

INSTRUCTIVO OPERATIVO

- **Módulo MERCOP Acuerdo Previo sin Garantía FAG.**

Bogotá, 29 de noviembre de 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. PROCESO DE MERCOP LÍNEA ACUERDO PREVIO SIN GARANTÍA FAG.....	2
1.1. Inicio de solicitud modalidad Acuerdo Previo sin Garantía FAG.....	2
1.2. Subsanan documentos Fincha Técnica de Negociación, Ficha Técnica de Producto (propia desde SIBOL) y documento Acuerdo Previo (incluyendo la comunicación de la sociedad comisionista manifestando interés de adelantar el proceso).....	8
1.3. Cargar documentos PDF para realizar la publicación.....	11
2. GENERAR NOVEDADES AL PROCESO.....	13
2.1. Generar novedad de prórroga.....	13
2.2. Generar novedad de interposición.....	17
3. NOTAS DE VIGENCIA.....	21

1. PROCESO DE MERCOP LÍNEA ACUERDO PREVIO SIN GARANTÍA FAG

1.1. Inicio solicitud modalidad Acuerdo Previo sin Garantía FAG

Para Iniciar un proceso de MERCOP Acuerdo Previo sin Garantía FAG, la SCB (cuenta genérica) debe iniciar sesión en el portal de externos del BPM a través del siguiente acceso:

<https://bpmext.bolsamercantil.com.co/>

Una vez se encuentre en el *Home* del Portal de Externos del BPM, deberá ingresar usuario y contraseña como se evidencia a continuación:

BMC | BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA

Ingreso a Trámites

Ingrese su usuario y contraseña para acceder a los trámites en línea de la Bolsa Mercantil de Colombia

Usuario

Contraseña

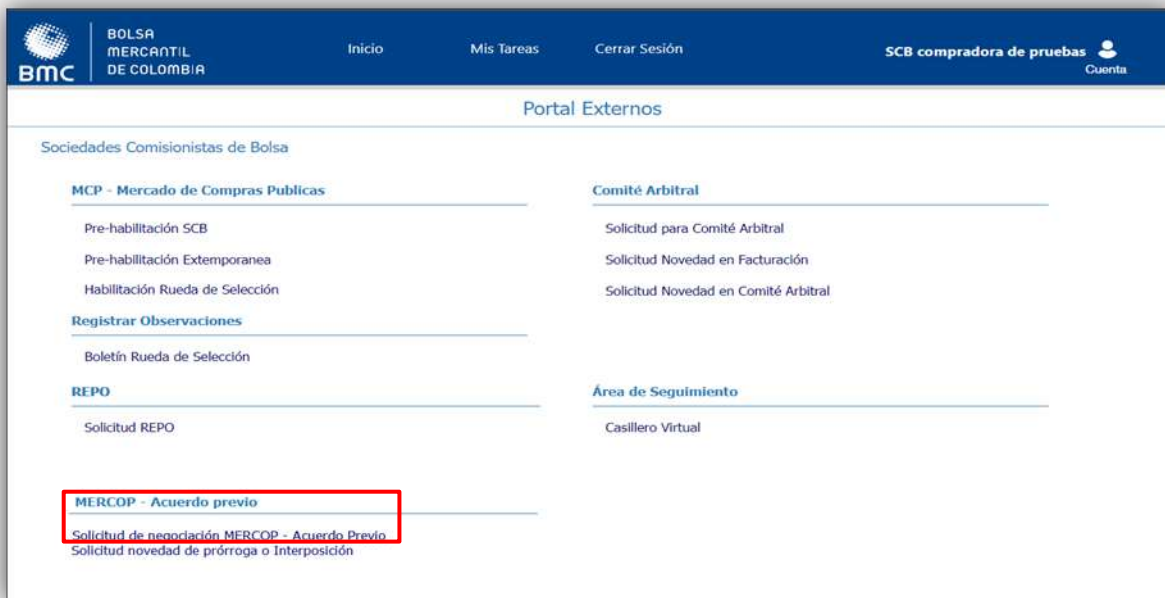
Recordar

Aceptar

[Cambiar Clave](#)

* Si no recuerda su usuario y contraseña, por favor ingrese en la opción "Cambiar Clave" y continúe con el proceso

Allí encontrará el acceso para iniciar el proceso de MERCOP Acuerdo Previo sin Garantía FAG, de acuerdo con la siguiente Imagen:



El sistema automáticamente habilitará la siguiente ventana, en la cual deberá indicar que la negociación de Acuerdo Previo que está por iniciar es sin Garantía FAG y posteriormente pulsar el botón "Continuar", como se evidencia a continuación:



Posteriormente, el sistema le mostrará el siguiente formulario. Recuerde diligenciar la totalidad de los campos observados en la imagen, ya que los mismos fueron establecidos como obligatorios:

BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA | **MERCOP - Acuerdo Previo**
Solicitud de Negociación

Detalle de la solicitud

Diligenciar todos los campos solicitados. Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Fecha de la solicitud: 2023-09-12

Sociedad comisionista vendedora: SOCIEDAD COMISIONISTA DE PRUEBA

Subyacente *

Comitente vendedor *

NIT comitente vendedor *

Sociedad comisionista compradora *

Comitente comprador *

NIT comitente comprador *

Descartar Solicitud | Guardar y Salir

Si el campo denominado “¿Tiene anticipo en especie?” es marcado con la opción “SÍ”, el sistema habilitará dos (2) campos adicionales, en los cuales deberá (i) adjuntar el soporte solicitado, pulsando el símbolo “+”, y (ii) marcar si los bienes entregados como anticipo en especie cuentan con inscripción en SIBOL, toda vez que serán de carácter obligatorio, como se evidencia a continuación:

Detalle de la solicitud

Diligenciar todos los campos solicitados. Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Fecha de la solicitud: 2023-09-12

Sociedad comisionista vendedora: SOCIEDAD COMISIONISTA DE PRUEBA

Subyacente *

Comitente vendedor *

NIT comitente vendedor *

Sociedad comisionista compradora *

Comitente comprador *

NIT comitente comprador *

¿Tiene anticipo en especie? SÍ NO *

Porcentaje de anticipo en especie *

Ficha técnica de producto de los bienes que corresponderán a los bienes entregados como anticipos *

¿Los bienes que serán entregados como anticipo en especie cuentan con inscripción en SIBOL? *

Descartar Solicitud | Guardar y Salir







De igual manera, diligencie los campos "Cantidad a negociar", "Unidad" y "Fecha de entrega final", de acuerdo con la siguiente imagen:

Diligenciar todos los campos solicitados. Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Fecha de la solicitud 2023-09-12	Sociedad comisionista vendedora SOCIEDAD COMISIONISTA DE PRUEBA	
Subyacente	Comitente vendedor	RIT comitente vendedor
Sociedad comisionista compradora	Comitente comprador	RIT comitente comprador
¿Tiene anticipo en especie? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *	Porcentaje de anticipo en especie	Ficha técnica de producto de los bienes que correspondarán a los bienes entregados como anticipos
Cantidad a negociar	Unidad	¿Los bienes que serán entregados como anticipo en especie cuentan con inscripción en SIBOL? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
Fecha de entrega final	La fecha de rueda de negociación se definirá una vez queden aprobados los documentos.	

Para continuar la radicación de la solicitud, deberá realizar el cargue de los documentos en formato "Word" para ser validados y señalados como obligatorios en la biblioteca del formulario. Para subir los documentos al sistema, primero, debe pulsar el icono del lápiz, según lo ilustrado a continuación:

Pulsa el botón  para agregar un nuevo documento.

Documento solicitado	¿El documento es obligatorio?	Documento	¿Documento Cargado?
 Ficha técnica de negociación			No
 Ficha técnica de producto (propia del proceso o de SIBOL)			No
 Acuerdo previo			No
 Carta remisoría			No

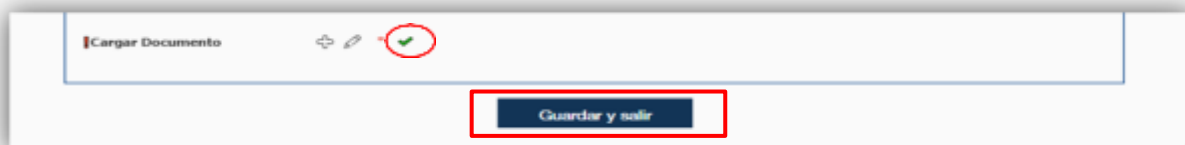
Total: 4

Paso siguiente, el sistema desplegará la ventana de confirmación que se muestra a continuación. Para subir el documento pulse en el símbolo “+”, como se evidencia a continuación:




The screenshot shows a web interface for the 'BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA' (BMC) under the heading 'MERCOP - Acuerdo Previo'. The main section is titled 'Adjuntar documentación'. It contains a text input field for 'Documento solicitado' with the value 'Anexo 2B A. Lista de Cheques Operaciones Forward garantizadas con FAG'. Below this is a radio button for '¿El documento es obligatorio?' which is selected. At the bottom left, there is a 'Cargar Documento' button with a plus sign icon circled in red. At the bottom center, there is a dark blue button labeled 'Guardar y salir'.









Cada vez que se cargue el documento exitosamente, podrá visualizar el icono “✓” en el sistema. Posteriormente, pulse el botón “Guardar y salir”, así:



This close-up screenshot shows the 'Cargar Documento' button area. The plus sign icon is now replaced by a green checkmark icon, which is circled in red. The 'Guardar y salir' button is also circled in red.

Una vez finalizado el cargue de los documentos solicitados y diligenciados los campos obligatorios del formulario, deberá indicar que la mercancía es de origen nacional. Una vez realice este paso, el sistema habilitará el botón de “Finalizar”, como se observa a continuación:

Pulsa el botón  para agregar un nuevo documento.

Documento solicitado	¿El documento es obligatorio?	Documento	¿Documento Cargado?
 Anexo 28 A. Lista de Chequeo Operaciones Forward garantizadas con FAG	Sí		<input checked="" type="radio"/> Sí
 Contrato de comisión suscrito entre la sociedad comisionista y el comitente, que faculte a la primera para realizar la operación	Sí		<input checked="" type="radio"/> Sí
 Certificado de destinación de los recursos	Sí		<input checked="" type="radio"/> Sí
 Carta de solicitud de garantía suscrita por el comitente vendedor	Sí		<input checked="" type="radio"/> Sí


Total: 7

Recuerde que el subyacente objeto de la negociación debe ser de origen nacional

mercancía es de origen nacional *

[Volver](#) [Finalizar](#)

Por último, para radicar la solicitud deberá confirmar el envío de la solicitud pulsando en el botón “Enviar”, como se muestra en la imagen:

 **Confirmación de Envío**

Para finalizar el diligenciamiento de la información relacionada de clic en el botón “Enviar”, de lo contrario de clic en el botón “Volver” para continuar en el formulario.

Recuerde que, una vez finalizada esta actividad, no podrá modificar ningún dato.

¿Está seguro de finalizar esta tarea y enviar la información diligenciada?

[Volver](#) [Enviar](#)

Recuerde que el subyacente objeto de la negociación debe ser de origen nacional

Luego de esto, al correo que se encuentra asociado la cuenta de la SCB, deberá llegar una notificación de confirmación de la radicación, como se evidencia a continuación:



1.2. Subsanan Documentos Ficha Técnica de Negociación, Ficha Técnica de Producto (propia desde SIBOL o la misma de SIBOL) y documento Acuerdo Previo (incluyendo la comunicación de la sociedad comisionista manifestando interés de adelantar el proceso).

Una vez la Bolsa realiza la revisión de los documentos FTN, FTP, Acuerdo Previo y evidencia que requieren ser ajustados, le llegará una notificación como se evidencia a continuación:



Al ingresar a la tarea encontrará en el formulario de ajustes de FTN, FTP y Acuerdo Previo con la información de la solicitud, como se muestra a continuación:

BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA | **MERCOP - Acuerdo Previo**
Ajustes FTP, FTN y Acuerdo previo. Guardar y Salir

Detalle de la solicitud

Diligenciar todos los campos solicitados. Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Fecha de la solicitud 2023-09-12	Sociedad comisionista vendedora SOCIEDAD COMISIONISTA DE PRUEBA	¿La solicitud cuenta con garantía FAG? No
Subyacente Fija etapa	Comitente vendedor Prueba Comitente Vendedor	NIT comitente vendedor 804 600 741
Sociedad comisionista compradora SCB compradora de pruebas	Comitente comprador Prueba Comitente vendedor	NIT comitente comprador 901 452 987
¿Tiene anticipo en especie? Si	Porcentaje de anticipo en especie 40,000	¿Los bienes que serán entregados como anticipo en especie cuentan con inscripción en SIBOL? Si
Cantidad a negociar 100,000	Unidad Toneladas	Ficha técnica de producto de los bienes que corresponden a los bienes entregados como anticipos Ficha técnica de producto de los bienes que corresponden a los bienes entregados como anticipos
		Fecha de entrega final 2023-11-30

De igual manera, podrá visualizar el o los documentos que requiere subsanar, como se observa en la siguiente imagen. Para subsanar los documentos seleccione el lápiz de la izquierda:

(!) Revisa a continuación los documentos que no cumplen según la revisión de la Dirección de estructuración de negocios, con el propósito de adjuntar el nuevo documento.

Pulsa el botón para realizar el ajuste a los documentos.

Documento solicitado	¿El documento es obligatorio?	Documento inicial	Documento ajustado	¿Documento cargado?	Evaluación	Observaciones
Ficha técnica de producto (propia del proceso o de SIBOL)	Si			No	No Cumple	No Cumple Prueba

Paso siguiente, el sistema le mostrará la pantalla que se muestra a continuación, allí deberá pulsar en el icono “+” del campo “Documento ajustado” para cargar el documento a subsanar y, posteriormente, puse en el botón “Guardar y salir”, de acuerdo con la siguiente imagen:

BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA | **MERCOP - Acuerdo Previo**

Adjuntar documentación

Documento solicitado: Ficha técnica de producto (propia del proceso o de SIBOL)

¿El documento es obligatorio? Documento inicial Documento ajustado **+**

Evaluación: No Cumple

Observaciones: Pulsa este botón para revisar las observaciones realizadas. No Cumple Prueba

Guardar y salir

Una vez cargado el documento a subsanar, el sistema habilitará el botón “Finalizar”, con el fin de terminar la subsanación, como se muestra a continuación:

Pulsa el botón para realizar el ajuste a los documentos.

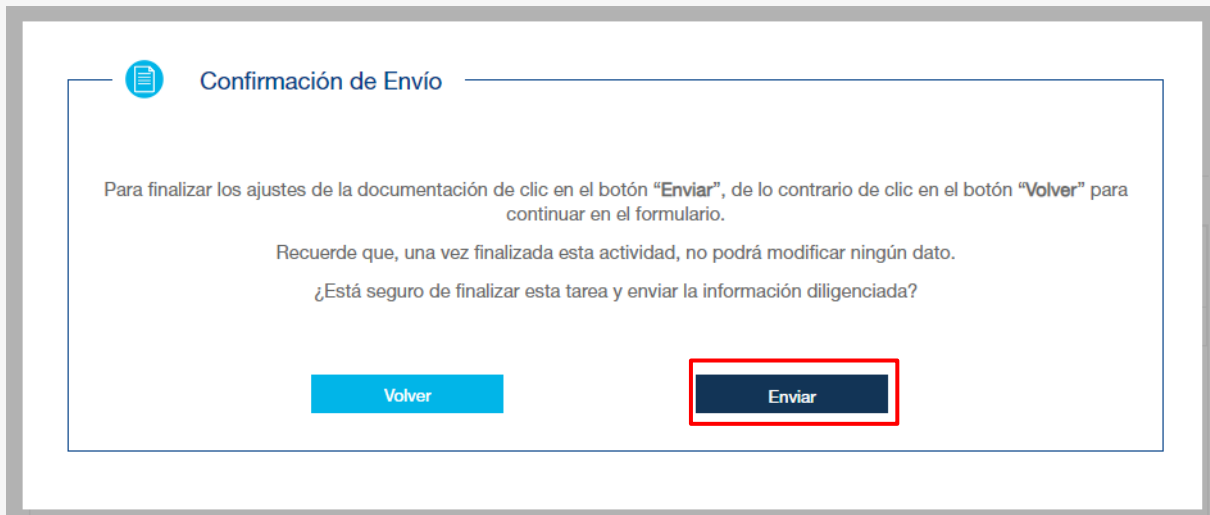
Documento solicitado	¿El documento es obligatorio?	Documento inicial	Documento ajustado	Documento cargado?	Evaluación	Observaciones
Ficha técnica de producto (propia del proceso o de SIBOL)	<input checked="" type="checkbox"/>			+	No Cumple	No Cumple Prueba

Totales: 1

Información complementaria: Información complementaria de Pruebas

Finalizar

Por último, confirme el envío de la subsanación pulsando el botón “Enviar”, como se observa en la siguiente imagen:



Debe tener presente que el procedimiento de ajuste se repetirá hasta tanto obtenga la aprobación de los documentos.

1.3. Cargar documentos PDF para realizar la publicación

Una vez la Bolsa apruebe los documentos FTN, FTP y Acuerdo Previo, el sistema solicitará el cargue de los documentos en formato PDF para realizar la publicación, lo cual es notificado como se evidencia en la siguiente imagen:



Una vez acceda al formulario, el sistema le mostrará la información general de la solicitud junto con la documentación que se ha cargado hasta el momento durante el proceso. Allí, deberá ir a la sección “Cargar Documentos” en la cual el sistema le mostrará una fecha estimada de rueda de negociación y, si lo considera, podrá modificarla. No obstante, esta fecha quedará sujeta a la validación de la Bolsa previo a su publicación.

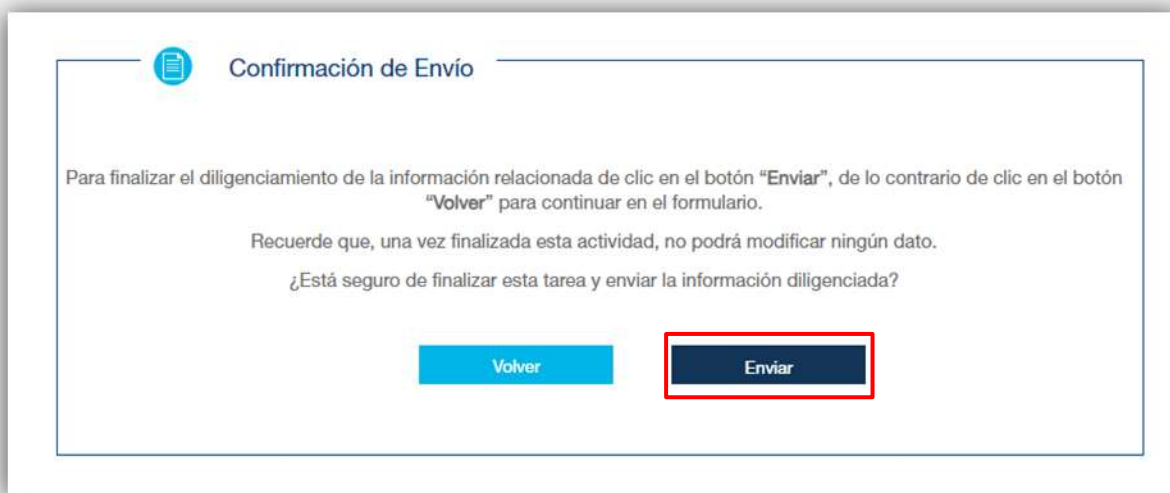
Para cargar los documentos de FTN, FTP y Acuerdo Previo deberá seleccionar el icono “+”, como se evidencia a continuación:

The screenshot shows the 'Cargar Documentos' form. At the top, there is a header with a document icon and the text 'Cargar Documentos'. Below this, a message in red text states: '(i) A continuación ingrese en formato PDF los documentos de FTN, FTP y Acuerdo Previo. Recuerde que si los documentos son enviados después de las 4:30 pm el boletín será gestionado al día hábil siguiente'. There are two red boxes highlighting specific elements: one around the 'Fecha estimada de rueda de negociación' field, which shows the date '2023-09-07' and a time selector set to '08:00'; the other around the 'FTN, FTP y Acuerdo Previo' section, which features a red circle with a plus sign icon and the text 'Adjuntar sólo documentos en formato PDF'. Below these fields is a large text area labeled 'Observaciones'. At the bottom center, there is a grey button labeled 'Finalizar'.

De igual manera, el sistema le permitirá registrar las observaciones que considere (no es obligatorio su diligenciamiento) y, una vez los campos obligatorios estén completos (cargar los documentos), el sistema habilitará el botón de “Finalizar”, como se ilustra a continuación:

This screenshot shows the same 'Cargar Documentos' form, but with changes indicating that the 'Finalizar' button is now active. The 'Fecha estimada de rueda de negociación' field now shows the date '2023-09-11' and the time '08:00'. The 'FTN, FTP y Acuerdo Previo' section now includes a plus icon, a pencil icon, and a checkmark icon, along with the text 'Adjuntar sólo documentos en formato PDF'. The 'Observaciones' text area is now highlighted with a red border. The 'Finalizar' button at the bottom center is now a dark blue button with white text, also highlighted with a red border.

Por último, confirme el envío de los documentos en PDF pulsando el botón "Enviar", como se ilustra en la siguiente imagen:



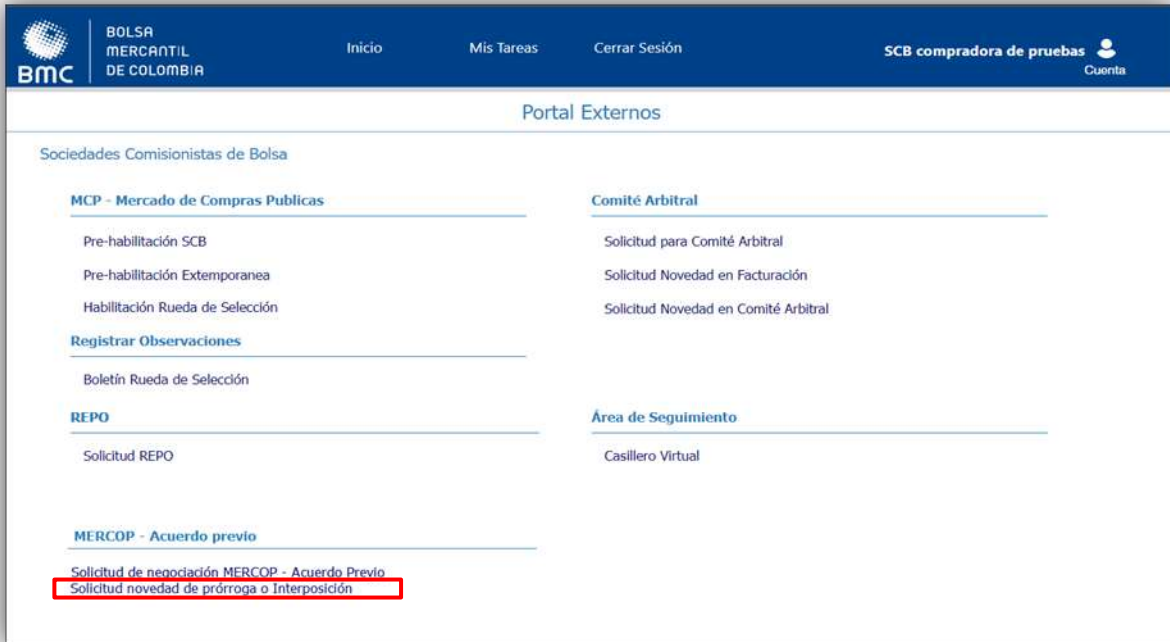
The image shows a confirmation dialog box with a white background and a thin blue border. At the top left, there is a blue circular icon with a white document symbol. To its right, the title "Confirmación de Envío" is displayed in a dark blue font. Below the title, the text reads: "Para finalizar el diligenciamiento de la información relacionada de clic en el botón "Enviar", de lo contrario de clic en el botón "Volver" para continuar en el formulario." followed by "Recuerde que, una vez finalizada esta actividad, no podrá modificar ningún dato." and the question "¿Está seguro de finalizar esta tarea y enviar la información diligenciada?". At the bottom, there are two buttons: a light blue button labeled "Volver" and a dark blue button labeled "Enviar". The "Enviar" button is highlighted with a red rectangular border.

2. GENERAR NOVEDADES AL PROCESO

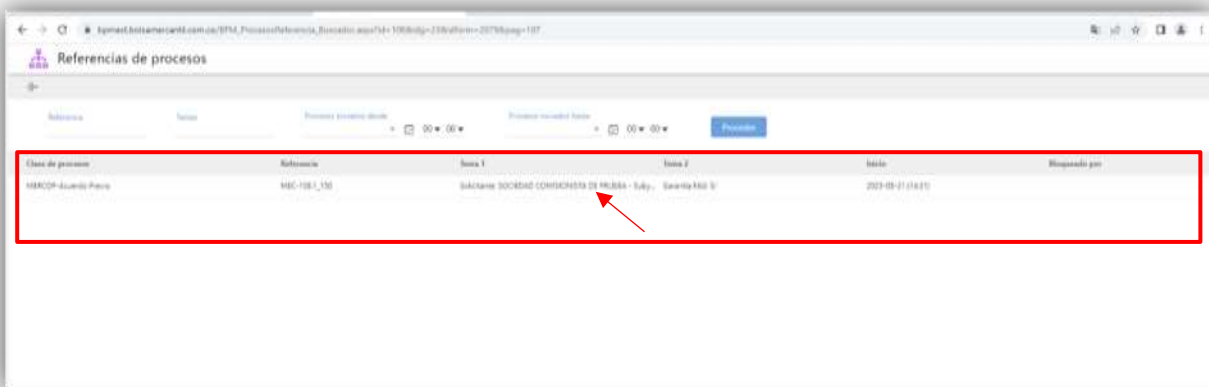
2.1. Generar novedad de prórroga

La SCB puede generar una solicitud de prórroga siempre y cuando haya sido la que inició la solicitud de Acuerdo Previo a través del sistema. De igual manera, únicamente podrá generar la solicitud hasta que se haya realizado la publicación del boletín de rueda de negociación y a más tardar el día hábil anterior a la fecha prevista para la rueda de negociación para la publicación inicial; de lo contrario, la novedad de prórroga será rechazada y deberá iniciar el proceso con una nueva solicitud.

Para generar la solicitud deberá volver al *Home* del Portal de Externos y allí ingresar a la sección "*Solicitud novedad de prórroga o Interposición*", así:



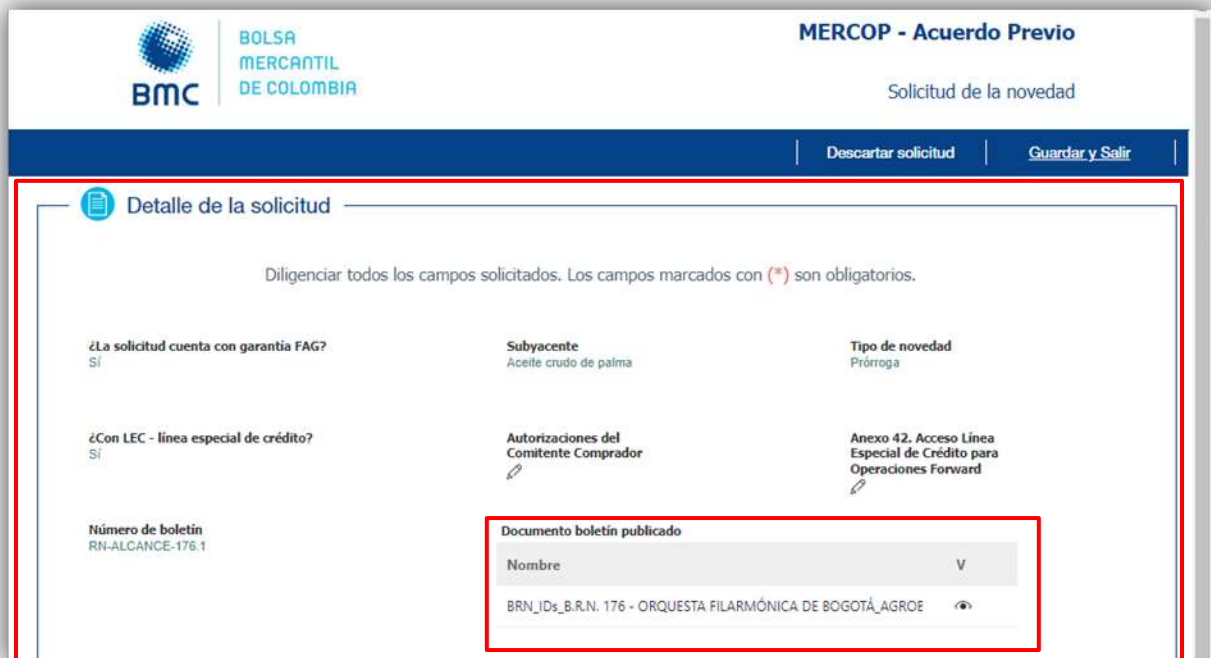
Posteriormente, el sistema le mostrará las solicitudes que fueron iniciadas por la SCB y a las cuales puede aplicar la novedad. Allí, identifíquela por referencia, fecha de inicio o tema y selecciónela como se evidencia a continuación:



Una vez seleccionado el proceso al cual desea aplicar la prórroga, el sistema le mostrará la siguiente pantalla de bienvenida con las instrucciones a ejecutar, allí podrá descartar la solicitud si así lo desea; de lo contrario, pulse el botón "Continuar" para avanzar con la solicitud de prórroga, como se muestra a continuación:



El sistema le mostrará el formulario con el detalle del proceso al cual va a solicitar la prórroga, de igual manera, podrá observar el boletín con el cual se realizó la publicación de la convocatoria a rueda de negociación, como se evidencia en la siguiente imagen:



Después de eso, diríjase a la sección de “Novedad” y diligencie la nueva fecha de rueda, la cual estará sujeta a revisión de la Bolsa. Adicionalmente, realice el cargue de la carta de solicitud de prórroga pulsando en el icono “+”, como se observa en la siguiente imagen:

The screenshot shows a web form titled "Novedad". At the top, there is a blue icon of a document and the title "Novedad". Below the title, a message reads: "A continuación, ingresa la información necesaria para tramitar la novedad. Recuerda que los campos con (*) son obligatorios". There are two main input fields: "Nueva fecha de la rueda" and "Carta solicitud de prórroga". The "Nueva fecha de la rueda" field contains a date and has a calendar icon and an asterisk. The "Carta solicitud de prórroga" field has a plus icon, a document icon, and a checkmark, with the text "Sólo documentos en formato PDF" below it. Below these fields is a large text area labeled "Observaciones". At the bottom center, there is a grey button labeled "Finalizar".

Si así lo considera, puede registrar observaciones, una vez establecida la fecha de rueda y cargada la carta de prórroga el sistema habilitará el botón “Finalizar”, como se ilustra a continuación:

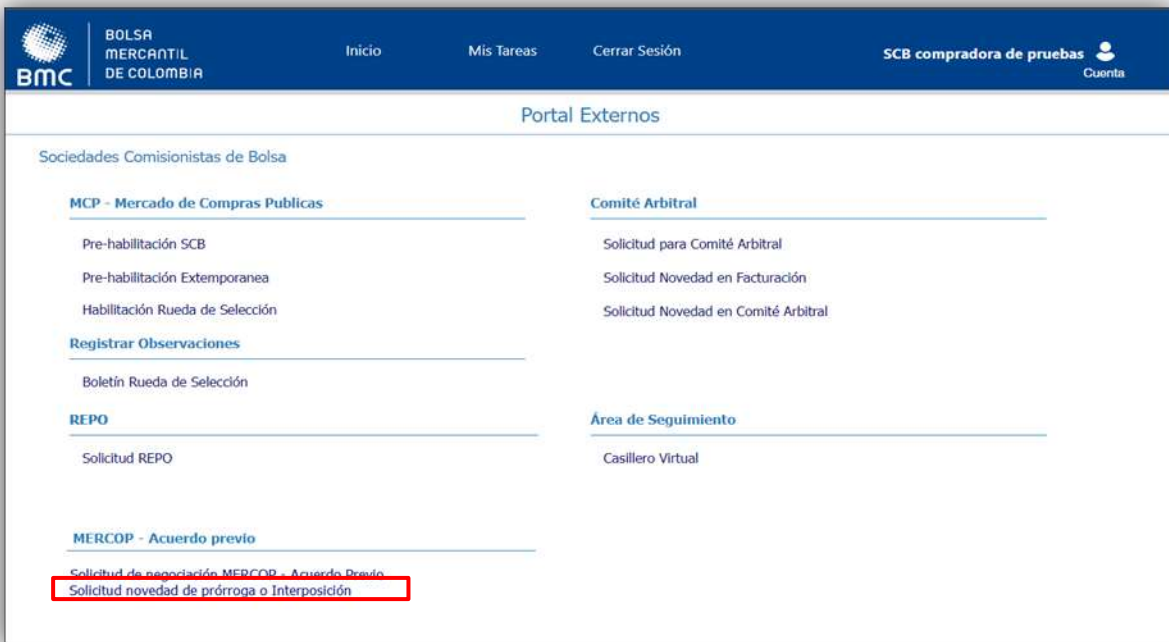
This screenshot shows the same "Novedad" form, but with the "Nueva fecha de la rueda" field filled with "2023-09-14" and the "Carta solicitud de prórroga" field containing a plus icon, a document icon, and a green checkmark. The "Observaciones" text area is now highlighted with a red box. The "Finalizar" button at the bottom center is now a dark blue button with white text, also highlighted with a red box.

Para confirmar la radicación de la novedad de prórroga presione el botón “Enviar”, como se observa en la siguiente imagen:

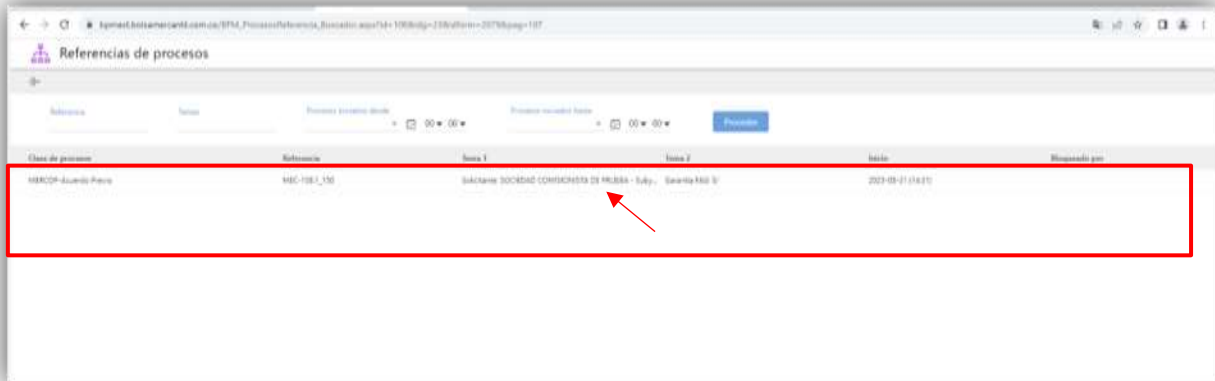


2.2. Generar novedad de Interposición

Las novedades de interposición únicamente pueden ser generadas por una SCB diferente a la que inicio el proceso de Acuerdo Previo. Para iniciar la novedad de interposición deberá ingresar al siguiente enlace que estará en el inicio del Portal de Externos:

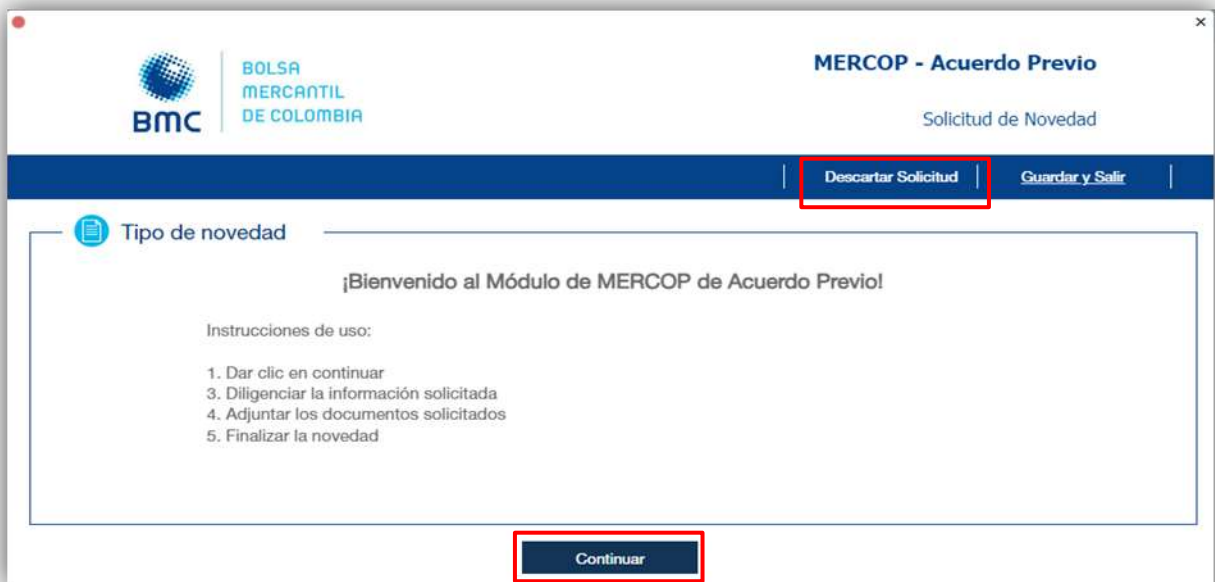


Posteriormente, el sistema le mostrará las solicitudes a las cuales puede aplicar la novedad, identifíquela por referencia, fecha de inicio o tema y selecciónela como se evidencia a continuación:



Clase de proceso	Referencia	Tema 1	Tema 2	Fecha	Modificado por
MERCOP-Acuerdo Previo	MEC-108_176	BÚLTARON SOCIEDAD CONTRATO DE RENTA - S&P - Garantía F&E S		2023-09-21 13:43:11	

Una vez seleccionado el proceso al cual desea aplicar la interposición, el sistema le mostrará la siguiente pantalla de bienvenida con las instrucciones a ejecutar, allí podrá el descartar la solicitud si lo desea, de lo contrario pulse el botón “Continuar” para avanzar con la solicitud de prórroga como se muestra a continuación:



BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA

MERCOP - Acuerdo Previo
Solicitud de Novedad

[Descartar Solicitud](#) | [Guardar y Salir](#)

Tipo de novedad

¡Bienvenido al Módulo de MERCOP de Acuerdo Previo!

Instrucciones de uso:

1. Dar clic en continuar
3. Diligenciar la información solicitada
4. Adjuntar los documentos solicitados
5. Finalizar la novedad

[Continuar](#)

El sistema le mostrará el formulario con el detalle del proceso al cual va a solicitar interposición, de igual manera, podrá observar el boletín con el cual se realizó la publicación de convocatoria a rueda de negociación, como se evidencia en la siguiente imagen:

BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA **MERCOP - Acuerdo Previo**

Solicitud de la novedad

Descartar solicitud | Guardar y Salir

Detalle de la solicitud

Diligenciar todos los campos solicitados. Los campos marcados con (*) son obligatorios.

¿La solicitud cuenta con garantía FAG? SI	Subyacente Aceite crudo de palma	Tipo de novedad Prórroga				
¿Con LEC - línea especial de crédito? SI	Autorizaciones del Comitante Comprador ✎	Anexo 42. Acceso Línea Especial de Crédito para Operaciones Forward ✎				
Número de boletín RN-ALCANCE-176.1	Documento boletín publicado <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>V</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BRN_IDs_B.R.N. 176 - ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ_AGROE</td> <td>👁</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre	V	BRN_IDs_B.R.N. 176 - ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ_AGROE	👁
Nombre	V					
BRN_IDs_B.R.N. 176 - ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ_AGROE	👁					

Diríjase a la sección de “Novedad” y realice el cargue del documento que soporta la interposición pulsando en el icono “+”, como se observa en la siguiente imagen:

Novedad

A continuación, ingresa la información necesaria para tramitar la novedad. Recuerda que los campos con (*) son obligatorios

Soporte de solicitud (+)

Observaciones ✎

Finalizar

Para registrar las observaciones en el sistema pulse el icono de lápiz, como se ilustra a continuación:

Novedad

A continuación, ingresa la información necesaria para tramitar la novedad. Recuerda que los campos con (*) son obligatorios

Soporte de solicitud
✚ ✎

Observaciones ✎

Finalizar

Detailed description: This is a screenshot of a web form titled 'Novedad'. At the top, there is a header with a blue document icon and the title 'Novedad'. Below the header, a message states: 'A continuación, ingresa la información necesaria para tramitar la novedad. Recuerda que los campos con (*) son obligatorios'. There are two main sections: 'Soporte de solicitud' with a plus icon and an edit icon, and 'Observaciones' with an edit icon. The 'Observaciones' field is a large text area that is currently empty. At the bottom center of the form, there is a grey button labeled 'Finalizar'.

Una vez registrada las observaciones para generar la novedad de interposición, el sistema habilitará el botón de finalizar según la siguiente imagen:

Novedad

A continuación, ingresa la información necesaria para tramitar la novedad. Recuerda que los campos con (*) son obligatorios

Soporte de solicitud
✚ ✎

Observaciones ✎
Observaciones Prueba

Finalizar

Detailed description: This is a second screenshot of the 'Novedad' form. The layout is identical to the first screenshot, but the 'Observaciones' text area now contains the text 'Observaciones Prueba'. The 'Finalizar' button at the bottom center is now highlighted with a red rectangular border, indicating it is active.

Para confirmar la radicación de la novedad de interposición presione el botón "Enviar", como se observa en la siguiente imagen:

Confirmación de Envío

Para finalizar la novedad de clic en el botón "Enviar", de lo contrario de clic en el botón "Volver" para continuar en el formulario.

Recuerde que, una vez finalizada esta actividad, no podrá modificar ningún dato.

¿Está seguro de finalizar esta tarea y enviar la información diligenciada?

Volver Enviar

Detailed description: This is a confirmation dialog box titled 'Confirmación de Envío'. It contains the following text: 'Para finalizar la novedad de clic en el botón "Enviar", de lo contrario de clic en el botón "Volver" para continuar en el formulario.', 'Recuerde que, una vez finalizada esta actividad, no podrá modificar ningún dato.', and '¿Está seguro de finalizar esta tarea y enviar la información diligenciada?'. At the bottom, there are two buttons: a blue button labeled 'Volver' and a dark blue button labeled 'Enviar'. The 'Enviar' button is highlighted with a red rectangular border.

3. NOTAS DE VIGENCIA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	19/12/2023	Describe el procedimiento mediante el cual se podrá iniciar y gestionar el proceso de Mercop en la línea de Acuerdo Previo sin Garantía FAG en el portal de externos del BPM.
1	29/11/2024	Se actualiza el diseño del instructivo operativo.



BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA



   @BolsaMercantil

 @Bolsa Mercantil de
Colombia Oficial