
	MANUAL DE LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 02
	ENERO DE 2016	Página 1 de 11

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. PRINCIPIOS Y DEBERES
 - 2.1 EQUIDAD
 - 2.2 PUBLICIDAD E INFORMACIÓN INMEDIATA AL CLIENTE
 - 2.3 CONTROLES Y AUDITORIA
 - 2.4 RESERVA
 - 2.5 ABSTENCIÓN
3. OBLIGATORIEDAD DEL MANUAL
4. CONTROL INTERNO
5. PUBLICIDAD
6. RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO COMERCIAL
7. REGLAS AL CONTENIDO DE LAS ORDENES
 - 7.1 CLASIFICACIÓN DE LAS ORDENES
 - 7.1.1 CLASIFICACIÓN SEGÚN EL PRECIO
 - 7.1.2 CLASIFICACIÓN SEGÚN LA MODALIDAD DE CUMPLIMIENTO
8. ETAPAS PARA EL TRATAMIENTO DE LAS ORDENES
 - 8.1 RECEPCIÓN DE LAS ORDENES
 - 8.2 REGISTRO Y TRANSMISIÓN DE LAS ORDENES
 - 8.3 EJECUCIÓN DE LAS ORDENES
9. REGLAS SOBRE EL FRACCIONAMIENTO DE ORDENES
10. SOBRE LA CANCELACIÓN O CORRECCIÓN DE ORDENES
11. TARIFAS
12. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS OPERATIVOS POSTERIORES A LA EJECUCION DE ÓRDENES.
13. INFORME SOBRE EL PROCESAMIENTO DE LA ORDEN
14. PLATAFORMA TECNOLÓGICA
15. MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
16. PLAN DE CONTINGENCIA

	MANUAL DE LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 02
	ENERO DE 2016	Página 2 de 11

1. INTRODUCCIÓN

En desarrollo a lo establecido en el **artículo 1.6.5.1.- de la Circular Única de la Bolsa Mercantil de Colombia, CORAGRO VALORES S.A** presenta el siguiente compendio de disposiciones como su sistema de registro de órdenes, a través del cual se establecen las políticas y procedimientos para que las instrucciones de compra y de venta que reciba de sus clientes queden registradas el mismo día de su recepción en Libro Electrónico de Órdenes, en adelante LEO, con estricta sujeción a la normatividad vigente.

A través del manual para el LEO, CORAGRO VALORES S.A busca orientar su adecuado funcionamiento, de manera acorde a las reglas de conducta y procedimientos establecidos en la entidad, de manera que orienten la actuación de quienes integran la sociedad.

2. PRINCIPIOS Y DEBERES

Las políticas y procedimiento establecidos en el presente Manual, acatarán en todo momento los siguientes principios y deberes:


2.1 EQUIDAD: Las órdenes dadas por los clientes de CORAGRO VALORES S.A serán tratadas siempre de forma equitativa.

2.2 PUBLICIDAD E INFORMACIÓN INMEDIATA AL CLIENTE: CORAGRO VALORES S.A dará publicidad de las disposiciones aquí contenidas a todos sus clientes e informará el número de su orden una vez sea impartida.

2.3 CONTROLES Y AUDITORIA. CORAGRO VALORES S.A aplicará controles de seguridad y verificación del contenido de las instrucciones impartidas por sus clientes a través del presente manual a su libro de órdenes y establecerá una auditoría periódica al manejo del mismo.

2.4 RESERVA: CORAGRO VALORES S.A, guardará la debida reserva, respecto de las órdenes impartidas por sus clientes, salvo que exista la autorización expresa del mismo, o medie solicitud de cualquier autoridad administrativa o judicial legalmente autorizada para ello, y en los demás casos determinados por la Constitución Política y la Ley.

2.5 ABSTENCIÓN: Los funcionarios comerciales de CORAGRO VALORES S.A se abstendrán de ejecutar órdenes cuando conozcan que el cliente u ordenante está involucrado en cualquier tipo de actividad ilícita o la orden hace parte de una actividad ilícita, cuando se conozca que el cliente imparte la orden haciendo uso de información privilegiada o cuando la orden sea dada con la intención de manipular el mercado o cuando contravenga la ley.

	MANUAL DE LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 02
	ENERO DE 2016	Página 3 de 11

3. OBLIGATORIEDAD DEL MANUAL

El presente Manual constituye el sistema de registro de órdenes de CORAGRO VALORES S.A con estricta observancia al Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa Mercantil de Colombia y su Circular Única, capítulo quinto y demás normas aplicables. Lo aquí dispuesto será de obligatorio cumplimiento para todos los integrantes de la SCB.

4. CONTROL INTERNO

CORAGRO VALORES S.A. ha formulado las siguientes políticas de control interno, en lo que respecta al funcionamiento de su libro de órdenes:

- El Auditor Interno o quien cumpla dicha función realizara auditorías internas al funcionamiento del libro electrónico de órdenes y el cumplimiento por parte de los funcionarios de las políticas y procedimientos estipulados en este manual.
- El presente manual está sujeto a revisiones y/o modificaciones cada vez que se presenten cambios en el sistema de gestión de administración de riesgos, cuando la unidad de riesgo lo determine conveniente o cuando así se requiera.
- Los informes efectuados por el Auditor Interno, respecto de los controles efectuados al Libro de Órdenes, serán puestos a consideración del Comité de Auditoría de CORAGRO VALORES S.A.


5. PUBLICIDAD

CORAGRO VALORES S.A dará a conocer a sus clientes en todo momento a través de su portal web las características generales del presente Manual y sus respectivas modificaciones.

6. RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO COMERCIAL

Sin perjuicio de que las disposiciones contenidas en el presente documento aplican a todos los funcionarios de CORAGRO VALORES, el funcionario comercial será responsable de lo siguiente:

- a) Informar al cliente al momento de su vinculación de las disposiciones generales consagradas en el presente manual y hacerle saber que se encuentra publicado en la página web.
- b) Asegurarse de que las órdenes que se reciban se formulen con los requisitos mínimos establecidos en la circular única de la BMC, y verificar que el contenido de las mismas provenga efectivamente del cliente.
- c) Abstenerse de ejecutar órdenes de sus clientes que carezcan de cualquiera de los siguientes elementos: especie objeto del encargo y monto o cantidad a negociar, fecha de cumplimiento de la

	MANUAL DE LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 02
	ENERO DE 2016	Página 4 de 11

obligación derivada del negocio encargado y la determinación de si se trata de una orden de compra o de venta.

d) Registrar las órdenes en Libro Electrónico de Órdenes de **CORAGRO VALORES S.A** de acuerdo a los procedimientos aquí establecidos.

e) Confirmar las órdenes impartidas por los clientes y abstenerse de ejecutar órdenes que no consten en cualquier medio verificable.

7. REGLAS AL CONTENIDO DE LAS ÓRDENES


De acuerdo a lo establecido en el capítulo quinto de la Circular Única de la BMC, se tendrá en cuenta lo siguiente

El contenido de las órdenes ingresadas al Libro Electrónico de Órdenes deberá incluir toda la información necesaria para el cumplimiento de los principios previsto en la normatividad aplicable y, en todo caso, deberá incluir, por lo menos, la siguiente información:

- i. Fecha, hora y minutos en que la orden es ingresada, datos que serán asignados por el Sistema.
- ii. Nombre del comitente y del ordenante o la indicación de si se trata de una operación por cuenta propia.
- iii. Indicación de si la orden es de compra o de venta.
- iv. Subyacente u objeto de la operación incluyendo, según sea el caso: especie, monto, precio o tasa si se trata de una orden con límite o condicionada, calidad o ficha técnica a la cual se refiere.
- v. Tipo de orden, según su clasificación.
- vi. Vigencia de la orden

CORAGRO VALORES S.A se abstendrá de ejecutar órdenes de sus clientes que carezcan de cualquiera de los siguientes elementos: especie objeto del encargo y monto o cantidad a negociar, fecha de cumplimiento de la obligación derivada del negocio encargado y la determinación de si se trata de una orden de compra o de venta.

En el caso en que la orden impartida por el cliente esté incompleta, se le informará acerca de esta anomalía, a través de cualquier medio verificable, confirmándose además su recepción; para que de esta manera pueda diligenciar la información faltante.

	MANUAL DE LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 02
	ENERO DE 2016	Página 5 de 11

7.1 CLASIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES

De conformidad con lo establecido en la Circular Única de la Bolsa Mercantil de Colombia, las órdenes atenderán a la siguiente clasificación:

7.1.1 Clasificación según el precio.

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, al cual puede ser ejecutado su orden, pudiendo ésta ser ejecutado 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.

7.1.2 Clasificación 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 considerarán 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 contado 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 que por sus características especiales se clasifica en uno de los siguientes casos:

1. Forward (FWD)
2. A Plazo (PL)
3. Negociaciones de Mercado de Compras Públicas (MCP)
4. Operaciones repo (RP)
5. Las que correspondan a órdenes de compra en Mercado Primario (MP)
6. Operaciones sobre disponibles (OD)
7. Secundario (SE)

	MANUAL DE LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 02
	ENERO DE 2016	Página 6 de 11

8. ETAPAS PARA EL TRATAMIENTO DE LAS ÓRDENES.

a. RECEPCION DE LAS ÓRDENES.

En cumplimiento de la normatividad vigente Coragro Valores S.A. tiene establecida la recepción de órdenes únicamente a través de medios verificables, como lo son las llamadas susceptibles de ser grabadas por nuestro sistema y las comunicaciones escritas recibidas vía fax o por correo físico. Adicionalmente se aceptan la recepción de correos electrónicos por parte de los clientes.

Únicamente podrán recibir órdenes los funcionarios autorizados y certificados, en el caso de CORAGRO VALORES lo serán los funcionarios certificados por la AMV.


Las órdenes impartidas por parte del cliente o su ordenante se entienden como recibidas al momento del registro en el medio verificable, por lo cual los mismo deben tener constancia del día y la hora en que fueron recibidas las instrucción

Las órdenes podrán recibirse únicamente de manera física en el horario laboral de la SCB es decir de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm. En caso de que la orden haya sido proferida por correo electrónico, se entenderá recibida en la fecha y hora que registre el correo electrónico, en caso de ser recibida en un día no hábil, se entenderá recibida a primera hora del día hábil siguiente, conservando el orden de recepción.

Los clientes podrán facultar a una o varias personas para que impartan órdenes en su nombre. Esta facultad deberá constar por escrito y otorgarse de manera previa a la realización de la primera operación. Tanto las responsabilidades como las implicaciones que se derivan de facultar a éstas personas se harán conocer al momento de vinculación del cliente, con la firma del contrato.

8.2 REGISTRO Y TRANSMISION DE LAS ÓRDENES.

Una vez se ha recibido la respectiva orden por alguno de los medios descritos en el apartado anterior, los Comisionistas Autorizados debidamente certificado por la AMV diligencian el "*Formato de Registro de ordenes OMAS*" y proceden a entregarlo al Asistente Operativo para ingresar ordenes; quien procede a grabar en el módulo del libro electrónico de órdenes del software SICAD OPERATIVO la información allí consignada.

	MANUAL DE LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 02
	ENERO DE 2016	Página 7 de 11

Acto seguido el Asistente Operativo imprime la orden generada por el software SICAD OPERATIVO en la cual consta, las condiciones impartidas por el cliente, la fecha y hora de la orden, y el consecutivo respectivo, quedando disponible para que el funcionario proceda a entregarlo al Director de Operativo y Contable, quien validará que se encuentre debidamente diligenciado el registro de la orden y que se encuentren adjuntos los soportes respectivos.

Cumplida esta etapa el Director de Operativo y Contable procede con su firma a certificar que la orden se registró de conformidad con lo establecido en el presente manual, devolviendo posteriormente al Comisionista Autorizado la información verificada para que éste proceda a ejecutar las ordenes de cada cliente. En caso de que la documentación y el registro no cumplan con las políticas aquí establecidas, se entregará al comisionista autorizado la documentación evaluada para efectos de que solicite los ajustes pertinentes.

Todas las órdenes del LEO deben ser registradas y transmitidas en el orden en que se reciben. El Archivo y custodia será responsabilidad del Asistente Operativo.

8.3 EJECUCION DE LAS ÓRDENES.


El Comisionista Autorizado debidamente inscrito en el RNPMV tomará el registro de las órdenes en orden cronológico para su ejecución en la rueda de negocios. Para los casos que impliquen el fraccionamiento de operaciones se procederá conforme a las disposiciones establecidas al respecto en el presente manual.

9. REGLAS SOBRE EL FRACCIONAMIENTO DE ÓRDENES.

Sobre el fraccionamiento de una operación financiera de inversión, actualmente Coragro Valores S.A. opera bajo los siguientes parámetros ceñidos siempre al principio de equidad, a saber:

-Solo serán susceptibles de fraccionamiento las órdenes de los clientes, cuando la inversión o el título a fraccionar coincida con las condiciones de plazo, rentabilidad e instrumento financiero especificadas en la orden de cada cliente.

-Adicionalmente y para los casos en los cuales un título o una inversión resulte insuficiente para dar cumplimiento a todas las órdenes susceptibles de ser fraccionadas en el mismo, se tendrá en cuenta el orden cronológico con el cual se registraron las órdenes, teniendo como apoyo el registro de fecha y hora ejecutado por nuestro software SICAD OPERATIVO. Es importante aclarar que para este

	MANUAL DE LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 02
	ENERO DE 2016	Página 8 de 11

procedimiento se hace necesario la autorización del cliente para distribuir su inversión en varios títulos valores.

-Finalmente el criterio de fraccionamiento aplicara para las órdenes recibidas en un mismo día, o en su defecto cuando no se haya ejecutado una orden por no haber conseguido las condiciones exigidas por el cliente, y estas se crucen con las del día siguiente.

10. SOBRE LA CORRECCIÓN O CANCELACIÓN DE ÓRDENES.

Se entenderá por corrección de una orden aquel acto que tenga que ejecutar la sociedad comisionista miembro de la Bolsa con el objeto de solucionar los errores imputables a la propia sociedad comisionista miembro de la Bolsa. Las demás modificaciones deberán tratarse como cancelación de órdenes


Con respecto a la corrección o cancelación de órdenes Coragro Valores S.A. ha implementado el siguiente procedimiento con apego a lo dispuesto en

-Ante la necesidad de cancelar, el Comisionista responsable de la misma deberá informar mediante comunicación escrita al Director Operativo y Contable, los motivos de la respectiva cancelación o anulación y en todo caso presentar el soporte de la contra instrucción del cliente o en su defecto dar fe de que la misma reposa en el sistema de grabación de llamadas de la entidad.

-Una vez el Director Operativo y Contable aprueba la cancelación o anulación de la orden respectiva, el funcionario autorizado para ingresar órdenes procede con la colocación de la nueva orden. Para tal efecto y en el campo observaciones del formato de operaciones de mercado abierto se deberá colocar a que número de orden se refiere la correspondiente cancelación o anulación.

-Finalmente el funcionario Asistente Operativo ingresa nuevamente al software SICAD OPERATIVO– modulo libro de órdenes y procede a grabar la respectiva orden.

Ante la necesidad de corrección por error imputable a la SCB, se deberán sustentar los motivos por los cuales se incurrió en el error y se procede al ajuste del caso, conservándose la documentación inicial.

 <p>CORAGRO VALORES Comisionistas de Bolsa BMC</p>	MANUAL DE LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 02
	ENERO DE 2016	Página 9 de 11

11. INFORME SOBRE EL PROCESAMIENTO DE LA ORDEN

CORAGRO VALORES S.A remitirá al cliente un reporte en el que le informa sobre la ejecución y el resultado de la gestión de su orden. Si se cumple la orden, se le envía la liquidación y el documento de operación de mercado abierto de la BMC, de igual forma el extracto de manera mensual. Si no se cumple la orden, se le informa al cliente.

El reporte incluirá como mínimo la siguiente información:


Resultado de la gestión de la orden

- Tipo de operación;
- Fecha de cierre de la operación
- Valor presente de la operación
- Costos de operación en Bolsa
- Tasa Efectiva (cuando aplique)
- Total de la inversión (cuando aplique)
- Rendimientos (cuando aplique)
- Neto a recibir (capital más intereses) (cuando aplique)
- Días al vencimiento (cuando aplique)
- Retención en la fuente (cuando aplique)
- Fecha de vencimiento (cuando aplique)
- Factura de costos CORAGRO VALORES.
- Precio o tasa efectiva a la que se ejecutó la orden; (cuando aplique)

Cualquier otra información que deba darse de conformidad con la normatividad aplicable.

14. PLATAFORMA TECNOLÓGICA

CORAGRO VALORES S.A. posee el software SICAD OPERATIVO para el Manejo de Operaciones Bursátiles Nacionales Agropecuarias, por medio del cual maneja el inventario de las operaciones celebradas en la BMC, y de igual modo integra el proceso contable y de facturación de la empresa. Por lo tanto el desarrollo de nuestro libro electrónico de órdenes se configura con el desarrollo de un módulo de nuestro software actual, facilitando la compatibilidad con los reportes de nuestras operaciones celebradas en BMC.

	MANUAL DE LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 02
	ENERO DE 2016	Página 10 de 11

15. MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN


En lo referente al manejo de la seguridad de la información de su libro electrónico de órdenes Coragro Valores S.A. aplica los siguientes protocolos:

- El acceso al módulo del libro electrónico de órdenes está habilitado solamente al Asistente Operativo, mediante la asignación de clave personal de ingreso al sistema. Por lo tanto una vez que los Comisionistas Autorizados han recibido una orden, estos la entregan al Asistente Operativo para su respectiva grabación, la cual no es susceptible de modificarse, salvo en las condiciones a que se refiere el procedimiento para la corrección o cancelación de órdenes.
- Adicionalmente es importante mencionar que el software SICAD OPERATIVO y particularmente el modulo del libro electrónico de ordenes asigna automáticamente hora y fecha a la orden colocada por el Asistente Operativo.

16. PLAN DE CONTINGENCIA

CORAGRO VALORES S.A. ha identificado un (1) evento de riesgo principal que podría impedir que el LEO funcione de manera continua, a saber:

- Que el funcionario autorizado para ingresar ordenes no pueda acceder a su módulo en el software SICAD OPERATIVO y en consecuencia le resulte imposible grabar la respectiva orden. Ante esta eventualidad se plantea como procedimiento temporal y alternativo a la restauración del software, que el funcionario autorizado ingrese directamente y de modo manual en una hoja de cálculo de Excel las instrucciones del cliente que le suministraron los comisionistas autorizados, para posteriormente presentar dicho formato impreso al Comisionista Autorizado encargado de asistir a la rueda de negocios ese día y este pueda proceder de acuerdo al orden cronológico a cada orden. Cabe aclarar que el formato impreso deberá ir acompañado del soporte respectivo y de la firma del Director de Operaciones como constancia de su validación y para el caso de llamadas grabadas deberá anexarse por parte del Comisionista una comunicación interna especificando el detalle de la llamada, para su eventual verificación.

	MANUAL DE LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 02
	ENERO DE 2016	Página 11 de 11

17. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Cambios
Enero de 2015	1	Versión Inicial
Enero de 2016	2	Se modifica el numeral 5, 8.2 y 14. Se elimina numeral 11-Tarifas y 12- Descripción de procesos operativos posteriores a la ejecución de órdenes.