercado y Bolsa cuenta con políticas de seguridad de la información y gestión de riesgos que le permite asegurar la confiabilidad de los sistemas de registro de órdenes y medios verificables, y su debido almacenamiento.
- La administración ha establecido perfiles de seguridad habilitando las opciones a las que tendrá acceso cada funcionario en el sistema Back Office Siimona. La persona responsable de la creación y aprobación de los usuarios y sus perfiles será el Gerente de la sociedad.
- El Director de operaciones será la única persona autorizada para hacer el seguimiento a las órdenes incluidas en el LEO y ordenar su transmisión o negación al sistema de negociación. Los Operadores Certificados podrán consultar el estatus de las órdenes y movimientos efectuados en las cuentas de sus clientes a través del sistema BackOffice Siimona.
- **Mercado y Bolsa** implementará en el sistema un Log de Auditoria que permitirá validar fechas, horas y usuarios que accedieron al LEO para ingresar, modificar, o cancelar cualquier orden recibida, con el objeto de garantizar la trazabilidad en la información registrada.
- El sistema identifica el tipo de orden y deberá verificar que la orden capturada contenga todos los datos solicitados, en caso contrario no permitirá el registro de la orden.
- Una vez la orden ha sido ejecutada, ésta no podrá ser modificada en ninguno de sus campos.
- La información recibida por parte de los clientes u ordenantes se mantendrá en reserva, excepto que exista orden judicial de por medio, caso en el cual tendrá que ser levantada esta medida.
- La información para generar la constancia de las órdenes será conservada durante los tres (3) años siguientes a la fecha en que fue recibida la orden. Después de transcurrido este tiempo, las órdenes serán grabadas en discos y se conservarán por un plazo de tres (3) años.

## 10. PLAN DE CONTINGENCIAS.

**Mercado y Bolsa** cuenta con Manual de Continuidad del Negocio donde se han estipulado los planes de recuperación y continuidad del negocio ante posibles fallas que afecten entre otros, el funcionamiento del LEO.

|               |                                      |  |            |
|---------------|--------------------------------------|--|------------|
| VERSIÓN: 3.1. | Fecha Aprobación:<br>31 Agosto 2.020 | Aprobado por:<br>Junta Directiva - Acta N° 193 | Manual LEO |
|---------------|--------------------------------------|--|------------|



Entre otras medidas implementadas la sociedad cuenta con una planta eléctrica que garantiza el adecuado funcionamiento del fluido eléctrico en la sociedad, lo que garantiza la adecuada disponibilidad de los servidores de llamadas telefónicas y de Datos, donde se almacenan las bases de datos del sistema BackOffice Siimona y se ubica el LEO de la sociedad.

El sistema realiza copias automáticas de la información cada dos días, y se efectúa una copia de seguridad de la información semanalmente y se guardará en un medio extraíble que permita su restauración en cualquier equipo que tenga instalado el sistema del libro de órdenes.

Los archivos de las copias de seguridad permitirán consultar los campos mínimos de una orden, su estatus (vigente, cancelada, ejecutada) y servirá en caso de presentarse alguna contingencia.

A fin de mitigar el impacto de una falla en el sistema y/o cualquier situación no usual, se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:

| SITUACIÓN.   | ALTERNATIVAS A SEGUIR  |
|--|--|
| Fallas en el servidor en el cual está instalado el LEO | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Funcionamiento del servidor de datos alternativo de la SCB, el cual es espejo del principal y cuanta con la base de datos actualizada.</li> <li>ii. Restaurar la copia de seguridad inmediatamente anterior en un equipo local y/o portátil, en el que se encuentre instalado el programa de back up.</li> </ul> |

## 11. CONTROL INTERNO.

Le corresponde al Contralor Normativo y Auditor Externo de **Mercado y Bolsa** la verificación del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el Manual del libro electrónico de órdenes.

La auditoría externa presentará su plan de trabajo al inicio de cada año al Comité de Auditoría, en el cual incluirá la auditoría al LEO, sus etapas, elementos y otros aspectos relevantes. El comité de Auditoría verificará y evaluará el contenido de los informes que elabore la Auditoría, estableciendo planes de mejoramiento en los casos en que considere pertinente.

Las conclusiones de la revisión al LEO por parte del Contralor Normativo deberán consignarse en su informe a la Junta Directiva de la sociedad, dentro de lo cual deberá contemplarse:

- a) Recomendar planes de mejora y ajuste al manual y los procedimientos.
- b) Cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual.

## 12. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN.

El presente manual será aprobado por la Junta Directiva de **Mercado y Bolsa** y entregado a cada uno de los funcionarios de Sociedad Comisionista, debiendo quedar constancia de recibido y conocimiento por parte de cada uno de ellos. El deber de su cumplimiento será ingresado en los manuales de funciones de los funcionarios involucrados, y su incumplimiento será considerada una falta grave dando aplicación a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Así mismo, la Sociedad Comisionista dará a conocer el contenido del manual del Libro Electrónico de Órdenes (LEO) y sus respectivas actualizaciones de manera oportuna y cada vez que se realicen publicado el mismo en la página web de la sociedad [www.mercadoybolsa.com](http://www.mercadoybolsa.com) para conocimiento y consulta de los clientes de **Mercado y Bolsa**.