



## BOLETÍN NORMATIVO

Bogotá D.C., julio 16 de 2020

No. 028

La Bolsa de Valores de Colombia S.A. (en adelante “Bolsa”) de conformidad con lo previsto en los artículos 1.1.8.7, 1.1.8.8 y 1.1.8.11 del Reglamento del Sistema Centralizado de Operaciones de Negociación y Registro- MEC Mercado Electrónico Colombiano (en adelante “Reglamento MEC”), publica para comentarios:

### TABLA DE CONTENIDO

CIRCULAR MEC		Páginas
008	ASUNTO: PUBLICACIÓN PARA COMENTARIOS DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA CIRCULAR ÚNICA DEL MEC RELACIONADA CON EL REGISTRO EN LA BOLSA DE FUNCIONARIOS VINCULADOS A LOS AFILIADOS.	22



## CIRCULAR MEC

No. 008

Bogotá D.C., julio 16 de 2020

**ASUNTO: PUBLICACIÓN PARA COMENTARIOS DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA CIRCULAR ÚNICA DEL MEC RELACIONADA CON EL REGISTRO EN LA BOLSA DE FUNCIONARIOS VINCULADOS A LOS AFILIADOS.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 1.1.8.7, 1.1.8.8 y 1.1.8.11 del Reglamento del Sistema Centralizado de Operaciones de Negociación y Registro - MEC- Mercado Electrónico Colombiano se publica la presente propuesta para sugerencias o comentarios de los Afiliados por un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día de su publicación.

Las sugerencias o comentarios deben ser dirigidos al correo electrónico [secretaria@bvc.com.co](mailto:secretaria@bvc.com.co).

### I. ANTECEDENTES Y PROPÓSITO:

La Bolsa de Valores de Colombia S.A. (en adelante “bvc” o “la Bolsa”), en virtud del cumplimiento del deber legal establecido en el literal g) del artículo 2.15.1.2.3. del Decreto 2555 de 2010 debe llevar un registro actualizado de los operadores autorizados para acceder y operar en el Sistema.

En cumplimiento de esta norma, la Bolsa registra y asigna un código y clave de acceso al Sistema a los operadores y digitadores presentados por los Afiliados, siempre que se encuentren debidamente certificados ante el Autorregulador del Mercado de Valores (AMV) y registrados en Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores (RNPMV) administrado por la Superintendencia Financiera de Colombia, para actuar en la categoría de operador en el mercado de renta fija.

La presente propuesta de modificación tiene como finalidad hacer más ágil y eficiente el procedimiento de registro de operadores vinculados a los Afiliados que se debe adelantar ante la Bolsa y la correspondiente asignación de claves y códigos de acceso al Sistema.

### II. CONTENIDO DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN:

A través del presente Boletín Normativo se propone modificar los artículos 1.1.13 y 1.1.14; reenumerar los artículos 1.1.15, 1.1.16, 1.1.17 y 1.1.18, adicionar el artículo 1.1.19 y eliminar el Anexo No. 19 “Carta de presentación de funcionario para inscripción en la Bolsa” y el Anexo No. 19.1 “Carta de presentación de funcionario multiagente para inscripción en la Bolsa” de la Circular Única del MEC en los siguientes términos:

CIRCULAR DEL MEC	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p data-bbox="201 334 1037 391"><b>PARTE I - DE LA SOLICITUD DE AFILIACIÓN, DEL ACCESO AL SISTEMA, DE LOS REQUISITOS DE LOS OPERADORES Y DEL COMITÉ TÉCNICO</b></p> <p data-bbox="222 428 1016 453"><b>CAPÍTULO I - DE LA SOLICITUD DE AFILIACIÓN Y DEL ACCESO AL SISTEMA</b></p> <p data-bbox="201 493 1037 553"><b>Artículo 1.1.13. Procedimiento de inscripción de los funcionarios de los Afiliados al Sistema en el registro del Administrador.-</b></p> <p data-bbox="201 591 1037 716">De acuerdo lo dispuesto en los artículos 1.1.3.10., y 1.1.3.1.4. del Reglamento del MEC, los funcionarios de los Afiliados que deban inscribirse en el Registro que para tal fin lleva el Administrador del Sistema deberán seguir el procedimiento que se describe a continuación:</p> <p data-bbox="201 753 428 777">1. Documentos:</p> <p data-bbox="201 818 1037 878">Los funcionarios cuyas actividades se describen en el artículo 1.1.3.10. del Reglamento del MEC, deberán presentar los siguientes documentos:</p> <p data-bbox="201 915 1037 1073">(i) Carta en la que un representante legal del Afiliado solicite la inscripción y manifieste que a juicio de la sociedad, el aspirante posee las condiciones morales y profesionales necesarias para desempeñar las funciones establecidas para las que se encuentra postulado, de conformidad con el Anexo 19 de la presente Circular.</p> <p data-bbox="260 1110 1037 1235">En caso de que el postulante tenga adicionalmente la calidad de representante legal del Afiliado, deberá presentar al Administrador copia del acto de posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia o la entidad que haga sus veces.</p> <p data-bbox="201 1305 1037 1398">(ii) Certificado ante un organismo certificador acreditado para actuar en el mercado de renta fija, en la categoría que corresponda con las actividades que vaya a desempeñar.</p>	<p data-bbox="1062 334 1898 391"><b>PARTE I - DE LA SOLICITUD DE AFILIACIÓN, DEL ACCESO AL SISTEMA, DE LOS REQUISITOS DE LOS OPERADORES Y DEL COMITÉ TÉCNICO</b></p> <p data-bbox="1083 428 1877 453"><b>CAPÍTULO I - DE LA SOLICITUD DE AFILIACIÓN Y DEL ACCESO AL SISTEMA</b></p> <p data-bbox="1062 493 1898 553"><b>Artículo 1.1.13. Procedimiento de inscripción de los funcionarios de los Afiliados al Sistema en el registro del Administrador.-</b></p> <p data-bbox="1062 591 1898 716"><del>De acuerdo lo dispuesto en los artículos 1.1.3.10., y 1.1.3.1.4. del Reglamento del MEC, los funcionarios de los Afiliados que deban inscribirse en el Registro que para tal fin lleva el Administrador del Sistema deberán seguir el procedimiento que se describe a continuación:</del></p> <p data-bbox="1062 753 1310 777"><del>1. Documentos:</del></p> <p data-bbox="1062 818 1898 878"><del>Los funcionarios cuyas actividades se describen en el artículo 1.1.3.10. del Reglamento del MEC, deberán presentar los siguientes documentos:</del></p> <p data-bbox="1083 915 1898 1073"><del>(i) Carta en la que un representante legal del Afiliado solicite la inscripción y manifieste que a juicio de la sociedad, el aspirante posee las condiciones morales y profesionales necesarias para desempeñar las funciones establecidas para las que se encuentra postulado, de conformidad con el Anexo 19 de la presente Circular.</del></p> <p data-bbox="1142 1110 1898 1235"><del>En caso de que el postulante tenga adicionalmente la calidad de representante legal del Afiliado, deberá presentar al Administrador copia del acto de posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia o la entidad que haga sus veces.</del></p> <p data-bbox="1083 1273 1898 1365"><del>(ii) Certificado ante un organismo certificador acreditado para actuar en el mercado de renta fija, en la categoría que corresponda con las actividades que vaya a desempeñar.</del></p>

CIRCULAR DEL MEC	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>El Administrador verificará por los medios que considere idóneos que los aspirantes se encuentran debidamente certificados ante Organismo Certificador autorizado, e inscritos en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores –RNPMV-.</p> <p>(iii) Documento en el que se evidencie que se encuentra debidamente registrado en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores (RNPMV).</p> <p>2. Verificación e inscripción.</p> <p>El Administrador verificará el cumplimiento de los requisitos por parte del aspirante y de encontrarse estos cumplidos, procederá con la correspondiente inscripción en los términos descritos en el numeral 2. del artículo 1.1.3.1.4. del Reglamento del MEC.</p> <p>La inscripción se entenderá surtida una vez el Administrador remita comunicación escrita al funcionario por el medio que este considere idóneo, informándole que ha cumplido con los requisitos establecidos , y se haya publicado en la página Web de la Bolsa, el nombre del funcionario inscrito y del Afiliado al cual se encuentra vinculado.</p> <p>En caso de que falte por cumplir alguno de los requisitos solicitados, se informará vía correo electrónico al aspirante quien tendrá un término de tres (3) días hábiles para allegar los faltantes, de no cumplir en el término establecido, el Administrador no podrá proceder a su inscripción. Así mismo, de acuerdo con lo previsto en el parágrafo del artículo 1.1.3.1.4. del Reglamento del MEC, si el funcionario no ha realizado la inscripción ante el Administrador, acreditando los respectivos requisitos, no le podrá ser asignada clave de acceso y no le será permitido operar en el Sistema</p> <p>Parágrafo primero: El suministro de la información de que trata el presente artículo, al igual que su actualización es responsabilidad única y exclusiva de cada Afiliado y de las personas vinculadas a estos que se encuentren obligadas a suministrar información al Administrador. Así mismo, será de exclusiva responsabilidad del Afiliado velar porque sus funcionarios se encuentren</p>	<p><del>El Administrador verificará por los medios que considere idóneos que los aspirantes se encuentran debidamente certificados ante Organismo Certificador autorizado, e inscritos en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores –RNPMV-.</del></p> <p><del>(iii) Documento en el que se evidencie que se encuentra debidamente registrado en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores (RNPMV).</del></p> <p><del>2. Verificación e inscripción.</del></p> <p><del>El Administrador verificará el cumplimiento de los requisitos por parte del aspirante y de encontrarse estos cumplidos, procederá con la correspondiente inscripción en los términos descritos en el numeral 2. del artículo 1.1.3.1.4. del Reglamento del MEC.</del></p> <p><del>La inscripción se entenderá surtida una vez el Administrador remita comunicación escrita al funcionario por el medio que este considere idóneo, informándole que ha cumplido con los requisitos establecidos , y se haya publicado en la página Web de la Bolsa, el nombre del funcionario inscrito y del Afiliado al cual se encuentra vinculado.</del></p> <p><del>En caso de que falte por cumplir alguno de los requisitos solicitados, se informará vía correo electrónico al aspirante quien tendrá un término de tres (3) días hábiles para allegar los faltantes, de no cumplir en el término establecido, el Administrador no podrá proceder a su inscripción. Así mismo, de acuerdo con lo previsto en el parágrafo del artículo 1.1.3.1.4. del Reglamento del MEC, si el funcionario no ha realizado la inscripción ante el Administrador, acreditando los respectivos requisitos, no le podrá ser asignada clave de acceso y no le será permitido operar en el Sistema</del></p> <p><del>Parágrafo primero: El suministro de la información de que trata el presente artículo, al igual que su actualización es responsabilidad única y exclusiva de cada Afiliado y de las personas vinculadas a estos que se encuentren obligadas a suministrar información al Administrador. Así mismo, será de exclusiva responsabilidad del Afiliado velar porque sus funcionarios se encuentren</del></p>

CIRCULAR DEL MEC	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>debidamente certificados y autorizados para actuar en las categorías en las cuales se van a desempeñar.</p> <p>Parágrafo segundo: El Administrador podrá solicitar en caso de que lo considere necesario, que se acrediten conocimientos especiales por medio de la presentación de examen o certificado de asistencia a cursos, en relación con los sistemas o plataformas de negociación y/o registro en él o los que vayan a operar. No obstante lo anterior, es responsabilidad de los Afiliados, asegurarse que a los funcionarios a quienes se les otorgue clave para operar en el Sistema, conocen las funcionalidades del mismo.</p> <p>Parágrafo tercero: El Administrador se reserva el derecho a solicitar la documentación adicional que considere pertinente a efectos de verificar la información que el aspirante presenta para su inscripción.</p> <p>Parágrafo cuarto: Los Afiliados deberán informar al Administrador sobre el retiro de los funcionarios inscritos en el registro, inmediatamente este se produzca e indicar los motivos del mismo.</p>	<p><del>debidamente certificados y autorizados para actuar en las categorías en las cuales se van a desempeñar.</del></p> <p><del>Parágrafo segundo: El Administrador podrá solicitar en caso de que lo considere necesario, que se acrediten conocimientos especiales por medio de la presentación de examen o certificado de asistencia a cursos, en relación con los sistemas o plataformas de negociación y/o registro en él o los que vayan a operar. No obstante lo anterior, es responsabilidad de los Afiliados, asegurarse que a los funcionarios a quienes se les otorgue clave para operar en el Sistema, conocen las funcionalidades del mismo.</del></p> <p><del>Parágrafo tercero: El Administrador se reserva el derecho a solicitar la documentación adicional que considere pertinente a efectos de verificar la información que el aspirante presenta para su inscripción.</del></p> <p><del>Parágrafo cuarto: Los Afiliados deberán informar al Administrador sobre el retiro de los funcionarios inscritos en el registro, inmediatamente este se produzca e indicar los motivos del mismo.</del></p> <p><u>De acuerdo con lo previsto en el artículo 1.1.3.11 del Reglamento General del MEC, los Afiliados deberán cumplir el siguiente procedimiento para el registro de operadores y/o digitadores que actuarán en el Sistema:</u></p> <p><u>a. El funcionario designado para gestionar el registro del operador y/o digitador, deberá enviar al correo electrónico secretaria@bvc.com.co, desde el correo electrónico que haya sido registrado en la Secretaría General de la Bolsa, la siguiente información del operador y/o digitador que desee inscribir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>- Nombre del operador y/o digitador</u></li> <li><u>- Número de Identificación</u></li> <li><u>- Categoría en la que va a actuar en el Sistema (Operador y/o Digitador)</u></li> <li><u>- Mercado en el que va actuar (en este caso mercado de renta fija)</u></li> <li><u>- Datos de contacto del operador y/o digitador (Correo electrónico, teléfono y dirección)</u></li> </ul>

- Tratándose de la inscripción de funcionarios que tengan la calidad de multiagente, es necesario incluir la información de las distintas entidades Afiliadas que lo presentan para que se permita al mismo operar en nombre de tales entidades con el código de usuario que le ha sido asignado.

Así mismo, deberá informarse el concepto corporativo que permite la actuación del funcionario en calidad de multiagente (por ejemplo unidad de empresa declarada).

Para todos los efectos, las entidades que presentan al funcionario que actuará en calidad de multiagente son responsables de las actuaciones de los operadores que actúan bajo esta modalidad, en los términos del artículo 1.1.3.13 del Reglamento del MEC.

b. Anexar a la solicitud el “Formato Solicitud de Usuarios”, contenido en el Anexo No. 05, disponible en el link: [https://www.bvc.com.co/pps/tibco/portalbvc/Home/ComisionistasyAfiliados/Tramites\\_BVC/Mantenimiento\\_Usuarios?action=dummy](https://www.bvc.com.co/pps/tibco/portalbvc/Home/ComisionistasyAfiliados/Tramites_BVC/Mantenimiento_Usuarios?action=dummy), debidamente diligenciado y firmado por el usuario Administrador correspondiente del Afiliado ya aceptado por el Administrador o por un representante legal, mediante el cual se certifique que el funcionario conoce el funcionamiento del Sistema.

c. Adjuntar fotocopia del documento de identidad del operador y/o digitador.

d. El Administrador verificará por los medios que considere idóneos que el operador y/o digitador que será registrado, se encuentra debidamente certificado ante el Autorregulador del Mercado de Valores (AMV) e inscrito en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores –RNPMV- de la Superintendencia Financiera de Colombia, en la categoría y para el mercado indicado, según aplique, así como que este se encuentre vinculado a la entidad que lo presenta.

e. En caso de que al hacer la verificación el operador y/o digitador no cumpla con los requisitos solicitados, el Administrador informará mediante

CIRCULAR DEL MEC	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p><b>Artículo 1.1.14. Requisitos para el Usuario Administrador para Back Office.-</b></p> <p>Los documentos y requisitos que los Afiliados deberán presentar y acreditar ante el Administrador respecto de los funcionarios que se desempeñarán como usuarios administradores para Back Office de los Afiliados son los siguientes:</p>	<p><u>correo electrónico al funcionario designado, los motivos por los cuales no es procedente realizar el registro, con el fin de que el Afiliado pueda corregir y/o complementar la solicitud.</u></p> <p>f. <u>Una vez se cumpla satisfactoriamente con el procedimiento previsto en el presente artículo, el Administrador procederá con la correspondiente inscripción en los términos descritos en el artículo 1.1.3.11 del Reglamento General del MEC.</u></p> <p><u>Parágrafo primero: El suministro de la información de que trata el presente artículo, al igual que su actualización es responsabilidad única y exclusiva de cada uno de los Afiliados, y de las personas vinculadas a ellos que se encuentren obligadas a suministrar información al Administrador. Así mismo, será de exclusiva responsabilidad del Afiliado velar porque sus funcionarios se encuentren debidamente certificados y autorizados para actuar en las categorías en las cuales se van a desempeñar y operar en el Sistema.</u></p> <p><u>Parágrafo segundo: El Afiliado será responsable del uso adecuado que sus operadores y/o digitadores hagan de la clave y código de acceso; así como de solicitar la cancelación de las claves cuando el operador y/o digitador se desvincule del mismo.</u></p> <p><u>Parágrafo tercero: Con la presentación de la solicitud de registro ante el Administrador, será responsabilidad de los Afiliados, asegurarse que los funcionarios a quienes se les otorgue clave para operar en el Sistema, conocen las funcionalidades del mismo.</u></p> <p><del><b>Artículo 1.1.14. Requisitos para el Usuario Administrador para Back Office.-</b></del>  <u><b>Designación de los funcionarios autorizados por el Afiliado para gestionar la inscripción de operadores y/o digitadores ante el Administrador.</b></u></p> <p><del>Los documentos y requisitos que los Afiliados deberán presentar y acreditar ante el Administrador respecto de los funcionarios que se desempeñarán como usuarios administradores para Back Office de los Afiliados son los siguientes:</del></p>

CIRCULAR DEL MEC	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>a) Formato de solicitud de creación del usuario debidamente diligenciado y firmado por un representante legal, de acuerdo con el formato que establezca el Administrador, mediante el cual informe la persona que se ha designado en calidad de Administrador para <i>Back Office</i> (sistemas MEC y SAG) en los términos previstos en el Reglamento y Circular del MEC y declare conocer las normas aplicables y se comprometa a observarlas en todo momento;</p> <p>b) Fotocopia del documento de identidad del funcionario.</p> <p><b>Artículo 1.1.15. Procedimiento de entrega de la clave general de acceso al administrador para Back Office del Afiliado.-</b></p> <p>Una vez el Administrador reciba la solicitud de creación del administrador para Back Office y verifique que los documentos mencionados en el artículo 1.1.13 de la Circular se encuentran conformes, procederá a crear y entregar la clave general de acceso al funcionario, de conformidad con el siguiente procedimiento:</p>	<p><del>a) Formato de solicitud de creación del usuario debidamente diligenciado y firmado por un representante legal, de acuerdo con el formato que establezca el Administrador, mediante el cual informe la persona que se ha designado en calidad de Administrador para <i>Back Office</i> (sistemas MEC y SAG) en los términos previstos en el Reglamento y Circular del MEC y declare conocer las normas aplicables y se comprometa a observarlas en todo momento;</del></p> <p><del>—</del></p> <p><del>b) Fotocopia del documento de identidad del funcionario.</del></p> <p><u>De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1.1.3.11 del Reglamento General del MEC, los Afiliados deben designar el funcionario o funcionarios para gestionar la inscripción de operadores y/o digitadores que actuarán en el Sistema. Para estos efectos un representante legal del Afiliado deberá enviar al correo <a href="mailto:secretaria@bvc.com.co">secretaria@bvc.com.co</a>, el nombre, documento de identificación, cargo y correo electrónico del funcionario o funcionarios autorizados para gestionar el registro.</u></p> <p><u>El Administrador no tramitará solicitudes provenientes de funcionarios y/o correos electrónicos que no se encuentren previamente registrados en la Secretaría General.</u></p> <p><b>Parágrafo Transitorio:</b> <u>Los Afiliados tendrán un plazo de dos (02) meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente artículo para informar al Administrador los funcionarios designados para la gestión de inscripción de operadores y/o digitadores, así como sus correos electrónicos.</u></p> <p><b>Artículo 1.1.15. <del>Procedimiento de entrega de la clave general de acceso al administrador para Back Office del Afiliado.-</del> <u>Requisitos para el Usuario Administrador para Back Office.-</u></b></p> <p><del>Una vez el Administrador reciba la solicitud de creación del administrador para Back Office y verifique que los documentos mencionados en el artículo 1.1.13 de la Circular se encuentran conformes, procederá a crear y entregar la clave general de acceso al funcionario, de conformidad con el siguiente procedimiento:</del></p>



CIRCULAR DEL MEC	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>1. El administrador para <i>Back Office</i> deberá manifestar expresamente que acepta dicha designación. Tal aceptación deberá constar en la misma comunicación en que fue designado o mediante comunicación separada en la cual así lo indique. Por el hecho de la aceptación, se entiende que el administrador para Back Office acepta los deberes y obligaciones que se establecen mediante el Reglamento, la Circular y los Instructivos Operativos del MEC</p> <p>2. Recibida la anterior comunicación, el Administrador hará entrega de la clave general de acceso mediante correo electrónico y dejará constancia de ello</p> <p><b>Artículo 1.1.16. Deberes del Afiliado en caso de que el administrador para Back Office cese en sus funciones.-</b></p> <p>Cuando el administrador para Back Office designado cese temporalmente en el uso de sus funciones, el representante legal de la entidad deberá informarlo inmediatamente al Administrador y presentar a la persona que lo</p>	<p><del>1. El administrador para <i>Back Office</i> deberá manifestar expresamente que acepta dicha designación. Tal aceptación deberá constar en la misma comunicación en que fue designado o mediante comunicación separada en la cual así lo indique. Por el hecho de la aceptación, se entiende que el administrador para Back Office acepta los deberes y obligaciones que se establecen mediante el Reglamento, la Circular y los Instructivos Operativos del MEC</del></p> <p><del>3. Recibida la anterior comunicación, el Administrador hará entrega de la clave general de acceso mediante correo electrónico y dejará constancia de ello</del></p> <p><u>Los documentos y requisitos que los Afiliados deberán presentar y acreditar ante el Administrador respecto de los funcionarios que se desempeñarán como usuarios administradores para <i>Back Office</i> de los Afiliados son los siguientes:</u></p> <p>a) <u>Formato de solicitud de creación del usuario debidamente diligenciado y firmado por un representante legal, de acuerdo con el formato que establezca el Administrador, mediante el cual informe la persona que se ha designado en calidad de Administrador para Back Office (sistemas MEC y SAG) en los términos previstos en el Reglamento y Circular del MEC y declare conocer las normas aplicables y se comprometa a observarlas en todo momento;</u></p> <p>b) <u>Fotocopia del documento de identidad del funcionario.</u></p> <p><b>Artículo 1.1.16. Deberes del Afiliado en caso de que el administrador para Back Office cese en sus funciones.- Procedimiento de entrega de la clave general de acceso al administrador para Back Office del Afiliado.-</b></p> <p><del>Cuando el administrador para Back Office designado cese temporalmente en el uso de sus funciones, el representante legal de la entidad deberá informarlo inmediatamente al Administrador y presentar a la persona que lo reemplazará, para lo cual se procederá en la misma forma indicada en el</del></p>

CIRCULAR DEL MEC	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>reemplazará, para lo cual se procederá en la misma forma indicada en el artículo 1.1.13. de la presente Circular. El Administrador otorgará clave de acceso al nuevo administrador para Back Office por el tiempo que se haya solicitado.</p> <p>Cuando el administrador para Back Office designado cese en forma definitiva en el uso de sus funciones, el representante legal del Afiliado, deberá informarlo inmediatamente a la Bolsa y presentar la persona que lo reemplazará, para lo cual se procederá en la misma forma indicada en el artículo 3.1.2. de la presente Circular.</p> <p><b>Artículo 1.1.17. Deberes del Administrador para Back Office.-</b></p> <p>El administrador para Back Office tendrá los siguientes deberes y obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar los códigos de acceso al Sistema a los usuarios debidamente autorizados por la el Afiliado, de acuerdo con su propio régimen legal y</li> </ol>	<p><del>artículo 1.1.13. de la presente Circular. El Administrador otorgará clave de acceso al nuevo administrador para Back Office por el tiempo que se haya solicitado.</del></p> <p><del>Cuando el administrador para Back Office designado cese en forma definitiva en el uso de sus funciones, el representante legal del Afiliado, deberá informarlo inmediatamente a la Bolsa y presentar la persona que lo reemplazará, para lo cual se procederá en la misma forma indicada en el artículo 3.1.2. de la presente Circular</del></p> <p><u>Una vez el Administrador reciba la solicitud de creación del administrador para Back Office y verifique que los documentos mencionados en los artículos 1.1.13 y 1.1.15. de la Circular se encuentran conformes, procederá a crear y entregar la clave general de acceso al funcionario, de conformidad con el siguiente procedimiento:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1. El administrador para Back Office deberá manifestar expresamente que acepta dicha designación. Tal aceptación deberá constar en la misma comunicación en que fue designado o mediante comunicación separada en la cual así lo indique. Por el hecho de la aceptación, se entiende que el administrador para Back Office acepta los deberes y obligaciones que se establecen mediante el Reglamento, la Circular y los Instructivos Operativos del MEC</u></li> <li><u>2. Recibida la anterior comunicación, el Administrador hará entrega de la clave general de acceso mediante correo electrónico y dejará constancia de ello.</u></li> </ol> <p><b><u>Artículo 1.1.17. Deberes del Administrador para Back Office.- Deberes del Afiliado en caso de que el administrador para Back Office cese en sus funciones.-</u></b></p> <p><del>El administrador para Back Office tendrá los siguientes deberes y obligaciones:</del></p>

CIRCULAR DEL MEC	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>sus procesos de autorización internos. El administrador para Back Office velará porque los usuarios se encuentren debidamente autorizados de conformidad con la Ley y procedimientos aplicables.</p> <p>2. Crear los códigos de acceso de conformidad con lo establecido en la presente Circular y dejar constancia de las autorizaciones necesarias para la creación de los mismos, en forma tal que en cualquier tiempo pueda verificarse el nombre completo de la persona a la cual le fue asignado, el número de su identificación y las funcionalidades asignadas dentro del Sistema.</p> <p>3. Velar porque las funcionalidades asignadas a los usuarios no contravengan las disposiciones aplicables a los Afiliados así como a sus funcionarios, en cuanto a la separación de funciones de control interno, de conformidad con su régimen legal, tales como administración de riesgos, gestión comercial, gestión de negociación y gestión operativa.</p> <p>4. Inactivar en forma temporal el código de acceso cuando el usuario correspondiente deje de ejercer sus funciones por cualquier causa, tales como vacaciones, licencias, suspensiones, incapacidades médicas, ejercicio temporal de cargos distintos, traslados temporales, o por razones de seguridad de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y reactivarlo cuando reasuma las funciones.</p> <p>5. Inactivar en forma definitiva el código de acceso cuando el usuario correspondiente deje de ejercer las funciones autorizadas en forma definitiva, en casos tales como retiro voluntario, despido, cambio de cargo, muerte, etc.</p> <p>6. Modificar oportunamente las funcionalidades asignadas a un usuario dentro de su código de acceso, de acuerdo con las autorizaciones y capacidades del mismo, sin perjuicio de lo establecido en los literales 1. y 3. anteriores, dejando constancia de ello e informando por escrito al titular del mismo.</p>	<p><del>1. Asignar los códigos de acceso al Sistema a los usuarios debidamente autorizados por la el Afiliado, de acuerdo con su propio régimen legal y sus procesos de autorización internos. El administrador para Back Office velará porque los usuarios se encuentren debidamente autorizados de conformidad con la Ley y procedimientos aplicables.</del></p> <p><del>2. Crear los códigos de acceso de conformidad con lo establecido en la presente Circular y dejar constancia de las autorizaciones necesarias para la creación de los mismos, en forma tal que en cualquier tiempo pueda verificarse el nombre completo de la persona a la cual le fue asignado, el número de su identificación y las funcionalidades asignadas dentro del Sistema.</del></p> <p><del>3. Velar porque las funcionalidades asignadas a los usuarios no contravengan las disposiciones aplicables a los Afiliados así como a sus funcionarios, en cuanto a la separación de funciones de control interno, de conformidad con su régimen legal, tales como administración de riesgos, gestión comercial, gestión de negociación y gestión operativa.</del></p> <p><del>4. Inactivar en forma temporal el código de acceso cuando el usuario correspondiente deje de ejercer sus funciones por cualquier causa, tales como vacaciones, licencias, suspensiones, incapacidades médicas, ejercicio temporal de cargos distintos, traslados temporales, o por razones de seguridad de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y reactivarlo cuando reasuma las funciones.</del></p> <p><del>5. Inactivar en forma definitiva el código de acceso cuando el usuario correspondiente deje de ejercer las funciones autorizadas en forma definitiva, en casos tales como retiro voluntario, despido, cambio de cargo, muerte, etc.</del></p> <p><del>6. Modificar oportunamente las funcionalidades asignadas a un usuario dentro de su código de acceso, de acuerdo con las autorizaciones y capacidades del mismo, sin perjuicio de lo establecido en los literales 1. y 3. anteriores, dejando constancia de ello e informando por escrito al titular del mismo.</del></p>

CIRCULAR DEL MEC	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>7. Hacer entrega personal del código de acceso asignado a cada usuario y dejar constancia de ello, informando expresamente las funcionalidades asignadas. Cuando de conformidad con el numeral anterior se realice un cambio en las funciones asignadas deberá informar de ello al usuario afectado, mediante comunicación escrita, dejando constancia de ello.</p> <p>8. Cuando detecte que por algún motivo se ha perdido la reserva sobre la clave del código de acceso de algún usuario, deberá proceder a informarlo inmediatamente al titular del mismo y a inactivar temporalmente el uso del mismo, hasta que pueda asignar una nueva clave al usuario y entregarla personalmente.</p> <p>9. Mantener bajo reserva los códigos de acceso creados, sus claves y las funcionalidades asignadas, salvo respecto de aquellas personas de la entidad que en razón de sus funciones deban conocerla. En todo caso, la clave de un código de acceso no podrá ser revelada a persona distinta del usuario al cual le ha sido asignada.</p> <p>10. Informar a quien corresponda dentro de la entidad del uso inadecuado por parte de un funcionario del código de acceso propio o de un tercero.</p> <p>11. Informar a la Bolsa de cualquier hecho relativo al uso de los códigos de acceso que pueda poner en riesgo la seguridad del Sistema.</p> <p>12. Restablecer la clave de acceso al sistema de los Usuarios a los que se les suspenda el acceso cuando se produzcan tres (3) intentos fallidos de acceso al sistema con una clave inválida.</p>	<p><del>7. Hacer entrega personal del código de acceso asignado a cada usuario y dejar constancia de ello, informando expresamente las funcionalidades asignadas. Cuando de conformidad con el numeral anterior se realice un cambio en las funciones asignadas deberá informar de ello al usuario afectado, mediante comunicación escrita, dejando constancia de ello.</del></p> <p><del>8. Cuando detecte que por algún motivo se ha perdido la reserva sobre la clave del código de acceso de algún usuario, deberá proceder a informarlo inmediatamente al titular del mismo y a inactivar temporalmente el uso del mismo, hasta que pueda asignar una nueva clave al usuario y entregarla personalmente.</del></p> <p><del>9. Mantener bajo reserva los códigos de acceso creados, sus claves y las funcionalidades asignadas, salvo respecto de aquellas personas de la entidad que en razón de sus funciones deban conocerla. En todo caso, la clave de un código de acceso no podrá ser revelada a persona distinta del usuario al cual le ha sido asignada.</del></p> <p><del>10. Informar a quien corresponda dentro de la entidad del uso inadecuado por parte de un funcionario del código de acceso propio o de un tercero.</del></p> <p><del>11. Informar a la Bolsa de cualquier hecho relativo al uso de los códigos de acceso que pueda poner en riesgo la seguridad del Sistema.</del></p> <p><del>12. Restablecer la clave de acceso al sistema de los Usuarios a los que se les suspenda el acceso cuando se produzcan tres (3) intentos fallidos de acceso al sistema con una clave inválida.</del></p> <p><u>Quando el administrador para Back Office designado cese temporalmente en el uso de sus funciones, el representante legal de la entidad deberá informarlo inmediatamente al Administrador y presentar a la persona que lo reemplazará, para lo cual se procederá en la misma forma indicada en el artículo 1.1.13. de la presente Circular. El Administrador otorgará clave de acceso al nuevo administrador para Back Office por el tiempo que se haya solicitado.</u></p>

CIRCULAR DEL MEC	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p><b>Artículo 1.1.18. Deberes del Afiliado para el acceso al Sistema o través de mecanismos u otros sistemas generadores de valor agregado</b></p> <p>En desarrollo de lo establecido en el artículo 1.1.5.4 del Reglamento del MEC, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento y el acceso al Sistema a través de mecanismos u otros sistemas generadores de valor agregado, los Afiliados deberán cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscribir con el Administrador un contrato para el suministro de servicios de acceso electrónico de la BVC –SAE.</li> <li>2. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y requerimientos técnicos, que se encuentran contenidas en el Anexo 22 “Políticas y Acuerdos de Niveles de Servicio – SAE” de la presente Circular, que adicionalmente forma parte integral de los contratos que soportan dichos servicios.</li> <li>3. Designar mínimo dos personas de contacto del área de tecnología del Afiliado, que tengan el conocimiento técnico requerido para ejecutar un proceso colaborativo con el Administrador que permita analizar las alertas generadas por los sistemas que soportan el servicio de enrutamiento y diagnosticar las fallas.</li> <li>4. Mantener actualizados los datos de las personas de contacto tecnológico y notificarlos al Administrador mediante correo electrónico dirigido al área de Servicio al Cliente.</li> <li>5. En caso de falla de los sistemas internos o de interconexión del Afiliado, este debe reportar el evento al Administrador, previa validación de</li> </ol>	<p><u>Cuando el administrador para Back Office designado cese en forma definitiva en el uso de sus funciones, el representante legal del Afiliado, deberá informarlo inmediatamente a la Bolsa y presentar la persona que lo reemplazará, para lo cual se procederá en la misma forma indicada en el artículo 3.1.2. de la presente Circular</u></p> <p><del>Artículo 1.1.18. Deberes del Afiliado para el acceso al Sistema o través de mecanismos u otros sistemas generadores de valor agregado</del> <u>Deberes del Administrador para Back Office.</u></p> <p><del>En desarrollo de lo establecido en el artículo 1.1.5.4 del Reglamento del MEC, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento y el acceso al Sistema a través de mecanismos u otros sistemas generadores de valor agregado, los Afiliados deberán cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:</del></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><del>1. Suscribir con el Administrador un contrato para el suministro de servicios de acceso electrónico de la BVC –SAE.</del></li> <li><del>2. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y requerimientos técnicos, que se encuentran contenidas en el Anexo 22 “Políticas y Acuerdos de Niveles de Servicio – SAE” de la presente Circular, que adicionalmente forma parte integral de los contratos que soportan dichos servicios.</del></li> <li><del>3. Designar mínimo dos personas de contacto del área de tecnología del Afiliado, que tengan el conocimiento técnico requerido para ejecutar un proceso colaborativo con el Administrador que permita analizar las alertas generadas por los sistemas que soportan el servicio de enrutamiento y diagnosticar las fallas.</del></li> <li><del>4. Mantener actualizados los datos de las personas de contacto tecnológico y notificarlos al Administrador mediante correo electrónico dirigido al área de Servicio al Cliente.</del></li> <li><del>5. En caso de falla de los sistemas internos o de interconexión del Afiliado, este debe reportar el evento al Administrador, previa validación</del></li> </ol>

CIRCULAR DEL MEC	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>conectividad, consistencia de datos de usuarios y funcionamiento de su infraestructura y aplicaciones internas.</p> <p>6. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados por el Administrador, para: (i) el análisis de alertas generadas por los mecanismos de monitoreo del Administrador para la prevención de incidentes; y (ii) la identificación y documentación de la causa raíz de las fallas presentadas.</p> <p>7. Informar al Administrador con 30 días de anticipación los cambios internos en su plataforma tecnológica, considerando elementos tales como equipos centrales, red de comunicaciones, aplicaciones, dispositivos y configuraciones de seguridad, entre otros, con el fin de mitigar posibles fallas que afecten el correcto funcionamiento del servicio.</p> <p>8. Participar en las pruebas de mercado (nuevas versiones, contingencia, etc.) programadas por el Administrador.</p> <p>9. Establecer los límites de negociación contemplados en el sistema de control de riesgos (Pre-Trade Risk Management) de acuerdo con las necesidades de cada Afiliado.</p> <p>10. Administrar el acceso y las claves de las conexiones asignadas a terceros o propias para acceder a través de estos mecanismos u otros sistemas generadores de valor agregado.</p> <p>11. Los usuarios operadores podrán acceder con un código a los sistemas o mecanismos generadores de valor agregado, diferente al utilizado para el acceso a los motores de calce convencionales, siempre y cuando estén creados bajo una misma modalidad operativa y no presente conflictos de intereses en la ejecución de sus actividades.</p> <p><b>Parágrafo primero.</b> El Afiliado se obliga a cumplir con los estándares establecidos por el Administrador para garantizar el adecuado funcionamiento y el acceso al Sistema a través de mecanismos u otros</p>	<p><del>de conectividad, consistencia de datos de usuarios y funcionamiento de su infraestructura y aplicaciones internas.</del></p> <p><del>6. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados por el Administrador, para: (i) el análisis de alertas generadas por los mecanismos de monitoreo del Administrador para la prevención de incidentes; y (ii) la identificación y documentación de la causa raíz de las fallas presentadas.</del></p> <p><del>7. Informar al Administrador con 30 días de anticipación los cambios internos en su plataforma tecnológica, considerando elementos tales como equipos centrales, red de comunicaciones, aplicaciones, dispositivos y configuraciones de seguridad, entre otros, con el fin de mitigar posibles fallas que afecten el correcto funcionamiento del servicio.</del></p> <p><del>8. Participar en las pruebas de mercado (nuevas versiones, contingencia, etc.) programadas por el Administrador.</del></p> <p><del>9. Establecer los límites de negociación contemplados en el sistema de control de riesgos (Pre-Trade Risk Management) de acuerdo con las necesidades de cada Afiliado.</del></p> <p><del>10. Administrar el acceso y las claves de las conexiones asignadas a terceros o propias para acceder a través de estos mecanismos u otros sistemas generadores de valor agregado.</del></p> <p><del>11. Los usuarios operadores podrán acceder con un código a los sistemas o mecanismos generadores de valor agregado, diferente al utilizado para el acceso a los motores de calce convencionales, siempre y cuando estén creados bajo una misma modalidad operativa y no presente conflictos de intereses en la ejecución de sus actividades.</del></p> <p><del><b>Parágrafo primero.</b> El Afiliado se obliga a cumplir con los estándares establecidos por el Administrador para garantizar el adecuado funcionamiento y el acceso al Sistema a través de mecanismos u otros</del></p>

CIRCULAR DEL MEC	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>sistemas generadores de valor agregado. En consecuencia, acepta las consecuencias derivadas del incumplimiento de estas obligaciones, así como de las políticas establecidas por el Administrador para el uso de los servicios de acceso electrónico.</p> <p><b>Parágrafo segundo.</b> El Administrador atenderá las solicitudes presentadas por los Afiliados para realizar cambios internos en su plataforma tecnológica, informando oportunamente al Afiliado la viabilidad de dichos cambios de acuerdo al estándar establecido en el Anexo 22 "Políticas y Acuerdos de Niveles de Servicio – SAE", así como el plan de trabajo para implementar los cambios propuestos, de ser procedentes.</p>	<p><del>sistemas generadores de valor agregado. En consecuencia, acepta las consecuencias derivadas del incumplimiento de estas obligaciones, así como de las políticas establecidas por el Administrador para el uso de los servicios de acceso electrónico.</del></p> <p><del>Parágrafo segundo.</del> El Administrador atenderá las solicitudes presentadas por los Afiliados para realizar cambios internos en su plataforma tecnológica, informando oportunamente al Afiliado la viabilidad de dichos cambios de acuerdo al estándar establecido en el Anexo 22 "Políticas y Acuerdos de Niveles de Servicio – SAE", así como el plan de trabajo para implementar los cambios propuestos, de ser procedentes.</p> <p><u>El administrador para <i>Back Office</i> tendrá los siguientes deberes y obligaciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1. Asignar los códigos de acceso al Sistema a los usuarios debidamente autorizados por la el Afiliado, de acuerdo con su propio régimen legal y sus procesos de autorización internos. El administrador para Back Office velará porque los usuarios se encuentren debidamente autorizados de conformidad con la Ley y procedimientos aplicables.</u></li> <li><u>2. Crear los códigos de acceso de conformidad con lo establecido en la presente Circular y dejar constancia de las autorizaciones necesarias para la creación de los mismos, en forma tal que en cualquier tiempo pueda verificarse el nombre completo de la persona a la cual le fue asignado, el número de su identificación y las funcionalidades asignadas dentro del Sistema.</u></li> <li><u>3. Velar porque las funcionalidades asignadas a los usuarios no contravengan las disposiciones aplicables a los Afiliados así como a sus funcionarios, en cuanto a la separación de funciones de control interno, de conformidad con su régimen legal, tales como administración de riesgos, gestión comercial, gestión de negociación y gestión operativa.</u></li> <li><u>4. Inactivar en forma temporal el código de acceso cuando el usuario correspondiente deje de ejercer sus funciones por cualquier causa.</u></li> </ol>

CIRCULAR DEL MEC	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	<p><u>tales como vacaciones, licencias, suspensiones, incapacidades médicas, ejercicio temporal de cargos distintos, traslados temporales, o por razones de seguridad de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y reactivarlo cuando reasuma las funciones.</u></p> <p><u>5. Inactivar en forma definitiva el código de acceso cuando el usuario correspondiente deje de ejercer las funciones autorizadas en forma definitiva, en casos tales como retiro voluntario, despido, cambio de cargo, muerte, etc.</u></p> <p><u>6. Modificar oportunamente las funcionalidades asignadas a un usuario dentro de su código de acceso, de acuerdo con las autorizaciones y capacidades del mismo, sin perjuicio de lo establecido en los literales 1. y 3. anteriores, dejando constancia de ello e informando por escrito al titular del mismo.</u></p> <p><u>7. Hacer entrega personal del código de acceso asignado a cada usuario y dejar constancia de ello, informando expresamente las funcionalidades asignadas. Cuando de conformidad con el numeral anterior se realice un cambio en las funciones asignadas deberá informar de ello al usuario afectado, mediante comunicación escrita, dejando constancia de ello.</u></p> <p><u>8. Cuando detecte que por algún motivo se ha perdido la reserva sobre la clave del código de acceso de algún usuario, deberá proceder a informarlo inmediatamente al titular del mismo y a inactivar temporalmente el uso del mismo, hasta que pueda asignar una nueva clave al usuario y entregarla personalmente.</u></p> <p><u>9. Mantener bajo reserva los códigos de acceso creados, sus claves y las funcionalidades asignadas, salvo respecto de aquellas personas de la entidad que en razón de sus funciones deban conocerla. En todo caso, la clave de un código de acceso no podrá ser revelada a persona distinta del usuario al cual le ha sido asignada.</u></p>



CIRCULAR DEL MEC	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	<p><u>10. Informar a quien corresponda dentro de la entidad del uso inadecuado por parte de un funcionario del código de acceso propio o de un tercero.</u></p> <p><u>11. Informar a la Bolsa de cualquier hecho relativo al uso de los códigos de acceso que pueda poner en riesgo la seguridad del Sistema.</u></p> <p><u>Restablecer la clave de acceso al sistema de los Usuarios a los que se les suspenda el acceso cuando se produzcan tres (3) intentos fallidos de acceso al sistema con una clave inválida.</u></p> <p><b><u>Artículo 1.1.19. Deberes del Afiliado para el acceso al Sistema o través de mecanismos u otros sistemas generadores de valor agregado</u></b></p> <p><u>En desarrollo de lo establecido en el artículo 1.1.5.4 del Reglamento del MEC, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento y el acceso al Sistema a través de mecanismos u otros sistemas generadores de valor agregado, los Afiliados deberán cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1. Suscribir con el Administrador un contrato para el suministro de servicios de acceso electrónico de la BVC –SAE.</u></li> <li><u>2. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y requerimientos técnicos, que se encuentran contenidas en el Anexo 22 “Políticas y Acuerdos de Niveles de Servicio – SAE” de la presente Circular, que adicionalmente forma parte integral de los contratos que soportan dichos servicios.</u></li> <li><u>3. Designar mínimo dos personas de contacto del área de tecnología del Afiliado, que tengan el conocimiento técnico requerido para ejecutar un proceso colaborativo con el Administrador que permita analizar las alertas generadas por los sistemas que soportan el servicio de enrutamiento y diagnosticar las fallas.</u></li> <li><u>4. Mantener actualizados los datos de las personas de contacto tecnológico y notificarlos al Administrador mediante correo electrónico dirigido al área de Servicio al Cliente.</u></li> </ol>

CIRCULAR DEL MEC	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	<p><u>5. En caso de falla de los sistemas internos o de interconexión del Afiliado, este debe reportar el evento al Administrador, previa validación de conectividad, consistencia de datos de usuarios y funcionamiento de su infraestructura y aplicaciones internas.</u></p> <p><u>6. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados por el Administrador, para: (i) el análisis de alertas generadas por los mecanismos de monitoreo del Administrador para la prevención de incidentes; y (ii) la identificación y documentación de la causa raíz de las fallas presentadas.</u></p> <p><u>7. Informar al Administrador con 30 días de anticipación los cambios internos en su plataforma tecnológica, considerando elementos tales como equipos centrales, red de comunicaciones, aplicaciones, dispositivos y configuraciones de seguridad, entre otros, con el fin de mitigar posibles fallas que afecten el correcto funcionamiento del servicio.</u></p> <p><u>8. Participar en las pruebas de mercado (nuevas versiones, contingencia, etc.) programadas por el Administrador.</u></p> <p><u>9. Establecer los límites de negociación contemplados en el sistema de control de riesgos (Pre-Trade Risk Management) de acuerdo con las necesidades de cada Afiliado.</u></p> <p><u>10. Administrar el acceso y las claves de las conexiones asignadas a terceros o propias para acceder a través de estos mecanismos u otros sistemas generadores de valor agregado.</u></p> <p><u>11. Los usuarios operadores podrán acceder con un código a los sistemas o mecanismos generadores de valor agregado, diferente al utilizado para el acceso a los motores de calce convencionales, siempre y cuando estén creados bajo una misma modalidad operativa y no presente conflictos de intereses en la ejecución de sus actividades.</u></p>

CIRCULAR DEL MEC	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p><b>Anexo 19– CARTA DE PRESENTACIÓN DE FUNCIONARIO PARA INSCRIPCIÓN EN LA BOLSA.</b></p> <p>Bogotá, _____ de 200__</p> <p>Señores Bolsa de Valores de Colombia Secretaría General Carrera 7 # 71-21 Torre B Of. 1201 Ciudad</p> <p>Asunto: Presentación de funcionario.</p> <p>Apreciados señores:</p> <p>(NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL DEL AFILIADO), identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en la ciudad de _____, actuando en representación legal de (ENTIDAD QUE PRESENTA A LA PERSONA), con NIT. _____, me permito en los términos del numeral 1) del artículo 1.1.3.1.4. del</p>	<p><u>Parágrafo primero. El Afiliado se obliga a cumplir con los estándares establecidos por el Administrador para garantizar el adecuado funcionamiento y el acceso al Sistema a través de mecanismos u otros sistemas generadores de valor agregado. En consecuencia, acepta las consecuencias derivadas del incumplimiento de estas obligaciones, así como de las políticas establecidas por el Administrador para el uso de los servicios de acceso electrónico.</u></p> <p><u>Parágrafo segundo. El Administrador atenderá las solicitudes presentadas por los Afiliados para realizar cambios internos en su plataforma tecnológica, informando oportunamente al Afiliado la viabilidad de dichos cambios de acuerdo al estándar establecido en el Anexo 22 “Políticas y Acuerdos de Niveles de Servicio – SAE”, así como el plan de trabajo para implementar los cambios propuestos, de ser procedentes.</u></p> <p><del><b>Anexo 19– CARTA DE PRESENTACIÓN DE FUNCIONARIO PARA INSCRIPCIÓN EN LA BOLSA.</b></del></p> <p><del>Bogotá, _____ de 200__</del></p> <p><del>Señores Bolsa de Valores de Colombia Secretaría General Carrera 7 # 71-21 Torre B Of. 1201 Ciudad</del></p> <p><del>Asunto: Presentación de funcionario.</del></p> <p><del>Apreciados señores:</del></p> <p><del>(NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL DEL AFILIADO), identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en la ciudad de _____, actuando en representación legal de (ENTIDAD QUE PRESENTA A LA PERSONA), con NIT. _____, me permito en los términos del numeral 1) del artículo 1.1.3.1.4. del</del></p>

CIRCULAR DEL MEC	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>Reglamento General del MEC y demás normas concordantes, presentar a (NOMBRE COMPLETO DEL ASPIRANTE), identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en la ciudad de _____, para que surta el trámite de inscripción ante esa entidad.</p> <p>La Certificación en la categoría de (CATEGORIA EN LA QUE FUE CERTIFICADO Y ESPECIALIDAD), fue otorgada el (MM/DD/AAAA) y la inscripción en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores – RNPMV- fue efectuada el (MM/DD/AAAA).</p> <p>A juicio del afiliado que represento, el aspirante posee las condiciones morales y profesionales necesarias para desempeñarse en el cargo para el cual se encuentra postulado.</p> <p>Para todos los efectos los datos del aspirante son:  Correo electrónico: _____  Teléfono: _____  Dirección: _____</p> <p>Cordialmente,</p> <p>_____  <b>(Nombre y Cédula del Representante Legal del Afiliado que firma)</b></p> <p><b>ANEXO 19.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE FUNCIONARIO MULTIAGENTE PARA INSCRIPCIÓN EN LA BOLSA.</b></p> <p>Bogotá D.C., _____ de 20_____</p>	<p><del>Reglamento General del MEC y demás normas concordantes, presentar a (NOMBRE COMPLETO DEL ASPIRANTE), identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en la ciudad de _____, para que surta el trámite de inscripción ante esa entidad.</del></p> <p><del>La Certificación en la categoría de (CATEGORIA EN LA QUE FUE CERTIFICADO Y ESPECIALIDAD), fue otorgada el (MM/DD/AAAA) y la inscripción en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores – RNPMV- fue efectuada el (MM/DD/AAAA).</del></p> <p><del>A juicio del afiliado que represento, el aspirante posee las condiciones morales y profesionales necesarias para desempeñarse en el cargo para el cual se encuentra postulado.</del></p> <p><del>Para todos los efectos los datos del aspirante son:  Correo electrónico: _____  Teléfono: _____  Dirección: _____</del></p> <p><del>Cordialmente,</del></p> <p><del>_____  <b>(Nombre y Cédula del Representante Legal del Afiliado que firma)</b></del></p> <p><del><b>ANEXO 19.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE FUNCIONARIO MULTIAGENTE PARA INSCRIPCIÓN EN LA BOLSA.</b></del></p> <p><del>Bogotá D.C., _____ de 20_____</del></p>

CIRCULAR DEL MEC	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>Señores BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA S.A. (BVC) Secretaría General Carrera 7 No. 71 – 21 Torre B Piso 12 Ciudad</p> <p>Asunto: Presentación de funcionario en calidad de multiagente.</p> <p>Apreciado señores:</p> <p>(NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL DEL AFILIADO), identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en la ciudad de _____, estando debidamente facultado para ello, informo que (NOMBRES DE ENTIDADES AFILIADAS QUE REPRESENTA LA PERSONA), con NIT. _____, _____, respectivamente, conforme al régimen legal que les es aplicable, cuentan con las autorizaciones corporativas y regulatorias necesarias para solicitar la inscripción de (NOMBRE COMPLETO DEL ASPIRANTE), identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en la ciudad de _____, para que surta el trámite de inscripción en calidad de multiagente ante esa entidad, permitiendo que el funcionario presentado operé en nombre de las distintas entidades Afiliadas que lo presentan en esta comunicación con el código de usuario que le ha sido asignado.</p> <p>Se declara que la presente solicitud se encuentra permitida teniendo en cuenta que [explicar brevemente el concepto corporativo o regulatorio que los autoriza, por ejemplo Unidad de Empresa declarada]. En consecuencia, las entidades mencionadas son responsables de las actuaciones de los operadores que actúan bajo esta modalidad, en los términos del artículo 1.1.3.13 del Reglamento del MEC.</p>	<p><del>Señores BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA S.A. (BVC) Secretaría General Carrera 7 No. 71 – 21 Torre B Piso 12 Ciudad</del></p> <p><del>Asunto: Presentación de funcionario en calidad de multiagente.</del></p> <p><del>Apreciado señores:</del></p> <p><del>(NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL DEL AFILIADO), identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en la ciudad de _____, estando debidamente facultado para ello, informo que (NOMBRES DE ENTIDADES AFILIADAS QUE REPRESENTA LA PERSONA), con NIT. _____, _____, respectivamente, conforme al régimen legal que les es aplicable, cuentan con las autorizaciones corporativas y regulatorias necesarias para solicitar la inscripción de (NOMBRE COMPLETO DEL ASPIRANTE), identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en la ciudad de _____, para que surta el trámite de inscripción en calidad de multiagente ante esa entidad, permitiendo que el funcionario presentado operé en nombre de las distintas entidades Afiliadas que lo presentan en esta comunicación con el código de usuario que le ha sido asignado.</del></p> <p><del>Se declara que la presente solicitud se encuentra permitida teniendo en cuenta que [explicar brevemente el concepto corporativo o regulatorio que los autoriza, por ejemplo Unidad de Empresa declarada]. En consecuencia, las entidades mencionadas son responsables de las actuaciones de los operadores que actúan bajo esta modalidad, en los términos del artículo 1.1.3.13 del Reglamento del MEC.</del></p>

CIRCULAR DEL MEC	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>En adición a lo anterior, certifico que el funcionario presentado cumple con Certificación en la categoría de (CATEGORIA EN LA QUE FUE CERTIFICADO Y ESPECIALIDAD), otorgada el (MM/DD/AAAA) y la inscripción en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores – RNPMV- efectuada el (MM/DD/AAAA). Igualmente, manifiesto que el funcionario posee las condiciones morales y profesionales necesarias para desempeñarse en la categoría para la cual se está presentando.</p> <p>Finalmente, declaro que se ha obtenido la autorización de cada uno de los funcionarios relacionados en el mencionado anexo, para que la BVC pueda tratar los datos personales de estos, para los fines previstos en las Políticas de Tratamiento de Datos de la BVC.</p> <p>Cordialmente,</p> <p>_____</p> <p>(Nombre y Cédula del Representante Legal que firma</p>	<p><del>En adición a lo anterior, certifico que el funcionario presentado cumple con Certificación en la categoría de (CATEGORIA EN LA QUE FUE CERTIFICADO Y ESPECIALIDAD), otorgada el (MM/DD/AAAA) y la inscripción en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores – RNPMV- efectuada el (MM/DD/AAAA). Igualmente, manifiesto que el funcionario posee las condiciones morales y profesionales necesarias para desempeñarse en la categoría para la cual se está presentando.</del></p> <p><del>Finalmente, declaro que se ha obtenido la autorización de cada uno de los funcionarios relacionados en el mencionado anexo, para que la BVC pueda tratar los datos personales de estos, para los fines previstos en las Políticas de Tratamiento de Datos de la BVC.</del></p> <p><del>Cordialmente,</del></p> <p><del>_____</del></p> <p><del>(Nombre y Cédula del Representante Legal que firma)"</del></p>

(Original firmado)  
**ALBERTO VELANDIA RODRÍGUEZ**  
Representante Legal