



MERCADO Y BOLSA S.A.
COMISIONISTA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA

POLÍTICAS HABILITACIÓN FISICOS

CODIGO: PHABILITACION

Página 1 de 15

MERCADO Y BOLSA S.A.

POLITICAS HABILITACIÓN FISICOS

Versión: 4.0.
Junio 2.025

VERSIÓN: 4.0.

Fecha Aprobación:
24 Junio / 2.025

Aprobado por:
Junta Directiva – Acta N° 254



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
ALCANCE.....	3
1. INSTANCIAS.....	3
2. CONCEPTOS IMPORTANTES.....	4
2.1. Condiciones Jurídicas Previas:	4
2.2. Condiciones Financieras Previas	4
2.3. Condiciones De Experiencia	4
2.4. Condiciones Técnicas Previas.....	4
3. HORARIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN.....	4
4. PROCEDIMIENTOS.....	5
4.1. Procedimiento Previo a Habilitación.....	5
4.2. Procedimiento de Revisión para la Radicación	5
4.3. Radicación Documental Para La Habilitación.	7
4.4. Procedimiento de Subsanación	8
4.5. Procedimiento en Caso de Retiro.....	9
4. APLICATIVOS.....	9
5. POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES ADOPTADOS.....	9
6. PLAN DE CONTINGENCIA	12
7. OBLIGACIONES DEL CLIENTE/MANDANTE	13
8. PRESUNCIÓN DE BUENA FE.....	13
9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EVIDENCIA DE INCONSISTENCIAS.....	13
10. DEBER DE DENUNCIA.....	14
11. DOCUMENTACIÓN Y REPORTES.....	14
12. INCUMPLIMIENTOS.....	14
13. ACTUALIZACIONES	15
CONTROL DE CAMBIOS.....	15



INTRODUCCIÓN.

Mercado y Bolsa S.A. establece las políticas de habilitación de Físicos con el objetivo de determinar parámetros de debida diligencia que serán ejecutados para la revisión y verificación de los documentos para el cumplimiento de las condiciones de participación en rueda de negociación de los clientes vendedores que tengan la intención de habilitarse para negociación de Físicos; en el Mercado de Compras Públicas (**MCP**) y Mercado de Comercialización entre Privados (**MERCOP**) bajo la modalidad de selección objetiva.

Las condiciones de participación en rueda de negociación corresponden a las condiciones de experiencia, objetivas, jurídicas, capacidad técnica, financiera y de organización que fijan las Entidades Estatales en la Ficha Técnica de Negociación como requisitos exigidos a los potenciales vendedores y sus sociedades comisionistas. El cumplimiento de estas condiciones será requisito para que cualquier sociedad comisionista miembro actúe por cuenta del cliente que corresponda en la Rueda de Negociación.

Las políticas y procedimientos estipulados en el presente documento buscan estipular estándares de procedimientos y políticas de revisión de los documentos aportados por los clientes dentro de los procesos de habilitación en el mercado de físicos, con el objeto de efectuar la debida diligencia por parte de la compañía.

ALCANCE.

Estas políticas serán de conocimiento de todos los funcionarios de la Firma, con especial atención de todos aquellos vinculados directamente con las prácticas internas de realizar la debida verificación del cumplimiento de los Requisitos Habilitantes y de las Condiciones de Participación en la Rueda de Negociación, para la celebración de operaciones en el Mercado de Compras Públicas MCP y MERCOP.

1. INSTANCIAS.

Con el fin de garantizar el debido cumplimiento de cada uno de los Requisitos Habilitantes, la Sociedad ha establecido las siguientes instancias para realizar la verificación documental:

INSTANCIA	FUNCIONARIO ASIGNADO
Revisora	Operador certificado (1)
Aprobatoria	Asistente Comercial / Asistente Jurídico

Para efectos de entendimiento se establece que los Requisitos Habilitantes están comprendidos por:

VERSIÓN: 4.0.	Fecha Aprobación: 24 Junio / 2.025	Aprobado por: Junta Directiva – Acta N° 254
---------------	---------------------------------------	--



2. CONCEPTOS IMPORTANTES

2.1. Condiciones Jurídicas Previas: Buscan acreditar la facultad del cliente/mandante para celebrar contratos con una Entidad Estatal. Dicha capacidad se acredita, entre otros, con los Certificados expedidos por las Cámaras de Comercio, la información contenida en el RUP, Anexo 40 y 41 (BMC); y la consulta de antecedentes:

- **Persona Natural:** La capacidad de las personas naturales será acreditada con la Cedula de Ciudadanía y que no estén incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.
- **Persona Jurídica:** La posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social; las facultades y/o limitaciones del representante legal y la autorización del órgano social competente para celebrar contrataciones con Entidades Estatales

2.2. Condiciones Financieras Previas: Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera del cliente/mandante. Dichas condiciones muestran la aptitud para cumplir oportuna las obligaciones descritas en la FTN definitiva y se verifica contrastando la información contenida en el RUP. Teniendo en cuenta lo anterior, las condiciones financieras no son susceptibles de subsanación en la etapa correspondiente.

2.3. Condiciones De Experiencia: La experiencia es el conocimiento de participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato y la misma se acredita con la información registrada en el RUP, Certificaciones expedidas por Entidades Estatales, Entidades Privadas, Actas de liquidación, entre otros; y en el caso de experiencia en el escenario bursátil con las certificaciones expedidas por la Bolsa. La Ficha Técnica de negociación establecerá los códigos UNSCPC con los cuales los oferentes podrán demostrar la experiencia previa, los cuales guardaran relación con el objeto de la negociación a efectuar.

2.4. Condiciones Técnicas Previas: Es la aptitud del cliente/mandante para cumplir el objeto del contrato en función de su organización interna y la misma se acredita con certificaciones adicionales incluidas en la FTN definitiva.

3. HORARIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN.

Con el fin de contar con el tiempo suficiente para efectuar la debida revisión de los documentos habilitantes, se sugerirá a los clientes la entrega dentro de los siguientes horarios:

- **Habilitación:** Entrega preferiblemente el día hábil anterior al día de habilitación.
- **Subsanación:** Entrega máximo dos (2) horas antes de radicación en BPM.

VERSIÓN: 4.0.	Fecha Aprobación: 24 Junio / 2.025	Aprobado por: Junta Directiva – Acta N° 254
---------------	---------------------------------------	--



4. PROCEDIMIENTOS

Mercado y Bolsa estableció su Mapa de Procedimientos, dentro del cual se detallan todas las actividades y los funcionarios relacionados a las Políticas de Habilitación de Físicos **(Anexo #1)**. Sin perjuicio de lo anterior, se detallarán los aspectos más relevantes.

4.1. Procedimiento Previo a Habilitación.

1. El / La Asistente comercial remite las cartas de intención y las Fichas Técnicas preliminares publicadas en la página de la BMC, a los clientes potenciales para participar en el proceso de negociación, de acuerdo con su razón social, identificados por el operador encargado.
2. Si el cliente manifiesta interés en participar en el proceso de negociación, el operador resuelve las dudas y solicita observaciones sobre las condiciones preliminares del negocio.
 - 2.1. Si el cliente tiene observaciones, el operador las recopila y las envía a la Unidad de MCP de la BMC a través de la plataforma BPM.
 - 2.2. El Asistente Comercial es el encargado de notificar a los clientes la respuesta dadas a las observaciones planteadas.
3. Asistente Comercial envía a los clientes el Boletín de Compra Definitivo, Fichas Técnicas definitivas y Anexo 41, junto con las fechas de habilitación.
4. El operador verifica el estado del cliente en la sociedad en el Área de Cumplimiento, donde solicitará la vinculación o actualización del cliente si es necesario, siguiendo el **Proceso de Vinculación (SPA- OC04-01)**. Además, se llevará a cabo la validación de los beneficiarios reales del grupo de clientes relacionado y se informará cualquier novedad antes de finalizar el día.
5. El operador verifica el estado del cupo del cliente con el Área de riesgos, siguiendo el **Proceso de Otorgamiento de Cupos - Riesgo Contraparte (SPCM-AR05-07)**.

4.2. Procedimiento de Revisión para la Radicación

OPERADOR

1. El operador recibe, a más tardar, un día hábil antes de la radicación, los documentos remitidos por el cliente para su presentación ante la BMC para la habilitación del negocio (FTN) y verifica el cumplimiento de los requisitos habilitantes.
 - 1.1. En caso de encontrar novedades con la información remitida por el cliente, el operador solicita la subsanación del Requisito.



- 1.2. Si se evidencia alguna inconsistencia en la información aportada por el cliente, deben seguir al **Proceso Actuación Inconsistencias Proceso Habilitación MCP (SPM - GC01-07)**.
2. En caso de que el cliente no presente novedades, el operador solicitará, recibirá y revisará el Certificado de Requisitos Habilitantes - Orden (Anexo N°2), con el objetivo de verificar que dicho formato esté correctamente diligenciado.
 - 2.1. En caso de tener novedades en diligenciamiento de anexo 2, operador remite nuevamente al cliente para que este subsane las novedades encontradas.
3. Una vez el Certificado de Requisitos Habilitantes esté correctamente diligenciado, y remite al área de Riesgos para validación, conforme al procedimiento **Libro electrónico de ordenes (LEO)**
4. El operador completa y firma la carta "*Certificación Requisitos Habilitantes*", cuyo propósito es certificar que ha revisado los documentos y acorde con lo validado el mandante cumple con todos los requisitos.
5. Es necesario resaltar que el Operador al contar con mayor experiencia en el Mercado de Compras Públicas (MCP) celebradas en el escenario de la BMC y tener mayor conocimiento de sus clientes, es el principal responsable de verificar la información contenida en los documentos para habilitación, razón por la cual deben suscribir la "*Certificación Requisitos Habilitantes*".

ASISTENTE COMERCIAL

1. El Asistente Comercial revisa la documentación, así como la Orden Anexo N°2 y la Certificación de Requisitos Habilitantes emitida por el Operador, y completa la Bitácora MCP conforme a los hallazgos identificados.
 - 1.1 Si se detectan novedades que no fueron identificadas por el operador, el asistente comercial le notifica para que gestione la subsanación correspondiente.
 - 1.2 Si no se presentan novedades en los documentos proporcionados por el cliente y el operador remitió de manera satisfactoria la orden inicial y cuenta con la "*Certificación Requisitos Habilitantes*" firmada, el Asistente Comercial solicitará a la gerencia la firma y el envío del Anexo 40.
2. De manera aleatoria y por cada negociación, Asistente Comercial remite toda la documentación correspondiente a las Condiciones Jurídicas previas al Área Jurídica para realizar una Tercera validación.



Se entiende por aleatorio el siguiente mecanismo:

- Si en la negociación se presenta un único operador por la Sociedad Comisionista, se debe remitir obligatoriamente la documentación de ese único participante.
- Si en la negociación se presentan varios operadores por la Sociedad Comisionista, Asistente comercial seleccionará un cliente del grupo de Operadores al que apoya para remitir la documentación, verificando que en el caso de clientes recurrentes sean validados en esta etapa por lo menos de forma semestral.
- Si un cliente es nuevo, debe remitirse obligatoriamente la documentación mencionada.

ANALISTA JURIDICO

1. Analista jurídico recibe la documentación (Certificado de Existencia y Representación Legal, Registro Único de Proponentes y Certificaciones de Experiencia) remitidos por el/los cliente(s), para revisión y validación.
2. En caso de no encontrarse anomalías o discrepancias con la información consultada en las bases de datos y la contenida en los certificados, Analista Jurídica remite al Operador y al Asistente Comercial el archivo “Comparación Documental” junto con el concepto favorable “Se admiten los documentos”
3. Si se llegare a evidenciar alguna anomalía o discrepancia en la información consultada en las bases de datos y la contenida en las certificaciones aportadas por el cliente, Analista jurídica remite al Operador y al Asistente Comercial el archivo “Comparación Documental” explicando lo evidenciado junto con el concepto desfavorable “NO se admiten los documentos”.
4. Si el cliente subsana las discrepancias exhibidas, se realiza nuevamente la validación previa aprobación.
5. Si no se subsanó lo evidenciado, se actúa de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Inconsistencias **SPM-GC01-07**

4.3. Radicación Documental Para La Habilitación.

1. El operador radica los documentos en la Unidad de MCP de la BMC a través de la plataforma BPM, dentro del plazo máximo establecido en la FTN.
2. El Asistente Comercial notifica a las áreas de riesgos, cumplimiento y operaciones, a través del Análisis Back Office, sobre la participación del proponente en la negociación, con un plazo máximo hasta la etapa de subsanación de la habilitación.



- 2.1. El Área de Operaciones realiza el Análisis de Riesgo - Proponente MCP, conforme a lo establecido en el **Proceso SPM - P002-04 Proceso de Operaciones Mercado de Compras Públicas - Ventas**, con un plazo máximo de un día antes de la negociación.
- 2.2. Si el Área de Operaciones emite un concepto desfavorable, el operador subsanará las novedades identificadas, si es posible. De no ser viable la subsanación, se dará por terminado el proceso.

4.4. Procedimiento de Subsanación

1. El operador recibe concepto de subsanación emitido por la Unidad de MCP de la Bolsa, una vez es realizada la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en FTN.
2. El cliente y el operador validan la consistencia del concepto de evaluación del proceso de subsanación MCP.
 - 2.1. En caso de que el cliente considere que el hallazgo en el requisito habilitante no es procedente, el operador solicita aclaración sobre el concepto emitido por la Unidad de MCP de la BMC antes de las 10:00 a.m. del día anterior a la rueda de negocios.
 - 2.2. Si el requisito habilitante es procedente, el operador notifica al cliente sobre el concepto de no habilitación.
3. El Operador remite nuevamente los documentos aportados por el cliente al Asistente Comercial, quien en conjunto con este revisa que se de cumplimiento a las observaciones comunicadas en la Concepto de Subsanación.
 - 3.1. El asistente comercial le notifica al Operador, en caso de detectar novedades que no fueron identificadas, para que gestionen la subsanación correspondiente.
 - 3.2. En caso de no existan novedades, el asistente deberá aprobar la documentación.
4. En caso de que el cliente quede habilitado, el operador notificara el resultado satisfactorio.
5. En caso de que el cliente decida retirarse, la asistente comercial comunicara al correo operaciones@bolsamercantil.com.co de la BMC el retiro de la manifestación de interés con el debido soporte del cliente máximo hasta las 8:30 a.m. del día de la rueda.
 - 5.1. Operador/Director de Riesgo (Certificado) anula o cancela la orden ingresada dependiendo de si fue por solicitud del cliente o del operador como se encuentra descrito en el Manual del LEO.



6. Una vez el concepto sea favorable, el operador solicitará a cliente orden en firme cuando requiera de actualizar información contenida en la orden inicial y registrará modificación en Libro Electrónico de Ordenes.

4.5. Procedimiento en Caso de Retiro.

1. El operador recibe concepto de subsanación vía correo electrónico, producto de la verificación de los documentos aportados por la SCB contra lo establecido en la FTN como requisitos.
2. Se informa al Cliente requiriendo documentos faltantes dentro de la habilitación, con el objeto de gestionarlos para la subsanación en los horarios y términos establecidos según políticas de la firma.
 - 2.1 Si los documentos no son recibidos, el asistente comercial comunicará al correo operaciones@bolsamercantil.com.co de la BMC para retirar la manifestación de interés del cliente, considerando que este no los presentó.
 - 2.2 El operador recibe documentos del cliente para subsanación. Verifican junto al asistente comercial que se encuentren adecuadamente conforme lo solicitado para radicación y según horario establecido en políticas de la firma. En caso de que no se encuentran completos o de conformidad, se abstendrán de continuar con la subsanación por decisión de la SCB, y solicitarán el retiro de la manifestación de interés del cliente al correo: operaciones@bolsamercantil.com.co.
3. El operador radica por medio de la BPM a la Unidad de MCP teniendo en cuenta que el plazo máximo de radicación es 2:00 PM.

4. APLICATIVOS

Mercado y Bolsa utilizara para la ejecución de estos procedimientos los siguientes aplicativos:

1. Excel – Diligenciamiento Bitácora de Habilitación por parte de los Asistentes.
2. PDF 24 Tools / IlovePDF – Comparación documental
3. Foxit PDF Reader – Visualizar y resaltar información específica de documentos PDF
4. Bases de Datos: Cámaras de Comercio, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Policía Nacional, Junta Central de Contadores y RUES

5. POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES ADOPTADOS.

1. En el **PROCESO SPM-GC01-06** de la presente política se describen las tareas principales que serán efectuadas por los funcionarios y vinculados de la compañía, para la habilitación de los clientes para negociación de físicos en el MCP – Mercado de Compras



Públicas y MERCOP – Mercado Comercialización entre privados bajo la modalidad de selección objetiva.

2. Se solicitará a los clientes la suscripción de la Proforma “Certificado Requisitos Habilitantes” **Anexo N° 2**, donde el cliente declaran a MYB cumplir con todos los requisitos exigidos para la negociación en lo Jurídicos, Financiero, Experiencia y Organización exigidos en la FTN (Ficha Técnica Negociación) y DCE (Documentos de Condiciones Especiales), contar con el respaldo y solidez para ejecutar la negociación, así como con los recursos requeridos para la constitución de garantías y pagos de costos asociados a la operación, entre otros. El mencionado Anexo N° 2 otorga la orden para la representación en rueda de negocios, por parte del cliente.

3. Los documentos serán validados en las instancias revisoría (Trader: operador certificado por AMV) y en la instancia aprobatoria (Asistente Comercial /Asistente Jurídico), validando de la siguiente forma:

i) Condiciones Técnicas: Hacen referencia a los requisitos que demuestran que los clientes acreditan la experiencia en forma individual, o mediante una figura asociativa (Consorcio / Uniones Temporales), la cual debe estar inscrita en el Registro Único de Proponentes (RUP) conforme la clasificación solicitadas en la Ficha Técnica de Negociación.

- Negociaciones en BMC: Se emiten por Mercado y Bolsa a la Unidad de Estructuración BMC, soportadas en con números de Operaciones BMC y consecutivo en el RUP, y cotejando la información contra el Sistema Registro Proveedores – SRP. La BMC internamente emite el concepto correspondiente.
- Negociaciones privadas: Se efectuarán validaciones aleatorias vía telefónica/email, o contra solicitud de certificación del Revisor Fiscal del cliente con soportes correspondientes. Podrá verificarse los soportes registrados en las Cámara de Comercio para la suscripción de la experiencia en el Registro Único de Proponentes – RUP.
- Las Certificaciones adicionales solicitadas por FTN (Ficha Técnica Negociación) correspondientes a aspectos técnicos, serán validados directamente sobre los documentos o mediante la solicitud de documentos adicionales que se consideren a lugar, dentro de las cuales se destacan:
 - Condiciones Técnicas Transporte: Resolución de Capacidad Transportadora; Certificado de Vigencia de la habilitación, Formato de Listado de Vehículos, entre otros.
 - Condiciones Técnicas Tecnología: Certificación del Fabricante, Certificado de Relación de marcas, Garantía Técnica; entre otros.



- Condiciones Técnicas Alimentos: Concepto Técnico Sanitario (IVC) De la Planta Del Fabricante, Concepto Sanitario de los vehículos; Registros, Permiso o Notificación Sanitaria Vigentes, entre otros.
- ii) **Condiciones Financieras:** Buscan determinar el cumplimiento de la capacidad financiera para afrontar la operación de los clientes, a partir de indicadores financieros solicitados en FTN, que se verificarán según la información del RUP – Registro Único de Proponentes. Se usará una matriz de revisión de cumplimiento de los indicadores financieros contra lo dispuesto en FTN y RUP, dejando los pantallazos sobre la Bitácora respectiva, por parte de la instancia aprobatoria.
- iii) **Condiciones Jurídicas:** Determinan la capacidad jurídica del mandante de celebrar la operación que pretende en el MCP de la BMC. Para ello se tendrá en cuenta:
 - o Anexo 40: Manifestación de interés para participaren la Rueda de Negociación por parte de la sociedad comisionista.
 - o Anexo 41: Manifestación del mandante y declaraciones relevantes frente al escenario.
 - o Certificados de Cámaras de Comercio: Deben ser verificadas contras las obtenidas en el proceso de vinculación y actualización del cliente (persona Jurídica) anualmente a la sociedad comisionista. Se verifican contra la Cámara de Comercio con el código de verificación respectivo del documento.
 - o Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del comitente: Deberá allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía del comitente vendedor (persona natural) y del representante legal (persona jurídica).
 - o Registro Único Tributario
 - o Documento privado de constitución de la figura asociativa: Consorcio o Unión Temporal.
 - o Registro Único de Proponentes (RUP): Después de la renovación/actualización anual del RUP por parte del cliente, MYB solicitará dicho documento con el código de verificación sin uso, y en posteriores habilitaciones comparará dicho documento contra el aportado por el cliente en la habilitación respectiva. En el caso de clientes nuevos, así como cuando se considere por el Área de Jurídico se solicitará a la administración directamente la adquisición del documento ante la Cámara de Comercio correspondiente.
 - o Certificado de Antecedentes: Se verificarán directamente en los portales de Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Policía Nacional, Junta Central de Contadores y RUES.



- Certificación de NO encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales, expedida por el cliente bajo gravedad de juramento.
- Certificado de pagos a la Seguridad Social, aportes Parafiscales: El comitente deberá haber pagado los aportes a Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL) aportes parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación).
- Certificación de Bolsa Mercantil de Colombia de No encontrarse en operaciones declaradas incumplidas directamente o como persona natural en el escenario de la BMC, lo cual deberá verificarse contra el Sistema Registro Proveedores – SRP, o contra el Área de Operaciones BMC ante cualquier duda.
- Los documentos mencionados anteriormente están sujetos a modificación y adición dependiendo de los requisitos habilitantes que determine el mandante comprador, y sean requeridos en la Fichas Técnicas de Negociación.

6. PLAN DE CONTINGENCIA

INSTANCIA	FUNCIONARIO ASIGNADO	FUNCIONARIO BACKUP
Revisora	Operador certificado (1)	Operador certificado (2)
Aprobatoria	Asistente Comercial / Asistente Jurídico	Asistente Comercial/ Director Operaciones

Si se presentan circunstancias que impidan la normal realización de la validación y aprobación de las condiciones de requisitos habilitantes por parte de los responsables, **Mercado y Bolsa** ha adoptado el Manual de Continuidad del negocio, donde se diseña un plan acorde con el plan de negocios actual de la sociedad, que apunta hacia todas aquellas eventualidades que no permitan el desarrollo de las actividades de manera habitual.

- En el caso de que no se encuentren disponibles las fuentes públicas de registros de información, las cuales son consultas en el proceso, se dejará documentado con el respectivo soporte.
- En caso de contar con fallas en las plataformas públicas de información, la validación se realizará con la información física/magnética aportadas por el cliente/mandante, la cual deberá ser validada por la instancia de aprobación, en todo caso antes de la rueda.

VERSIÓN: 4.0.	Fecha Aprobación: 24 Junio / 2.025	Aprobado por: Junta Directiva – Acta N° 254
---------------	---------------------------------------	--



7. OBLIGACIONES DEL CLIENTE/MANDANTE

1. Proveer la documentación completa necesaria para la ejecución del mandato y el cumplimiento de las Condiciones de Participación en el escenario bursátil de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. (BMC).
2. El cliente al suscribir la certificación en la que hace constar que cumple con las Condiciones de Participación Establecidas en la Ficha Técnica de Negociación acredita ante la Sociedad Comisionista De Bolsa no solo el conocimiento de los requerimientos en materia de condiciones jurídicas, financieras, técnicas, de experiencia, capacidad técnica y de organización requerida, sino que aportó información documental veraz, suficiente, completa y válida para acreditar su cumplimiento.
3. No encontrarse incurso en causales de inhabilidad según lo establecido en el Reglamento o Circular de la Bolsa.
4. No encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución o la Ley para contratar con el Estado o cualquier entidad pública.
5. Revelar previamente a la habilitación, que respecto de una misma negociación no actuara por cuenta de dos o más clientes que conforman un mismo beneficiario real, o, que lo realiza a través de otras sociedades comisionistas y que no actuarán en una misma negociación, para lo cual suscribirá una declaración en este sentido en el Anexo 41.

8. PRESUNCIÓN DE BUENA FE.

Se entenderá que los documentos entregados por el comitente vendedor, que no son susceptibles de validarse a través de registros públicos, son verídicos y corresponden a información real y fidedigna del comitente vendedor y que los mismos no tienen omisiones que revistan materialidad o que sean inductivos a error.

9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EVIDENCIA DE INCONSISTENCIAS.

En el evento que durante el procedimiento de habilitación se evidencien inconsistencias en la información, el funcionario que evidencia deberá actuar así:

1. Se abstendrá de continuar con las actividades de habilitación del cliente ante la BMC, y se reportará de forma inmediata al Analista Jurídico y representantes legales de la SCB.
2. El Área Jurídica comunicaran formalmente al Representante Legal del cliente la inexactitud detectada, solicitando explicaciones de la situación presentada.
3. Se evaluará las explicaciones aportadas por el cliente, y las medidas tomadas al interior de este.
4. El Analista Jurídico eleva el caso al Comité de Riesgos, el cual evaluará la situación, su grado de afectación y la materialidad del evento. Además, verificará la respuesta del cliente o su falta de pronunciamiento.



5. Si el Comité de Riesgos concluye que la situación es material, solicitara inactivación de cliente, tomará las medidas que considere pertinentes y en caso de que la inconsistencia sea grave remitirá a junta directiva.
6. El Representante Legal informa a la Junta Directiva sobre la situación, presentando los hallazgos, la respuesta del cliente y las medidas preventivas implementadas, con el propósito de que se determinen las acciones definitivas respecto al futuro del cliente en la firma.
7. En caso de que la Junta Directiva determine que el reporte es procedente conforme al reglamento, la Gerencia informará a la BMC para que esta adopte las medidas correspondientes en el escenario de negociación.

Dicho procedimiento se encuentra documentado y descrito el paso a paso en **Anexo N° 1** de la presente política.

10. DEBER DE DENUNCIA

Si en desarrollo de la revisión de los documentos de participación se detecta presuntas falsedades en la documentación aportada, la Sociedad previo concepto de Comité de Riesgo, presentará la respectiva denuncia a la autoridad competente.

De otra parte y ante la presentación inexacta de información por parte del comitente, el comité de riesgo puede solicitar la terminación del vínculo contractual con el cliente y deberá poner en conocimiento de la Junta Directiva tal determinación.

De todas maneras, si dicha actuación pudiese conllevar la comisión de un delito, esta deberá ponerse en conocimiento de las autoridades competentes.

11. DOCUMENTACIÓN Y REPORTES

El área de riesgos presentará informe trimestral a la Comité de Riesgos donde dará cuenta de la debida revisión y verificación de los requisitos habilitantes de los clientes de la compañía durante el periodo, indicado los clientes habilitados, clientes retirados y clientes negados, así como los eventos de riesgo materializados en relación con la presente política.

El comité de riesgos y Representante Legal con la remisión del informe de dicho ente presentará la información relevante a la Junta Directiva. Así mismo, notificara a la Junta Directiva eventos de riesgo que se relacionen a la presente política.

12. INCUMPLIMIENTOS

Los funcionarios y vinculados de **Mercado y Bolsa**, que incumplan las disposiciones previstas en la presente política, así como incurran en violaciones de los lineamientos estipulados en el



Código de Ética y Conducta, de forma deliberada o por omisión de los deberes, se harán acreedores a las sanciones que se estimen pertinentes de acuerdo al Código Sustantivo de trabajo, el reglamento interno de trabajo, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

13. ACTUALIZACIONES

Las políticas acá consignadas deberán ser validadas por el Representante Legal mínimo de forma anual, presentando las modificaciones para validación del Comité de Riesgo, y posteriormente a aprobación de la Junta Directiva de la sociedad. Así mismo, este documento deberá ser verificado con ocasión de recomendaciones de los órganos de control, y la materialización de eventos de riesgo.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha Aprobación	Descripción
1.0.	30/Noviembre/2.021	Implantación Políticas Habilitación de Físicos
1.1.	25/Julio/2.022	Revisión General de Políticas.
1.2.	27/Febrero/2.023	Actualización Documentación – Reportes; Actualizaciones.
1.3.	01/Junio/2.023	Actualización Anexos N° 1 – 2 de Políticas.
2.0.	28/Mayo/2.024	Actualización y Revisión General Políticas Habilitación. Actualización Anexos.
3.0.	25/Febrero/2.025	Actualización y Revisión General Políticas Habilitación.
4.0.	24/Junio/2.025	Actualización y Revisión General Políticas Habilitación.

VERSIÓN: 4.0.	Fecha Aprobación: 24 Junio / 2.025	Aprobado por: Junta Directiva – Acta N° 254
---------------	---------------------------------------	--