

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	




---

**MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES**

---

VERSIÓN 5  
 30 de junio de 2022  
 APROBADA POR JUNTA DIRECTIVA ACTA NO. 256

---

**BOGOTÁ**  
 CALLE 94A # 11 A – 73 PISO 2  
 PBX 7451964  
 Cel 3212414176

**DIRECCIONES**

**ITAGÜÍ**  
 CL 85 48 01 BL 31 OF 809  
 607 16 06 / 607 16 07  
 317 5742871

**CALI**  
 CL 24 AN 6N35  
 3176488269



[www.reycacorredores.com](http://www.reycacorredores.com)

---

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

CONTROL DE VERSIONES						
ACTUALIZACIÓN NO.	FECHA DE CAMBIO			ACTIVIDAD	VERSIÓN	ACTUALIZADO POR
	D	M	A			
1. ACTA No. 148	30	09	2013	Creación Manual	1	ADMINISTRATIVO
2. ACTA No. 220	28	06	2019	Actualización Normativa	2	ADMINISTRATIVO
3. ACTA No. 227	30	01	2020	Actualización atendiendo recomendación del área de seguimiento de la BMC	3	ADMINISTRATIVO
4. ACTA No. 247	30	09	2021	Actualización Normativa Reglamento y Circular Única de Bolsa	4	ADMINISTRATIVO
5. ACTA No. 256	30	06	2022	Actualización Normativa	5	ADMINISTRATIVO

CONTROL DE CAMBIOS						
CAMBIO NO.	FECHA DE CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PAG	NOMBRE RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
	D	M	A			
1	30	09	2013	Creación Manual	Todo	GERMAN HERNANDEZ RODRIGUEZ
2	28	06	2019	Actualización Normativa	Todo	MAGALI OVALLOS GAONA
3	30	01	2020	Glosario: Medio Verificable Numeral 2.1.4- Ejecución de órdenes Numeral 2.3 – Horario de recepción de órdenes. Numeral 2.2.1- Consolidación de las órdenes en el Mercado Financiero Numeral 2.4- Cancelación de las órdenes en el MCP.	6, 11, 18, 22 y 25.	MAGALI OVALLOS GAONA
4	30	09	2021	Actualización Normativa por cambio en el Reglamento y Circular Única de Bolsa.	Todo.	MAGALI OVALLOS GAONA
5	30	06	2022	Inclusión Numeral 2.1.6. Informe sobre el procesamiento de la orden	21	MAGALI OVALLOS GAONA

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	6
SIGLAS .....	7
ALCANCE.....	7
GLOSARIO.....	8
RESPONSABILIDAD.....	10
DEBERES .....	11
PERSONAS FACULTADAS PARA RECIBIR Y REGISTRAR ÓRDENES .....	12
NORMATIVIDAD APLICABLE AL LEO .....	12
1. PRINCIPIOS GENERALES EN EL PROCESAMIENTO DE ORDENES .....	13
1.1. Principios.....	13
1.1.1. Trazabilidad:.....	13
1.1.2. Equidad: .....	13
1.1.3. Revelación del sistema para el procesamiento de órdenes.....	13
1.2. Obligatoriedad del manual.....	13
1.3. Control Interno.....	14
1.4. Publicidad y Difusión de los cambios.....	14
2. SISTEMA ELECTRONICO DE ORDENES – LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES .....	15
2.1. <i>ETAPAS PARA EL TRATAMIENTO DE LAS ÓRDENES</i> .....	15
2.1.1. <i>RECEPCIÓN DE ÓRDENES</i> .....	15
2.1.1.1. Momento de recepción de las órdenes.....	16
2.1.1.2. Ordenes Incompletas.....	16
2.1.1.3. Ordenante.....	16
2.1.1.4. Personas Autorizadas para recibir órdenes.....	17
2.1.2. <i>REGISTRO DE ÓRDENES EN EL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES</i> .....	18
2.1.3. <i>TRANSMISIÓN DE LAS ÓRDENES A UN SISTEMA DE NEGOCIACIÓN</i> .....	18
2.1.3.1. <i>Normas comunes a la transmisión de las órdenes al sistema de negociación</i> .....	18
2.1.3.1.1. Personas facultadas para ingresar las órdenes en el sistema de negociación.....	18

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

2.1.3.1.2.	Prelación en la transmisión de las órdenes. ....	18
2.1.3.1.3.	Consolidación de órdenes y fraccionamiento de operaciones .....	19
2.1.3.1.3.1.	Consolidación .....	19
2.1.3.1.3.2.	Fraccionamiento. ....	19
2.1.3.1.4.	Confirmación de la orden por parte del cliente. ....	20
2.1.4.	<i>EJECUCIÓN DE ÓRDENES.</i> .....	20
2.1.5.	<i>PROCESOS OPERATIVOS POSTERIORES A LA EJECUCIÓN.</i> .....	21
2.1.6.	<i>INFORME SOBRE EL PROCESAMIENTO DE LA ORDEN.</i> .....	22
1.1.	<i>RECEPCIÓN DE ÓRDENES A TRAVÉS DE UN MEDIO VERIFICABLE</i> .....	22
1.1.1.	Medios Verificables.....	22
1.1.1.1.	Escritas.....	22
1.1.1.2.	Por Vía Telefónica .....	23
1.1.1.3.	Órdenes verbales. ....	24
1.1.2.	<i>Modificación de Órdenes.</i> .....	24
1.2.	HORARIOS DE RECEPCIÓN DE LAS ORDENES .....	25
1.2.1.	Horarios de Recepción .....	25
1.2.2.	Órdenes Recibidas fuera del Horario Normal de Operación.....	26
1.3.	CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN EN EL LEO .....	27
1.4.	CLASIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES.....	28
1.4.1.	Clasificación según el precio. ....	28
1.4.2.	Clasificación según la modalidad de cumplimiento.....	29
1.4.3.	Clasificación según su Naturaleza.....	29
1.5.	VIGENCIA DE LAS ÓRDENES .....	29
1.6.	CANCELACIÓN DE LAS ÓRDENES .....	30
1.7.	CORRECCIÓN DE LAS ÓRDENES.....	31
2.	POLITICAS DE ADMINISTRACION .....	31
3.1.	Seguridad del Libro Electrónico de Órdenes .....	31
3.2.	Conflicto de Interés.....	32

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

3.3. Plan de Contingencia.....	33
3.4. Integridad y Seguridad en el Manejo de Documentación .....	34
4. TRANSICION Y APLICABILIDAD DEL MANUAL.....	34

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

## INTRODUCCIÓN

El Libro Electrónico de Registro de Órdenes, en adelante LEO, El sistema administrado por **RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A., - REYCA S.A.**- a través del cual la firma comisionista efectúa el registro inicial, modificación, cancelación o ejecución de todas las órdenes de operaciones relacionadas con su objeto social.

Las políticas y procedimientos que se describen en este Manual contienen los elementos que son necesarios para crear una cultura de cumplimiento de los deberes que tiene **RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.**, con sus clientes en el manejo y cumplimiento de las órdenes recibidas.

En este Manual se documenta adecuadamente la necesidad y suficiencia de las políticas y procedimientos para que las personas vinculadas a **RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.** den cumplimiento a los mismos. Adicionalmente, se identifica y adopta decisiones administrativas frente al desconocimiento o incumplimiento de dichas políticas o a las normas que rigen el mercado de la Bolsa de Productos, 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.

Las políticas y procedimientos propenden por los más altos estándares de profesionalismo en el comportamiento de su personal. Para tal fin, se dan pautas claras y concretas respecto de: (i) Los posibles conflictos de interés; (ii) El adecuado uso de información obtenida como consecuencia de cualquier actividad y (iii) El tratamiento equitativo y honesto con los clientes.

*El Libro Electrónico de Registro de Órdenes, en adelante LEO, de Reyca s.a. es administrado por la **BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA 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.*

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

## SIGLAS

BMC:	Bolsa Mercantil de Colombia
LEO:	Libro Electrónico de Órdenes
SIB:	Sistema de Información Bursátil
SIG:	Sistema de Información de Garantías
OMAS:	Operaciones de Mercado Abierto
FTN:	Ficha Técnica de negociación
FTP:	Ficha Técnica de Producto
DCE:	Documento de Condiciones Especiales
FWD:	Forward
PL	A plazo
MCP:	Mercado de Compras Públicas
ST	Servicios de transporte
RP	Operaciones Repo
TI	Titularización de subyacente agropecuario, agroindustrial u otros commodities
RF	Registro de facturas
MP	Corresponde a órdenes de compra en Mercado Primario (MP)
OD	Operaciones sobre disponibles
CUB	Circular Única de Bolsa

## ALCANCE

Este documento aplica para las siguientes áreas:



**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.

**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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

## GLOSARIO

**Ciente:** Persona que utiliza o adquiere, de manera frecuente u ocasional, los servicios o productos que pone a su disposición la compañía.



**Ordenante:** Persona natural autorizada por el cliente en el Formulario de Vinculación y/o tarjeta de firmas para impartir órdenes a nombre de este último.

**Orden:** Instrucción para celebrar una operación sobre bienes, productos o commodities, servicios, documentos de tradición o representativos de mercancías, títulos, valores, derechos, derivados y contratos que se transen en la Bolsa.

**Operador:** El Reglamento de la Bolsa Mercantil de Colombia lo define como;

- Cualquier profesional que ejecute o imparta instrucciones para la ejecución de órdenes de clientes o terceros sobre bienes y productos agropecuarios, agroindustriales y otros commodities, así como de servicios, documentos de tradición o representativos de mercancías, títulos, valores, derechos, derivados y contratos que puedan transarse en los mercados administrados por la Bolsa, con sujeción a instrucciones, directrices, lineamientos y/o políticas establecidas por la sociedad comisionista miembro de la Bolsa a la cual está vinculado, o directamente por sus clientes, según corresponda, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el reglamento de la Bolsa Mercantil de Colombia.
- Cualquier profesional que estructure, ejecute o imparta instrucciones para realizar operaciones sobre bienes y productos agropecuarios, agroindustriales y otros commodities, así como de servicios, documentos de tradición o representativos de mercancías, títulos, valores, derechos, derivados y contratos que puedan transarse en los mercados administrados por la Bolsa, por cuenta propia o en los cuales la sociedad comisionista miembro de la Bolsa actúe como contraparte.
- Cualquier profesional que tenga asignado código de acceso de Operador o su equivalente, para actuar en la Rueda de Negocios o en cualquier sistema de negociación o de registro administrado por la Bolsa para ejecutar operaciones sobre bienes y productos agropecuarios, agroindustriales y otros commodities, así como de servicios, documentos de tradición o representativos de mercancías, títulos, valores, derechos, derivados y contratos que puedan transarse en los mercados administrados por la Bolsa



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

- Cualquier persona que tenga acceso físico a la Rueda de Negocios o a cualquier mesa de negociación de cualquier sistema de negociación o registro administrado por la Bolsa y que estando en ella realice cualquiera de las actividades descritas en los numerales 2.1 y 2.2 anteriores.
- Los jefes de mesa o su equivalente, a pesar de que cumplan los requisitos contemplados para ser considerados como Directivo, en cuyo caso únicamente deberán certificarse en la modalidad de que trata el presente numeral y en su(s) respectiva(s) especialidad(es)
- Los tesoreros que tengan acceso a cualquier sistema de negociación o de registro administrado por la Bolsa, que no cumplan con los requisitos para ser considerados como Directivo, en cuyo caso únicamente deberán certificarse en la modalidad de que trata el presente numeral y en su(s) respectiva(s) especialidad(es).



**Asesor Comercial:** Cualquier persona que suministre asesoría en instrumentos o servicios relacionados con operaciones sobre bienes y productos agropecuarios, agroindustriales y otros commodities, así como de servicios, documentos de tradición o representativos de mercancías, títulos, valores, derechos, derivados y contratos que puedan transarse en los mercados administrados por la Bolsa.

**Recepción de órdenes.** únicamente podrán recibir órdenes para la celebración de operaciones, por parte de sus clientes y las terceras personas que hayan sido expresamente autorizadas por éstos para actuar como ordenantes, lo cual deberá constar por cualquier medio verificable.

**Medio verificable:** Se entenderá por medio verificable el mecanismo adoptado institucionalmente por la sociedad comisionista que permite el registro confiable del momento y de la totalidad de la información correspondiente a las órdenes recibidas, las negociaciones realizadas a través de los mercados administrados por la Bolsa o de cualquier otro hecho relevante.

Los profesionales vinculados a las sociedades comisionistas miembros, por medio de los equipos institucionales o personales en mención, sólo podrán enviar y recibir mensajes escritos, imágenes, datos o información a través de la cuenta de correo electrónico institucional o corporativa de la respectiva sociedad comisionista miembro.

**Preingreso de información (pre-orden):** Consiste en toda la información relacionada con la orden recibida, que el funcionario designado, digita como preorden para que posteriormente sea registrada por el Operador Certificado.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

**Consolidación de órdenes:** Mecanismo por medio del cual se agrupan órdenes de diferentes clientes y se ingresan de manera unificada al sistema de negociación.

**Deber de mejor ejecución:** Deber de buscar el mejor resultado posible para el cliente de conformidad con sus instrucciones, el cual se encuentra regulado en el numeral 7 del artículo 7.3.1.1.2. del Decreto 2555 de 2010.

**Fraccionamiento de operaciones:** Trámite posterior a la ejecución de las órdenes consolidadas por medio del cual se proratea o distribuye el resultado de la operación entre los clientes.

**Libro Electrónico de Órdenes (LEO):** Sistema electrónico en el que todas las órdenes de compra, venta, y demás operaciones sobre bienes, productos o commodities, servicios, documentos de tradición o representativos de mercancías, títulos, valores, derechos, derivados y contratos que reciba una sociedad comisionista miembro, actuando por cuenta de un tercero, quedan registradas y son ordenadas cronológicamente.



**Manual del LEO:** Conjunto de normas adoptadas por la sociedad comisionista miembro para regular el sistema de registro y procesamiento de órdenes.

## RESPONSABILIDAD

Son responsables de cumplir las políticas y procedimientos descritos en el presente manual:

- El Gerente General
- El Gerente Administrativo
- El Gerente Comercial
- El Director Comercial
- Los Operadores del Mercado Certificados por el Autorregulador del Mercado de Valores
- Los Asistentes Comerciales
- El Coordinador de Operaciones.
- Los Asistentes de Operaciones

Todo el personal relacionado con el LEO se adhiere al cumplimiento del presente Manual, el cual se encontrará disponible de manera permanente en la página web de la sociedad; igualmente será objeto de difusión a través de los programas de capacitación anuales y/o por actualizaciones. En el evento de encontrarse con hechos, circunstancias, situaciones o casos que no se ajusten a lo consagrado en el

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

presente Manual, las personas naturales vinculadas a la sociedad se someterán a los establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

## DEBERES

### Deber de abstención:

Reyca se abstendrá de procesar órdenes cuando:

- (i) Conozcan que el cliente u ordenante está involucrado en cualquier tipo de actividad ilícita, o la orden hace parte de una actividad ilícita;
- (ii) Conozcan que el cliente u ordenante imparte la orden haciendo uso de información privilegiada;
- (iii) Conozcan que el cliente u ordenante imparte la orden para manipular el mercado;
- (iv) Conozcan que la orden contraviene el régimen de contratación de las entidades públicas,
- (v) La orden constituye una infracción a la normatividad aplicable.
- (vi) La orden carezca del contenido mínimo descrito en el Artículo 1.6.5.1 de la Circular Única de Bolsa.



Las personas naturales vinculadas a esta sociedad se abstendrán de ejecutar órdenes que sean contrarias a la normatividad vigente o al Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa Mercantil de Colombia.

Reyca podrá abstenerse de transmitir la orden 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, el Operador Certificado deberá comunicarse con el cliente 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, se deberá procesar inmediatamente la orden.

### Deber de información

REYCA S.A. remitirá al cliente a través de correo electrónico un reporte en el que se le informe sobre la ejecución y el resultado de la gestión de su orden. El reporte incluirá como mínimo la siguiente información:

- (i) Resultado de la gestión de la orden (se ejecutó la orden o no)
- (ii) Tipo de operación;
- (iii) Si la operación fue cruzada contra otro cliente de la sociedad comisionista miembro;

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

- (iv) Valor de la comisión;
- (v) Precio o tasa efectiva y cantidad a la que se ejecutó la orden;
- (vi) Número consecutivo con el que se identificó la orden en el LEO;
- (vii) Cualquier otra información que considere pertinente suministrarse al cliente conforme el tipo de negociación y a la normatividad aplicable.

En todo caso, Reyca contará con un término de máximo tres (3) días hábiles para informar al ordenante sobre las condiciones en que se procesó la orden. En caso de no haberse celebrado la operación, se contará con el mismo término para informar de esto al ordenante, contados a partir de la fecha de vencimiento de la orden.

#### **PERSONAS FACULTADAS PARA RECIBIR Y REGISTRAR ÓRDENES**

- Operadores Certificados por el Autorregulador del Mercado de Valores AMV.



**Reyca Corredores s.a.** mantendrá actualizado el “Listado de Operadores Certificados”, con los nombres de los operadores con acceso a la Rueda de Negociación de la Bolsa Mercantil de Colombia y el mercado en el que puede operar. En coordinación con las áreas, de Gestión Humana, Seguridad de la Información, y Riesgos, dará a conocer en la página web la información relacionada y actualizada de las personas autorizadas para recibir y registrar órdenes.

El contacto y comunicación con el cliente es responsabilidad de los Operadores Certificados, o Asesores Comerciales, pero se podrá delegar la función en el Asistente Comercial como back-up de los Asesores comerciales siempre y cuando éste se encuentre certificado como Operador.

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE AL LEO**

El Libro Electrónico de Registro de Operaciones, en adelante LEO, así como el manual que a continuación se desarrolla, se realizó teniendo en cuenta la siguiente normatividad expedida por el organismo de control y el de regulación, así como los siguientes instructivos de la BMC:

- Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia especialmente lo contenido en Parte III Título III Capítulo II
- Reglamento de Funcionamiento de la Bolsa Mercantil de Colombia
- Circular Única de la Bolsa Mercantil de Colombia.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

## 1. PRINCIPIOS GENERALES EN EL PROCESAMIENTO DE ORDENES

En atención a las normas que regulan los sistemas de registro del LEO, **RENTA Y CAMPO CORREDEORES S.A.**, adopta los siguientes principios para la gestión de su Libro de órdenes:

### 1.1. Principios

#### 1.1.1. 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.

**REYCA S.A.** preservará porque sea posible verificar y auditar las condiciones en las cuales se surten cada una de las etapas para el procesamiento de las órdenes de sus clientes. Tales como:

1. Recepción de órdenes.
2. Registro de órdenes en el LEO.
3. Transmisión de las órdenes a un sistema de negociación
4. Ejecución de órdenes.
5. Procesos operativos posteriores a la ejecución
6. Informe sobre el procesamiento de la orden

#### 1.1.2. Equidad:

Consiste en el trato equitativo que debe dar **REYCA S.A.** a las órdenes impartidas por sus clientes de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

#### 1.1.3. Revelación del sistema para el procesamiento de órdenes.

**Reyca s.a.** mantendrá informados a sus clientes acerca de las características generales del sistema de procesamiento y registro de órdenes de conformidad con lo establecido en este manual, donde informará los procesos automáticos para la incorporación, procesamiento, asignación, registro de operación, y cumplimiento de la ejecución de las órdenes.

### 1.2. Obligatoriedad del manual

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

Todo el personal relacionado con el LEO se adhiere al cumplimiento del presente Manual, el cual se encontrará disponible de manera permanente en la página web de la sociedad; igualmente será objeto de difusión a través de los programas de capacitación anuales y/o por actualizaciones.

En el evento de encontrarse con hechos, circunstancias, situaciones o casos que no se ajusten a lo consagrado en el presente Manual, se considerará como falta grave y las personas naturales vinculadas a la sociedad se someterán a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

De esta manera se establece que el cumplimiento de lo dispuesto en este manual es obligatorio para todos los funcionarios de la Sociedad Comisionista.

### **1.3. Control Interno**

El área de Auditoría Interna presentará su plan de trabajo al inicio de cada año al comité de Auditoría, el cual incluirá la auditoría al LEO y sus etapas, elementos y demás aspectos establecidos en la regulación.

El Contralor Normativo será el encargado de realizar el seguimiento, mediante muestras aleatorias del registro de ordenes en el libro de órdenes de Renta y Campo Corredores S.A.

El Comité de Auditoría y el Representante Legal serán los responsables de recibir y evaluar los informes que elaboren los entes de control y supervisión internos en relación con el LEO.



El área de Control Interno por su parte asegurará la implementación de los planes de ajuste que se acuerden como parte de los respectivos informes de Auditoría Interna.

### **1.4. Publicidad y Difusión de los cambios**

**RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.** dará a conocer a sus clientes las características generales de su Manual LEO y sus respectivas modificaciones. Para tal efecto publicará el texto completo y actualizado en su página de internet el manual correspondiente.

La publicidad y difusión tiene como objetivo brindar a los clientes información general acerca de las condiciones como se tramitan las órdenes impartidas.

Todo cambio que se realice en el presente manual será informado y estará disponible en la historia de este documento en la sección "CONTROL DE VERSIONES y CONTROL DE CAMBIOS" y al inicio del Manual se indicará la fecha de modificación en cada una de las hojas que lo componen.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

El “Manual del Libro Electrónico de Órdenes” se mantendrá controlado en medio electrónico y la aprobación de este estará a cargo de la Junta Directiva.

## **2. SISTEMA ELECTRONICO DE ORDENES – LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES**

Es la herramienta tecnológica a través de la cual la Sociedad Comisionista implementa uno o unos sistemas de registro de órdenes sobre bienes y productos agropecuarios, agroindustriales u otros commodities, servicios, documentos de tradición o representativos de mercancías, títulos, valores, derechos, derivados o contratos.

Todas las órdenes de compra y de venta que reciba **Renta y Campo Corredores s.a.** por cuenta de un cliente quedarán registradas el mismo día de su recepción en el (los) Libro (s) Electrónico (s) de Órdenes, que deberá asignar automáticamente y en estricto orden cronológico, un número consecutivo a cada una de las órdenes ingresadas.

Para tal efecto, La Sociedad Comisionista ha definido los procedimientos para el procesamiento de órdenes por Sistema de Negociación de la siguiente manera:

### **OPERACIONES DE MERCADO ABIERTO**

- a. Operaciones del Mercado Financiero
- b. Operaciones de Productos Físicos -Mercop y MCP



#### **2.1. ETAPAS PARA EL TRATAMIENTO DE LAS ÓRDENES**

El presente Manual del Libro Electrónico de Órdenes comprende las siguientes etapas:

##### **2.1.1. RECEPCIÓN DE ÓRDENES.**

Momento en el cual Renta y Campo Corredores. recibe una “Orden de Operación” para ser ejecutada en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia impartida por un cliente a través de los medios verificables autorizados descritos en el presente manual a través de los funcionarios designados por la comisionista.

No se permitirá la recepción de la orden de un cliente sin que el mismo esté previamente vinculado a la sociedad y se haya cumplido con los protocolos y procedimientos del MANUAL SARLAFT de Reyca.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

Todas las ordenes, sus modificaciones o cancelaciones serán recibidas 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 deberá ser almacenada de manera íntegra y protegerse de alteraciones posteriores.

Los operadores certificados miembros no podrán recibir órdenes, ni modificaciones o cancelaciones de órdenes, sin que quede registro en un medio verificable.

#### **2.1.1.1. Momento de recepción de las órdenes**

Se entenderá que el momento en que se reciben las órdenes impartidas por los clientes u ordenantes, es aquel cuando éstas se reciban de manera Completa a través de los medios verificables dispuestos en el presente manual.

#### **2.1.1.2. Ordenes Incompletas**

Reyca Corredores no podrá procesar una orden que no cumpla con el contenido mínimo de las órdenes a que se refiere el artículo 4.3.2.3. del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.



En caso de órdenes incompletas, el Operador deberá notificarle al cliente en el menor tiempo posible, a través del medio verificable dispuesto por la Sociedad Comisionista, que la orden está incompleta, para lo cual el ordenante podrá enviar la orden completa hasta media hora antes de la rueda de negociación, so pena de que se entienda que el ordenante desistió de la orden enviada.

#### **2.1.1.3. Ordenante**

En desarrollo del Contrato de Comisión, los clientes, además del Representante legal, podrán facultar a una o varias personas naturales para que impartan órdenes en su nombre. Esta facultad será otorgada en la “Tarjeta de Firmas” que se encuentra en el Formulario de Vinculación de clientes de la sociedad, de manera previa a la realización de la primera operación. En el evento que el cliente designe o remueva un ordenante deberá comunicarlo a través de la actualización de la “tarjeta de firmas” previo al ingreso de la orden.

Las facultades del (los) ordenante (s) serán limitadas únicamente a la instrucción de cerrar la (s) operación (es) en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia y no tendrán facultades para



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

disponer del giro de recursos que tenga por objeto dar cumplimiento a las obligaciones que se desprenden de las operaciones cerradas por cuenta del cliente.

Los ordenantes designados por los clientes no son ni pueden ser empleados de la Sociedad Comisionista. El cliente asumirá la responsabilidad por las decisiones adoptadas por el Ordenante que él ha designado, pues siempre se entenderá que éste actúa en su representación y con plena capacidad y poder de dar la orden de cerrar la operación en el escenario de Bolsa.

Reyca s.a. no permitirá que alguien sea ordenante de más de cinco (5) clientes activos de la respectiva firma, lo cual debe ser identificable en el LEO. Para estos efectos, no se tendrán en cuenta los casos en que el ordenante sea parte relacionada de un cliente.

**Partes relacionadas:** Se considerarán partes relacionadas:



- a) Las personas jurídicas de las que sea administrador, directivo y/o miembro de cualquier órgano de control.
- b) Las personas jurídicas en la que tenga una participación material.
- c) Las personas jurídicas en las cuales su cónyuge, compañero(a) permanente o sus familiares hasta el 2° grado de consanguinidad, 2° de afinidad y único civil, estén en las causales descritas en los literales a) y b) anteriores.
- d) El cónyuge, compañero(a) permanente y las personas que se encuentren en relación de parentesco hasta el 2° grado de consanguinidad, 2° de afinidad y único civil.
- e) Aquellas personas naturales y/o jurídicas con las cuales exista una relación contractual o de cualquier otra naturaleza, que pueda afectar la objetividad que debe caracterizar las relaciones comerciales. 10. Participación Material: Aquella que existe cuando el accionista sea beneficiario real de más del 5% del capital social de una sociedad.

**Participación Material:** Aquella que existe cuando el accionista sea beneficiario real de más del 5% del capital social de una sociedad.

#### **2.1.1.4. Personas Autorizadas para recibir órdenes**

Los funcionarios designados por la Comisionista para cumplir esta labor serán los operadores con acceso directo a los sistemas de negociación de la BMC en las modalidades de Físicos o Financieros, todos ellos debidamente certificados ante el Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia (A.M.V.)

**Reyca Corredores s.a.** mantendrá actualizado el “Listado de Operadores Certificados”, con los nombres de los operadores con acceso a la Rueda de Negociación de la Bolsa Mercantil de Colombia y el mercado en el que puede operar. En coordinación con las áreas, de Gestión Humana, Seguridad

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

de la Información, y Riesgos, dará a conocer en la página web [www.reycacorredores.com](http://www.reycacorredores.com) la información respecto de los Operadores Certificados con la relación actualizada de las personas autorizadas para recibir órdenes.

Solo se recibirán para su procesamiento las órdenes que reúnan los requisitos y características consignadas en este manual.

En ningún caso los operadores podrán utilizar teléfonos celulares ni correos electrónicos personales para la recepción de las órdenes de los clientes.

No se permitirá la recepción de la orden de un cliente sin que el mismo esté previamente vinculado a la sociedad y se haya cumplido con los protocolos y procedimientos del MANUAL SARLAFT de Reyca.

### **2.1.2. REGISTRO DE ÓRDENES EN EL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES.**

Etapa en la que Reyca Corredores s.a. registra la “Orden de Operación” en el LEO correspondiente.

Todas las órdenes de compra y de venta que reciba Renta y Campo Corredores por cuenta de un cliente a través del Operador Certificado quedarán registradas el mismo día de su recepción en el (los) Libro (s) Electrónico (s) de Órdenes, que deberá asignar automáticamente y en estricto orden cronológico, un número consecutivo a cada una de las órdenes ingresadas.

### **2.1.3. TRANSMISIÓN DE LAS ÓRDENES A UN SISTEMA DE NEGOCIACIÓN.**

Momento en el cual se transmite la “Orden de Operación” al sistema de negociación de la Bolsa Mercantil de Colombia.

#### **2.1.3.1. Normas comunes a la transmisión de las órdenes al sistema de negociación**

##### **2.1.3.1.1. 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 inscritas en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores para tales efectos en la modalidad de físicos y financieros BMC.

##### **2.1.3.1.2. Prelación en la transmisión de las órdenes.**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

La transmisión de las órdenes al sistema de negociación se deberá hacer por parte del operador certificado de manera completa y en el mismo orden cronológico en que las recibió, siempre y cuando cumpla con las condiciones expuestas en el mercado, si la orden más antigua no se puede ejecutar por alguna condición, se deberá ejecutar la siguiente en su orden cronológico siempre y cuando ésta cumpla dichas condiciones y así sucesivamente.

Para la transmisión oportuna de las órdenes, Reyca contará con por lo menos un Operador Certificado en cada mercado en que esté autorizado. En ninguna circunstancia un mismo operador podrá pujar una misma operación respecto de la cual, frente a un conforme o interferencia suya, dicha postura ya sería adjudicada a la sociedad comisionista miembro que representa, a menos de que sea interferida previamente por otro operador.

### **2.1.3.1.3. Consolidación de órdenes y fraccionamiento de operaciones**

#### **2.1.3.1.3.1. Consolidación**

Los operadores podrán consolidar órdenes de diferentes clientes que hayan sido registradas previamente en el LEO, siempre que cada cliente lo autorice y Reyca contemple dicha posibilidad dentro de sus políticas y procedimientos siguiendo en todo momento lo contemplado en el Reglamento de Bolsa.

Para consolidar órdenes dependiendo del mercado en que se pretenda actuar se tendrá en cuenta las siguientes características:

- a. Mercado de Instrumentos Financieros



Se podrá consolidar órdenes de diferentes clientes que hayan sido registradas previamente en el LEO, siempre y cuando el cliente lo autorice. Para consolidar órdenes de compra se tendrá en cuenta la especie, tasa, plazo y subyacente.

- b. Mercado de Físicos

Las órdenes de compra o venta del Mercado de Físicos no podrán ser consolidadas

#### **2.1.3.1.3.2. Fraccionamiento.**

Trámite posterior a la ejecución de las órdenes consolidadas por medio del cual se proratea o distribuye el resultado de la operación entre los clientes.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

a. Mercado de Instrumentos Financieros

Se entiende por fraccionamiento de operación de una orden de compra o venta de un cliente cuando las instrucciones de mercado impartidas correspondan a las modalidades de Mercado de Instrumentos Financieros y/o el cliente hubiere manifestado su voluntad de autorizar utilidades parciales para su cumplimiento.

Cuando la sociedad Comisionista actúe como comprador, en caso de que pretenda fraccionar la operación, deberá indicar dicha condición mediante el ingreso, para cada uno de sus clientes, del monto que corresponda a cada uno y el porcentaje equivalente de comisión guardando la prelación de las órdenes ingresada en el LEO.



Al momento de Fraccionarlas se debe dar cumplimiento a las siguientes reglas:

- Al momento de fraccionar la operación se dará privilegio a la primera orden que ingrese al Libro Electrónico de Órdenes (LEO), y que responda a los requerimientos exigidos por el Comitante siempre y cuando en la orden se establezca la posibilidad de fraccionar la operación.
- Se pueden consolidar operaciones que presenten características similares, tales como: tasa interés pactado, plazo, subyacente, en todo caso respetando siempre el orden cronológico de ingreso de la orden, al Libro Electrónico de Órdenes.
- De acuerdo con Orden recibida por el comitante, se otorga la tasa mínima establecida, en orden cronológico, en los casos en los cuales la orden se ejecute bajo mejores condiciones, se distribuirá una vez descontada la comisión pactada con cada cliente.

**2.1.3.1.4. Confirmación de la orden por parte del cliente.**

Reyca s.a. podrá abstenerse de transmitir la orden 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 sociedad comisionista miembro a través del Operador Certificado deberá comunicarse con el cliente 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 sociedad comisionista miembro deberá procesar inmediatamente la orden.

**2.1.4. EJECUCIÓN DE ÓRDENES.**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

Momento en el cual Reyca Corredores s.a. da cumplimiento a la “Orden de Operación” impartida por el cliente mediante la realización de una negociación a través del **SISTEMA DE NEGOCIACIÓN** que designe la Bolsa Mercantil de Colombia.

Los Operadores Certificados de **REYCA S.A** ejecutarán las operaciones propendiendo por el mejor resultado posible para los clientes, atendiendo las instrucciones impartidas por éstos, la situación del mercado y las políticas y procedimientos de ejecución de órdenes informadas previamente al cliente y descritas en el presente manual. Dicho resultado deberá considerar el precio, tasa, los costos, la rapidez, la probabilidad de la ejecución o volumen de operaciones, entre otros.

El Operador deberá ejecutar las órdenes en el orden cronológico en que las recibió, siempre y cuando cumpla con las condiciones expuestas en el mercado, si la orden más antigua no se puede ejecutar por alguna condición, se deberá ejecutar la siguiente en su orden cronológico siempre y cuando ésta cumpla dichas condiciones y así sucesivamente.

En desarrollo de este deber, el Operador Certificado informará a todos sus clientes, de manera previa a la realización de las operaciones, que las mismas se ejecutarán a través de **SISTEMAS DE NEGOCIACIÓN DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA** para las **OPERACIONES DE MERCADO ABIERTO** en los horarios establecidos en el Reglamento de Bolsa y la Circular Única de Bolsa.



En consecuencia, las órdenes y operaciones del cliente deberán ser ejecutadas en forma puntual, justa, equitativa y rápida teniendo en cuenta lo siguiente:

- (i) Las órdenes respetarán el orden de registro en el LEO respecto de cada operador frente a otras órdenes u operaciones, de conformidad con lo previsto en este Manual.
- (ii) Las órdenes iniciales deberán constar documentalmente en el mandato, indicándole expresa y claramente todas las condiciones particulares del negocio que pretende que realice Reyca Corredores.

#### **2.1.5. PROCESOS OPERATIVOS POSTERIORES A LA EJECUCIÓN.**

Etapa en la cual se desarrollan todos los procesos asociados al cumplimiento de la operación: complementación, cumplimiento y compensación.

Las operaciones serán complementadas directamente por el Área de Operaciones a través los sistemas que la Bolsa designe, según hayan sido adjudicadas, sin que sea necesario diligenciar

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

documentos adicionales, y se dispondrá de (1) hora a partir de la finalización de la sesión de la Rueda de Negocios en la que se celebró la respectiva operación.

La complementación de las operaciones se llevará a cabo conforme lo contenido en el Artículo 3.1.3.2.1.- de la Circular Única de Bolsa En cumplimiento del Artículo 3.2.3.1. 1.. del reglamento de Bolsa con base en la información contenida en el Libro Electrónico de Órdenes.

#### **2.1.6. INFORME SOBRE EL PROCESAMIENTO DE LA ORDEN.**

Es el momento en que la sociedad comisionista le informa al cliente sobre las condiciones en que se procesó la orden y si ésta pudo ser ejecutada o no.

Reyca contará con un término de máximo tres (3) días hábiles para informar al ordenante sobre las condiciones en que se procesó la orden. En caso de no haberse celebrado la operación, se contará con el mismo término para informar de esto al ordenante, contados a partir de la fecha de vencimiento de la orden.

#### **1.1.RECEPCIÓN DE ÓRDENES A TRAVÉS DE UN MEDIO VERIFICABLE**

Solo se recibirán órdenes impartidas en los términos dispuestos para cada operación de Mercado Abierto, que provengan del cliente o sus ordenantes.

Los operadores Certificados de recibirán las órdenes, sus modificaciones o las cancelaciones de órdenes a través de un medio verificable dispuestos por Reyca, que serán definidos en el presente manual.

##### **1.1.1. Medios Verificables**

**RENTA Y CAMPO S.A.** tendrá las siguientes modalidades para la recepción de las órdenes respectivas recibidas de sus clientes, todas ellas deben constar en medios verificables.

Teniendo en cuenta el libro de registro de órdenes que se utilice para cada tipo de operación la recepción se llevara a cabo en la siguiente forma:

##### **1.1.1.1. Escritas**

- a. Mandato

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

Las instrucciones se reciben en los formatos preestablecidos de conformidad con los mandatos suscritos por el cliente para cada tipo de operación, publicados en la página web de la sociedad. Los mandatos deberán ser firmados por el Representante Legal del cliente y entregados a la sociedad previo a la ejecución de la operación a través de cualquier medio verificable.

b. Por Correo Electrónico

Se podrá recibir por Correo electrónico los mandatos firmados de los clientes, la cancelación o modificación de las órdenes siempre y cuando el mercado donde se vaya a concertar la operación así lo permita y las mismas sean impartidas dentro de los términos fijados en el Reglamento de Bolsa y la Circular Única de Bolsa.

Se podrá recibir órdenes escritas en medio digital, en cuyo caso los clientes deberán en los formularios de vinculación o en los contratos, determinar la dirección del correo electrónico o mecanismo similar que usará el cliente u ordenante para el envío de órdenes por medio digital.

Las instrucciones que se reciban por este medio tendrán igual validez que las efectuadas en medios impresos, para tal efecto, Las órdenes de clientes que se reciban por este medio deberán provenir del correo electrónico del cliente u ordenante y deberá ser dirigido al Correo electrónico corporativo de un operador certificado por el AMV.

En ningún caso los operadores podrán utilizar correos electrónicos personales para la recepción de las órdenes de los clientes.

**1.1.1.2. Por Vía Telefónica**

Las instrucciones que se reciban por este medio deberán ser grabadas en el sistema de grabación de llamadas que utilice REYCA S.A.

El Operador Certificado no podrá recibir órdenes, ni correcciones o cancelaciones de estas, sin que quede registro de esta en medio verificable.

Para tal efecto el Operador Certificado, receptor de la orden, deberá indicar al cliente que la conversación está siendo grabada y que la misma tendrá aplicación conforme a las características que se citan a continuación:

- No podrá aceptarse recepción de instrucciones de operación vía telefónica si el cliente no ha suscrito los respectivos mandatos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

- No podrá aceptarse órdenes de personas diferentes a los ordenantes informados por los clientes en los respectivos formularios de vinculación.
- Se podrán recibir instrucciones vía telefónica de cancelación o modificación de las órdenes siempre y cuando el mercado donde se vaya a concertar la operación así lo permita y estas órdenes sean impartidas dentro de los términos fijados en el Reglamento de Bolsa y la Circular Única de Bolsa.
- El cliente otorga su consentimiento para que la Firma grabe todas las instrucciones que giren alrededor de la orden relacionados con la instrucción.

#### **1.1.1.3. Órdenes verbales.**

Cuando se trate de órdenes verbales, el medio verificable deberá ser el mecanismo de grabación de voz dispuesto por Reyca s.a., que registre la orden directamente impartida por el cliente o su ordenante.

Los Operadores deberán informar a los clientes que no pueden recibir órdenes verbales salvo en el caso establecido en el inciso anterior



#### **1.1.2. *Modificación de Órdenes.***

Los clientes pueden cancelar o modificar las órdenes antes de su ejecución, dejando prueba de la petición en medio verificable, siempre y cuando estas no hayan sido ejecutadas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.3.3.8. del Reglamento de la Bolsa Mercantil de Colombia.

Cuando el operador advierta que el cliente puede verse materialmente afectado o cuando se presenten hechos que, de ser conocidos por el cliente, ocasionarían que éste modifique la orden en los términos del artículo 4.3.4.4. del Reglamento, el operador debe

1. Comunicarse con el cliente a la mayor brevedad posible, a través de un medio verificable.
2. Exponer las razones que debe considerar el cliente para modificar la orden.
3. Si el cliente ratifica la orden, no modificarla y dejar constancia en medio verificable.
4. Si el cliente decide modificarla, ingresar la modificación al LEO y trasmitirla al Sistema de Negociación.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

**Parágrafo Primero.** - En los casos en que durante la etapa de transmisión de la orden al Sistema de Negociación el cliente dé la instrucción de modificar la orden y esta deba ejecutarse de manera inmediata, sin que al Operador le fuera posible realizar el Registro de la modificación, éste deberá una vez ejecutada la operación, registrar la instrucción de modificación de la orden en el LEO y en todo caso, dentro del mismo día de la negociación.

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

## 1.2. HORARIOS DE RECEPCIÓN DE LAS ORDENES

### 1.2.1. Horarios de Recepción

#### 1.2.1.1. Órdenes Escritas



**RENTA Y CAMPO S.A.** recibirá órdenes de inclusión, cancelación o modificación para su incorporación en el (los) libro (s) electrónicos de órdenes dependiendo del mercado donde quiera operar el cliente vía Correo electrónico E-mail – las 24 horas del día, los 365 días del año.

**RENTA Y CAMPO S.A.** recibirá órdenes de inclusión, cancelación o modificación para su incorporación en el (los) libro (s) electrónicos de órdenes dependiendo del mercado donde quiera operar el cliente por medio del mandato impreso en horario de lunes a viernes en los horarios de 7:30 A.M. a 5:30: pm de cada uno de los días hábiles de cada mes, entendiéndose como este el Horario Normal de recepción de órdenes.

- (i) Las instrucciones que correspondan a este tipo de órdenes, que se reciban después del horario de Rueda de Negociación de la Bolsa Mercantil de Colombia, se procesan para su asignación y ejecución al día hábil siguiente de su recepción.
- (ii) Las instrucciones que correspondan a este tipo de órdenes, que se reciban en días u horas no hábiles, se procesan para su asignación y ejecución al día hábil siguiente de su recepción, guardando la prelación de éstas.

#### 1.2.1.2. Órdenes por vía Telefónica

Los Operadores certificados recibirán instrucciones de inclusión, cancelación o modificación de órdenes para su incorporación en el (los) libro (s) electrónicos de órdenes dependiendo del mercado

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

donde quiera operar vía telefónica en el (los) teléfono (s) de la Oficina (s) de la sociedad de lunes a viernes en los horarios de 7:30 a.m. a 5:30: pm de cada uno de los días hábiles de cada mes, entendiéndose como este el Horario Normal de recepción de órdenes.

Las instrucciones que se reciban por este medio deberán ser grabadas en el sistema de grabación de llamadas que utilice REYCA CORREDORES S.A.

Todas las órdenes de compra y de venta que reciba **Reyca Corredores s.a.** por cuenta de un tercero y las órdenes que correspondan a operaciones por cuenta propia, cuando estén autorizadas para adelantar estas últimas, deberán quedar registradas el mismo día de su recepción en el (los) Libro (s) Electrónico de Órdenes, que asignará automáticamente y en estricto orden cronológico, un número consecutivo a cada una de las órdenes ingresadas.

**Parágrafo Primero.** - En los casos en que durante la etapa de transmisión de la orden al Sistema de Negociación el cliente dé la instrucción de modificar la orden y esta deba ejecutarse de manera inmediata, sin que al Operador le fuera posible realizar el Registro de la modificación, éste deberá una vez ejecutada la operación, registrar la instrucción de modificación de la orden en el LEO y en todo caso, dentro del mismo día de la negociación.

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



### 1.2.2. Órdenes Recibidas fuera del Horario Normal de Operación.

**Reyca s.a.** a través los operadores certificados por el Autorregulador del Mercado de Valores A.M.V podrá recibir órdenes fuera del horario de negociación de la BMC o fuera de las oficinas, cumpliendo con las siguientes políticas:

- Que se efectúen a través de un medio verificable.
- Que no se envíen órdenes nuevas sin haber suscrito previamente el mandato.
- Que se procesen respetando la prelación.

El horario para la incorporación de órdenes (sus modificaciones y/o cancelaciones) será el comprendido entre las 7:30 am y hasta las 5:30 p.m. del día hábil correspondiente.

Si las órdenes (sus modificaciones y/o cancelaciones) son recibidas por fuera del horario de negociación de la Bolsa Mercantil de Colombia, las mismas serán recibidas y registradas a la mayor

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

brevedad posible respetando la prelación. No obstante, el registro, transmisión y ejecución se realizará el día hábil inmediatamente siguiente dentro de los horarios de negociación de la BMC.

### 1.3. CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN EN EL LEO

Las órdenes que se reciban deberán estar formuladas de manera completa, clara y suficiente a través de un medio verificable, y contener la información necesaria para su transmisión. Al momento de impartir la orden, las sociedades comisionistas deberán obtener como mínimo la información establecida en el artículo 4.3.2.3 del Reglamento de la Bolsa Mercantil de Colombia, dependiendo del mercado en que se haya formulado la orden y su contenido mínimo, es el siguiente:

<b>Artículo 4.3.2.3. del Reglamento Contenido mínimo de las Ordenes.</b>					
No.	Mercado Contenido Mínimo	Fiscos (MCP y MERCOP)		Financiero	
		Compra	Venta	Compr a	Vent a
1	Fecha, hora y minutos en que la orden se recibe.	X	X	X	X
2	Identificación del cliente y del ordenante, en caso de que aplique	X	X	X	X
3	Identificación de quien recibió la orden	X	X	X	X
4	Tipo de orden, según su clasificación (condicionada, límite, a mercado). En caso de que no se especifique el tipo de orden se presumirá que la orden es a mercado.	X	X	X	X
5	Indicación de si la orden es de compra o venta.	X	X	X	X
6	Identificación del subyacente u objeto de la operación.	X	X	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>
7	Cantidad o monto.	X	X	X	X
8	Precio o tasa	X	X	X	X
9	Número de boletín de la Ficha Técnica de Producto y Ficha Técnica de Negociación, según el proceso de negociación, en caso de que aplique.	N/A	X <sup>2</sup>	N/A	N/A
10	Fecha de cumplimiento de la operación <sup>3</sup>	X	X	X	X
11	Vigencia de la orden. En ausencia de instrucción sobre el lapso en el cual deba cumplirse la orden o frente a la 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.	X	X <sup>4</sup>	X	X

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

1. Cuando se diligencie la información referente al objeto de la operación, se indicará el tipo de instrumento financiero.
2. El número de Boletín Informativo será equivalente al número de la Ficha Técnica de Producto y Ficha Técnica de Negociación.
3. Se entenderá que la fecha de cumplimiento de la operación es la misma fecha de vencimiento de la orden dada por el mandante.
4. En el evento de que la respectiva rueda MCP para la cual haya sido emitida la orden del mandante vendedor no se celebre en la fecha indicada en el Boletín informativo, la orden permanecerá vigente hasta la fecha en que se celebre la mencionada negociación.  
Las sociedades comisionistas deberán incluir en el Manual del libro electrónico de órdenes esta información respecto a la vigencia de la orden. Lo anterior, sin perjuicio de que el ordenante pueda retirarse dentro del término establecido en el parágrafo primero del numeral 2 del artículo 3.1.2.3.2.7. de la Circular.

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 ingresada al (los) Libro (s) Electrónico (s) de Órdenes.

#### **1.4. CLASIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES.**

Las órdenes se clasificarán de la siguiente forma



##### **1.4.1. 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 ejecutada su orden, pudiendo ésta 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 o tasa 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.

**Parágrafo.** - Toda orden con 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

#### 1.4.2. 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 Mercantil de Colombia, 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. Servicios de transporte (ST)
5. Operaciones repo (RP)
6. Titularización de subyacente agropecuario, agroindustrial u otros commodities (TI)
7. Registro de facturas (RF)
8. Las que correspondan a órdenes de compra en Mercado Primario (MP)
9. Operaciones sobre disponibles (OD)

#### 1.4.3. Clasificación según su Naturaleza

**Compra:** Es aquella en la que el cliente desea adquirir un producto físico o financiero

**Venta:** Corresponde a aquella en la que el cliente desea enajenar un producto físico o financiero.

### 1.5. VIGENCIA DE LAS ÓRDENES

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

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 ingresada al (los) Libro (s) Electrónico (s) de Órdenes.

En caso de órdenes con vigencia superior a un (1) día, y mientras éstas no sean ejecutadas, **Reyca s.a.** transmitirá las posturas correspondientes a cada una de ellas, al inicio de cada sesión de negociación de la Bolsa Mercantil de Colombia o, cuando sea aplicable, mantenerlas en el libro electrónico de los sistemas de negociación electrónicos, durante la vigencia de la orden y hasta tanto concluya dicha vigencia o sean ejecutadas, lo que suceda primero.

Para el Mercado de Compras Públicas cuando se pretenda actuar como punta vendedora se debe tener en cuenta dispuesto por el artículo 3.6.2.1.3.2. del Reglamento de la Bolsa, norma según la cual la manifestación de interés de participar en la Rueda de Negociación en caso de que el comitente vendedor quede habilitado configura una oferta de venta por el valor máximo de la operación establecido en la Ficha Técnica de Negociación, que se torna irrevocable 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.



## 1.6. CANCELACIÓN DE LAS ÓRDENES

Las órdenes impartidas por un cliente podrán ser canceladas del (los) Libro (s) Electrónico (s) de Órdenes mediante instrucción impartida por el cliente mediante medio verificable que tenga como fin eliminar una orden que haya sido formulada con anterioridad, siempre y cuando;

- a. El mercado donde se vaya a concertar la operación permita la cancelación de las órdenes.
- b. Las mismas no hayan sido ejecutadas
- c. Las mismas sean impartidas dentro de los términos fijados en el Reglamento de Bolsa y la Circular Única de Bolsa.

Para la cancelación de las órdenes de venta en el Mercado de Compras Públicas, el cliente deberá informar mediante cualquier medio verificable al operador certificado que retira la orden de venta por el valor máximo de la operación establecido en la Ficha Técnica de Negociación como máximo a las 8:00 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 (los) Libro (s) Electrónico (s) de Órdenes incluyendo como mínimo el nombre del ordenante que solicitó la cancelación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

## 1.7. CORRECCIÓN DE LAS ÓRDENES

Únicamente se entenderá por corrección de una orden aquel acto que tenga que ejecutar **Reyca s.a.** con el objeto de solucionar los errores imputables a la propia sociedad. Las demás modificaciones deberán tratarse como cancelación de órdenes.

Las órdenes de corrección deberán ser ingresadas al (los) Libro (s) Electrónico (s) de Órdenes incluyendo como mínimo la siguiente información:

1. Número asignado por el sistema a la orden original;
2. Mención de que se trata de una orden de corrección;
3. Tipo de corrección y motivo de ésta;
4. Corrección solicitada;
5. Código y nombre del funcionario que autoriza la corrección de la orden.

## 2. POLITICAS DE ADMINISTRACION



**RENTA Y CAMPO S.A.** adopto las siguientes políticas de administración, las cuales deben ser puestas en conocimiento de los clientes y deben cumplirse a cabalidad por todos los empleados de la firma.

### 3.1. Seguridad del Libro Electrónico de Órdenes

Para efectos de este Manual se entiende por Conectividad y Seguridad, la conexión en línea y en tiempo real la incorporación de ordenes en los LEO a través de la de estaciones de trabajo de los Operadores Certificados, quienes tienen a su cargo el control de acceso al (los) LEO (s) aplicando los principios básicos de seguridad informática, relacionados con la integridad e identidad.

**REYCA S.A.** cuenta con políticas, directrices y procedimientos, para la gestión de riesgos y de seguridad de la información en adición al cumplimiento de la normatividad, que le permiten asegurar la confiabilidad de los sistemas de registro de órdenes y medios verificables; la información contenida en el LEO de los clientes es debidamente almacenada bajo condiciones de integridad, veracidad y apropiadas medidas de seguridad.

Las Interfaces entre el sistema operativo de Registro de Ordenes y el SIB se entenderán como los sistemas administrados por **RENTA Y CAMPO S.A.** para el ingreso de órdenes, la ejecución de operaciones, y la asignación del cumplimiento de las operaciones.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

**RENTA Y CAMPO S.A.** implementa mecanismos de seguridad para determinar que el Sistema de Registro de Órdenes pueda ser auditado y, mediante claves se identifican las personas que ingresan, modifican, corrigen o cancelan una orden, estableciendo así la posibilidad de verificar y auditar las condiciones en las cuales se surten cada una de las etapas para el procesamiento de las órdenes.

**RENTA Y CAMPO S.A.** guarda reserva, respecto de terceros, sobre las órdenes que se les encomienden, salvo que exista la autorización expresa del interesado, 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. Por esta razón la incorporación de las órdenes al LEO solo es autorizada al Coordinador de Operaciones y este es la única persona que tiene acceso a las modificaciones o correcciones.

Para tal efecto, se implementan mecanismos de seguridad para determinar que el Sistema de Registro de Órdenes pueda ser auditado y, en todo caso, deberá ser identificada la persona que ingresó, corrigió o canceló una orden y deberá proveer la posibilidad de verificar y auditar las condiciones en las cuales se surten cada una de las etapas para el procesamiento de las órdenes.

Los LEO (s) proveen mecanismos de seguridad de la información contenida en el Libro Electrónico de Órdenes, y contemplan los controles requeridos de forma tal que los datos ingresados no puedan ser variados a menos de que se trate de una corrección o una modificación autorizada.



### **3.2. Conflicto de Interés**

Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona debido a su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Entre otras conductas, se considera que hay conflicto de interés cuando la situación llevaría a la escogencia entre (1) la utilidad propia y la de un cliente, (2) la de un tercero vinculado al agente y un cliente, (3) la utilidad de una operación y la transparencia del mercado, o (4) la utilidad entre dos clientes distintos. En los casos (1), (2) y (3), los operadores certificados deberán abstenerse de realizar cualquier operación.

En consecuencia, Cuando dos (2) o más operadores de **Reyca Corredores** se encuentren en la rueda de negocios y pretendan participar de manera concurrente o simultánea pujando una misma postura, deberán someterse a las normas de conducta que en materia de intermediación establece el Reglamento de Bolsa y la normativa vigente.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

En ninguna circunstancia un mismo operador podrá pujar una misma operación respecto de la cual, frente a un conforme o interferencia suya, dicha postura ya sería adjudicada a la sociedad comisionista miembro que representa, a menos de que sea interferida previamente por otro operador.

**a. Reglas para la celebración de operaciones de Clientes sujetos a posibles conflictos de interés en el Mercado de Físicos, y Mercado de compras Públicas**

Los Operadores deberán mantener disponible en todo momento la información relativa a las órdenes que le han sido dadas por el cliente.

En el evento de Reyca actúe por cuenta de varios comitentes vendedores en una misma negociación, dará estricto cumplimiento a las reglas establecidas para el manejo de conflicto de interés, incluyendo las siguientes:

- Un operador sólo podrá actuar por cuenta de un comitente vendedor en una misma negociación, en este caso Reyca identificará a los operadores que actuarán por cuenta de cada uno de los comitentes vendedores.
- Frente al conflicto de interés que se presenta en razón a la participación de dos o más clientes de **RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.** en una misma negociación, la sociedad comisionista administra de conformidad con lo dispuesto sobre este tipo de situaciones a través de la normativa aplicable, concretamente en el artículo 15 del código de buen Gobierno, artículo 10 del código de ética y conducta y política para Conflictos de Interés.

**3.3. Plan de Contingencia**

En caso de que el LEO presente un evento y/o interrupción de alto nivel que no permita su normal funcionamiento, los operadores certificados pueden seguir ejecutando las órdenes de los clientes de forma electrónica a través del servidor alternativo que funciona como Plan de Contingencia, en todo caso deberán registrar como mínimo la siguiente información.

1. Fecha, hora y minutos en que la orden se recibe.
2. Identificación del cliente y del ordenante, en caso de que aplique.
3. Identificación de quien recibió la orden.
4. Tipo de orden, según su clasificación (condicionada, límite, a mercado).
5. Indicación de si la orden es de compra o venta.
6. Identificación del subyacente u objeto de la operación.
7. Cantidad o monto

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES</b>		
	<b>Código: ETOLEO005</b>	<b>Versión: 5.0</b>	

8. Precio o tasa.
9. Número de boletín de la Ficha Técnica de Producto y Ficha Técnica de Negociación, según el proceso de negociación, en caso de que aplique.
10. Fecha de cumplimiento de la operación.
11. Vigencia de la orden.

### **3.4. Integridad y Seguridad en el Manejo de Documentación**

**Reyca s.a.** propende por la integridad, veracidad y seguridad de la documentación institucional en materia de órdenes, para tal efecto el LEO una vez incorporada la información en firme de las órdenes, estas son inmodificables en el sistema.

Los anexos físicos correspondientes a cada orden tienen la custodia, la seguridad y el tiempo de vigencia de los documentos soporte de la contabilidad.

### **4. TRANSICION Y APLICABILIDAD DEL MANUAL**

La normatividad relacionada con el procesamiento de órdenes y libro electrónico de órdenes contenidas en el presente Manual de Conformidad entrará a regir a partir del día hábil a la aprobación por parte de la Junta Directiva.