


MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	Código: M-CIA-002	 ASESORÍAS E INVERSIONES S.A. COMISIONISTA DE BOLSA
	Fecha de Actualización: Octubre 23 de 2009	
	Versión: 2	

MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE ÓRDENES



ASESORÍAS E INVERSIONES S.A.
COMISIONISTA DE BOLSA




MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	Código: M-CIA-002	
	Fecha de Actualización: Octubre 23 de 2009	
	Versión: 2	

TABLA DE CONTENIDO

0	INTRODUCCIÓN.....	4
1	PRINCIPIOS Y DEBERES GENERALES	4
1.1	Obligatoriedad del manual	4
1.2	Control Interno	4
1.3	Publicidad	5
1.4	Alcance	5
1.5	Responsabilidades del funcionario comercial.....	5
2	REGLAS PARA EL PROCESAMIENTO DE ÓRDENES.....	6
2.1	Contenido de las órdenes	6
2.2	Etapas para el tratamiento de órdenes.....	7
2.3	Recepción de órdenes a través de un medio verificable	8
2.4	Registro en el LEO previo a la ejecución.....	8
2.5	Prelación de órdenes	8
2.6	Confirmación de valores o recursos del cliente	8
3	RECEPCIÓN DE ÓRDENES.....	9
3.1	Ordenantes	9
3.2	Personas autorizadas para recibir órdenes	9
3.3	Momento de recepción de las órdenes.....	10
3.4	Órdenes verbales.....	10
3.5	Órdenes escritas en formato físico	10
3.6	Órdenes escritas en medio digital.....	10
3.7	Órdenes incompletas	11
3.8	Órdenes con condiciones determinables por el mercado.....	11
3.9	Recepción de órdenes fuera del horario de negociación o fuera de las oficinas 11	
3.10	Canales para la recepción de órdenes	11
3.11	Envío de órdenes en grupos.....	11
3.12	Operador con acceso directo.....	12
3.13	Tarifas	12
4	REGISTRO DE ÓRDENES EN LOS LEO	12
4.1	Personas facultadas para registrar órdenes en los LEO	12
4.2	LEO por canal	12
4.3	Contenido del registro de la orden en el LEO.....	12
4.4	Integridad de la información del LEO.....	13
4.5	Interrupciones del LEO	13
4.6	Corrección de órdenes por parte de <i>La Compañía</i> en caso de error.....	14
4.7	Cancelación o modificación de órdenes por parte del cliente.....	14
4.8	Auditoría.....	14
5	NORMAS COMUNES A LA TRANSMISIÓN DE LAS ÓRDENES AL SISTEMA DE NEGOCIACIÓN O A UNA CONTRAPARTE EN EL MERCADO MOSTRADOR	15
5.1	Personas facultadas para ingresar las órdenes en el sistema de negociación	15
5.2	Prelación en la transmisión de las órdenes “a la mayor brevedad posible”.....	15
5.3	Excepciones para la transmisión de órdenes “a la mayor brevedad posible”	15
5.4	Órdenes de grandes montos	15

MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	Código: M-CIA-002	
	Fecha de Actualización: Octubre 23 de 2009	
	Versión: 2	

5.5	Consolidación de órdenes y fraccionamiento de operaciones.....	16
5.6	Confirmación de la orden por parte del cliente	16
5.7	Transmisión de órdenes de manera errónea por parte de los funcionarios autorizados	16
6	ETAPAS OPERATIVAS POSTERIORES A LA EJECUCIÓN	16
6.1	Complementación	16
7	INFORME SOBRE EL PROCESAMIENTO DE LA ORDEN	17
8	PLATAFORMA TECNOLÓGICA	17
9	DEBER DE ABSTENCIÓN	18
10	CONTROL DE CAMBIOS.....	19

MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	Código: M-CIA-002	
	Fecha de Actualización: Octubre 23 de 2009	
	Versión: 2	

0 INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objeto establecer los lineamientos que determinan las políticas y procedimientos de los libros electrónicos de órdenes y los sistemas de procesamiento de órdenes de ASESORÍAS E INVERSIONES S.A. De esta manera buscamos que las actividades se desarrollen dentro de un contexto legal y operacional acorde a las condiciones actuales de los mercados, así como dentro de las normas y parámetros establecidos por los Clientes de **La Compañía**, buscando en todos los casos la satisfacción de nuestros clientes internos y externos, la conformidad de los entes de control y el mejoramiento continuo de los procesos.

1 PRINCIPIOS Y DEBERES GENERALES

Los funcionarios adoptan las políticas y procedimientos que establece el presente Manual de acuerdo con los siguientes principios:

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

1.1 Obligatoriedad del manual


La Compañía cuenta con un manual sobre el LEO y los sistemas de procesamiento de órdenes, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Reglamento de AMV.

Este documento debe ser aplicado por los administradores y funcionarios en general. Igualmente debe ser aplicado por las demás áreas involucradas en la operación, control y soporte de los libros electrónicos de órdenes y sistemas de procesamiento de órdenes.

1.2 Control Interno

Los informes de auditoría realizados por la Dirección de Control Interno y Auditoría en materia del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Manual, serán

Control Interno y Auditoría	Página 4 de 19
-----------------------------	----------------

MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	Código: M-CIA-002	
	Fecha de Actualización: Octubre 23 de 2009	
	Versión: 2	

presentados al Comité de Auditoria y a la Junta Directiva de ASESORÍAS E INVERSIONES S.A.

Las auditorias correspondientes a las políticas del LEO funcionan como mecanismos de control automático y como complemento, trimestralmente se realizan revisiones aleatorias.

1.3 Publicidad

La Compañía dará a conocer a sus clientes las características generales del manual del LEO y sus respectivas modificaciones a través del Portal Web de **La Compañía**. Es responsabilidad del funcionario del área comercial, al momento de vinculación del cliente, informar al cliente de las condiciones generales establecidas en el LEO, e informarle que se encuentra a disposición en el Portal Web.

El presente Manual funcionará como un documento de fácil comprensión para los clientes, donde podrán encontrar las políticas y procedimiento del sistema electrónico de órdenes de ASESORÍAS E INVERSIONES S.A.

En cualquier caso, **La Compañía** publicará en el Portal Web copia actualizada del manual, el cual deberá estar disponible en todo momento.

1.4 Alcance


Las normas sobre procesamiento de órdenes contenidas en este Manual serán aplicables a los funcionarios de ASESORÍAS E INVERSIONES S.A. facultados legalmente para recibir órdenes en desarrollo del contrato de comisión.

1.5 Responsabilidades del funcionario comercial

El funcionario comercial constituye el primer filtro de cara a los clientes, por lo tanto es quien verifica la información registrada en la apertura de cuenta, referente a:

- Información general (nombre, documento de identidad, dirección, teléfono, correo electrónico, actividad económica).
- Información financiera
- Ordenantes
- Cuentas bancarias
- Productos solicitados

Nota: La categorización del cliente en cliente inversionista e inversionista profesional, queda consignada en la aplicación O Y D.

MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	Código: M-CIA-002	
	Fecha de Actualización: Octubre 23 de 2009	
	Versión: 2	

Es responsabilidad del funcionario del área comercial, al momento de la vinculación, informar al cliente de las condiciones generales establecidas en el LEO y que este se encuentra a su disposición, en el Portal Web.

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 transmisión.

Es responsabilidad del funcionario comercial, registrar la orden en primera instancia en el LEO correspondiente, salvo en los casos en que la dinámica del mercado obligue a transmitir con prioridad, la orden se registrará en el LEO el mismo día.

Es responsabilidad del funcionario comercial, el confirmar por alguno de los medios verificables, la recepción de una orden impartida a través de éstos medios.

Es responsabilidad del mismo funcionario, una vez haya recibido la orden del cliente a través de un medio digital, el confirmar la recepción de la orden a través de algún medio verificable.

Cuando los funcionarios reciban órdenes escritas en medio físico, se hará uso del Formato de Recepción de Órdenes (R-COM-002), el cual cuenta con los campos de información establecidos en el presente Manual.

En el caso de órdenes suministradas a través de los sistemas de mensajería instantánea, es responsabilidad del comercial requerir la totalidad de la información necesaria y de la Gerencia de Organización y Tecnología Informática que los sistemas estén siendo grabados.

Además es responsabilidad de los funcionarios comerciales, actuar de conformidad con las normas, leyes y obligaciones propias de las actividades bursátiles, establecidas oficialmente por la BVC, el AMV, la UIAF y demás entes de regulación y/o supervisión.

2 REGLAS PARA EL PROCESAMIENTO DE ÓRDENES


2.1 Contenido 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 transmisión. 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 estar determinada o ser determinable a través de un medio verificable:

- Fecha y hora en que la orden se recibe.

Control Interno y Auditoría	Página 6 de 19
-----------------------------	----------------


MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	Código: M-CIA-002	
	Fecha de Actualización: Octubre 23 de 2009	
	Versión: 2	

- Identificación del cliente, y del ordenante en caso de que aplique.
- La identificación de quien recibió la orden.
- Tipo de orden (condicionada, límite, a mercado). En caso de que no se especifique el tipo de orden se presumirá que la orden es a mercado.
- Indicación de si la orden es de compra o venta, repo, simultánea o TTV.
- Cantidad o monto, según aplique.
- Fecha de cumplimiento de la operación. Si no se dice la fecha de cumplimiento se entenderá que la orden es impartida para cumplimiento t+0 tratándose de valores de renta fija y t+3 tratándose de valores de renta variable.
- Identificación idónea del valor sobre el cual se imparte la orden.
- Vigencia de la orden. En ausencia de instrucción sobre el lapso en el cual deba cumplirse o imposibilidad de especificar el término de ésta, se aplicará un término máximo de cinco (5) días hábiles, que empezará a correr desde el día en que la misma sea ingresada al LEO correspondiente.
- En caso que aplique, si la orden se debe ejecutar durante una oferta pública de adquisición o martillo.
- Toda orden límite deberá contener el precio o tasa límite. Toda orden condicionada deberá contener el precio o tasa que sea condición para la ejecución de la orden.

2.2 Etapas para el tratamiento de órdenes

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

- **Recepción de órdenes:** etapa en la que el cliente imparte una orden y **La Compañía** la recibe a través de cualquiera de los canales establecidos para el efecto.
- **Registro de órdenes en el (los) LEO:** etapa en la que **La Compañía** registra la orden en el LEO correspondiente.
- **Transmisión de las órdenes a un sistema de negociación o a diferentes contrapartes cuando se trate del mercado mostrador:** momento en el cual se transmite la orden al sistema de negociación o a una contraparte cuando se trate del mercado mostrador.
- **Ejecución de órdenes:** momento en el cual la orden se cierra con una punta contraria en un sistema de negociación o con una contraparte en el mercado mostrador.
- **Procesos operativos posteriores a la ejecución:** etapa en la cual se desarrollan todos los procesos asociados al cumplimiento de la operación. Para órdenes

MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	Código: M-CIA-002	
	Fecha de Actualización: Octubre 23 de 2009	
	Versión: 2	

ejecutadas en el mercado mostrador se refiere además a los procesos relacionados con el registro de las mismas.

- **Informe sobre el procesamiento de la orden:** momento en que **La Compañía** le informa al cliente sobre las condiciones en que se procesó la orden y si ésta pudo ser ejecutada o no.

2.3 Recepción de órdenes a través de un medio verificable

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 medio verificable.

La información contenida en el medio verificable se almacenará de manera íntegra y se protegerá de alteraciones posteriores.

Los medios verificables utilizados en ASESORÍAS E INVERSIONES S.A. para recibir órdenes son el teléfono, el correo electrónico, el correo físico y el medio verbal, este último soportado con la firma del cliente.

La Dirección de Control Interno y Auditoría realiza verificaciones aleatorias de los soportes de las órdenes dadas por los clientes para comprobar la correcta utilización de los medios verificables, por parte de los funcionarios de ASESORÍAS E INVERSIONES S.A. Estas auditorías se podrán realizar de manera trimestral o de acuerdo a requerimientos particulares.

Los mecanismos utilizados para comprobar que los medios verificables se están usando correctamente, son la confirmación de llamadas y el visado de firmas de los clientes, cuando se trata de una orden escrita.

2.4 Registro en el LEO previo a la ejecución

Toda orden transmitida debe registrarse en primera instancia en el LEO correspondiente, salvo en los casos en que la dinámica del mercado obligue a transmitir con prioridad, la orden se registrará en el LEO el mismo día.


2.5 Prelación de órdenes

Todas las órdenes de un mismo LEO deben ser registradas y transmitidas en el orden en que se reciben.

2.6 Confirmación de valores o recursos del cliente

La Compañía dispone de mecanismos sistematizados para la confirmación de valores y recursos del cliente; y además cuenta con una circular interna en la que se señala el manejo administrativo de los saldos en contra clientes, la cual da los lineamientos para

Control Interno y Auditoría	Página 8 de 19
-----------------------------	----------------

MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	Código: M-CIA-002	
	Fecha de Actualización: Octubre 23 de 2009	
	Versión: 2	

ejecutar órdenes a pesar de que el cliente no haya aportado los recursos o los valores. Es responsabilidad del funcionario del área comercial cumplir con las políticas de **La Compañía** y efectuar la confirmación de valores o recursos de su cliente antes de ejecutar la operación.

3 RECEPCIÓN DE ÓRDENES

3.1 Ordenantes

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 la apertura de cuenta, con la firma del contrato.

Es política de **Asesorías e Inversiones S.A.** que un cliente disponga de uno o varios ordenantes, siempre y cuando dicha persona sea ordenante de no 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.

Para administrar los conflictos de interés que puedan surgir se recurre al formato de apertura de cuenta, el cual especifica la calidad de los ordenantes y al sistema, el cual establece los beneficiarios.

La Compañía realiza una revisión de operaciones para todos los clientes, como mecanismo para detectar las situaciones en las que el ordenante pueda no estar actuando en el mejor interés del cliente.


Los clientes diligencian el formato de apertura de cuenta directamente con el comercial asignado durante la visita de conocimiento, en la cual se deja claridad de las facultades del ordenante.

3.2 Personas autorizadas para recibir órdenes

La Compañía mantendrá un listado actualizado con los nombres de los operadores con acceso directo, de los operadores sin acceso directo, de los asesores comerciales, así como de las personas naturales vinculadas autorizadas para recibir órdenes por **La Compañía**. Estos listados serán administrados por Gestión Humana y la Dirección de Riesgos, quienes verifican las certificaciones necesarias para operar en el mercado de valores.

Las medidas que se aplican con el fin de garantizar que los funcionarios cuenten con el certificado de operadores con acceso directo, operadores sin acceso directo y asesores comerciales; son, en primera instancia la adjudicación de permisos para desarrollar actividades propias del cargo se monitorea a través de la aplicación del Procedimiento de Vinculación de Funcionarios Comerciales (P-GH-001); en cuya aplicación es prerequisite para contratarse, el contar con las certificaciones propias del cargo; no

Control Interno y Auditoría	Página 9 de 19
-----------------------------	----------------

MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	Código: M-CIA-002	
	Fecha de Actualización: Octubre 23 de 2009	
	Versión: 2	

obstante para funcionarios antiguos o que son promovidos a un cargo que requiere certificación; el trámite empieza con la presentación de los exámenes de interés; una vez el funcionario logra pasar satisfactoriamente el examen, Asesorías e Inversiones S.A., lo presenta ante AMV, BVC, adjuntando los documentos requeridos para el otorgamiento de la certificación correspondiente (Pasado Judicial, Solicitud de Certificación, Cédula de Ciudadanía). Y Finalmente se hace seguimiento a la certificación entregada por AMV, BVC; con el fin de adelantar los permisos para operar por parte del Área de Riesgos.

3.3 Momento de recepción de las órdenes

Las órdenes impartidas por parte del cliente o su ordenante se entienden como recibidas al momento del registro en el medio verificable. Para el caso de órdenes impartidas a través de medios digitales, como correos electrónicos se entienden como recibidas al momento de la lectura del correo por parte del funcionario comercial; es responsabilidad del funcionario comercial, el confirmar por alguno de los medios verificables, la recepción de una orden impartida a través de éstos medios.

3.4 Órdenes verbales

Cuando se trate de órdenes verbales, el medio verificable es un mecanismo de grabación de voz que registre la orden directamente impartida por el cliente. El comercial informará al cliente que todas las órdenes que emita verbalmente, quedarán grabadas en un mecanismo de grabación de voz.

El sistema permite que el comercial imprima la orden ingresada para que sea validada mediante una firma por el cliente. La sala de inversionistas de **La Compañía**, cuenta con un teléfono con sistema de comunicación de voz grabado.

3.5 Órdenes escritas en formato físico


Cuando los funcionarios reciban órdenes escritas en formato físico, adoptarán formatos en los cuales existan espacios para ingresar la información de la orden según lo establecido en este Manual.

Los formatos para la recepción de órdenes escritas deberán estar firmados por el cliente u ordenante.

3.6 Órdenes escritas en medio digital

Tratándose de órdenes dadas a través de correos electrónicos, es responsabilidad del comercial verificar y/o confirmar que proviene del correo electrónico suministrado por el cliente en su formato de apertura, al igual que la información sea suficiente y completa.

Es responsabilidad del mismo funcionario, una vez haya recibido la orden del cliente a través de un medio digital, el confirmar la recepción de la orden a través de algún medio verificable.

MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	Código: M-CIA-002	
	Fecha de Actualización: Octubre 23 de 2009	
	Versión: 2	

En el caso de órdenes suministradas a través de los sistemas de mensajería instantánea, es responsabilidad del comercial requerir la totalidad de la información necesaria y de la Gerencia de Organización y Tecnología Informática que los sistemas estén siendo grabados.

3.7 Órdenes incompletas

Las personas naturales vinculadas no podrán procesar una orden que no cumpla con los parámetros mínimos establecidos en el numeral 2.1 del presente Manual.

En el caso en que la orden impartida por el cliente esté incompleta, se le informará acerca de esta anomalía, a través del mismo medio verificable que utilizó este para emitir la orden; para que de esta manera pueda diligenciar la información faltante.

3.8 Órdenes con condiciones determinables por el mercado

Asesorías e Inversiones S.A. Comisionista de Bolsa, no opera este tipo de órdenes.

3.9 Recepción de órdenes fuera del horario de negociación o fuera de las oficinas

Cuando los funcionarios comerciales de **La Compañía** reciban órdenes por fuera del horario de negociación o por fuera de las oficinas, las enviarán a la mayor brevedad posible para su registro en el LEO de acuerdo con las políticas establecidas por **La Compañía**, respetando la prelación.


El envío se hará por medio verificable y no será posible enviar una orden si se encuentra pendiente de envío una orden recibida con anterioridad, es decir, el sistema asigna prelación por orden de registro.

3.10 Canales para la recepción de órdenes

La Compañía dispondrá del canal de operadores con acceso directo y asesores comerciales. En caso de requerirse la implementación de canales adicionales, se dispondrá de los recursos necesarios para asegurar su adecuado y correcto funcionamiento en concordancia con la normatividad vigente y lo establecido en el presente Manual.

3.11 Envío de órdenes en grupos

Con el objeto de generar economías de escala, se da la posibilidad de agrupar las órdenes para su envío al centro de transmisión, centro de acopio u operador, siempre y cuando se respete la prelación por hora de recepción.

MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	Código: M-CIA-002	
	Fecha de Actualización: Octubre 23 de 2009	
	Versión: 2	

3.12 Operador con acceso directo

Es responsabilidad del funcionario comercial efectuar el registro de la orden a la mayor brevedad posible.

Los operadores con acceso directo podrán transmitir órdenes sin registrarlas en el LEO siempre que se cumplan los dos requisitos siguientes:

- Que la transmisión de la orden al sistema de negociación se haga respetando la prelación de las órdenes recibidas por el operador de acceso directo en cuestión, y
- Que la transmisión de la orden se realice inmediatamente después de su recepción.

3.13 Tarifas

Los funcionarios darán a conocer a sus clientes los costos asociados con el uso de cada canal puesto a disposición del cliente de manera previa a la realización de la operación correspondiente.

Los funcionarios deberán establecer dentro de las políticas y procedimientos la manera en que dichas tarifas y sus modificaciones se darán a conocer a los clientes. Dicha información deberá estar publicada en el Portal de Internet.

4 REGISTRO DE ÓRDENES EN LOS LEO

4.1 Personas facultadas para registrar órdenes en los LEO


Están facultados para ingresar órdenes en el LEO las personas que cuenten con la certificación de AMV y el código asignado por la BVC.

4.2 LEO por canal

La Compañía dispondrá de un LEO para cada uno de los canales que puedan existir, asignando su aplicación en la medida en que se requieran.

4.3 Contenido del registro de la orden en el LEO

Salvo en los casos en que el cliente ingrese directamente la orden a través de un sistema electrónico de ruteo de órdenes, el registro del LEO incluirá, además de la información contenida en la orden, la identificación de quien recibió la orden y la identificación de quien la registró en el LEO. **O Y D** en el módulo de órdenes ofrece un formulario cuyo diligenciamiento es el mecanismo que asegura que se registre y se transmita adecuadamente la información de la orden.

MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	Código: M-CIA-002	
	Fecha de Actualización: Octubre 23 de 2009	
	Versión: 2	

El LEO asignará a cada una de las órdenes registradas un número consecutivo, de acuerdo con el momento de ingreso de cada orden. La información que se registre en el LEO será consistente con aquella que conste en el medio verificable a través del cual se recibió la orden.

Las órdenes en O Y D tendrán una única numeración tanto en la pantalla de Renta Fija, como Acciones. De esta forma si un usuario realiza una orden de acciones le da un numero X y si un usuario realiza la orden de renta fija le dará el numero X+1. Adicionalmente, la Compañía tendrá una única numeración secuencial de órdenes. Y por cada uno de los LEO la numeración podrá tener saltos pero siempre será en orden cronológico. Ej. La orden 1, 2, 6, 7, 9 del LEO A, y la orden 3, 4, 5, 8 en el LEO B.

Dentro de los esquemas de control de **La Compañía**, se realizan revisiones aleatorias de la información de las órdenes y su concordancia con la orden del cliente, por parte de la Dirección de Control Interno y Auditoría.

4.4 Integridad de la información del LEO

La información ingresada en el LEO no podrá modificarse. Los funcionarios utilizarán sistemas que garanticen la integridad de la información ingresada en el LEO, y que eviten que ésta pueda ser alterada de alguna manera.

4.5 Interrupciones del LEO


La Compañía cuenta con Planes de Contingencia (LAN, WAN, Servidores, Plan de Emergencias, Back Ups) para el caso en que el funcionamiento del LEO se interrumpa. Los Planes de Contingencia se probarán con una periodicidad anual.

Si las contingencias generan una interrupción igual o inferior a un día, el Plan de Continuidad del Negocio PCN consiste en realizar el ingreso y el control de ejecución de las órdenes por medios manuales; pero si las contingencias ocasionan interferencias mayores a un día; se procederá a retornar a la normalidad mediante la utilización del Sitio Alterno (Hot Site) registrado ante la Bolsa de Valores de Colombia.

Esta alternativa permitirá la continuidad del proceso de registro y guardará la misma información que el LEO, de conformidad con las normas sobre el Sistema de Administración de Riesgo Operativo - SARO establecidas en la Circular Contable y Financiera, Capítulo XXIII, expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y demás normas aplicables.

Posibles Riesgos que puedan afectar el debido funcionamiento del plan de contingencia:

- Falta de disponibilidad de los funcionarios y proveedores de la solución a la contingencia.
- Falla, error, inconsistencia y omisión ocasionada por el funcionario.
- Establecer compromisos y operaciones por encima del cupo asignado.

MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	Código: M-CIA-002	
	Fecha de Actualización: Octubre 23 de 2009	
	Versión: 2	

- No contar con los recursos suficientes para cumplir las operaciones.
- Datos incompletos en los soportes y/o instrucciones enviados a Tesorería Operativa.
- Error o inadecuación por cambio de emisión, cumplimiento y vencimiento.
- Realizar operaciones sin la debida instrucción del cliente (medios grabados).

Medidas de Control:

- Auditoría Interna
- Capacitación
- Pruebas Planes de Contingencia

4.6 Corrección de órdenes por parte de *La Compañía* en caso de error

La información que sea registrada en el LEO de manera errónea podrá corregirse siempre que quede registro del cambio, las razones para la corrección, la persona que la realizó, la fecha y hora de la corrección, y que exista una diferencia entre las condiciones de la orden contenida en el medio verificable y la información efectivamente ingresada en el LEO.

Además, el sistema contiene mecanismos de control al momento de cumplimiento para que la orden corresponda con la operación realizada.

En todo caso, la información ingresada de manera errónea no se eliminará y quedará registrada en el LEO.


4.7 Cancelación o modificación de órdenes por parte del cliente

Una orden se podrá cancelar o modificar por instrucción del cliente hasta antes de su ejecución, dejando prueba de la petición en medio verificable.

Las órdenes modificadas por el cliente se considerarán impartidas en el momento de la modificación para efectos del cumplimiento de la prelación de órdenes.

4.8 Auditoría

AMV podrá requerir a *La Compañía* para que adelante una auditoría interna, relacionada con el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual, y establecer las condiciones de la misma. El resultado de dicha auditoría se remitirá a AMV dentro del término señalado para tal efecto.

MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	Código: M-CIA-002	
	Fecha de Actualización: Octubre 23 de 2009	
	Versión: 2	

5 NORMAS COMUNES A LA TRANSMISIÓN DE LAS ÓRDENES AL SISTEMA DE NEGOCIACIÓN O A UNA CONTRAPARTE EN EL MERCADO MOSTRADOR

5.1 Personas facultadas para ingresar las órdenes en el sistema de negociación

Están facultados para ingresar órdenes a los sistemas de negociación las personas que estén debidamente inscritos en el RNPMV para tales efectos.

5.2 Prelación en la transmisión de las órdenes “a la mayor brevedad posible”

La transmisión de las órdenes al sistema de negociación o a una contraparte en el mercado mostrador se hará de manera completa y en el mismo orden en que se encuentren registradas en el LEO a la mayor brevedad posible, en todo caso en un plazo no mayor a 90 minutos de mercado abierto, salvo las excepciones de que trata el numeral 5.3 del presente Manual.

Es responsabilidad de la Gerencia Comercial el establecer el número de digitadores y/u operadores con el que debe contar cada canal para la transmisión oportuna de las órdenes de acuerdo con las necesidades de operación. Igualmente el impedir que el operador cambie de canal si tiene órdenes pendientes en el canal que está atendiendo. Y además garantizar que la carga de los diferentes digitadores sea equitativa con los diferentes canales.

5.3 Excepciones para la transmisión de órdenes “a la mayor brevedad posible”

La Compañía podrá ejecutar las órdenes sin aplicación del principio “a la mayor brevedad posible”, haciéndolo de manera parcial o en un orden distinto al del registro en el LEO en los siguientes casos, siempre que se hayan establecido políticas internas al respecto, y se cuente con autorización expresa del cliente para el efecto a través de medio verificable, para todas las operaciones:


- Órdenes de Grandes Montos;
- Consolidación de órdenes;
- Cuando se trate de emisiones primarias de valores, procesos de democratización, OPAs o cuando las normas vigentes requieran del lapso de un término para proceder con la transmisión.
- Cuando se trate del evento contemplado en el numeral 5.6.

5.4 Órdenes de grandes montos

Para ASESORÍAS E INVERSIONES S.A. los montos de las órdenes estarán limitados por los cupos asignados a cada uno de los clientes de acuerdo a los límites legales y a los definidos por la Junta Directiva y el Comité de Riesgos.

La Compañía informará a AMV las razones por las cuales calificó la orden como de gran monto, cuando AMV así lo solicite. Para efectos de calificar una orden como de gran

Control Interno y Auditoría	Página 15 de 19
-----------------------------	-----------------

MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	Código: M-CIA-002	
	Fecha de Actualización: Octubre 23 de 2009	
	Versión: 2	

monto, se tendrá en cuenta la normatividad aplicable y referenciada por parte de la Unidad de Inteligencia y Análisis Financiero (UIAF).

5.5 Consolidación de órdenes y fraccionamiento de operaciones

Cada operador consolidará o fraccionará las órdenes de los clientes que hayan sido registradas previamente en el LEO, de acuerdo con su criterio y las condiciones de mercado, los costos, la estrategia definida o por decisión del cliente.

En todo caso, es responsabilidad del funcionario comercial, el propender por evitar que el fraccionamiento o ingreso parcial se preste para incurrir en infracciones a la normatividad aplicable.

El sistema de información ofrece mecanismos para identificar en el LEO las órdenes consolidadas y las ordenes pendientes de consolidar.

5.6 Confirmación de la orden por parte del cliente

La Compañía se abstendrá de transmitir la orden a la mayor brevedad posible cuando razonablemente determine que el inversionista puede verse materialmente afectado o cuando se presenten hechos que de ser conocidos por el cliente implicarían que éste modifique la orden. En estos casos, **La Compañía** se comunicará con el (los) clientes a la mayor brevedad posible para que éste, una vez le sean expuestas las razones de la abstención, expresamente ratifique o no la orden mediante medio verificable. En caso de que ratifique, **La Compañía** procesará inmediatamente la orden.

5.7 Transmisión de órdenes de manera errónea por parte de los funcionarios autorizados

La Compañía asumirá todas las consecuencias que se generen cuando la información transmitida por ésta no corresponda con la orden impartida por el cliente.


6 ETAPAS OPERATIVAS POSTERIORES A LA EJECUCIÓN

6.1 Complementación

El funcionario comercial ingresará la información necesaria que los administradores del sistema de negociación y de complementación requieran para identificar los beneficiarios de la operación, las condiciones de la misma, y demás información relativa a la Orden impartida por el cliente.

La complementación de las operaciones es realizada por los funcionarios del área de Operaciones.

Control Interno y Auditoría	Página 16 de 19
-----------------------------	-----------------

MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	Código: M-CIA-002	
	Fecha de Actualización: Octubre 23 de 2009	
	Versión: 2	

La seguridad que ofrece el sistema de información interno garantiza que la información relativa a cada operación sea trazable y se mantenga íntegra durante todo el recorrido al pasar por los operadores, digitadores y complementadores.

7 INFORME SOBRE EL PROCESAMIENTO DE LA ORDEN

La Compañía 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 de la BVC el mismo día, y el extracto de manera mensual. Si no se cumple la orden, se le informa a través del mismo medio utilizado por el cliente para emitir la orden.

El reporte incluirá como mínimo la siguiente información:

- Resultado de la gestión de la orden (se ejecutó la orden o no);
- Si se ejecutó en el sistema de negociación o en el mercado mostrador;
- Tipo de operación;
- Si la operación fue cruzada contra otro cliente de ASESORÍAS E INVERSIONES S.A, o ejecutada contra la cuenta propia;
- Valor de la comisión;
- Precio o tasa efectiva a la que se ejecutó la orden;
- Número consecutivo con el que se identificó la orden en el LEO;
- Cualquier otra información que deba darse de conformidad con la normatividad aplicable.


8 PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Asesorías e Inversiones S.A. cuenta con una Plataforma Tecnológica que comprende los aplicativos Mercamsoft, Encuenta, Safyr Fondos, App-Web Safyr y Oferta y Demanda (O Y D). Donde **O Y D** es el sistema central de la operación bursátil, reúne la información pertinente a las actividades de bolsa, administra la base de datos de clientes, habilita las operaciones, factura, liquida, elabora cheques y recibos de caja, genera información contable de todas las operaciones de bolsa, hace reportes para la Superintendencia Financiera de Colombia y la Bolsa de Valores de Colombia e imprime los registros de órdenes y operaciones.

Los **Perfiles de Usuario** en **O Y D** están definidos en el registro y la ejecución de órdenes, para lo cual se tiene controles automáticos.

La aplicación **O Y D** contiene el módulo de órdenes para LEO, para el cual se tiene el respectivo manual de usuario que contiene los campos de órdenes, la numeración única de órdenes, la pantalla de empleados, la validación de órdenes, la validación de los ordenantes de los clientes, la configuración del Libro Electrónico de Órdenes, y el reporte de cumplimiento de órdenes.

Control Interno y Auditoría	Página 17 de 19
-----------------------------	-----------------

MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	Código: M-CIA-002	
	Fecha de Actualización: Octubre 23 de 2009	
	Versión: 2	


Con el desarrollo del módulo de **LEO** sobre **O Y D**, se han logrado los siguientes objetivos:

- a. Realizar cambios adicionales para complementar el libro de órdenes que maneja OyD con el pedido por la normatividad relacionada con el procesamiento y libro electrónico de órdenes, por parte de la AMV.
- b. Tener un registro de la persona de la firma que recibe la orden y de esta forma identificar el usuario que tuvo contacto con el cliente.
- c. Agregar a OyD el registro del canal, medio verificable, hora / fecha de recepción y el estado en el cual se encuentra la orden.
- d. Guardar todas las versiones de las órdenes siempre que sufran algún cambio, con el fin de conservar un registro claro de lo que ha sucedido con la orden.
- e. Permitir mediante configuraciones, manejar el LEO mediante campos establecidos según la Normatividad.
- f. Generar los LEO mediante la configuración registrada.

9 DEBER DE ABSTENCIÓN

Los funcionarios comerciales se abstendrán de procesar 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;
- Conozcan que el cliente u ordenante imparten la orden haciendo uso de información privilegiada;
- Conozcan que el cliente u ordenante imparten la orden para manipular el mercado;
- Conozcan que la orden contravenga el régimen de inversiones de las entidades públicas;
- La orden constituya una infracción a la normatividad aplicable.

MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE ÓRDENES	Código: M-CIA-002	
	Fecha de Actualización: Octubre 23 de 2009	
	Versión: 2	

10 CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
1	Aprobación de la primera versión del Manual Libro Electrónico de Órdenes y Sistemas de Procesamiento de Órdenes, por la Junta Directiva, a través de Acta No. 259	18/05/09
2	Ajuste del Manual a partir de la Retroalimentación con AMV	23/10/09