



MANUAL

"LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES"

MANUAL DE PROCEDIMIENTO “LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES”

TABLA DE CONTENIDO

1.	ALCANCE.	3
2.	DEFINICIONES.	3
2.1.	CANALES DE RECEPCIÓN DE ÓRDENES.	3
2.2.	CLIENTE.	3
2.3.	CONSOLIDACIÓN DE ÓRDENES.	3
2.4.	EQUIDAD.	3
2.5.	INTEGRIDAD Y SEGURIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN.	3
2.6.	LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO).	3
2.7.	MEDIO VERIFICABLE.	3
2.8.	ORDEN.	3
2.9.	ORDEN CON LÍMITE.	4
2.10.	ORDEN CONDICIONADA.	4
2.11.	ORDEN DE MERCADO.	4
2.12.	ÓRDENES DE GRANDES MONTOS.	4
2.13.	ORDENANTE.	4
2.14.	OPERADOR CON ACCESO DIRECTO.	4
2.15.	OPERADOR SIN ACCESO DIRECTO.	4
2.16.	PARTES RELACIONADAS.	4
2.17.	REVELACIÓN DEL SOFTWARE PARA EL PROCESAMIENTO DE ÓRDENES.	5
2.18.	SIOPEL.	5
2.19.	SIOPEL MEC-PLUS.	5
2.20.	SOFTWARE ADMINISTRADOR DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES.	5
2.21.	TRAZABILIDAD.	5
2.22.	X-STREAM.	6
3.	GENERALIDADES.	6
4.	ETAPAS PARA EL PROCESAMIENTO DE ÓRDENES.	6
4.1.	RECEPCIÓN DE ÓRDENES.	7
4.1.3.	ORDENANTES.	7
4.1.4.	MEDIOS VERIFICABLES PARA LA RECEPCIÓN DE ÓRDENES IMPARTIDAS POR LOS CLIENTES.	7
4.1.5.	CONTENIDO MÍNIMO PARA EL PROCESAMIENTO DE ÓRDENES.	8
4.1.6.	HORARIOS DE RECEPCIÓN DE ÓRDENES.	9
4.1.7.	ÓRDENES INCOMPLETAS.	9
4.1.8.	ÓRDENES CON CONDICIONES DETERMINABLES POR EL MERCADO (VWAP).	9
4.1.9.	CANALES PARA LA RECEPCIÓN DE ÓRDENES.	9
4.2.	REGISTRO DE LAS ÓRDENES.	10
4.2.6.	CANCELACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ÓRDENES POR PARTE DEL CLIENTE.	10
4.2.7.	INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.	10
4.3.	TRANSMISIÓN DE LA ORDEN A UN SOFTWARE DE NEGOCIACIÓN O A DIFERENTES CONTRAPARTES.	11
4.4.	EJECUCIÓN DE LA ORDEN.	12
4.5.	PROCESOS OPERATIVOS POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN.	12
4.5.1.	COMPLEMENTACIÓN DE ÓRDENES.	12
4.5.2.	CUMPLIMIENTO DE OPERACIONES.	12
4.6.	NOTIFICACIÓN AL CLIENTE DE LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES.	12
5.	DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN.	12
6.	TARIFAS.	12
7.	DEBER DE ABSTENCIÓN.	13

MANUAL DE PROCEDIMIENTO “LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES”

1. ALCANCE.

Establecer las normas y procedimientos bajo los cuales Servivalores GNB Sudameris debe ejercer el registro y cumplimiento de las órdenes impartidas por los Clientes de la Comisionista y su registro en el “Libro Electrónico de Órdenes”.

2. DEFINICIONES.

2.1. CANALES DE RECEPCIÓN DE ÓRDENES.

Personas o software con los cuales el cliente interactúa al momento de impartir una orden y que comparten unas características comunes de acuerdo con los procedimientos de cada miembro.

2.2. CLIENTE.

Se denomina genéricamente Cliente quien intervenga en cualquier operación de intermediación en la que a su vez participe un intermediario de valores.

2.3. CONSOLIDACIÓN DE ÓRDENES.

Mecanismo por medio del cual se agrupan órdenes de diferentes clientes y se ingresan de manera unificada al software de negociación o se le transmiten a una contraparte como una sola orden.

2.4. EQUIDAD.

Se refiere al tratamiento equitativo que se debe dar a las órdenes impartidas por los clientes.

2.5. INTEGRIDAD Y SEGURIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN.

Se refiere a la integridad, veracidad y seguridad de la documentación institucional en materia de órdenes.

2.6. LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO).

Software electrónico en el que todas las órdenes de compra, venta y demás operaciones sobre valores que reciba una Entidad actuando por cuenta de un tercero, quedan registradas y son ordenadas cronológicamente.

2.7. MEDIO VERIFICABLE.

Mecanismo adoptado institucionalmente que permite el registro confiable del momento y de la información correspondiente a las órdenes recibidas, las negociaciones realizadas en el mercado, o de cualquier otro hecho relevante. Este medio será entre otros, un teléfono con grabación de llamadas, medios escritos o medios de intercambio electrónico de datos.

2.8. ORDEN.

Instrucción efectuada por un cliente u ordenante para celebrar una operación sobre un valor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO “LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES”

2.9. ORDEN CON LÍMITE.

Orden impartida por el cliente en la cual se especifica el precio mínimo o máximo, según se trate de una orden de venta o de compra, bajo la cual puede ser ejecutada. En todo caso la operación debe ser efectuada a un precio distinto, siempre y cuando esto represente mejores condiciones para el Cliente.

2.10. ORDEN CONDICIONADA.

Orden impartida por un cliente en la cual se indica un precio específico que es condicionado para la ejecución de la orden.

2.11. ORDEN DE MERCADO.

Orden impartida por un cliente la cual tiene que ser ejecutada al mejor precio que se obtenga en el mercado.

2.12. ÓRDENES DE GRANDES MONTOS.

Órdenes que la Comisionista considere de manera razonable, por su tamaño pueden llegar a afectar materialmente la cotización de un valor.

2.13. ORDENANTE.

Persona natural autorizada por el Cliente para impartir órdenes a nombre de este último.

2.14. OPERADOR CON ACCESO DIRECTO.

Quien cumpla las funciones de operador de acuerdo con el reglamento de AMV y tenga acceso a una pantalla activa que le permita ingresar las órdenes de manera directa a un software de negociación.

2.15. OPERADOR SIN ACCESO DIRECTO.

Quien cumpla las funciones de operador de acuerdo con el reglamento de AMV y no tenga acceso a una pantalla activa que le permita ingresar las órdenes de manera directa a un software de negociación.

2.16. PARTES RELACIONADAS.

Se consideran partes relacionadas de los colaboradores del Banco y/o sus Filiales, las siguientes:

- ✓ Personas jurídicas de las que sea administrador, directivo y/o miembro de cualquier órgano de control.
- ✓ Personas jurídicas en las que tenga una participación material.
- ✓ Personas jurídicas en las cuales sus cónyuge, compañero(a) permanente o sus familiares

MANUAL DE PROCEDIMIENTO “LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES”

hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil, estén en las causales antes descritas.

- ✓ El cónyuge, compañero(a) permanente y las personas que se encuentren en relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil.
- ✓ Personas naturales y/o jurídicas con las cuales exista una relación contractual o de cualquier otra naturaleza que pueda efectuar la objetividad que debe caracterizar las relaciones comerciales.

2.17. REVELACIÓN DEL SOFTWARE PARA EL PROCESAMIENTO DE ÓRDENES.

La obligación de informar a los clientes acerca de las características generales del software de procesamiento y registro de órdenes.

2.18. SIOPEL.

Software que considera las modalidades operativas de los mercados y confiere seguridad y transparencia a sus operaciones. Este software es la plataforma tecnológica que soporta el Mercado Electrónico Colombiano -MEC de la Bolsa de Valores de Colombia, a través de los cuales los intermediarios de valores pueden efectuar transacciones en línea y en tiempo real.

2.19. SIOPEL MEC-PLUS.

Software desarrollado por la Bolsa de Valores de Colombia que reúne varias herramientas, permitiendo negociar títulos de renta fija en dicha Bolsa.

A través de este software la Mesa de Negociación de la Comisionista efectúa las siguientes negociaciones:

- ✓ Títulos de deuda pública (TES, Bonos pensionales, TIDIS, CERT).
- ✓ Títulos de deuda privada (Bonos emitidos por compañías).
- ✓ Títulos de deuda bancaria (CDT, Bonos).
- ✓ Operaciones de compra, venta, simultáneas.

2.20. SOFTWARE ADMINISTRADOR DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES.

Software especializado que permite efectuar la administración contable, cierres de operaciones en bolsa y demás actividades referentes a la gestión integral de la información generada por la administración de portafolios de terceros.

2.21. 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO “LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES”

2.22. X-STREAM.

Plataforma tecnológica implementada por la Bolsa de Valores de Colombia para la negociación de acciones (títulos de renta variable), basada en estándares internacionales, con el propósito de incrementar el número de negocios en el mercado local, aumentando el capital en circulación y generando nuevos canales de acceso al mercado para más clientes.

3. GENERALIDADES.

3.1. Para el registro y ejecución de las órdenes para celebrar operaciones sobre valores, Servivalores GNB Sudameris cuenta con un (1) Libro Electrónico de Órdenes para el Promotor de Negocios (Operador con Acceso Directo), el cual se encuentran bajo la plataforma del Software Administrador de Clientes y funciona de manera local en la ciudad de Bogotá.

3.2. Servivalores GNB Sudameris adopta 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:** Servivalores GNB Sudameris trata equitativamente las órdenes impartidas por sus Clientes.
- ✓ **Revelación del sistema para el procesamiento de órdenes:** Servivalores GNB Sudameris debe 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:** Servivalores GNB Sudameris debe propender por la integridad, veracidad y seguridad de la documentación institucional en materia de órdenes.

4. ETAPAS PARA EL PROCESAMIENTO DE ÓRDENES.

Las órdenes recibidas se procesan cumpliendo con las siguientes etapas:

- ✓ **Recepción de órdenes:** etapa en la que el Cliente imparte una orden y ésta se recibe a través de cualquiera de los medios establecidos y verificables dispuestos para tal efecto.
- ✓ **Registro de órdenes en el LEO:** etapa en la cual se registra la orden en el LEO correspondiente.
- ✓ **Transmisión de las órdenes a un sistema de negociación:** momento en el cual se transmite la orden al sistema de negociación o a diferentes contrapartes en el mercado mostrador.
- ✓ **Ejecución de órdenes:** momento en el cual la orden se cierra con una punta contraria en un sistema de negociación o a una contraparte cuando se trate del mercado mostrador.
- ✓ **Procesos operativos posteriores a la ejecución:** etapa en la cual se desarrollan todos los

MANUAL DE PROCEDIMIENTO “LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES”

procesos asociados al cumplimiento de la operación. Para órdenes 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 el que se informa al Cliente sobre las condiciones que se procesó la orden y si ésta pudo ser ejecutada o no.

4.1. RECEPCIÓN DE ÓRDENES.

4.1.1. Los “Operadores con Acceso Directo” en adelante “Promotores de Negocios” son las únicas personas autorizadas para recibir órdenes por parte de los Clientes de Servivalores GNB Sudameris.

4.1.2. Servivalores GNB Sudameris mantiene en el Sitio Web un listado actualizado con los nombres de los Promotores de Negocios autorizados para recibir órdenes, los cuales se encuentran debidamente certificados por AMV e inscritos en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores RNPVM.

4.1.3. ORDENANTES.

4.1.3.1. Los Clientes pueden facultar a una o varias personas para que impartan órdenes en su nombre. Esta facultad debe constar por escrito y otorgarse de manera previa a la realización de la primera operación, estos datos deben quedar registrados en el formato de vinculación que corresponda. En todo caso Servivalores GNB Sudameris no permitirá que alguien sea Ordenante de más de cinco (5) Clientes de la Entidad.

4.1.3.2. Para estos efectos no se tendrán en cuenta los casos que el Ordenante sea parte relacionada de un Cliente.

4.1.3.3. En ningún caso los funcionarios de Servivalores GNB Sudameris puede actuar frente a la Comisionista como Ordenantes de los Clientes.

4.1.4. MEDIOS VERIFICABLES PARA LA RECEPCIÓN DE ÓRDENES IMPARTIDAS POR LOS CLIENTES.

4.1.4.1. Las órdenes se pueden recibir únicamente a través de los siguientes medios verificables:

a) Órdenes Verbales.

Servivalores GNB Sudameris cuenta con procedimientos y mecanismos técnicos, seguros y eficientes que permiten la grabación de las comunicaciones telefónicas que reciben y efectúan los Promotores de Negocios y que tienen como finalidad la realización de operaciones de intermediación de valores, incluyendo propuestas, celebración y cierre de las negociaciones.

b) Órdenes Escritas en Formato Físico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO “LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES”

Servivalores GNB Sudameris puede recibir órdenes escritas en formato físico, para lo cual el Cliente u Ordenante tiene la opción de utilizar y diligenciar según su preferencia el formato “Instrucciones para Procesamiento de Órdenes de Inversión” o el formato escrito que considere adecuado, siempre y cuando contenga la información requerida para dar cumplimiento a la operación y se encuentre debidamente firmado por el mismo.

Dicho formato contiene los elementos requeridos por AMV y puede ser consultado e impreso por los Clientes a través del Sitio Web de la Comisionista www.servivalores.gnbsudameris.com.co.

c) Órdenes Escritas en Medio Digital.

Los Promotores de Negocios pueden recibir órdenes escritas en medio digital, para este caso al momento de la vinculación el Cliente u Ordenante debe indicar la dirección de correo electrónico que usará para el envío de órdenes por este medio.

Para la recepción de órdenes impartidas a través de medios digitales se debe tener en cuenta los horarios de mercado establecidos por la Bolsa de Valores de Colombia.

4.1.4.2. Cuando el Cliente u Ordenante imparte una orden a través de un medio que no es el autorizado, la orden no se ejecuta, sin embargo el Promotor de Negocios debe contactar al Cliente e informarle a través de un medio verificable, para que envíe la orden de manera correcta.

4.1.5. CONTENIDO MÍNIMO PARA EL PROCESAMIENTO DE ÓRDENES.

Las órdenes recibidas por los Clientes u Ordenantes deben estar formuladas de manera completa, clara y suficiente a través de un medio grabado y verificable, así como sus modificaciones o cancelaciones, y contener la información necesaria para su transmisión.

Las órdenes impartidas por los Clientes deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Fecha y hora que la orden se recibe.
- ✓ Identificación del Cliente y del Ordenante en caso que aplique.
- ✓ La identificación de quien recibió la orden.
- ✓ Tipo de orden (condicionada, límite, a mercado, de condiciones determinables por el mercado (VWAP)). En caso que no se especifique el tipo de orden se presumirá que la orden debe ser ejecutada al mejor precio que se obtenga en el mercado.
- ✓ Indicar si la orden es compra, venta, repo, simultánea o TTV (Transferencia Temporal de Valores).
- ✓ Cantidad o monto, según aplique.
- ✓ Fecha de cumplimiento de la operación.

Nota: en caso de no indicar la fecha de cumplimiento se entenderá que la orden es impartida para cumplimiento el mismo día tratándose de valores de renta fija y tres (3) días hábiles

MANUAL DE PROCEDIMIENTO “LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES”

tratándose de valores de renta variable.

- ✓ Tasa o precio, según aplique.
- ✓ Identificación idónea del valor sobre la cual se imparte la orden.
- ✓ Vigencia de la orden.

Nota: 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 se contarán a partir del día en que la misma sea ingresada al Libro Electrónico de Órdenes.

- ✓ En caso que aplique, indicar si la orden se debe ejecutar durante una oferta pública de adquisición o martillo.

4.1.6. HORARIOS DE RECEPCIÓN DE ÓRDENES.

Los horarios para la recepción de órdenes de inversión son los establecidos por la Bolsa de Valores de Colombia.

Por política de la Entidad, Servivalores GNB Sudameris se abstiene de recibir órdenes por fuera de sus instalaciones.

Para las órdenes que se reciban por fuera del horario de negociación, no se efectuará el proceso de consolidación y éstas serán procesadas en el orden que fueron recibidas.

4.1.7. ÓRDENES INCOMPLETAS.

Las órdenes que se reciban deben tener la información completa, clara y suficiente y al momento de impartir la orden a los Promotores de Negocios deben verificar y asegurar el cumplimiento de los requisitos citados en el presente documento.

En el evento que la orden no cumpla con los requisitos mínimos o se encuentre incompleta, se debe tener en cuenta que el Promotor de Negocios debe comunicar al Cliente a la mayor brevedad posible por vía telefónica o por cualquier medio verificable, sobre la información que se requiere y solicitar que dicha información sea remitida en el menor tiempo posible.

4.1.8. ÓRDENES CON CONDICIONES DETERMINABLES POR EL MERCADO (VWAP).

Servivalores GNB Sudameris no procesa órdenes con condiciones determinables por el mercado (VWAP).

De acuerdo con lo anterior, las órdenes se deben ejecutar únicamente con autorización expresa del Cliente a través de cualquiera de los medios verificables autorizados por Servivalores GNB Sudameris.

4.1.9. CANALES PARA LA RECEPCIÓN DE ÓRDENES.

4.1.9.1. El canal por el cual los Clientes actualmente pueden enviar las órdenes es a través de los Promotores de Negocios “Operadores con Acceso Directo”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO “LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES”

4.1.9.2. Servivalores GNB Sudameris dentro de sus procesos no recibe ni transmite órdenes en grupos.

4.2. REGISTRO DE LAS ÓRDENES.

4.2.1. En esta etapa Servivalores GNB Sudameris ingresa la orden en el Libro Electrónico de Órdenes, la información allí registrada debe ser consistente con aquella que conste en el medio verificable a través del cual se recibió la orden.

4.2.2. Servivalores GNB Sudameris debe asegurarse que dicha información esté completa ya que los campos de entrada en el software son obligatorios, al no ingresar los datos completos, el software no permitirá continuar con el ingreso de la orden.

4.2.3. Ninguna orden podrá transmitirse sin haber sido registrada previamente en el LEO correspondiente, salvo en los casos contemplados en el presente documento.

4.2.4. Todas las órdenes deben ser registradas y transmitidas en el orden que se reciben, sin perjuicio de la aplicación de las excepciones establecidas.

4.2.5. Servivalores GNB Sudameris puede fraccionar o ingresar parcialmente órdenes de grandes montos a las aplicaciones de negociación, siempre que dicho fraccionamiento o ingreso parcial esté en el mejor interés del Cliente aplicando el principio de equidad y las condiciones sean definidas expresamente a través de un medio verificable.

4.2.6. CANCELACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ÓRDENES POR PARTE DEL CLIENTE.

Los Clientes pueden cancelar o modificar las órdenes recibidas por parte del Promotor de Negocios antes de su ejecución, siempre y cuando dicha modificación sea enviada a Servivalores GNB Sudameris por cualquiera de los medios verificables autorizados.

Las órdenes modificadas por el Cliente se deben considerar impartidas en el momento de la modificación, para efectos del cumplimiento de la prelación de órdenes.

4.2.7. INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La información registrada de manera errónea y que no haya sido confirmada en el Libro Electrónico de Órdenes podrá ser modificada, siempre que se registren los siguientes datos:

- ✓ Justificación del cambio.
- ✓ Promotor de Negocios que realizó la corrección.
- ✓ Fecha y hora de la modificación.
- ✓ Que exista una diferencia entre las condiciones de la orden contenida en el medio verificable y la información efectivamente ingresada en el Libro Electrónico de Órdenes.

El software guarda el registro de los cambios realizados y podrá ser consultado por funcionarios

MANUAL DE PROCEDIMIENTO “LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES”

autorizados por Servivalores GNB Sudameris cuando se requiera.

4.3. TRANSMISIÓN DE LA ORDEN A UN SOFTWARE DE NEGOCIACIÓN O A DIFERENTES CONTRAPARTES.

4.3.1. Servivalores GNB Sudameris transmite las órdenes a la mayor brevedad posible y en mismo orden que se encuentren registradas en el Libro Electrónico de Órdenes, sin embargo se podrán transmitir de manera parcial o en un orden distinto en los siguientes casos:

- ✓ Órdenes de Grandes Montos.
- ✓ Cuando se trate de emisiones primarias de valores, procesos de democratización, OPAs (oferta pública de adquisición de acciones) o cuando las normas vigentes requieran del lapso de un término para proceder con la transmisión.

4.3.2. Las órdenes se podrán transmitir previamente al registro en el Libro Electrónico de Órdenes, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ La transmisión de la orden al software de negociación se debe efectuar teniendo en cuenta la prelación de las órdenes recibidas.
- ✓ La transmisión de la orden se efectúe inmediatamente después de su recepción.

4.3.3. De acuerdo con lo anterior, las órdenes deben ser registradas y transmitidas en el orden que se reciben. La transmisión de estas órdenes en el software de negociación se realiza de manera completa en el mismo orden que se encuentran registradas en el Libro Electrónico de Órdenes.

4.3.4. El Libro Electrónico de Órdenes asigna automáticamente un número consecutivo con el cual se identifica la orden y permite asegurar que la transmisión de la misma se realiza en el mismo orden que se registró, estas órdenes quedarán registradas en el software con la fecha, hora e identificación del usuario que la ingresó y confirmó.

4.3.5. Servivalores GNB Sudameris puede abstenerse 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 implicaría que éste modifique la orden.

4.3.6. En estos casos, los Promotores de Negocios deben comunicarse inmediatamente vía telefónica con el Cliente, para que éste una vez le sean expuestas las razones de la abstención, expresamente ratifique o no la orden a través de los medios verificables autorizados.

4.3.7. En caso de ratificar una orden, Servivalores GNB Sudameris procesa inmediatamente la orden, así mismo cuando esta situación afecte a varios clientes los Promotores de Negocios comunicarán a la mayor brevedad posible la situación en la cual puedan verse afectados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO “LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES”

4.4. EJECUCIÓN DE LA ORDEN.

En esta etapa la orden se cierra con una punta contraria en un software de negociación o con una contraparte en el mercado mostrador.

4.5. PROCESOS OPERATIVOS POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN.

Una vez se realiza el calce de la operación en el MEC, se realizan las actividades correspondientes a la complementación, adjudicación y cumplimiento de las mismas.

4.5.1. COMPLEMENTACIÓN DE ÓRDENES.

4.5.1.1. Ejecutada la operación, Servivalores GNB Sudameris realiza el proceso de complementación, es decir, ingresa la información que el administrador del sistema de negociación y/o registro solicite para identificar los beneficiarios de la operación, las condiciones de la misma, así como cualquier otra información que éste solicite.

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

4.5.2. CUMPLIMIENTO DE OPERACIONES.

Servivalores GNB Sudameris, debe realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las operaciones verificando que la operación que se vaya a cumplir sea igual a la orden recibida, trasladando los recursos y generando los reportes correspondientes.

4.6. NOTIFICACIÓN AL CLIENTE DE LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES.

4.6.1. Una vez quede en firme la operación, se informa al Cliente sobre las condiciones que se procesó la orden, mediante el envío del documento denominado “liquidación de bolsa”.

4.6.2. Así mismo, las operaciones efectivamente celebradas por el Cliente, quedan reflejadas en los extractos mensuales que le son enviados luego del cumplimiento de la operación.

5. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN.

5.1. La Comisionista a través del Sitio Web www.servivalores.gnbsudameris.com.co, pública para conocimiento del mercado en general el manual del Libro Electrónico de Órdenes y sus actualizaciones, documento que se puede consultar de manera permanente.

5.2. Con el manual del “Libro Electrónico de órdenes”, Servivalores GNB Sudameris informa a los Clientes acerca de las características generales del sistema de procesamiento y registro de órdenes.

6. TARIFAS.

Servivalores GNB Sudameris, da a conocer a los Clientes los costos asociados con el uso de cada canal y sus modificaciones, a través del Sitio Web www.servivalores.gnbsudameris.com.co

MANUAL DE PROCEDIMIENTO “LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES”

7. DEBER DE ABSTENCIÓN.

Servivalores GNB Sudameris podrá abstenerse de procesar órdenes cuando:

- ✓ Cuando se disponga de alguna información de la que se deduzca que el Cliente u Ordenante esté involucrado en cualquier tipo de actividad ilícita, o la orden haga parte de una actividad ilícita.
- ✓ El Cliente u Ordenante imparta la orden haciendo uso de información privilegiada.
- ✓ El Cliente u Ordenante imparta la orden para manipular el mercado.
- ✓ La orden contravenga el régimen de inversiones de las entidades públicas.
- ✓ La orden constituya una infracción a la normatividad aplicable.