

 <small>MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A. MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.</small>	MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 11
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva



MANUAL DEL LIBRO ELECTRONICO DE ÓRDENES

VERSION No. 11

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



MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A.
MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.

**MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE
ORDENES**

VIGENCIA DESDE:
MARZO 2024

VERSIÓN: 11

Elaboró:
Jefe de Operaciones

Revisó:
Gerencia

Aprobó:
Junta Directiva

CONTROL DE CAMBIOS

ACTA No	FECHA			VERSION	ACTIVIDAD	ACTUALIZADO POR
	DD	MM	AA			
				01	Creación – Versión Inicial	
				02	Actualización	
				03	Actualización	
				04	Actualización	
				05	Actualización	Jefe de Operaciones y Administración (Santiago León)
215	02	02	22	06	Actualización de TESLA a Back Office	Jefe de Operaciones y Administración (Juan Romero)
229	28	12	22	07	Anexo 4 – Orden LEO para Inversión.	Jefe de Operaciones y Administración (Juan Romero)
242	31	08	23	08	Ajustes y/o actualización de acuerdo al Plan de Ajuste del Área de Seguimiento de acuerdo a la visita marzo 2023	Jefe de Operaciones y Administración (Juan Romero)
247	18	10	23	09	Ajustes y/o actualización de acuerdo al Plan de	Jefe de Operaciones y



MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A.
MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.

**MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE
ORDENES**

VIGENCIA DESDE:
MARZO 2024

VERSIÓN: 11

Elaboró:
Jefe de Operaciones

Revisó:
Gerencia

Aprobó:
Junta Directiva

					Ajuste del Área de Seguimiento de acuerdo a comunicación ASI-S-00001174	Administración (Juan Romero)
252	07	12	23	10	Ajustes y/o actualización de acuerdo al Plan de Ajuste del Área de Seguimiento de acuerdo a comunicación ASI-S-00001216	Jefe de Operaciones y Administración (Juan Romero)
258	27	03	24	11	Actualización del listado de los autorizados para recibir ordenes y en los Anexos 2 y 3 del LEO	Jefe de Operaciones y Administración (Juan Romero)

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE CAMBIOS	2
2 OBJETIVO	6
3 ALCANCE	6
4 POLÍTICAS	7
4.1 PRINCIPIOS Y DEBERES GENERALES	8
4.1.1 PRINCIPIOS	8
4.1.1.1. TRAZABILIDAD	8
4.1.1.2. EQUIDAD	8
4.1.1.3. REVELACIÓN DEL SISTEMA PARA EL PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	8
4.1.2 DEBERES GENERALES	8
4.1.2.1. OBLIGATORIEDAD DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE LEO	8
4.1.2.2. CONTROL INTERNO DEL MANUAL DE LEO	9



MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A.
MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.

MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES

VIGENCIA DESDE:
MARZO 2024

VERSIÓN: 11

Elaboró:
Jefe de Operaciones


Revisó:
Gerencia

Aprobó:
Junta Directiva

4.1.2.3. CONFIDENCIALIDAD	9
4.1.2.4. PUBLICACIÓN Y PUBLICIDAD DEL LEO	9
4.1.2.4.1. MANUAL DEL LEO	9
4.1.2.4.2. DOCUMENTO DE FACIL COMPRESION DEL MANUAL SOBRE EL LEO	10
5. REGLAS PARA EL PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	11
5.1 CARACTERÍSTICAS DE LAS ÓRDENES	11
5.1.1 REGLAS PARA EL PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	12
5.1.1.1 RECEPCIÓN DE ÓRDENES	12
5.2 CONTENIDO MÍNIMO DE LAS ÓRDENES	13
5.3 MEDIOS VERIFICABLES DE RECEPCIÓN DE LAS ÓRDENES	14
5.4 INFRAESTRUCTURA PARA EL MANEJO DE LAS ÓRDENES	15
6 ETAPAS PARA EL TRATAMIENTO DE ÓRDENES	15
6.1 RECEPCION DE ÓRDENES	15
6.1.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES	15
6.1.2 ÓRDENES DE COMPRA ENTIDAD ESTATAL	16
6.1.3 ÓRDENES DE VENTA PERSONA NATURAL O JURÍDICA	17
6.1.4 ORDENANTES	17
6.1.5 PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR LAS ÓRDENES	17
6.1.6 MOMENTO DE RECEPCIÓN DE ÓRDENES	17
6.2 REGISTRO DE ÓRDENES	17
6.2.1. PLAN DE CONTINGENCIA	18
6.3 TRANSMISION DE ORDEN A UN SISTEMA DE NEGOCIACIÓN	20
6.4 EJECUCIÓN DE ÓRDENES	20
6.5 PROCESOS OPERATIVOS POSTERIORES A LA EJECUCIÓN:	20
6.5.1 EN CASO DE QUE SE CIERRE LA OPERACIÓN	20
6.5.1.1 COMPLEMENTACIÓN	20
6.5.1.2 INFORME SOBRE EL PROCESAMIENTO DE LA ORDEN	21
6.5.2 EN CASO DE QUE NO SE CIERRE LA OPERACIÓN	21
6.5.2.1 INFORME SOBRE EL PROCESAMIENTO DE LA ORDEN	21
7 TIPOS DE ÓRDENES	22

 MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A. MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.	MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 11
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

7.1	SEGÚN EL PRECIO.....	22
7.2	TIPOS DE ÓRDENES SEGÚN LA MODALIDAD DE CUMPLIMIENTO	22
8	DEBER DE ABSTENCIÓN.....	23
9	INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL LEO.....	23
10	ANEXOS DEL MANUAL LEO.....	23
	ANEXO 1: PLATAFORMA TECNOLÓGICA	23
	ANEXO 2: PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ÓRDENES	24
	ANEXO 3: DOCUMENTO DE FACIL COMPRESION DEL MANUAL SOBRE EL LEO.....	24
	ANEXO 4: FORMATO DE ORDEN DE CIERRE DE NEGOCIACION	24
	ANEXO 5: FORMATO DE ORDEN DE INVERSIÓN PARA EL LEO	24
	ANEXO 6: INFORME DE CIERRE DE OPERACIÓN - COMPRA.....	24
	ANEXO 7: INFORME DE CIERRE DE OPERACIÓN - VENTA.....	24
	ANEXO 8: INFORME DE NO CIERRE DE OPERACIÓN - VENTA	24
	ANEXO 9: FORMATO DE PLAN DE CONTINGENCIA – REGISTRO LEO	25

	MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 11
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

1 INTRODUCCIÓN

El Libro Electrónico de Registro de Órdenes, en adelante LEO, sistema administrado por la sociedad comisionista MIGUEL QUIJANO Y COMPAÑIA S.A. a través del cual la sociedad efectúa el registro inicial, modificación, cancelación o ejecución de todas las órdenes de operaciones relacionadas con su objeto social.

En este manual se describe cada uno de los procesos de manera clara y adecuada a las necesidades de las políticas y procedimientos necesarios para que las personas vinculadas a MIGUEL QUIJANO Y COMPAÑIA S.A., puedan impartir sus órdenes y la sociedad comisionista les dé el trato correspondiente con los más altos estándares de profesionalismo de sus operadores autorizados.

Se documenta adecuadamente la necesidad y suficiencia de las políticas y procedimientos para que las personas vinculadas a MIGUEL QUIJANO Y COMPAÑIA S.A. den cumplimiento a los mismos e identifiquen y adopten decisiones administrativas frente al desconocimiento o incumplimiento de dichas políticas o a las normas que rigen el mercado de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. - BMC, sin perjuicio de las labores disciplinarias de los organismos de autorregulación del mercado y de las funciones de supervisión de la Superintendencia Financiera de Colombia - SFC.

2 OBJETIVO

El presente manual tiene por objeto establecer los lineamientos bajo los cuales se deberán registrar todas las órdenes de compra, venta en el aplicativo del Libro Electrónico de Órdenes impartidas por los clientes sobre bienes y productos agropecuarios, agroindustriales u otros commodities, servicios, documentos de tradición o representativos de mercancías, títulos, valores, derechos, derivados o contratos.


3 ALCANCE

Este documento aplica para las siguientes áreas:

Comercial - Operador: en lo referente a la aplicación del manual de Libro Electrónico de Ordenes, para la recepción, registro y transmisión de las órdenes en el LEO y el informe sobre el procesamiento de la orden al cliente.

Riesgos: en lo referente a la revisión y monitoreo de las políticas y procedimientos para la administración de los riesgos.

Auditoria: verificación y evaluación del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el manual del LEO y reporte a la alta dirección en caso de incumplimiento.

	MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 11
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

Operativa: generación del Libro Electrónico de Órdenes a través del sistema.

Tecnológica: asegurar la disponibilidad de los sistemas de información y de la información registrada en éstos.

4 POLÍTICAS


Miguel Quijano y Compañía. S.A. y las personas vinculadas a ésta deberán sujetar el desarrollo de las actividades del objeto social a los siguientes parámetros:

Los vinculados a Miguel Quijano y Compañía. S.A. facultados para recibir y ejecutar órdenes de clientes deben proceder como expertos prudentes y diligentes, actuar con transparencia, honestidad, lealtad, imparcialidad, idoneidad y profesionalismo.

Ninguna persona vinculada con Miguel Quijano y Compañía. S.A., independientemente de su relación contractual, podrá desempeñarse como ordenante de alguno de los clientes.

Miguel Quijano y Compañía. S.A. contará con un LEO atendiendo los siguientes criterios:

- i. Las personas naturales vinculadas se abstendrán de realizar negociaciones en los sistemas transaccionales, sin que previamente se haya ingresado en el LEO.
- ii. Los vinculados autorizados, sin excepción, deberán dar cumplimiento al “Protocolo para la recepción de órdenes de clientes”.
- iii. La fuerza comercial no podrá recibir órdenes, ni modificaciones o cancelaciones, sin que quede registro de la misma en un medio verificable.
- iv. Miguel Quijano y Cía. S.A. propenderá por:
 - a) La ejecución de sus operaciones en el mercado de conformidad con el orden cronológico del LEO.
 - b) La difusión del presente Manual y sus actualizaciones entre sus clientes y vinculados.
 - c) Redactar el manual y/o los documentos relacionados con el LEO utilizando elementos que permiten su fácil comprensión, como la definición de términos propios del mercado bursátil y un lenguaje cotidiano.
- v. Las obligaciones contenidas en el presente manual podrán ser objeto de revisión y seguimiento por parte de Control Interno.
- vi. La información contenida en el LEO de Miguel Quijano y Compañía. S.A., se encuentra sometida a reserva y confidencialidad, por lo tanto, los vinculados que tengan acceso a esta información deberán abstenerse de revelarla, divulgarla o usarla.

	MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 11
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

- vii. Sin excepción, no se podrá realizar una operación con un cliente sin que haya realizado el proceso de vinculación que se define en el Manual para el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Terrorismo - SARLAFT.

4.1 PRINCIPIOS Y DEBERES GENERALES

Miguel Quijano y Compañía. S.A. atendiendo las disposiciones contenidas en el Capítulo Quinto – Libro de Ordenes de las Sociedades Comisionistas Miembros de la Bolsa, del Título Sexto – De los Miembros de la Bolsa en el Libro Primero – Disposiciones Generales de la Circular Única de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., el artículo 29 del numeral 13 del decreto 1511 de 2006, Boletín Normativo No. 30 de 3 de Noviembre de 2020 y la Circular 019 de junio de 2008 de la Superintendencia Financiera de Colombia, adoptará como parte de sus políticas la implementación del Libro Electrónico de Órdenes (LEO), para lo cual se registrará por los siguientes principios y deberes:

4.1.1 PRINCIPIOS

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

4.1.1.1. 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.

4.1.1.2. 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).

4.1.1.3. 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.

4.1.2 DEBERES GENERALES

Todos los vinculados a Miguel Quijano y Compañía S.A., están en la obligación de cumplir estrictamente los siguientes deberes:

4.1.2.1. OBLIGATORIEDAD DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE LEO

Todo el personal de Miguel Quijano y Compañía S.A., en especial las áreas comerciales y la de operaciones, deben cumplir de manera obligatoria lo estipulado en el presente manual.

 MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A. MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.	MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 11
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

4.1.2.2. CONTROL INTERNO DEL MANUAL DE LEO

A través del área de auditoría, se deberá revisar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual de la compañía para garantizar la transparencia y seguridad del manejo del LEO y que la información no sufra manipulación de ningún tipo, para que no sea modificada o alterada.

4.1.2.3. CONFIDENCIALIDAD

Todo el personal de Miguel Quijano y Compañía S.A., se compromete a no revelar información relacionada con las órdenes impartidas por los clientes y contenidas en el LEO, excepto cuando el interesado lo autorice de forma expresa o cuando se requiera para atender requerimientos de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., la Superintendencia Financiera de Colombia o autoridades judiciales legalmente autorizadas para ello.

4.1.2.4. PUBLICACIÓN Y PUBLICIDAD DEL LEO


A través del portal web www.miguelquijano.com.co, la compañía dará a conocer el presente manual y el documento de fácil compresión del Libro Electrónico de Ordenes, el cual deberá permanecer siempre actualizado de acuerdo con las disposiciones legales y haber sido aprobado por la Junta Directiva.

4.1.2.4.1. MANUAL DEL LEO

Cuando al manual del LEO les surjan modificaciones y/o actualizaciones, se realizara el siguiente procedimiento:

INICIO DEL PROCESO

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Modificación al interior del manual con respecto a lo requerido, teniendo en cuenta la versión anterior.	Quien realice la modificación
2	Anexar en el control de cambios un nuevo consecutivo con referente a la actualización siguiendo el modelo.	Quien realice la modificación
3	Entregar el borrador del manual del LEO a la gerencia para su respectiva revisión. Si la revisión es aceptada sigue en el proceso al paso 4.	Gerencia

 MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A. MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.	MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 11
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

	Si la gerencia tiene observaciones realizar la subsanación de las mismas por la gerencia el cual, se regresa al paso 1.	
4	<p>El día de la Junta Directiva, se da lectura a las modificaciones realizadas al manual y la explicación para que los miembros de Junta Directiva estén informados y puedan dar su aprobación al manual del LEO y se pueda continuar al paso 5.</p> <p>Si los miembros de la junta directiva tienen observaciones que deben ser subsanadas, se regresa al paso 1.</p>	Presidente y Secretario de la Junta Directiva
5	Se continua con la publicación del manual LEO aprobado por la Junta Directiva en la página web de Miguel Quijano y Compañía S.A. (...: Miguel Quijano & compañía S.A ...) en la pestaña de "Normativa".	Secretario de la Junta Directiva y Área de Tecnología
6	Se les informara a los clientes por medio de correo masivo sobre la actualización del manual LEO en la página web de la SCB para que puedan realizar la consulta pertinente. Como también, compartiéndoles y/o recordándoles el enlace de la página Web.	Secretario de la Junta Directiva y Área Comercial

FIN DEL PROCESO

4.1.2.4.2. DOCUMENTO DE FACIL COMPRESION DEL MANUAL SOBRE EL LEO

Cuando el documento de fácil compresión LEO les surjan modificaciones y/o actualizaciones, se realizara el siguiente procedimiento:

INICIO DEL PROCESO

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Modificación al interior del documento de fácil compresión LEO con respecto a lo requerido, teniendo en cuenta la versión anterior.	Quien realice la modificación
2	Realizar la actualización del consecutivo de versiones.	Quien realice la modificación

 <p>MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A. MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.</p>	MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 11
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

3	<p>Entregar el borrador del documento de fácil compresión LEO a la gerencia para su respectiva revisión.</p> <p>Si la revisión es aceptada sigue en el proceso al paso 4.</p> <p>Si la gerencia tiene observaciones realizar la subsanación de las mismas por la gerencia el cual, se regresa al paso 1.</p>	Gerencia
4	<p>El día de la Junta Directiva, se da lectura a las modificaciones realizadas al documento de fácil compresión LEO y la explicación para que los miembros de Junta Directiva estén informados y puedan dar su aprobación al manual del LEO y se pueda continuar al paso 5.</p> <p>Si los miembros de la junta directiva tienen observaciones que deben ser subsanadas, se regresa al paso 1.</p>	Presidente y Secretario de la Junta Directiva
5	<p>Se continua con la publicación del documento de fácil compresión LEO aprobado por la Junta Directiva en la página web de Miguel Quijano y Compañía S.A. (...: Miguel Quijano & compañía S.A :...) en la pestaña de “Normativa” y en la pestaña de “Educación Financiera”.</p>	Secretario de la Junta Directiva y Área de Tecnología
6	<p>Se les informara a los clientes por medio de correo masivo sobre la actualización del documento de fácil compresión LEO en la página web de la SCB para que puedan realizar la consulta pertinente. Como también, compartiéndoles y/o recordándoles el enlace de la página Web.</p>	Secretario de la Junta Directiva y Área Comercial


FIN DEL PROCESO

5. REGLAS PARA EL PROCESAMIENTO DE ÓRDENES

Ver anexo 2, el “PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ÓRDENES”

5.1 CARACTERÍSTICAS DE LAS ÓRDENES

Toda orden que se reciba por parte de un cliente de Miguel Quijano y Compañía S.A. deberá cumplir con las siguientes características:

	MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 11
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

5.1.1 REGLAS PARA EL PROCESAMIENTO DE ÓRDENES

5.1.1.1 RECEPCIÓN DE ÓRDENES


- i. **Concepto:** Hecho en el cual el cliente, en desarrollo del contrato de comisión, imparte una orden para realizar una operación, corrección o modificación de una orden en el mercado. Miguel Quijano y Compañía S.A. la recibe por intermedio de alguno de los canales disponibles para la recepción de órdenes, a través de cualquiera de los medios verificables establecidos para el efecto.

Se entenderá que no es recibida la orden, si esta, no consta en un medio verificable o no cumple con las formalidades y requisitos establecidos en la normatividad vigente.

- ii. **Personas autorizadas para recibir órdenes:** Solo los operadores autorizados y/o comerciales son los únicos facultados para recibir órdenes por parte de nuestro mandante.

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
Daniel Andrés Martínez González	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

 <small>MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A. MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.</small>	MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 11
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

- iii. Las órdenes únicamente se reciben a través de los medios verificables descritos en el numeral 5.3 del presente manual.
- iv. Las órdenes podrán ser dadas por los clientes o sus ordenantes, para estos últimos, se deberán estar facultado por escrito por parte del titular antes de realizar cualquier operación o actualizar el formulario de vinculación del cliente con las personas autorizadas correspondiente.
- v. Todas las órdenes deberán haber sido recibidas, antes de su ejecución.
- vi. Las órdenes que no cumplan con los requisitos mínimos de información, no se considerarán recibidas.
- vii. Las órdenes se registrarán el mismo día de su recepción.
- viii. Se debe asignar y registrar un número consecutivo a cada orden, en estricto orden cronológico.


5.2 CONTENIDO MÍNIMO DE LAS ÓRDENES

Es responsabilidad del funcionario comercial asegurarse de que las órdenes que se reciban se formulen de manera completa, clara y suficiente a través de un medio verificable, y con la información necesaria para su registro. A través del sistema operativo se efectuará un control para que las órdenes ingresadas contengan como mínimo la información requerida por la normatividad.

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.

 <small>MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A. MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.</small>	MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 11
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

- 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 – (ANEXO 4):


- 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.
- 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.

5.3 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.

 MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A. MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.	MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 11
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

5.4 INFRAESTRUCTURA PARA EL MANEJO DE LAS ÓRDENES

Miguel Quijano y Compañía S.A. tiene el compromiso de velar porque su infraestructura administrativa, tecnológica, técnica y operativa sea confiable para proteger a los clientes y a ella misma, con el objeto de mantener la confianza en la seguridad e integridad del mercado. Para ello, cada una de las áreas responsables deberá destinar los recursos necesarios para garantizar los procedimientos y controles requeridos para el correcto manejo del LEO, cumpliendo con la reglamentación vigente y con lo estipulado en el presente manual.

6 ETAPAS PARA EL TRATAMIENTO DE ÓRDENES

Para efectos del presente Manual, se debe entender que el procesamiento de una orden tiene las siguientes etapas:

6.1 RECEPCION DE ÓRDENES


Etapas en la que se recibe la orden, impartida por el cliente o terceras personas que hayan sido expresamente autorizadas por el cliente para actuar como ordenantes para una negociación. Esta deberá constar por cualquier medio verificable.

6.1.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES

Se establece para todo el personal de la compañía la obligación de cumplir estrictamente los siguientes deberes:

- Las órdenes, sus modificaciones o cancelaciones se recibirán a través de un medio verificable. Para los efectos del presente manual, se entiende que no existe orden si no fue impartida a través de un medio verificable.
- Las órdenes impartidas por un cliente podrán ser canceladas del Libro Electrónico de Órdenes mediante instrucción impartida por el cliente y/o mandante vendedor mediante un medio verificable, que tenga como fin eliminar una orden que haya sido formulada con anterioridad, siempre y cuando;
 - o El mercado donde se vaya a concertar la operación permita la cancelación de las órdenes.
 - o Las mismas no hayan sido ejecutadas.

Para la cancelación de las órdenes de venta en el Mercado de Compras Públicas - MCP, el cliente y/o mandante vendedor deberá informar mediante cualquier medio verificable al operador certificado que retire la orden de venta por el valor máximo

	MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 11
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

de la operación establecido en la Ficha Técnica de Negociación como máximo a las 8:30 a.m. del día en que se llevará a cabo la negociación, de acuerdo con lo indicado en el Anuncio Público de Negociación.

En todo caso, Las órdenes de cancelación deberán ser ingresadas al Libro Electrónico de Órdenes incluyendo como mínimo el nombre del ordenante que solicitó la cancelación.


La orden de cancelación impartida por el cliente debe constar en medio susceptible de ser verificado, para el caso se entenderá que los medios utilizados para transmitir las órdenes son igualmente válidos para su cancelación o modificación.

La cancelación de una orden puede ser solicitada desde del mismo día en que fue impartida y dentro del horario laboral de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., siempre que no hubiere sido ejecutada.

- Para el caso de órdenes impartidas a través de medios digitales, como correos electrónicos se entienden para su registro como recibida al momento de ingreso del correo remitido por parte del funcionario comercial al área de operaciones; es responsabilidad del funcionario comercial, el confirmar por alguno de los medios verificables, la recepción de una orden impartida a través de estos medios.
- Cuando se trate de órdenes verbales, el medio verificable es el mecanismo de grabación de llamadas con el que cuenta la entidad, con éste se registrara la orden impartida por el cliente. A su vez, el funcionario comercial, le informará al cliente que todas las órdenes que emita verbalmente quedarán grabadas en el sistema de la firma.
- Cuando las órdenes se reciben mediante carta o por contrato, se deberán ingresar una vez el área de correspondencia las haya entregado al funcionario comercial.
- Cuando se trate de órdenes incompletas, no será posible su procesamiento y deberá notificársele al cliente de dicha situación.

6.1.2 ÓRDENES DE COMPRA ENTIDAD ESTATAL

Cuando se actúe por cuenta de una entidad estatal, y una vez se haya generado el contrato de comisión; se diligenciara el Formato de Orden de Cierre de Negociación (Anexo 4), éste será el documento idóneo para registrar la respectiva orden, para lo cual, la entidad por medio de correo electrónico autorizado y/o por correspondencia remitirá dicho formato

	MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 11
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

diligenciado al operador autorizado, para que, a través del aplicativo de la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC) - BackOffice se realice el registro inmediato de la orden.

6.1.3 ÓRDENES DE VENTA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Cuando se actúe por cuenta de una persona natural o jurídica, se deberá registrar la orden en los términos y condiciones recibidas, pero siempre será ingresada a través del aplicativo de la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC) - BackOffice.

6.1.4 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.

6.1.5 PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR LAS ÓRDENES

Las únicas personas autorizadas para recibir órdenes de los clientes a través de los medios verificables serán los operadores autorizados de la compañía, los cuales se encuentran mencionados en el numeral 5.1.1.1. del presente manual.

6.1.6 MOMENTO DE RECEPCIÓN DE ÓRDENES


Las órdenes impartidas por parte del cliente o su ordenante se entienden como recibidas al momento de ingreso al correo del funcionario comercial para su respectivo ingreso en el Libro Electrónico de Ordenes.

6.2 REGISTRO DE ÓRDENES

Etapa en la que se registra en el LEO dispuesto por la compañía la orden impartida por el cliente.

Cualquier orden que haya sido recibida por cualquiera de los medios descritos en el presente manual, deberá ser ingresada en el aplicativo de la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC) – BackOffice en el módulo de LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES – LEO a través de los cuales se hace seguimiento efectivo a cada una de las órdenes impartidas por los clientes.

Toda orden transmitida deberá registrarse dentro de los horarios establecidos por la entidad. Se entiende como hora de recepción, la que figure en los medios de recepción verificables.

	MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 11
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

Sin embargo, la entidad ha establecido que las órdenes se recibirán de lunes a viernes en el Horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Aquellas órdenes que sean recibidas después del horario aquí autorizados, serán registradas al día siguiente hábil.

Las órdenes deberán registrarse en estricto orden cronológico, de acuerdo con los datos de fecha y hora establecidos en el contenido mínimo de la recepción de la orden.

6.2.1. PLAN DE CONTINGENCIA

En caso de presentarse una contingencia con el aplicativo de la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC) – BackOffice, la SCB pondrá en conocimiento a su área de riesgos de una vez al notar dicha contingencia. Por el cual, se efectuará el siguiente protocolo:

INICIO DEL PROTOCOLO

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Al notar la interrupción del aplicativo de BackOffice, el Operador Autorizado y/o el Jefe de Operaciones informara directamente por correo electrónico al área de riesgo de la SCB, de dicho evento explicando las causas de la interrupción del aplicativo.	Operador Autorizado y/o el Jefe de Operaciones
2	El Operador Autorizado y/o el Jefe de Operaciones también dejara por correo electrónico y explicara lo sucedido al área tecnológica del BackOffice de la BMC para su pronta respuesta de lo sucedido.	Operador Autorizado y/o el Jefe de Operaciones
3	El Operador Autorizado y/o el Jefe de Operaciones convocara una sección extraordinaria del comité de riesgo de manera virtual, para realizar el respectivo acta de la contingencia presentada	Operador Autorizado y/o el Jefe de Operaciones
4	El Operador Autorizado presentará a los miembros del comité de riesgo todos los soportes pertinentes para el registro de la orden en el LEO, los cuales será adjuntada como soporte de forma digital y/o física al acta; son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 9 – Formato de plan de contingencia – Registro LEO diligenciado, firmado en formato PDF y 	Operador Autorizado



MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A.
MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.

MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES

VIGENCIA DESDE:
MARZO 2024

VERSIÓN: 11

Elaboró:
Jefe de Operaciones

Revisó:
Gerencia

Aprobó:
Junta Directiva


	<p>remitido por correo electrónico en formato PST a los miembros del comité de riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Correo Electrónico en formato PST del evento de riesgo al área de riesgo.• Correo Electrónico en formato PST de la interrupción al área tecnológica de la BMC.	
5	<p>En sección el comité de riesgo, revisara, verificara y certificara por medio del acta; la información presentada por el Operador Autorizado. La cual, se revisará el contenido mínimo de la orden, como también fecha y hora de la recepción de la misma. Que la información diligenciada en el formato sea veraz y fidedigna con la orden por parte del ordenante.</p> <p>El acta del comité de riesgo y sus anexo se imprimirá y foliaran, para ser almacenada y resguardada en el libro de interrupciones.</p>	Comité de Riesgo / Operador Autorizado
6	<p>Si la orden sufre alguna modificación, se atenderá del paso 4 en adelante, sino sigue con el paso No. 7</p>	
7	<p>El encargado de resguardar el libro de interrupciones bajo llave en el armario en la SCB, es el Jefe de Operaciones</p>	Jefe de Operaciones
8	<p>El libro de interrupciones permite auditar las condiciones y el orden cronológico en que fueron ordenadas y ejecutadas las órdenes, y que corresponden en un todo a los términos señalados por los clientes de la sociedad.</p>	Entes de Control

FIN DEL PROTOCOLO

Toda orden transmitida deberá registrarse dentro de los horarios establecidos por la entidad. Se entiende como hora de recepción, la que figure en los medios de recepción verificables.

Sin embargo, la entidad ha establecido que las órdenes se recibirán de lunes a viernes en el Horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Aquellas órdenes que sean recibidas después del horario aquí autorizados, serán registradas al día siguiente hábil.

Las órdenes deberán registrarse en estricto orden cronológico, de acuerdo con los datos de fecha y hora establecidos en el contenido mínimo de la recepción de la orden.

 MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A. MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.	MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 11
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

6.3 TRANSMISION DE ORDEN A UN SISTEMA DE NEGOCIACIÓN

Etapa en la que se transmite la orden al sistema de negociación de la BMC.

Únicamente los operadores autorizados podrán transmitir en la rueda de negociación de la BMC la orden del cliente.

Cuando exista desistimiento o nuevas órdenes por parte del cliente, igualmente deberá ser transmitida por el personal autorizado.

La transmisión de las órdenes al sistema de negociación o la ejecución de las mismas en el mercado mostrador se deberá hacer de manera completa y en el mismo orden en que se recibieron y quedan registradas en el LEO.

6.4 EJECUCIÓN DE ÓRDENES

Es la etapa en que la orden, es ejecutada por el Operador de la firma en el escenario de rueda de la BMC. La orden impartida tendrá una vigencia para ser ejecutada, determinada por quien imparte la orden. En caso de no ser especificada se aplicará un término máximo de 5 días hábiles. La vigencia establecida empezará a contar a partir desde el día en que la orden sea ingresada en el LEO.

Cuando se inicia la puja en la rueda de negociación de la BMC, el operador, ejecutará las órdenes establecidas por los clientes, respetando el acuerdo de negociación establecido con el cliente.

En el desarrollo de la negociación se podrán tener nuevas órdenes de los clientes, en el marco legal del desarrollo del negocio de la BMC.

Una vez una orden se ejecute o se venza el término para ejecutarla se entenderá finalizada, por lo que, si el ordenante desea realizar otra operación, así sea con las mismas características, deberá impartir una nueva orden.


6.5 PROCESOS OPERATIVOS POSTERIORES A LA EJECUCIÓN:

Se entiende, como la etapa en la cual se desarrollan todos los procesos asociados al cumplimiento de la operación.

6.5.1 EN CASO DE QUE SE CIERRE LA OPERACIÓN

6.5.1.1 COMPLEMENTACIÓN

El operador autorizado notificará al área de Operaciones de la SCB, sobre el cierre de la operación y las condiciones en las que se cerró, para que este proceda a través de la

 MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A. MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.	MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 11
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

plataforma dispuesta por la BMC, a complementar la operación objeto de la orden ejecutada. Ese funcionario deberá dentro de este proceso revisar que la operación cerrada corresponda a la orden impartida por el mandante. Esta complementación deberá ser realizada una vez notificada y hasta una hora después de finalizada la sesión de Rueda de Negocios en la que se ejecutó la orden.

6.5.1.2 INFORME SOBRE EL PROCESAMIENTO DE LA ORDEN

Nuestra firma comisionista remitirá al cliente dentro del siguiente día hábil cerrada la operación y/o negociación por correo electrónico de acuerdo al operador autorizado quien atendió la orden del cliente y/o mandante; un reporte en el que se le informe sobre la ejecución y el resultado de la gestión de su orden (Anexo 6 – Informe de Cierre de Operación compra / Anexo 7 – Informe de Cierre de Operación venta).

Así mismo, se le remite copia de la papeleta de negociación y el documento de la liquidación de garantías, para que éste dentro del término previsto por la BMC y por la entidad proceda a constituir las garantías en tiempo, cuando se requieran.


Miguel Quijano y Cía. S.A: por cada operación cerrada expedirá un comprobante de transacción, el cual contendrá la siguiente información:

- Número consecutivo del comprobante de transacción
- Nombre e identificación del cliente o de la contraparte
- Indicación de la posición de comprador o vendedor
- Fecha de la operación
- Fecha de cumplimiento
- Cantidad en pesos
- Precio comprador o precio vendedor de la operación según corresponda
- Calidad en la que actúa Miguel Quijano y Cía. S.A (contrato de comisión)

6.5.2 EN CASO DE QUE NO SE CIERRE LA OPERACIÓN.

6.5.2.1 INFORME SOBRE EL PROCESAMIENTO DE LA ORDEN

Nuestra firma comisionista remitirá al cliente dentro del siguiente día hábil cerrada la operación y/o negociación por correo electrónico de acuerdo al operador autorizado quien atendió la orden del cliente y/o mandante un informe en el que se le informara sobre la ejecución y el resultado de la gestión de su orden. El cual se contemplara en el Anexo 8 – Informe de No Cierre de Operación.

 <small>MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A. MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.</small>	MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 11
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

7 TIPOS DE ÓRDENES

7.1 SEGÚN EL PRECIO

ORDEN CON LIMITE: Es aquella orden que ha sido impartida por un cliente, en la que especifica el precio o tasa mínima o máxima, según se trate de una orden de venta o de compra, la cual puede ser ejecutada a un precio o tasa mejor.

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.

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.

7.2 TIPOS DE ÓRDENES SEGÚN LA MODALIDAD DE CUMPLIMIENTO


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 consideraran como operaciones de contado aquellas celebradas para su cumplimiento en pago y entrega a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su celebración.

Tratándose de las demás operaciones, se considerarán como operaciones de mercado aquellas celebradas para su cumplimiento a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su celebración...”

ORDEN EXTRAORDINARIA: Corresponde a aquella orden que por sus características se clasifica en uno de los siguientes casos:

- 1-Forward
- 2-A plazo
- 3-Negociaciones de MCP
- 4-Financieros (REPOS)

 MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A. MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.	MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 11
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

8 DEBER DE ABSTENCIÓN

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;
- 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.

9 INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL LEO.

Las siguientes son las características de seguridad del sistema mediante el cual se gestionarán los diferentes órdenes que lo conforman; estas características determinan la integridad de la información contenida en el LEO y aseguran que la información ingresada en el LEO no podrá modificarse.


- El sistema operará a través de perfiles de usuario, dependiendo del tipo de funcionario; tendrá habilitadas algunas funcionalidades
- Se tendrán logs para el ingreso, modificación y anulación de las órdenes contenidas en el LEO.
- La clave para los usuarios será única e intransferible.

10 ANEXOS DEL MANUAL LEO

ANEXO 1: PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Como parte del presente manual se tiene los diferentes manuales de uso del aplicativo de la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC) – BackOffice , documentos que describen la manera como se cargan los datos al LEO al aplicativo.

- ✓ Manual Parámetros V3
- ✓ Manual Promotores Operadores V2
- ✓ Manual Vinculación V3
- ✓ Manual LEO V4
- ✓ Manual Modulo de Operaciones V1

	MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 11
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

ANEXO 2: PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ÓRDENES

Se adjunta al presente manual como anexo 2, el “PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ÓRDENES”, que reúne todos los pasos que se deben seguir para el correcto tratamiento de órdenes.

ANEXO 3: DOCUMENTO DE FACIL COMPRESION DEL MANUAL SOBRE EL LEO

Se adjunta al presente manual como anexo 3, el “DOCUMENTO DE FACIL COMPRESION DEL MANUAL SOBRE EL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES - LEO”, que muestra las características generales del Manual LEO.

ANEXO 4: FORMATO DE ORDEN DE CIERRE DE NEGOCIACION

Se adjunta al presente manual un formato para cuando se actúe por cuenta de una entidad estatal, éste formato idóneo para registrar la respectiva orden, cuyo será recibido por medio de correo electrónico institucional del operador autorizado y de allí será entregado al Área de Operaciones, para que, a través del aplicativo de la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC) - BackOffice se realice el registro inmediato.

ANEXO 5: FORMATO DE ORDEN DE INVERSIÓN PARA EL LEO

Se adjunta al presente manual un formato para cuando se actúe por cuenta de un mandate comprador para la negociación de instrumentos financieros (REPOS – CDMS), éste formato idóneo para registrar la respectiva orden, cuyo será recibido por medio de correo electrónico institucional del operador autorizado y de allí será entregado al Área de Operaciones, para que, a través del aplicativo de la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC) - BackOffice se realice el registro inmediato.

ANEXO 6: INFORME DE CIERRE DE OPERACIÓN - COMPRA


Se adjunta al presente manual un formato de informe para cuando se actúe por cuenta de un mandate comprador para la negociación se le realice el respectivo informe de cierre de la operación.

ANEXO 7: INFORME DE CIERRE DE OPERACIÓN - VENTA

Se adjunta al presente manual un formato de informe para cuando se actúe por cuenta de un mandate vendedor para la negociación se le realice el respectivo informe de cierre de la operación.

ANEXO 8: INFORME DE NO CIERRE DE OPERACIÓN - VENTA

Se adjunta al presente manual un formato de informe para cuando se actúe por cuenta de un mandate vendedor para la negociación se le realice el respectivo informe ejecución de la orden por la No adjudicación.

 MIGUEL QUIJANO Y CIA S.A. MIEMBRO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.	MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	VIGENCIA DESDE: MARZO 2024
		VERSIÓN: 11
Elaboró: Jefe de Operaciones	Revisó: Gerencia	Aprobó: Junta Directiva

ANEXO 9: FORMATO DE PLAN DE CONTINGENCIA – REGISTRO LEO

Se adjunta al presente manual un formato de Excel; el cual, se realizara el respectivo registro de las ordenes cuando el aplicativo de la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC) – BackOffice presente interrupción.