

# **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las distintas unidades administrativas.

El Manual incluye los puestos y personas que intervienen precisando tareas y responsabilidades.

## CONTENIDO

### **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

#### **A. Funciones**

#### **B. Procedimientos**

### **SECTORES INTERVINIENTES**

1- ATENCION AL PARTICIPANTE/USUARIO

2- MERCADOS

3- OPERACIONES

4- ADMINISTRATIVO-CONTABLE

Tesorería

Compras

Recursos Humanos

Impuestos

Contabilidad

# **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

## **1. ATENCION AL PARTICIPANTE/USUARIO**

### ***FUNCIONES***

El sector de Atención al Participante tiene como funciones las siguientes:

Atención de Participantes y Usuarios.

Altas, bajas y modificaciones en los sistemas internos respecto de los Participantes y Usuarios.

Control de operatividad de los sistemas de operaciones que incluye visualización de pantalla y canales telefónicos.

Control de la documentación de los participantes y usuarios manejada por Administración.

### ***PROCEDIMIENTOS***

#### **CONOCIMIENTO DE LOS PARTICIPANTES**

Las políticas adoptadas por el Agente en relación al conocimiento de cada participante significan saber que es un Agente de Negociación y/o Agente de Liquidación y Compensación registrado en la Comisión Nacional de Valores (CNV) y de cuales Mercados es miembro. Los Agentes de Negociación y/o Agentes de Liquidación y Compensación deberán estar registrados en la Comisión Nacional de Valores para poseer la categoría de Participantes.

Como parte del conocimiento de los Participantes, nuestro personal deberá conocer cuál es el volumen y precio operados en el Mercado/s del cual/es es miembro con el objeto de asegurar que dichos montos y cantidad de transacciones que pueda realizar a través de nuestro sistema guarde relación con el comportamiento normal del Participante.

La información brindada por el Participante u obtenida de los medios públicos respecto de volúmenes y precios se encontrará en la carpeta de Participantes.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE**

Se confeccionará una carpeta con la documentación de cada Participante que desee inscribirse para operar a través de nuestros sistemas.

El participante deberá acreditar que se encuentra habilitado por la CNV a actuar como Agente de Negociación o Agente de liquidación y compensación, con el certificado de inscripción otorgado por CNV.

A fin de llevar a cabo la correcta identificación de los participantes, el personal realizará los siguientes procedimientos:

**a)** Verificará que los formularios de registro contengan toda la información necesaria para tener un conocimiento adecuado del participante. Asimismo, se validará que todos los criterios de la carpeta correspondiente hayan sido completados correctamente. Los Participantes serán agentes de liquidación y compensación autorizados por la CNV y entidades financieras autorizadas a operar como tales por el Banco Central de la República Argentina (BCRA). El detalle mínimo que contendrá este documento será:

- Razón Social, domicilios declarados, número de CUIT, fecha de constitución según estatutos, domicilios y teléfono de la sede social, y representantes legales de la Sociedad.
- Constancia de inscripción en la AFIP.
- Indicación clara de la modalidad de órdenes, según el medio acordado con el ACVN.
- Fecha de alta como Participante y anexo de actualización de los datos de la carpeta del participante.
- Firma de los representantes legales.
- Nombre y firma del Responsable del Sector que obtuvo la información de la carpeta del participante.

**b)** Validará la información suministrada por el participante durante su registro, tales como autorizaciones y poderes otorgados a terceros, firmas, nombres y líneas telefónicas utilizadas para el contacto con el Agente.

**c)** Validará contenido y fecha de toda autorización que brinde el participante en lo atinente a actos administrativos.

**d)** Registrará todos los datos establecidos en el folio de cada Participante.

Asimismo, durante el tiempo que el Participante opere con el Agente se deberá mantener actualizada la información del Participante de acuerdo a lo estipulado por el Directorio.

## **VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACION DE RESPALDO**

Debido a la especial calidad de los participantes (entidades habilitadas por el BCRA y agentes de liquidación y compensación autorizados por CNV, se obtendrá información pública del sitio Web del BCRA - [www.bcra.gob.ar](http://www.bcra.gob.ar) - y del sitio Web de la CNV - [www.cnv.gob.ar](http://www.cnv.gob.ar) -En todos los casos se guardaran impresiones de la información obtenida a través

de este medio. Estos documentos serán archivados por el Agente.

La documentación a solicitar podrá ser certificada por escribano o por el personal del Agente de corretaje de valores negociables.

Se podrá obtener de los medios públicos, copia de los Estados Contables de cada Participante.

### **ALTAS DE PARTICIPANTES**

El Sector de Administración conjuntamente con Atención a Participantes, requiere la documentación, prepara la carpeta del Participante y revisa el "Check List" de documentación solicitada para el alta. El Directorio aprueba la incorporación al sistema de cada nuevo participante.

Una vez completado el proceso de Identificación del participante y validación de la documentación, se firmará con el participante una Orden de Servicios en donde quedarán incluidos todos los derechos y obligaciones de los Participantes y del Agente de corretaje de valores negociables.

### **ACTUALIZACION DE LA DOCUMENTACIÓN**

Las carpetas de cada Participante serán revisadas y en su caso actualizadas de acuerdo a las pautas establecidas por el Directorio.

Los participantes deberán comunicar en forma oportuna al Agente de Corretaje de Valores Negociables, cualquier cambio en cuanto a la vigencia de la información y/o documentos proporcionados, incluyendo los cambios de

operadores y otras personas autorizadas a intercambiar información con el ACVN, obligación que deberá quedar plasmada en la documentación a suscribir con los participantes.

## **DOCUMENTOS A SER ENTREGADOS**

Los documentos a ser entregados a los participantes son los siguientes:

Listado de Operaciones; los que contendrán la especie, cantidad, precio, contraparte, mercado en el cual se registra, fecha, hora y minuto de la operación.

Facturas mensuales por el cobro de comisiones en un todo de acuerdo con la orden de servicios firmada con el participante y que se encuentra dentro del rango de comisiones que publicamos en nuestra página Web y en la orden de servicios.

Cada vez que las comisiones son actualizadas, el personal de Administración remitirá a la CNV por medio de la Autopista de Información Financiera la actualización correspondiente y la comunicará a cada participante.

## **BAJAS DE PARTICIPANTES**

El Directorio podrá dar por concluida la relación con un Participante previa notificación al mismo. Una vez concluido la orden de servicios con un Participante, el Directorio informará al personal de Administración y a los receptores de operaciones que ha concluido la relación con un Participante.

El sector de Administración verificará la no existencia de saldos a cobrar por comisiones con el Participante.

Informa al Directorio para su aprobación.

Una vez aprobada, da la baja en los sistemas y archiva toda la documentación de la baja en la carpeta del Participante.

**DOCUMENTACIÓN ENTREGADA AL PARTICIPANTE PERTENECIENTE AL  
ACVN**

A solicitud del participante, se entregará a la firma del convenio con cada uno de ellos, una copia del estatuto y de las actas con designación de autoridades y copia de los estados contables.

El control sobre la entrega de la documentación será llevado por el Directorio y el oficial de cumplimiento regulatorio.

## **2. MERCADOS**

Se obtendrá una membresía de al menos un Mercado autorizado por la CNV para poder informar en ese Mercado las operaciones realizadas con nuestra intervención en forma diaria.

Para ello, se enviará al Mercado, la información que solicite y sus actualizaciones dentro de los plazos que el Mercado establezca.

La documentación mínima que se entregará consiste en:

- ▶Estatuto del ACVN.
- ▶Actas de Directorio con distribución de cargos.
- ▶Estados Contables.
- ▶Listado de personal idóneo.
- ▶Listado de Participantes y Usuarios.

El sector de Administración revisará la documentación que remita el Mercado respecto de las operaciones informadas y controlará con los registros de operaciones propios.



### **3. OPERACIONES**

#### ***FUNCIONES***

El sector de operaciones tiene como función cumplir con el objeto de poner en relación a dos partes, a través de la divulgación de ofertas de precios y volúmenes referidos a valores negociables en el ámbito electrónico para la conclusión de negocios sobre los valores negociables.

Además, un idóneo del sector controlará la correcta imputación de compras y ventas y de todas las operaciones concertadas y registradas por el ACVN.

#### ***PROCEDIMIENTOS***

### **RECEPCIÓN DE ÓRDENES**

#### **Modalidades de la orden**

Atendiendo a la modalidad de recepción establecida, la cual deberá haber sido aprobada por la CNV, el idóneo receptor efectuará controles de validación previos:

#### **Recepción vía telefónica**

El idóneo que reciba la orden en los términos indicados por la normativa vigente, procederá a verificar la línea de ingreso de la comunicación, para establecer que se trate, efectivamente, del participante.

Antes de finalizar la comunicación, el "receptor de la orden", repetirá la orden recibida para su confirmación por parte del cliente.

## **CARGA DE ÓRDENES EN EL SISTEMA**

En la mesa de operaciones existirán posiciones de idóneos receptores de órdenes que atenderán a los participantes y recibirán a través del uso de líneas telefónicas de punto a punto ofertas de precios y cantidades de valores negociables.

La orden debe contener como mínimo tipo de operación, especie, cantidad y precio. El receptor de la orden verifica la integridad de la orden y comunica al 'inputter' que ingrese la oferta en el sistema.

Una vez ingresada la oferta en el sistema de divulgación de ofertas del agente, la misma será visualizada por todos aquellos participantes que tienen acceso al sistema de divulgación de ofertas.

Los participantes no pueden ver cuál es el otro participante que ha ingresado una oferta. Solo verán producto, cantidad y precio. Aquel participante que quiera ejecutar un precio se comunicará con el receptor de órdenes para comunicarle la intención de aceptar el precio y cantidad visualizados en el sistema, para comprar y vender. Si la aceptación es total, la operación se ejecuta y se confirma la oferta.

Si la aceptación es parcial, las órdenes quedan activas por la cantidad de títulos aún no operados y el participante que interfirió en primer término la oferta, tiene prioridad para seguir consumiendo la oferta hasta su totalidad.

En aquellos casos que el participante no consuma toda la oferta, la oferta quedara abierta a otros participantes solo una vez concluida la intención del primer participante

que capturó la orden de comprar o vender dichos valores negociables.

No obstante, los receptores de ordenes podrán recibir ofertas de compra y venta sobre esa especie que serán solo expuestas en el sistema luego de cerrada la prioridad del primer participante que tomó la orden.

En aquellos casos que haya ofertas de compra y venta que no cumplan con el mínimo de cantidad en el sistema, se harán de manera telefónica confirmando los precios vigentes en la pantalla.

Una vez ejecutada la operación, el inputter la registrará en el sistema de registro de operaciones la transacción ejecutada que generará al final del día el libro de Operaciones concertadas con nuestra intervención identificando el volumen, precio, especie, fecha de concertación, hora y minuto, fecha de liquidación, moneda de negociación y participantes; y el listado de cada participante o usuario.

#### Control de Operaciones

La mesa de operaciones, revisa, durante el horario operativo y al cierre, control total de las operaciones cargadas por cada uno de los receptores de órdenes.

Si existieran diferencias entre lo registrado en el sistema de registro de operaciones y los receptores de ordenes, se verificarán las grabaciones de cada línea punto a punto del participante. Para convalidar la integridad de la operación se verifica con el participante el producto, cantidad y precio.

#### Control de Registro

Al final del día, se controla que todas las operaciones figuren en los listados emitidos y estén convalidadas y registradas en el registro de operaciones y se informará a los participantes por correo electrónico y/o

telefónicamente revisando las grabaciones de las operaciones de cada participante.

### Control de Especies

Previo a la recepción de una oferta, se controlará la vigencia del producto (especie) que se quiera negociar.

## **TRANSPARENCIA DEL SISTEMA**

El receptor de órdenes, luego de recibir la orden ingresa la oferta en el sistema de negociación para, posteriormente, hacer el seguimiento de la misma hasta la concertación de la operación.

Para llevar a cabo esta tarea, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Recibirá la instrucción conteniendo, como mínimo, los datos que se indican seguidamente: validez de la oferta, tipo de operación, plazo, especie, cantidad y precio.

2. Procederá a evaluar la plaza para corroborar la pertinencia de la orden. Si las condiciones de mercado fuesen mejores que las fijadas por la orden; informará la misma al participante.

Nunca se deberá cargar una orden cuando pueda interpretar que la operación que se derive de ella pueda inducir a engaño o restarle transparencia al mercado, por ejemplo que se encuentre fuera de rango. En estos casos, el operador deberá transmitir su inquietud al Directorio.

3. En el ejercicio de sus funciones, el operador deberá abstenerse de privilegiar el interés de un participante en detrimento de otros.

4. Una vez concertada la operación; dará curso a la rutina de información al participante.

## **BAJAS Y MODIFICACIONES DE ÓRDENES**

Cuando el receptor de órdenes reciba una solicitud de quitar un precio del sistema por parte de un participante, procederá de la siguiente forma: Verificará en el sistema que la orden original sea cancelada. Si la orden original fue ejecutada, se comunicará con los participantes para su cancelación y/o aceptación de la misma.

### **EMISIÓN DE REGISTRO DE OPERACIONES**

Durante la jornada de operaciones, o bien al finalizar la misma, el receptor de órdenes deberá ir validando la información que provea el sistema de negociación de las operaciones concertadas, con las ordenes cargadas al mismo.

Luego procederá a enviar los mismos al responsable de la mesa de operaciones vía correo electrónico.

Ante errores formales, se procederá a anular el listado incorrecto, generando uno nuevo.

Además, se comunicará con los participantes para cancelar o modificar la operación.

#### **4. ADMINISTRATIVO- CONTABLE**

##### ***FUNCIONES GENERALES***

Control de la documentación entregada por Participantes y Usuarios.

Archivo de la documentación en la carpeta de los Participantes y Usuarios.

Entrega de documentación comercial a los Participantes y Usuarios.

#### **A. TESORERIA**

##### ***FUNCIONES***

Este sector tendrá la responsabilidad sobre todos los movimientos de fondos que deba realizar el ACVN para cobrar las comisiones a los participantes y los demás pagos y cobros por cualquier actividad del Agente así como el pago de gastos operativos.

A tal fin, el Directorio impartirá a los demás sectores las instrucciones pertinentes para que colaboren en el desarrollo ordenado de la Tesorería.

##### ***PROCEDIMIENTOS***

Se utilizará un archivo con las cuentas a pagar que se actualizará en forma diaria.

Se recibirá fecha de vencimiento y monto de impuestos y gastos a pagar.

Tesorería deberá realizar todas las acciones pertinentes y necesarias para que los vencimientos a liquidar en el día, cuenten con saldo suficiente.

El tesorero verifica los ingresos y egresos a través del 'homebanking' u observando la conciliación diaria de la cuenta corriente bancaria del Agente.

#### Autorización

Todos los pagos deben ser autorizados por, como mínimo, un Director.

#### Registración

Una vez realizados los movimientos de fondos del día, se procederá a enviar la documentación de los pagos a Contabilidad para el proceso de registro contable.

El tesorero diariamente realiza las conciliaciones bancarias que son revisadas por un director y por el encargado de Contabilidad.

#### **COBROS A PARTICIPANTES**

Cuando ingresen los fondos por cobro de comisiones a los Participantes, se emitirá el recibo correspondiente numerado y se actualizará en el Sistema contable la cuenta corriente que el Agente posee de cada cliente, como así también las cuentas contables utilizadas.

Los gastos que haya generado el rechazo del cheque serán trasladados al Participante a través de una nota de débito.

## **PAGOS**

### Documentación utilizada

La factura del proveedor debidamente autorizada por el contratante, será enviada a Tesorería para organizar su pago.

### Controles y emisión del pago

Tesorería verificará los aspectos formales de la misma y la debida autorización para proceder a su pago. A tal fin deberá observar la forma de pago establecida en el artículo 1° de la Ley 25.345.

## **FONDO FIJO**

El Directorio determinará un monto para el fondo fijo pudiéndose reponer contra entrega de rendición de gastos, en efectivo o en cheque.

### Rendición de gastos

El empleado rendirá al tesorero el comprobante de gasto (ticket o factura). Se cargará el comprobante en la planilla de rendición de fondo fijo.

### Reposición del Fondo Fijo

Para la reposición del fondo fijo, Tesorería emitirá un cheque. El apoderado cobrará el cheque y entregará el dinero al Tesorero para su reposición.

## **B. COMPRAS**

### **FUNCIONES**



El responsable de este proceso deberá identificar las necesidades y proveer los insumos necesarios para la organización.

El objetivo del sector de compras es:

1. proveer de los insumos necesarios a la estructura.
2. pagar precios razonables por los mejores productos, negociando con los proveedores.
3. encontrar fuentes de suministro.
4. asegurar la buena actuación del proveedor, en lo que se refiere a la rápida entrega de los materiales y calidad aceptable.

## ***PROCEDIMIENTOS***

### **AUTORIZADOS PARA REALIZAR COMPRAS**

El autorizado para realizar las compras es el Responsable del Sector, quien requerirá la aprobación del gasto en función al monto a desembolsar.

### **SOLICITUD DE COMPRAS**

En el pedido se deben describir las características de los bienes y/o servicios necesarios, consignando la cantidad y calidad exigida y en su caso las normas cualitativas que deban requerirse, así como si los elementos deben ser nuevos, usados o reacondicionados y si se aceptan tolerancias.

Fundamentar si existieran las razones de urgencia que motivan la solicitud de gastos.

### **APROBACION DE COMPRAS**

Se determinarán diferentes escalas de autorización en función a los montos a desembolsar, a saber:

Compras que no excedan la suma establecida por el Directorio: Requerirá únicamente de la intervención del responsable de compras.

Compras mayores al monto mencionado anteriormente, requerirá la intervención del responsable de compras y de un director.

También podrán existir compras directas, sin solicitud de presupuestos, las que contarán con autorización de un director.

## **SOLICITUD DE PRESUPUESTOS**

Una vez que la compra fue autorizada deberá elevar un presupuesto.

Las ofertas podrán presentarse mediante correo electrónico, facsímil u otros medios similares.

Para que las cotizaciones que se adjunten tengan validez, sus fechas deberán estar actualizadas y responder al siguiente formato:

- Las recepcionadas por fax o físicamente deberán estar firmadas por un representante de la firma o contener el membrete de la misma.
- Las recepcionadas vía e-mail se imprimirá el mensaje donde conste la fecha de emisión y los datos completos del oferente.

Las ofertas serán evaluadas por el Directorio.

## **EJECUCIÓN DE LA COMPRA**

Estará a cargo de una persona autorizada por el directorio, quien se contactará con el proveedor a tal fin.

## **RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES**

Cuando el proveedor remita los bienes solicitados una persona de administración será el encargado de controlar la cantidad y calidad solicitada, debiendo realizar los reclamos pertinentes al proveedor.

Deberá requerir la factura al proveedor para adjuntar al legajo, debiendo verificar los datos consignados en la misma. La facturación se emitirá a nombre de la empresa. Se dejará constancia de la recepción de los bienes en la factura o remito.

## **REGISTRACIÓN**

Recibida y controlada la mercadería procederá a entregar a Contabilidad la factura y remito del proveedor para la registración en la contabilidad del Agente.

## **PAGO**

Se realizará un control de forma de la documentación respaldatoria de la compra realizada, y se remitirá el documento para su pago al sector Tesorería.

## **C. RECURSOS HUMANOS**

### ***FUNCIONES***

Este sector será el encargado de producir el planeamiento de los recursos humanos en la oficina, la elaboración de programas de capacitación y desarrollo al personal y la administración de las herramientas del programa de remuneraciones (liquidación de haberes, evaluación de tareas, comparación a mercado, construcción de estructura, análisis de desempeño y desarrollo a futuro). Asesorar en la solución de problemas específicos de personal y proveer datos para la toma de decisiones.

El directorio podrá decidir tercerizar estas funciones contratando profesionales idóneos en la materia.

### ***PROCEDIMIENTOS***

A los efectos de llevar a cabo sus funciones el encargado de recursos humanos deberá:

1) Liquidar los sueldos del personal: mensualmente deberá liquidar los sueldos de los empleados acorde a las novedades o cambios que hubieran en sus legajos. Se emitirán los recibos de sueldos por duplicado, haciéndose firmar uno al empleado, entregándole el otro firmado por el empleador.

Enviará a Contabilidad los datos para la registración de los sueldos y cargas sociales y enviará a Tesorería las liquidaciones para su pago.

2) Liquidar las cargas sociales mensuales: deberá liquidar todo lo relativo a aportes y contribuciones a los organismos de la seguridad social, sindicales y retenciones impositivas en función a los sueldos devengados en el mes. Asimismo controlará que en todos los casos se efectúen los pagos en forma correcta y oportuna.

- 3) Mantenerse actualizado en todo lo relativo a los convenios colectivos de trabajo y sus modificaciones para asesorar al personal y al Órgano de Administración.
- 4) Recibir las inquietudes del personal y le dará curso a las mismas a través de reuniones mensuales con el personal jerárquico.
- 5) Dar intervención a la Asesoría Legal, en todos aquellos temas relacionados con la administración del personal en que fuera necesario.
- 6) Controlar y llevar el registro del Libro de sueldos y jornales en un todo de acuerdo a lo requerido por la legislación vigente.
- 7) Controlar la vigencia de los idóneos de su entidad en el "Registro de Idóneos". A estos efectos tendrá en cuenta que tendrá una vigencia de CINCO (5) años contados a partir de la fecha del registro.
- 8) En caso que algún Idóneo de la entidad registrado cese en la actividad específica, el Agente, a través del encargado de recursos humanos, deberá comunicarlo en forma fehaciente al Organismo.

## **D. IMPUESTOS**

### ***FUNCIONES***

El responsable de cumplir con las obligaciones fiscales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Realizar los análisis para cumplir con la legislación impositiva que involucra la actividad del Agente.

Informar y capacitar a los integrantes de la organización sobre aspectos que deban considerar para el cumplimiento de las normas impositivas.

Efectuar las liquidaciones de impuestos del Agente como contribuyente.

En la condición de la entidad como agente de retención, cumplir con los regímenes a los que se encuentra obligada, emanados de la normativa vigente, definiendo sus aplicaciones, controlando su implementación y realizando las presentaciones en tiempo y forma.

En la condición de la entidad como agente de información, implementar, controlar y presentar los regímenes informativos en tiempo y forma.

Efectuar las respuestas sobre procedimientos operativos por nuevas imposiciones o reclamos por parte de los organismos de recaudación y control.

Determinar los procedimientos a aplicar en los distintos sistemas del Agente para cumplir con las normas vigentes en materia impositiva. Vigilar la actualización de condición impositiva de clientes y proveedores.

Dar en todos los casos traslado al sector Tesorería para el pago de las obligaciones impositivas en tiempo y forma.

El directorio podrá decidir tercerizar estas funciones contratando profesionales idóneos en la materia.

## ***PROCEDIMIENTOS***

### LIQUIDACION DE IMPUESTOS

Efectuará las liquidaciones impositivas de acuerdo a los vencimientos establecidos por el organismo recaudador.

Una vez efectuada la liquidación, solicitará a Tesorería el pago de las obligaciones tributarias e informará al Director encargado el detalle de los mismos para su autorización.

Archivará en forma cronológica la documentación de cada liquidación.

## **E. CONTABILIDAD**

### ***FUNCIONES***

Este sector será el responsable de preparar los estados contables y la información a los organismos de control en un todo de acuerdo con las disposiciones vigentes. Interpretar, implementar y controlar su correcta aplicación.

Entenderá en todo lo relacionado con los controles, conciliaciones e imputaciones de la Contabilidad y administrará el Plan de Cuentas de la sociedad.

Cumplirá con la integración, supervisión y archivo de los libros comerciales exigidos por las leyes vigentes y los organismos de control.

Cumplirá con el archivo y custodia de la documentación comercial de la firma.

El directorio podrá decidir tercerizar estas funciones contratando profesionales idóneos en la materia.

Los estados contables serán certificados por el auditor externo que deberá encontrarse inscripto en la CNV.

### **REGISTROS**

Los libros propios de la actividad, exigidos para el Agente son:

1. Libro Registro de Operaciones Agentes de Corretaje de Valores Negociables (Copiador).

En este libro se deberá registrar diariamente el detalle de las operaciones por fecha de concertación, fecha de liquidación, cliente, tipo de operación, especie, cantidad, precio, valor efectivo y participantes.

Asimismo, deberá cumplirse con las registraciones en los libros comerciales exigidos por las normas del código de comercio, de la ley de sociedades comerciales, leyes y resoluciones impositivas. Se detallan a título enunciativo:

Libros Diario, Inventario y Balances, IVA Compras, IVA Ventas y Libros Societarios.

### **PROCEDIMIENTOS**

Deberá verificar las imputaciones contables de los procesos automáticos del sistema, para mantener correctamente valuados y actualizados los distintos rubros contables.

Administrará las altas, bajas y modificaciones al plan y manual de cuentas.

Deberá obtener periódicamente la información de los movimientos bancarios de parte de la entidad con la que la sociedad opera.

Emitirá el detalle de los registros propios de la operatoria bancaria (mayor de cuenta banco) y deberá efectuar las conciliaciones respectivas, entre los movimientos informados por la entidad bancaria y los registros propios.

Informará al sector Tesorería las partidas pendientes de conciliación sobre las que tenga injerencia y la existencia de cheques rechazados para su recupero o reemplazo.

Controlará la imputación contable de los gastos y efectuará las provisiones correspondientes.

Deberá registrar los devengamientos de las liquidaciones impositivas, en base a la información suministrada por el sector de impuestos, verificando los saldos resultantes, "a favor" o "a pagar" de los mismos.

Deberá registrar los devengamientos de las liquidaciones de los haberes de personal y las respectivas cargas sociales, en base a la información suministrada por el sector de Recursos Humanos, verificando los saldos resultantes de los mismos.

Controlará los sistemas de registración analítica de bienes



de uso en lo referente a altas bajas y amortizaciones.

Deberá mantener actualizadas las registraciones contables en los libros de la sociedad detallados en el punto anterior (Registros).

Será responsable de la preparación de los estados contables, teniendo a cargo las siguientes funciones:

Efectuará controles periódicos y anuales sobre la correspondencia de los saldos contables con los respectivos inventarios y efectuará el análisis de la antigüedad de las partidas.

Analizará la razonabilidad de los saldos, verificando el cumplimiento de las normas de valuación contables vigentes.

Supervisará la elaboración de los Estados Contables correspondientes y los elevará para su consideración.

Coordinará la firma de los Estados Contables por parte del Representante Legal, Síndico y Auditoría Externa. Suministrará toda la información contable requerida por el Órgano de Administración y/o Socios y Organismos de Control.

Proporcionará toda documentación requerida por Auditoría Externa.

#### Archivo de documentación

Archivará la documentación de respaldo de las registraciones contables.

### **REPORTES CNV**

#### ***FUNCIONES***

Los sujetos responsables deberán remitir a la CNV a través de la Autopista de Información Financiera toda la

documentación exigida por la normativa vigente.

### **PROCEDIMIENTOS**

Cuando deba cumplirse con el régimen informativo para el envío de documentación a través de la AIF, el operador ingresará con su usuario y clave en la AIF y cargará los documentos que deban enviarse.

Una vez cargados, verificará que estén disponibles para la firma y la cantidad de firmantes que necesitan.

Solicitará a los firmantes que ingresen a través del uso de sus credenciales a firmar el documento.

Luego, el operador verificará que estén dadas las condiciones para publicar el documento en la AIF y procederá a efectuar la publicación.

Para finalizar, cerrará su sesión y verificará que se encuentre correctamente cerrada.

Cuando la Comisión requiera la remisión por medio de un acceso específico, la documentación debe ser ingresada únicamente en formato electrónico a través de la AUTOPISTA DE INFORMACIÓN FINANCIERA (AIF) sita en la dirección de Web (URL) <http://www.cnv.gob.ar>

En caso que la Comisión no requiera la remisión electrónica de la información, la documentación deberá ser presentada en soporte papel, por mesa de entradas, firmada por el representante legal y certificada por escribano público o autenticada.

Todos los documentos sobre una misma materia o respuesta a un requerimiento de la Comisión, deben presentarse de manera ordenada y acumulada en un ejemplar, teniendo todas las hojas membrete o sello de la sociedad y debidamente firmada, dentro del horario de mesa de entrada del Organismo.

Cuando los documentos estén extendidos en más de UNA (1)

hoja, las demás hojas deben ser inicialadas por las personas que los suscriben.

Toda la información remitida a través de la AIF deberá contar con una versión en soporte papel y quedar a disposición de la Comisión Nacional de Valores.

En todos los casos, en los documentos ingresados a la AIF deben transcribirse los nombres completos de los firmantes en reemplazo de sus firmas, considerándose el mismo fiel a su original.

### **USUARIOS**

Para ingresar en la autopista de la información financiera se deberá solicitar previamente la "Credencial de Operador" a la CNV.

Para firmar y remitir documentos por medio de la autopista de la información financiera se deberá solicitar previamente la "Credencial de Firmante" a la CNV.

A fin de dar cumplimiento a la normativa se deberán obtener por lo menos dos (2) credenciales de operador y dos (2) de firmante.

### **REGIMEN INFORMATIVO**

Los responsables remitirán a la Comisión, por medio de la AIF la siguiente información:

En caso de no estipularse plazo se deberá verificar que el texto publicado se encuentre actualizado.

1. Texto actualizado del Estatuto con indicación de número de su inscripción en el Registro Público de Comercio correspondiente a la jurisdicción donde tenga asentado su sede social.
2. Domicilios.

3. Dirección URL del sitio o página en Internet de la entidad, correo electrónico, y cuenta de redes sociales en caso de poseer.
4. CUIT e inscripción en los organismos fiscales y previsionales que correspondan.
5. Nómina de accionistas, cantidad y clase acciones.
6. Nóminas de los miembros de los órganos de administración y de fiscalización (titulares y suplentes), gerentes generales o especiales designados de acuerdo con el artículo 270 de la Ley N° 19.550, y apoderados y de la persona a cargo de la función de cumplimiento
7. Datos personales de los órganos de administración y de fiscalización (titulares y suplentes), gerentes generales o especiales designados de acuerdo con el artículo 270 de la Ley N° 19.550, y apoderados y de la persona a cargo de la función de cumplimiento regulatorio, completando el formulario en la AIF.
8. Nómina de participantes y usuarios habilitados a ingresar oferta con indicación de denominación, nombre completo del representante legal, sede social, sede operativa, correo electrónico y fax.
9. Certificación expedida por el Registro Nacional de Reincidencia vinculada con la existencia o inexistencia de antecedentes penales por parte de los miembros del Órgano de administración, del órgano de fiscalización, titulares y suplentes.
10. Datos completos de los auditores externos registrados en el registro de auditores externos que lleva la Comisión.
11. Código de Conducta.
12. Organigrama con la descripción solicitada en la normativa.
13. Manuales de Procedimientos con el detalle solicitado en la normativa.

14. Descripción de mecanismos de control interno con el detalle solicitado en la normativa.
15. Detalle de los sistemas informáticos con la descripción solicitada en la normativa.
16. Actas del órgano de administración y de fiscalización.
17. Actas de asamblea.
18. Listado de comisiones.
19. Documentación inherente a acciones promocionales.
20. Convocatoria a asamblea.
21. Constancia de inscripción en el registro de idóneos.
22. Declaración jurada de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
23. Declaración jurada AIF.
24. Ficha de registro con los datos solicitados en el formulario disponible en la AIF.
25. Hechos relevantes.

#### Reportes Anuales

1. Dentro de los SETENTA (70) días corridos de finalizado el ejercicio, por medio de la AUTOPISTA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, el texto completo del informe de auditoría externa anual de sistemas, y el análisis propio efectuado con las medidas adoptadas para mejorar el sistema o para corregir las deficiencias observadas por los auditores, acompañando toda información que resulte relevante.
2. Dentro de los SETENTA (70) días corridos a partir del cierre de su ejercicio, estados contables anuales acompañados con la documentación requerida en presente Capítulo.

3. Dentro de los TREINTA (30) días corridos de cerrado el ejercicio, informe emitido por el responsable de la función de cumplimiento regulatorio con el resultado de los exámenes llevados a cabo durante el ejercicio.

No obstante lo mencionado, se cumplirá con el envío de toda la documentación requerida por las normas CNV.

## OFICIAL DE CUMPLIMIENTO REGULATORIO

### FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO REGULATORIO

El Agente deberá designar una persona responsable de la Función de Cumplimiento Regulatorio. El oficial de cumplimiento regulatorio es independiente de la organización interna y debe reportar al Directorio y a la CNV.

Su función será la de controlar y evaluar el cumplimiento por parte del Agente y del personal afectado a la actividad, de las obligaciones impuestas por Ley 26.831.

Por lo tanto realizará las siguientes tareas:

Informará al Directorio y colaborará con los empleados en lo que respecta a normas emitidas por la CNV y por los mercados donde opere el Agente.

Mantendrá comunicación directa con los miembros de la empresa a fin de prestar asesoramiento y disipar las dudas que éstos manifiesten provenientes de su actividad.

Evaluará la adecuación y eficacia de las medidas y los procedimientos establecidos para la actividad del Agente en la ley.

▲ Verificará la existencia y razonabilidad del Manual de Procedimientos del Agente.

▲ Propondrá mejoras en su implementación, adaptándolo al momento y circunstancia.

Evaluará la idoneidad y eficacia de sus sistemas, mecanismos de control interno y procedimientos.

▲ Verificará la razonabilidad de la información que surja del sistema de registración y contable.

▲ Controlará la eficacia del sistema de control interno, de las políticas y los métodos del Agente que utiliza en sus actividades.

Realizará verificaciones periódicas a fin de establecer el cumplimiento de control interno y/o su adecuación en caso

de que por algún motivo, algún proceso hubiera caído en desuso.

Anualmente, hará informe con los resultados de toda la actividad realizada en el ejercicio, inherentes al cargo. Dicho informe se pondrá a disposición y conocimiento de los Auditores Externos los cuales deberán hacer mención en los Estados Contables.

En relación a la información con la CNV se encontrará obligado a lo siguiente:

Remitir a la Comisión por medio de la AIF, dentro de TREINTA (30) días corridos de cerrado el ejercicio, un informe con los resultados de los exámenes llevados a cabo durante el ejercicio por el cual informa y como consecuencia las funciones a su cargo. Copia del informe deberá ser enviado a los Auditores Externos.

Para cumplir su función, el Responsable de Cumplimiento Regulatorio, deberá estar en contacto con el personal del Agente, obteniendo la información que considere necesaria para llevar adelante su función y cumplir con la responsabilidad que le fue encomendada.

Para ello, el Agente le brindará:

▲ Los recursos necesarios para el cumplimiento adecuado de su función, tanto de parte de su personal como de sistemas y el acceso a la información necesaria para el cumplimiento adecuado de su función.

▲ Una retribución no vinculada a resultados económicos o a la rentabilidad del Agente.



# MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS – ANEXO

## ACLARATORIO

---

Se realizan las siguientes aclaraciones respecto del Manual de Funciones y Procedimientos de DELSUR BROKERS S.A. vigente:

1) En relación al punto 2. Mercados, se aclara:

### **2. MERCADOS**

Delsur Brokers obtendrá una membresía en, al menos, un Mercado autorizado por la CNV, donde informará las operaciones realizadas con su intervención en forma diaria.

Para la obtención de la membresía se enviará al Mercado en cuestión la información que solicite y sus actualizaciones dentro de los plazos que el Mercado establezca.

La documentación societaria y administrativa mínima que entregará consiste en:

- ▶ Estatuto del ACVN.
- ▶ Actas de Directorio con distribución de cargos.
- ▶ Estados Contables.
- ▶ Listado de personal idóneo.
- ▶ Listado de Participantes y Usuarios.

## OPERATIVA RESPECTO DEL MERCADO ADHERIDO

Se encontrará a cargo del sector de Administración la revisión de de la información que Delsur deberá remitirá diariamente el Mercado respecto de las operaciones concertadas con su intervención (Precio, cantidad, especie, horario, contrapartes) y el control con los registros de operaciones propios.

Luego de este control, Delsur informará la operación al mercado que integre, sin perjuicio de informar a las partes el nombre de dicho mercado.

### **CARGA DE ÓRDENES EN EL SISTEMA**

En la mesa de operaciones existirán posiciones de idóneos receptores de órdenes que atenderán a los participantes y recibirán a través del uso de líneas telefónicas de punto a punto ofertas de precios y cantidades de valores negociables.

La orden debe contener como mínimo tipo de operación, especie, cantidad y precio. El receptor de la orden verifica la integridad de la orden y la comunica al 'inputter' que ingrese la oferta en el sistema.

El inputter tiene a su cargo las siguientes funciones: carga de las ordenes de compra y venta que recibe de parte de los idóneos, la ejecución y cierre de la operación, la modificación y

cancelación de ordenes. Para ello tiene acceso al sistema mediante la asignación de un nombre de usuario y contraseña.

Una vez ingresada la oferta en el sistema de divulgación de ofertas del agente, la misma será visualizada por todos aquellos participantes que tienen acceso al sistema de divulgación de ofertas.

.

2) En relación a a la función del “inputter”.

El inputter tiene a su cargo las siguientes funciones: carga de las ordenes de compra y venta que recibe de parte de los idóneos, la ejecución y cierre de la operación, la modificación y cancelación de ordenes. Para ello tiene acceso al sistema mediante la asignación de un nombre de usuario y contraseña.

3) En relación al Depto. de SISTEMAS de DELSUR:

SISTEMAS

La función del departamento de sistemas es principalmente brindar apoyo y soporte a todas las áreas de la compañía.

Si bien los sistemas con los que de DelSur Brokers trabaja, como menciona nuestra auditoria son

sólidos, consideramos necesario un área que se dedique exclusivamente a estar presente para solucionar posibles fallas y también como nexo técnico entre DelSur Brokers y los proveedores de algunos de nuestros sistemas. Esta área está en constante contacto con las demás ya que se aportan sugerencias entre sí. Brinda soporte técnico a los clientes en cuanto a la conexión de las pantallas, es responsable de mantener activas las pantallas de Reuters, BGC Trader y VCSC dándole soporte en caso de errores a los clientes.

Únicamente el personal de sistemas se encuentra facultado y tiene ingreso permitido, para el acceso a modificaciones y/o ajustes de programas, tareas que se realizan en ambiente de testing.