 <p>MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A. MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.</p>	<p>DOCUMENTO DE FACIL COMPRESION DEL MANUAL SOBRE EL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES (LEO)</p>	<p>VIGENCIA DESDE: MARZO 2024</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>
<p>Elaboró: Jefe de Operaciones</p>	<p>Revisó: Gerencia</p>	<p>Aprobó: Junta Directiva</p>



**DOCUMENTO DE FACIL COMPRESION DEL MANUAL SOBRE EL LIBRO
ELECTRONICO DE ORDENES (LEO)**

VERSION No. 02

MARZO 2024

APROBADA POR JUNTA DIRECTIVA ACTA No. 258


DIRECCIÓN:

Calle 72 No 9 – 55 Oficina 904

Bogotá – Colombia

PBX 541 41 38

www.miguelquijano.com.co


 <small>MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A. MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.</small>	DOCUMENTO DE FACIL COMPRESION DEL MANUAL SOBRE EL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES (LEO)	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 02
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

1 CONTROL DE CAMBIOS


ACTA No	FECHA			VERSION	ACTIVIDAD	ACTUALIZADO POR
	DD	MM	AA			
242	31	08	23	01	Creación del documento de fácil compresión – LEO de acuerdo a los Ajustes y/o actualización al Plan de Ajuste del Área de Seguimiento de acuerdo a la visita marzo 2023	Jefe de Operaciones y Administración (Juan Romero)
258	27	03	24	02	Actualización del listado de operadores autorizados para recibir ordenes del LEO	Jefe de Operaciones y Administración (Juan Romero)

Tabla de contenido

1	CONTROL DE CAMBIOS	2
2	¿QUÉ ES EL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES - LEO?	4
3	¿QUÉ ES EL MANUAL DEL LEO?	4
4	¿A QUE TIPO DE OPERACIONES HACE REFERENCIA EL MANUAL DEL LEO?	4
5	PRINCIPIOS	4
5.1	TRAZABILIDAD	4
5.2	EQUIDAD	4
5.3	REVELACIÓN DEL SISTEMA PARA EL PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	4
6	ORDENES	5
7	CONTENIDO MINIMO DE LAS ORDENES	5
8	MEDIOS VERIFICABLES DE RECEPCIÓN DE LAS ÓRDENES	6
9	PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR ORDENES	6
10	ORDENANTES	7

 <p>MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A. MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.</p>	<p>DOCUMENTO DE FACIL COMPRESION DEL MANUAL SOBRE EL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES (LEO)</p>	<p>VIGENCIA DESDE: MARZO 2024</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>
<p>Elaboró: Jefe de Operaciones</p>	<p>Revisó: Gerencia</p>	<p>Aprobó: Junta Directiva</p>

11	PROCEDIMIENTO	7
11.1	VINCULACIÓN Y AUTORIZACION DE CUPO DEL CLIENTE	7
11.2	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA ORDEN.....	7
11.3	EJECUCIÓN DE LA ORDEN.....	8
11.4	COMPLEMENTACIÓN	8
11.5	TRANSMISIÓN DE LA ORDEN AL CLIENTE.....	8
12	DEBER DE ABSTENCION.....	8

 <p>MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A. MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.</p>	<p>DOCUMENTO DE FACIL COMPRESION DEL MANUAL SOBRE EL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES (LEO)</p>	<p>VIGENCIA DESDE: MARZO 2024</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>
<p>Elaboró: Jefe de Operaciones</p>	<p>Revisó: Gerencia</p>	<p>Aprobó: Junta Directiva</p>

2 ¿QUÉ ES EL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES - LEO?

El LEO, es el sistema electrónico en el cual todas las órdenes para la ejecución de operaciones sobre a ejecutarse en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. quedan registradas en forma consecutiva y cronológica para su posterior ejecución.

3 ¿QUÉ ES EL MANUAL DEL LEO?

Es el documento que contiene las políticas y procedimientos aprobados por la Junta Directiva de la SCB Miguel Quijano y Compañía S.A., en materia de recepción y procesamiento de las órdenes de nuestros clientes.

4 ¿A QUE TIPO DE OPERACIONES HACE REFERENCIA EL MANUAL DEL LEO?

El manual del LEO únicamente aplica para las órdenes y/o mandatos de comisión para realizar el cierre de negociación en la rueda de la BMC, con referencia al Mercado de Compras Públicas - MCP y Instrumentos Financieros (Repos-CDM'S).

5 PRINCIPIOS

Se establecen de acuerdo con la normatividad establecida los siguientes principios del LEO:

5.1 TRAZABILIDAD


La sociedad comisionista Miguel Quijano y Compañía. S.A., a través de sus sistemas de información y medios definidos, cuenta con el registro permanente de los datos y etapas surtidas por cada orden para su procesamiento, los cuales podrán ser verificados y auditados por las áreas correspondientes en cualquier momento.

5.2 EQUIDAD

Las órdenes impartidas por los clientes se recibirán y ejecutarán de forma equitativa en estricto orden de llegada y/o cronológico (Primeras en entrar, primeras en salir).

5.3 REVELACIÓN DEL SISTEMA PARA EL PROCESAMIENTO DE ÓRDENES

Cuando el operador autorizado realice la creación de la Orden, el sistema BackOffice informará a cada cliente mediante un correo electrónico el registro de la orden con su respectivo número de consecutivo en el cual fue registrada su orden.

 <small>MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A. MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.</small>	DOCUMENTO DE FACIL COMPRESION DEL MANUAL SOBRE EL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES (LEO)	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 02
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

6 ORDENES

Es una instrucción dada por el cliente en desarrollo del mandato de comisión, para la celebración de una o varias operaciones en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A.

7 CONTENIDO MINIMO DE LAS ORDENES


El cliente al momento de impartir la orden se deberá obtener como mínimo la siguiente información, la cual deberá ser determinada o ser determinable a través de un medio verificable:

ORDEN LEO PARA MCP:

- Fecha, hora y minuto en que la orden se recibe.
- Identificación del cliente y del ordenante en caso de que aplique.
- La identificación de quien recibió la orden (operador autorizado de la SCB).
- Tipo de orden según su clasificación (condicionada, límite, a mercado) en caso de que no especifique el tipo de orden se presumirá que la orden es a mercado.
- Indicación de si la orden es de compra o venta.
- Identificación del subyacente u objeto de la operación.
- Cantidad o Precio.
- Número de boletín de la ficha técnica de producto y ficha técnica de negociación, según el proceso de negociación, en caso de que aplique.
- Fecha de cumplimiento de la operación.
- Vigencia de la orden. Las órdenes tendrán la vigencia que determine el comitente; 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 recibida e ingresada al Libro Electrónico de Órdenes.

ORDEN LEO PARA REPO'S:

- Fecha, hora y minuto en que la orden se recibe.
- Identificación del cliente y del ordenante en caso de que aplique.
- La identificación de quien recibió la orden (persona natural vinculada).
- Tipo de orden según su clasificación (condicionada, límite, a mercado) en caso de que no especifique el tipo de orden se presumirá que la orden es con limite.
- Valor de la negociación (Valor total de los recursos)
- Identificación del subyacente.

 <small>MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A. MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.</small>	DOCUMENTO DE FACIL COMPRESION DEL MANUAL SOBRE EL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES (LEO)	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 02
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

- Tasa Tablero.
- Tasa Neta.
- Plazo de la negociación: Días calendarios Mínimos y Días calendarios Máximos.
- Vigencia de la orden. Las órdenes tendrán la vigencia que determine el comitente ya sea en días hábiles ó días calendarios; que empezará a correr desde el día en que la misma sea recibida e ingresada al Libro Electrónico de Órdenes.

Hasta tanto la orden no esté completa y cumpla con los requisitos anteriores no podrá ser incluida en el LEO y no se entenderá recibida, el cliente u ordenante tendrán como plazo máximo para envío de la orden hasta treinta (30) minutos antes de la rueda de negociación, estas deberán ser recibidos a través de un medio verificable.

8 MEDIOS VERIFICABLES DE RECEPCIÓN DE LAS ÓRDENES

Para la recepción de las órdenes por parte de los clientes, Miguel Quijano y Compañía S.A. ha establecido como válidos y verificables los siguientes medios, los cuales deberán ser acogidos por el personal comercial autorizado y deberán darse a conocer a los clientes de manera previa a la recepción de las órdenes:


- ✓ Carta directa del cliente, firmada por el representante legal.
- ✓ Mandato o contrato de comisión, firmada por el representante legal.
- ✓ Teléfono fijo de la oficina.
- ✓ Correo electrónico del comercial autorizado.

9 PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR ORDENES

Solo los operadores autorizados y/o comerciales son los únicos facultados para recibir órdenes por parte de nuestro mandantes.

Los siguientes operadores autorizados que podrán recibir órdenes son:

NOMBRE Y APELLIDO	CEDUDA DE CIUDADANÍA	CARGO	CORREO INSTITUCIONAL
Maria Angelica Moscoso Cifuentes	20.933.372	Operador Autorizado	amoscoso@miguelquijano.com.co

 <small>MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A. MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.</small>	DOCUMENTO DE FACIL COMPRESION DEL MANUAL SOBRE EL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES (LEO)	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 02
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

Daniel Andres Martinez Gonzalez	79.952.638	Operador Autorizado	dmartinez@miguelquijano.com.co
Juan Federico III Hollmann Gutiérrez	91.523.475	Operador Autorizado	fhollmann@miguelquijano.com.co
Juan Miguel Pinto Rondón	14.395.578	Operador Autorizado	jpinto@miguelquijano.com.co

10 ORDENANTES

Los clientes podrán facultar a una o varias personas para que impartan ordenes en su nombre, ésta facultad deberá constar por escrito y otorgarse de manera previa a la realización de la operación. No es permitido que alguien sea ordenante de más de cinco (5) clientes. Para estos efectos no se tendrán en cuenta los casos en que el ordenante sea parte relacionada de un cliente.


11 PROCEDIMIENTO

11.1 VINCULACIÓN Y AUTORIZACION DE CUPO DEL CLIENTE

- El Operador Autorizado entrega al oficial de cumplimiento, el formulario de vinculación diligenciado, junto con toda la información requerida por la compañía para su vinculación.
- El Oficial de cumplimiento realiza las revisiones y validaciones respectivas para autorizar la vinculación del cliente a la compañía. Una vez autorizado el cliente, se remite la información al asistente de administración para el debido registro de este en la base de datos de la compañía y creación del cliente.
- El comité de SARiC verifica la información suministrada por el operador autorizado, en la ficha técnica comercial, para evaluar y asignar un cupo al cliente.

11.2 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA ORDEN

- El Operador Autorizado recibe la orden impartida por el cliente para participar en la rueda de negociación, mediante un medio verificable para garantizar la trazabilidad de la información.
- El Operador Autorizado entrega la orden impartida por el cliente al Jefe de Operaciones mediante un medio verificable, el cual contendrá el correo electrónico en formato PST del cliente para garantizar la trazabilidad de la información

 <p>MIGUEL QUIJANO Y CÍA S.A. MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.</p>	<p>DOCUMENTO DE FACIL COMPRESION DEL MANUAL SOBRE EL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES (LEO)</p>	<p>VIGENCIA DESDE: MARZO 2024</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>
<p>Elaboró: Jefe de Operaciones</p>	<p>Revisó: Gerencia</p>	<p>Aprobó: Junta Directiva</p>

- El Jefe de Operaciones realiza la revisión de que el mandato se encuentre debidamente diligenciado como también que el correo electrónico de donde llego la orden y/o mandato se encuentre inscrito en el formulario de vinculación y/o en el mandato de comisión. Estando correcto dichos datos se realizara el registro de la PreOrden en el Libro Electrónico de Órdenes – LEO.
- El Operador Autorizado ingresara al Libro Electrónico de Órdenes – LEO para verificar la información y realizar la creación de la Orden en el BackOffice.
- El Jefe de Operaciones almacena el medio verificable y el mandato, en los servidores de la compañía en la carpeta designada para tal fin.

11.3 EJECUCIÓN DE LA ORDEN

- El Operador Autorizado ejecuta la orden impartida por el cliente en la rueda de negociación.
 - Cuando la orden impartida por el cliente llegue al límite y el cliente imparte una nueva orden, mandato y/o instrucción; el operador autorizado realizara el ingreso de dicha modificación a la orden original la cual fue registrada en el LEO – BackOffice de la BMC. El operador remitirá el medio verificable al Jefe de Operaciones para el respectivo almacenamiento en la carpeta designada.

11.4 COMPLEMENTACIÓN

- El funcionario de Operaciones realiza la complementación de la orden si esta, cerró una negociación durante la rueda.


11.5 TRANSMISIÓN DE LA ORDEN AL CLIENTE

- El aplicativo de la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC) – BackOffice el módulo de Libro Electrónico de Órdenes – LEO, realiza el envío de la orden al cliente mediante un correo electrónico.
- El Operador Autorizado remitirá un informe de ejecución de la orden impartida por el cliente, de acuerdo si fue cerrada o no. Los cuales son los Anexo 6, Anexo 7 y Anexo 8 del Manual Del Libro Electrónico De Órdenes de la compañía.

12 DEBER DE ABSTENCION

MIGUEL QUIJANO Y CÍA S.A. a través de sus operadores se abstiene de procesar órdenes cuando:

- Conozca que el cliente u ordenante está involucrado en cualquier tipo de actividad ilícita, o la orden hace parte de una actividad ilícita;

	DOCUMENTO DE FACIL COMPRESION DEL MANUAL SOBRE EL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES (LEO)	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 02
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

- 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;
- Conozca que la orden contravenga el régimen de contratación de las entidades públicas;
- La orden constituya una infracción a la normatividad aplicable.

Para ampliar la información contenida en este documento, sugerimos consultar el Manual LEO completo en nuestro sitio web www.miquelquijano.com.co

Si tiene alguna inquietud, le sugerimos contactar con su operador de confianza o a través de nuestra línea telefónica en la página web.