

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEQUANT CAPITAL S.A.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ATENCIÓN AL CLIENTE Y COMPLIANCE	4
2.1. Funciones	4
2.1.1. Personal de Atención al Cliente y Compliance	5
2.1.2. Responsable de Relaciones con el Público	5
2.2. Procedimientos	5
2.2.1. Conocer al Cliente	6
2.2.2. Identificación del Cliente	6
2.2.3. Validación de la Documentación de Respaldo	10
2.2.4. Altas de Clientes. Aprobación del Cliente y del Límite Operativo	13
2.2.5. Actualización de la Documentación	14
2.2.6. Documentos a ser entregados	14
2.2.7. Régimen Informativo de Clientes	15
2.2.8. Modalidad de Contacto con Clientes	15
2.2.9. Bajas de Clientes	15
2.2.10. Recepción de Denuncias	15
2.3. Control Interno	16
3. TESORERÍA	16
3.1. Funciones	16
3.1.1. Consideraciones Generales	17
3.2. Procedimientos	18
3.2.1 Cobros y Pagos a Comitentes	18
3.2.2. Emisión de Notas de Débito y Crédito	23
3.2.3. Cobros y Pagos en otras Monedas	23
3.2.4. Liquidación de Operaciones con Mercados y/o Cámaras Compensadoras	23
3.2.5. Otros Pagos a Terceros no Comitentes, por Compras de Bienes o Contratación de Servicios	24

3.2.6. Otros Cobros de Terceros no Comitentes	24
3.2.7. Caja	24
3.2.8. Fondo Fijo	24
3.2.9. Incumplimientos	25
3.3. Control Interno	26
4. TÍTULOS Y BACKOFFICE	26
4.1. Funciones	26
4.1.1. Consideraciones Generales	26
4.2. Procedimientos	27
4.2.1. Movimiento de Títulos	27
4.2.2. Liquidación de Operaciones	29
4.2.3. Operaciones	29
4.2.4. Operaciones con Liquidación en Moneda Extranjera	32
4.2.5. Transferencias	33
4.2.6. Conciliaciones	35
4.2.7. Amortizaciones, Rentas y Dividendos	36
4.3. Control Interno	36
5. OPERACIONES – MESA DE OPERACIONES	36
5.1. Funciones	36
5.2. Procedimientos	36
5.2.1. Recepción de Órdenes	37
5.2.2. Administración de Cartera	50
5.2.3. Operador	50
5.2.4. Bajas y Modificaciones de Órdenes	52
5.2.5. Tratamiento de Operaciones de Cartera Propia	52
5.2.6. Tratamiento de Operaciones de Productor	53
5.2.7. Emisión de Boletos	53
5.3. Control Interno	53
6. ADMINISTRATIVO - CONTABLE	54
6.1. Compras	54
6.1.1. Funciones	54
6.1.2. Autorizados para realizar compras	54

6.1.3. Procedimientos	54
6.2. Recursos Humanos	56
6.2.1. Funciones	56
6.2.2. Procedimientos	57
6.3. Impuestos	58
6.3.1. Funciones	58
6.3.2. Procedimientos	59
6.4. Contabilidad	59
6.4.1. Funciones	59
6.4.2. Registros	60
6.4.3. Procedimientos	61
7. REPORTES CNV	63
7.1. Funciones	63
8. CONTROL INTERNO	63

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos (“Manual” o “Manual de Procedimientos”) tiene por objeto generar y desarrollar los mecanismos de control de funciones y procedimientos necesarios a los efectos de dar seguridad, transparencia y respaldo a toda la operatoria de Quant Capital S.A. (“QUANT CAPITAL”), incluyendo los aspectos inherentes al alta de clientes, concertación y liquidación de operaciones, movimiento de títulos valores, flujos de fondos y manejo de las distintas carteras de inversión de los clientes.

Su cumplimiento es obligatorio para todos los integrantes y funcionarios de QUANT CAPITAL, y debe ser aplicado dentro del marco de los principios básicos de confidencialidad, “conozca a su cliente” y “maximización de la rentabilidad” de las inversiones de los clientes.

Asimismo, el Manual de Procedimientos se considera complementario e integrador del Manual de Prevención de Lavado de Activos y de Financiamiento del Terrorismo provenientes de actividades delictivas, el cual es también de conocimiento y cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de QUANT CAPITAL. El Manual de Procedimientos contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las distintas unidades administrativas. Incluye los diversos sectores que intervienen precisando tareas y responsabilidades.

Los circuitos administrativos y los procedimientos de estos circuitos contenidos en el Manual contemplan procedimientos de Control Interno, exponiendo en un acápite separado aquellos controles en donde intervienen más de un sector.

2. ATENCIÓN AL CLIENTE Y COMPLIANCE

2.1. Funciones

Estarán a cargo del Sector de Atención al Cliente y Compliance las siguientes funciones:

2.1.1. Personal de Atención al Cliente y Compliance

- Atención y recepción de clientes en general.

- Validación de la documentación de respaldo entregada por el cliente.
- Altas, bajas y modificaciones en los sistemas, con previa autorización del Responsable de Relaciones con el Público.
- Recepción de órdenes escritas de los clientes y remisión al Sector de Operaciones.
- Archivo de la documentación en el Legajo de cliente.
- Entrega de documentación comercial al cliente.
- Envío de información a través de los medios habilitados.
- Altas e incorporaciones de condóminos: Remitir información pertinente al Oficial de Cumplimiento para establecer el perfil y monto operativo del cliente y su aprobación.
- Bajas: Informa al Directorio y al responsable de operaciones para su aprobación.
- Modificaciones de datos: Todo tipo de modificación en el sistema deberá estar aprobado conjuntamente con otro responsable de sector o con el Directorio.
- Autoriza las altas, bajas y modificaciones de clientes en los sistemas.

2.1.2. Responsable de Relaciones con el Público

Recepción de preguntas, dudas o denuncias: Informará mensualmente las cuestiones relevantes al Directorio y al Responsable de Cumplimiento Regulatorio.

Remitirá a la Comisión Nacional de Valores (“CNV”) por medio de la Autopista de Información Financiera (“AIF”) el detalle de reclamos y/o denuncias dentro de los cinco (5) días hábiles de recibidos indicando el estado de cada caso y acciones adoptadas. Deberá mantener informada a la CNV las novedades ocurridas en forma semanal hasta su conclusión.

2.2. Procedimientos

2.2.1. Conocer al Cliente

Las políticas adoptadas por QUANT CAPITAL con relación al conocimiento del cliente y la prevención del lavado de activos se orientan en dar cumplimiento no sólo a los requerimientos legales, regulatorios y estatutarios que rigen sobre la materia sino a prevenir cualquier actividad terrorista o fraudulenta, con el objetivo de mantener la imagen y reputación de QUANT CAPITAL.

Como parte del conocimiento del cliente, nuestro personal desde el inicio del trato con el mismo deberá conocer cuáles son las actividades que éste desarrolla, con la finalidad de asegurar que los volúmenes y frecuencia de las transacciones que el cliente realice corresponden a comportamientos usuales o normales de actividades lícitas; asimismo, en caso de identificar actividades inusuales o sospechosas, estas operaciones deberán ser informadas al Oficial de Cumplimiento.

Uno de los puntos principales en el conocimiento del cliente, será el conocer la fuente de ingresos del cliente y el origen de los fondos o títulos que se transfieran a QUANT CAPITAL o a través de él. El nivel de información y la cantidad de verificación acerca del origen de los fondos dependerá del nivel de riesgo en relación a los parámetros de prevención de lavado, el cual dependerá entre otros factores de la ubicación territorial, las actividades comerciales, los lugares geográficos en donde opera, etc.

La información base para el conocimiento del cliente estará respaldada en su legajo respectivo, el cual debe cumplir con las especificaciones establecidas por las normas de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo ("LA/FT"), contendrá la información respaldo de la situación actual del cliente, así como será actualizada a solicitud de QUANT CAPITAL.

2.2.2. Identificación del Cliente

El personal de Atención al Cliente y Compliance solicitará una identificación del cliente como requisito previo a cualquier relación comercial. El legajo de cada cliente deberá contener toda la información mínima del Convenio de Apertura de Cuenta (ANEXO I del Cap I del Título VII) de las Normas de la CNV (n.t. 2013).

Todo cliente de QUANT CAPITAL deberá contar con un legajo, el cual será completado y firmado por el personal de Atención al Cliente y Compliance. El responsable del sector velará que el legajo se encuentre completo y sin enmiendas, caso contrario solicitará al cliente completar o presentar un nuevo legajo.

Los formularios estarán a disposición del cliente en la página web de QUANT CAPITAL.

A fin de llevar a cabo la correcta identificación de los clientes, el sector de Atención al Cliente y Compliance ejecutará los siguientes procedimientos durante el registro:

a) Verificará que los formularios de registro contengan toda la información necesaria para tener un conocimiento adecuado del cliente. Asimismo, se validará que todos los criterios del legajo hayan sido completados correctamente. El detalle mínimo que contendrá este documento será:

Personas Físicas:

- Datos personales: nombre completo, tipo y número de documento de identidad, CUIT, CUIL o CDI, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, estado civil, nombre del cónyuge, domicilio real y laboral o comercial, código postal, teléfono particular y laboral o comercial, profesión u ocupación, dirección de correo electrónico.
- Constancia de la inscripción en la AFIP.
- Instrucciones permanentes: datos de las cuentas bancarias del cliente cuando éste solicite que sus operaciones se liquiden a través de dichas cuentas: nombre del banco, tipo de cuenta, moneda y número de la cuenta y número de CBU. Para instrucciones de movimientos de títulos deberá contener número de depositante y subcuenta en el Agente de Depósito Colectivo (ADC).
- Indicación clara de la modalidad de órdenes, según el medio acordado con QUANT CAPITAL.
- Indicación del grado de experiencia en el mercado de capitales.
- Fecha de alta como cliente y fecha de actualización de los datos del legajo.
- Aceptación clara y expresa del cliente o de su representante legal, de la modalidad en que desea acceder a su estado de cuenta.
- Firma del cliente.

- DDJJ de actividad principal; DDJJ de productos bursátiles a utilizar y DDJJ de licitud y origen de fondos.
- Formulario PEP (Persona Expuesta Políticamente).
- DDJJ de conocimiento por parte del cliente sobre la posibilidad de apertura de subcuenta en el Agente de Depósito Colectivo (ADC) en forma conjunta con el depositante.
- Nombre y firma del personal de Atención a Clientes o Responsable del Sector que obtuvo la información del Legajo de Cliente.

Asimismo, firmará el contrato de Convenio de Apertura de Cuenta -Anexo I-, el conocimiento y conformidad del Código de Conducta, el Formulario de Autorización General del Cliente al Agente (de corresponder) -Anexo II- y el Formulario de Autorización General del Cliente a un tercero distinto del Agente (de corresponder) -Anexo III-.

Personas Jurídicas:

- Datos de la entidad: denominación o razón social, número de inscripción en el Registro Público, domicilios declarados, número de CUIT, fecha de constitución según estatutos o contrato social, domicilios y teléfono de la sede social, actividad principal realizada, datos personales de los representantes legales de la entidad (fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, cargo en la empresa, teléfono).
- Constancia de inscripción en la AFIP.
- Instrucciones permanentes: datos de las cuentas bancarias del cliente cuando éste solicite que sus operaciones se liquiden a través de dichas cuentas: nombre del banco, tipo de cuenta, moneda y número de la cuenta y número de CBU. Para instrucciones de movimientos de títulos deberá contener número de depositante y subcuenta en el ADC.
- Indicación clara de la modalidad de órdenes, según el medio acordado con QUANT CAPITAL.

- Indicación del grado de experiencia en el mercado de capitales.
- Fecha de alta como cliente y anexo de actualización de los datos del legajo. Aceptación clara y expresa del cliente, de la modalidad en que desea acceder a su estado de cuenta.
- Firma de los representantes legales.
- DDJJ de actividad principal; DDJJ de titularidad del Capital Social; DDJJ de productos bursátiles a utilizar y DDJJ de licitud y origen de fondos.
- Formulario PEP (persona expuesta políticamente) de los representantes legales. DDJJ de antecedentes personales y profesionales de los representantes legales.
- DDJJ de conocimiento por parte del cliente sobre la posibilidad de apertura de subcuenta en el ADC en forma conjunta con el depositante.
- Nombre y firma del personal de Atención a Clientes o Responsable del Sector que obtuvo la información del Legajo de Cliente.

Asimismo, firmará el contrato de Convenio de Apertura de Cuenta -Anexo I-, el conocimiento y conformidad del Código de Conducta, el Formulario de Autorización General del Cliente al Agente (de corresponder) -Anexo II- y el Formulario de Autorización General del Cliente a un tercero distinto del Agente (de corresponder) -Anexo III-.

b) Validará la información suministrada por el cliente durante su registro, tales como documento de identidad, autorizaciones y poderes otorgados a terceros, firmas, nombres y domicilio.

c) Validará contenido y fecha de toda autorización que brinde el cliente en lo atinente a actos administrativos, movimientos de fondos y valores, ya sea en forma permanente o para casos puntuales a favor de terceros o de QUANT CAPITAL.

d) Registrará todos los datos establecidos en el legajo del cliente.

e) Documentará las referencias que permitan conocer al cliente.

Asimismo, durante el tiempo que el cliente opere con QUANT CAPITAL deberá mantener actualizado el legajo del cliente de acuerdo a lo estipulado por el Directorio.

2.2.3. Validación de la Documentación de Respaldo

Al iniciarse la relación con el cliente, se solicitarán los documentos legales de identificación tanto para personas físicas como jurídicas. Para ambos casos la documentación a entregar deberá ser suficiente para acreditar su identidad o existencia legal.

En todos los casos se requerirán fotocopias de los documentos que se analizan con motivo de la identificación del cliente. Estos documentos serán archivados por QUANT CAPITAL.

Asimismo, se deberá adjuntar la siguiente documentación, en tanto sea aplicable:

2.2.3.1. Personas Físicas o Jurídicas Habituales

Personas Físicas

- a) Situación Patrimonial y Declaración Jurada de sus ingresos.
- b) Fotocopia del documento de identidad.
- c) En caso de contar con apoderado, fotocopia del documento de identidad de éste, así como copia del poder otorgado ante Escribano Público.
- d) Constancia de CUIT.
- e) Copias de las últimas Declaraciones Juradas impositivas (Ganancias y Bienes Personales).
- f) En caso de empleados en relación de dependencia: copia de los últimos 3 recibos de sueldo.

g) Verificación de los titulares, apoderados y autorizados en el Listado Unificado de Terroristas (LUT).

h) Será potestad del Oficial de Cumplimiento consultar antecedentes en diferentes sistemas que provean información comercial (Ejemplo: NOSIS, VERAZ).

La documentación a solicitar podrá ser certificada por escribano o por el personal del sector.

Personas Jurídicas

a) Fotocopia del estatuto o contrato social de la entidad, con constancia de su inscripción en el Registro Público correspondiente a la jurisdicción del domicilio de la sede social.

b) Fotocopia del Registro de Accionistas actualizado a la fecha de apertura de cuenta.

c) De corresponder, fotocopia del acta de asamblea o socios aprobando el último Balance General conjuntamente con el acta del órgano de administración que lo aprobó.

d) De corresponder, fotocopia de las actas de designación de los miembros del órgano de administración y fiscalización vigentes.

e) Constancia de CUIT.

f) Fotocopia del documento de identidad del/los representantes legales.

g) Para casos de apoderados, vigencia del poder.

h) Estados contables que deberán estar certificados por auditor externo y legalizados por el Consejo Profesional correspondiente.

i) Copia de declaraciones juradas del Impuesto a las Ganancias.

j) En el caso de sociedades no domiciliadas en el país, adicionalmente deberán presentar los documentos que acrediten la existencia de la entidad en el extranjero, documentos que, sujetos a la consideración del Oficial de Cumplimiento, deberán contar con las respectivas legalizaciones extranjeras y certificaciones de cancillería o apostilla, así como las facultades de representación.

k) Verificación del titular, apoderados y autorizados en el Listado Unificado de Terroristas (LUT).

l) Será potestad del Oficial de Cumplimiento consultar antecedentes en diferentes sistemas que provean información comercial (Ejemplo: NOSIS, VERAZ).

La documentación a solicitar podrá ser certificada por escribano o por el personal del sector.

2.2.3.2. Personas Físicas o Jurídicas Ocasionales

Son personas físicas o jurídicas ocasionales aquellas que vayan a realizar una operación por única vez. Adicionalmente a los requerimientos generales los clientes deberán presentar:

- Declaración Jurada sobre licitud y origen de fondos (para transacciones superiores a \$50.000).
- Declaración Jurada sobre licitud y origen de fondos con la correspondiente documentación respaldatoria para transacciones superiores a \$200.000.

2.2.4. Altas de Clientes. Aprobación del Cliente y del Límite Operativo

- a. El Sector de Atención al Cliente y Compliance, requiere la documentación, prepara el legajo del cliente y entrega la documentación solicitada para el alta, la que debe ser otorgada por el Oficial de Cumplimiento de QUANT CAPITAL.
- b. El Oficial de Cumplimiento, previa revisión del legajo, constatando la existencia de toda la documentación necesaria, en base a la experiencia del cliente en inversiones dentro del mercado de capitales, el objetivo de su inversión y del análisis de las capacidades patrimoniales y financieras del cliente, establece el

perfil de riesgo y el límite operativo. Firman la autorización de apertura y devuelven el legajo del cliente al personal de Atención al Cliente y Compliance.

- c. Personal de Atención al Cliente y Compliance da el alta al cliente en el sistema y carga el mencionado límite operativo en el sistema. El mismo se aprueba por el término de dos (2) años.
- d. El Responsable de Operaciones verificará que todos los clientes se encuadren dentro del límite mencionado e informará a fin del día los excesos registrados al Oficial de Cumplimiento.

2.2.5. Actualización de la Documentación

Los legajos y el resto de la documentación de respaldo deberán ser revisados y en su caso actualizados anualmente, con la finalidad de mantener la condición de cliente.

El perfil de riesgo debe ser revisado y aprobado anualmente por el Oficial de Cumplimiento, mientras que el límite operativo cada dos (2) años.

Los clientes deberán comunicar en forma oportuna a QUANT CAPITAL, cualquier cambio en cuanto a la vigencia de la información y/o documentos proporcionados, obligación que deberá quedar plasmada en la documentación a suscribir con los clientes.

2.2.6. Documentos a ser entregados

Sin perjuicio del régimen informativo adoptado y aprobado por la CNV, entre los documentos a ser entregados por parte de QUANT CAPITAL se cuenta:

- Boletos.
- Estados de cuenta (saldos y/o movimientos).
- Comprobantes de dividendos, rentas y amortizaciones.
- Código de Conducta.
- Formulario de apertura de cuenta (a solicitud del cliente).

Asimismo, como control interno, aquellos recibos u órdenes de pago que respondan a cobros o pagos en donde no haya acto presencial de los comitentes, podrán quedar en archivo para su entrega en Atención al Cliente.

2.2.7. Régimen Informativo de Clientes

Suministrar con una periodicidad bimestral (información a enviar por correo electrónico), los extractos de su cuenta y boletos de las operaciones que realiza, de tal forma que el cliente pueda corroborar la adecuada ejecución de sus operaciones, a través de las modalidades de contacto autorizadas por el cliente.

2.2.8. Modalidad de Contacto con Clientes

Las modalidades de contacto por internet, correo electrónico u otras, con los clientes, deberán ser autorizadas previamente por la CNV.

2.2.9. Bajas de Clientes

El personal de Atención al Cliente y Compliance solicitará al comitente una nota firmada donde pide la baja. Verificada la no existencia de saldos deudores o acreedores, informa al Directorio y al responsable de operaciones para su aprobación.

Una vez aprobada, da la baja en los sistemas y archiva toda la documentación de la baja en el legajo del cliente.

2.2.10. Recepción de Denuncias

Las denuncias deberán ser formuladas vía email y firmadas, consignándose el nombre y apellido del interesado, su documento de identidad y domicilio. En todos los casos se deberán explicar circunstanciadamente los motivos que originan la presentación, adjuntándose toda la documentación disponible que coadyuve a sustentar los dichos del presentante.

Las mismas deberán informarse al Directorio y al Responsable de Cumplimiento Regulatorio.

Las denuncias y/o reclamos deberán remitirse a la CNV por medio de la AIF con el detalle de los mismos dentro de los cinco (5) días hábiles de recibidos, indicando el estado de cada caso y acciones adoptadas. El responsable de Atención al Cliente y Compliance deberá mantener informada a la CNV sobre las novedades ocurridas en forma semanal por medio de la AIF.

2.3. Control Interno

El acceso a los legajos de clientes se encontrará restringido al personal que pertenezca al sector de Atención al Cliente y Compliance.

Atención al Cliente y Compliance junto a los sistemas informáticos y auditores internos/externos de QUANT CAPITAL, revisará periódicamente que los reportes y la documentación correspondiente a los ingresos/transferencias receptoras de títulos se corresponda con el perfil del cliente y los egresos/transferencias emisoras de títulos a otros Agentes tengan la respectiva instrucción firmada por el cliente (propia del movimiento o permanente).

Atención al Cliente y Compliance junto a los sistemas informáticos y auditores internos/externos de QUANT CAPITAL, revisará periódicamente que no se hayan emitido boletos a clientes inactivos, analizando las cuentas de los comitentes que presenten operaciones luego de períodos de inactividad que establezca el Oficial de Cumplimiento.

3. TESORERÍA

3.1. Funciones

Este sector tendrá la responsabilidad sobre todas las implicancias provenientes de la operatoria, en lo relacionado con el movimiento de dinero, en todas las monedas en las que se opere.

Para ello, tendrá las siguientes funciones:

- Cobros a comitentes.
- Pagos a comitentes.

- Emisión de Notas de Débito y/o Crédito.
- Cobros y pagos en otras monedas.
- Liquidación de operaciones con Mercados y/o Cámaras Compensadoras.
- Otros Pagos.
- Otros Cobros.
- Caja.
- Fondo Fijo Flujo de Fondos.

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

3.1.1. Consideraciones Generales

Se dispondrá de cuentas bancarias exentas del impuesto a los débitos y créditos, para liquidar operaciones de comitentes, incluidos los de cartera propia.

Se dispondrá de cuentas bancarias gravadas por el impuesto a los débitos y créditos, para erogaciones operativas.

Las cuentas habilitadas serán informadas a través de la AIF a la entidad reguladora.

Teniendo en cuenta las normas vigentes dictadas por el ente regulador, deberá haber fondos disponibles para cumplir las obligaciones con los comitentes.

La liquidación de operaciones provendrá de la gestión de saldos a cobrar y a pagar que posea QUANT CAPITAL, administrando diariamente los ingresos y egresos que por cualquier concepto se reflejen en las cuentas corrientes propias de la actividad.

3.2. Procedimientos

Diariamente se preparará una posición monetaria donde se establecerán las necesidades financieras, para ello los distintos sectores deberán suministrar la información necesaria.

Del Sector de Operaciones se obtendrá el listado de las operaciones que se deban liquidar en el día.

Del Sector Administrativo - Contable se recibirá fecha de vencimiento y monto de impuestos y gastos a pagar. Adicionalmente, informará los cheques no cobrados y los pagos a terceros no comitentes a efectuar.

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

3.2.1 Cobros y Pagos a Comitentes

Con el listado de saldos vencidos del día, el responsable de esta área realizará los cobros y pagos

3.2.1.1. Cuentas a Cobrar a Comitentes

Control de Titularidad

Se verificará que el ingreso de fondos se ajuste al Perfil de Cliente, de no ajustarse, Tesorería informará al Sector de Atención al Cliente y Compliance para que solicite documentación adicional, con copia del informe (detalle del ingreso) al Oficial de Cumplimiento, adecuándose a los procedimientos normados en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y de Financiamiento del Terrorismo.

Se analizará la modalidad de los ingresos, teniendo presente las siguientes consideraciones:

Recepción vía transferencia electrónica bancaria: provenientes de cuentas abiertas en entidades financieras radicadas en el país. Se verificará que el Ordenante sea el comitente, caso contrario se restituirá la transferencia informando a los sectores involucrados la no aceptación de la misma.

Recepción de cheques librados contra cuentas corrientes abiertas en entidades financieras del país, con endoso completo: Se verificará que el comitente figure como librador o beneficiario del mismo. Caso contrario no será aceptado, informando a los sectores involucrados la no aceptación del mismo.

Ingresos en efectivo: se recibirá en Tesorería hasta un monto máximo de \$1.000 (artículo 1° de la Ley 25.345).

Fondos recibidos en Mercados o Cámaras Compensadoras: una vez practicado el control de titularidad y verificando que el monto se ajusta al perfil del cliente, el responsable confeccionará y firmará una nota que se entregará al Mercado o Cámara Compensadora, responsabilizándose por las transferencias en sus cuentas bancarias, caso contrario se solicitará su devolución.

Registración

Una vez validados los puntos anteriores en su totalidad, se procederá a la emisión del Recibo Oficial en original y copia. El original será entregado al comitente y la copia será archivada en forma secuencial y cronológica adjuntando la documentación respaldatoria que acredite el ingreso de fondos (detalle de la transferencia, copia de los cheques, boleta de depósito).

La emisión del Recibo implicará la actualización de los registros operativos y contables. Posteriormente, el responsable del sector realizará la verificación de toda la documentación que acompaña al recibo.

Del sector Administrativo - Contable se recibirán las conciliaciones bancarias.

El responsable del sector informará al Responsable Operativo todas las novedades acaecidas y en particular los fondos que no ingresen en las condiciones establecidas y no se incorporen al circuito administrativo contable.

Esta modalidad permitirá llevar en tiempo real el saldo de las cuentas de cada comitente otorgando al operador certeza de la disponibilidad de cada una de ellas.

Documentación utilizada:

Boletos.

Notas de Débito o Crédito.

Recibos por cobro de valores.

Boletas de depósito.

Datos del comitente en la documentación utilizada:

Nombre y apellido, razón social o denominación social, domicilio comercial, número de comitente y CUIT.

Otras consideraciones

Los recibos por cobro de valores detallarán la modalidad del ingreso de fondos (MEP, cheque, depósito efectivo en banco/Mercados/Cámara Compensadora y/o efectivo), importes en números y letras.

En los casos de ingresos de cheques, se identificarán los mismos y se mantendrá una copia escaneada.

Estos comprobantes se encontrarán numerados por el Sistema operativo y se irán emitiendo cronológicamente y actualizarán, en forma automática, la información en los registros de las cuentas corrientes de cada comitente, como así también las cuentas contables utilizadas.

3.2.1.2. Cuentas a Pagar a Comitentes

Control de Titularidad

A solicitud del comitente y/o del sector correspondiente se informará a tesorería la preparación del pago. Se deberá validar en listado emitido por el sistema de gestión de saldos de comitentes y se procederá a efectuar el mismo, con hasta un máximo de dos (2) órdenes de pago diarias, según las siguientes modalidades:

En efectivo: hasta un monto máximo por cuenta y por día, de \$1.000.

En cheques: se podrán emitir hasta dos cheques por día y por cuenta comitente, librados a favor del comitente con la cláusula “no a la orden” o bien librados a la orden del comitente “cruzado” para ser depositado en cuenta.

Por medio electrónico de pago: la transferencia se deberá cursar a cuentas bancarias de titularidad o co-titularidad del comitente, abiertas en entidades del país autorizadas por el Banco Central de la República Argentina.

Registración

Una vez validados los puntos anteriores en su totalidad se confeccionará cheque o se realizará transferencia bancaria y se procederá a la emisión de la orden de pago en original y copia. El original será firmado por el cliente y archivado en forma secuencial adjuntando la documentación respaldatoria que acredite el pago de fondos (copia de cheque, detalle de transferencia). La copia se entregará al comitente.

Se validará la firma inserta en el comprobante con Registros.

La emisión de la orden de pago implicará la actualización de los registros operativos y contables. Se verificará la cuenta bancaria destino de los fondos, como así también aspectos formales del cheque emitido y la firma inserta en comprobante.

Controles por oposición. Conciliaciones bancarias y análisis de cuentas de gestión efectuado por el Sector Administrativo - Contable.

El responsable del sector reportará a su superior de todas las novedades acaecidas incorporadas al circuito administrativo contable y de las excepciones que se produzcan.

Documentación utilizada:

Boletos.

Notas de Débito o Crédito.

Comprobantes de pago.

Cheques.

Datos del comitente en la documentación utilizada:

Razón o denominación social, domicilio comercial, número de comitente y CUIT.

Otras consideraciones

Las Órdenes de Pago deberán detallar la modalidad del egreso de fondos (efectivo, MEP, cheque “no a la orden” o “cruzado”), importes en números y letras.

Estos comprobantes se encontrarán numerados por el Sistema operativo y se irá emitiendo cronológicamente y actualizando en forma automática la información en los registros de las cuentas corrientes de cada comitente, como así también las cuentas contables utilizadas.

3.2.2. Emisión de Notas de Débito y Crédito

La tesorería en forma diaria cotejará los movimientos de moneda en garantías realizados por Títulos con los listados emitidos por el Mercado.

Con la periodicidad que corresponda se debitarán los movimientos por gastos de custodia y todo otro tipo de gasto que demande la relación Cliente-Agente.

Las notas de débito y crédito deberán ser utilizadas cuando no se realicen movimientos efectivos de fondos. Se deberá limitar su utilización si la misma implica la no observancia de la normativa de lavado de dinero en cuanto a pagos y cobros.

3.2.3. Cobros y Pagos en otras Monedas

Se dispondrán de cuentas en moneda extranjera, en las plazas que correspondan, a los efectos de la liquidación de operaciones concertadas bajo esta modalidad. Se aplicarán las mismas normas que para el pago en moneda local, en tanto y en cuanto la normativa no establezca excepciones.

3.2.4. Liquidación de Operaciones con Mercados y/o Cámaras Compensadoras

Del proceso de liquidación diaria surgirá la determinación de los importes a cobrar o a pagar. Se deberán cumplimentar los controles establecidos para pagos y cobros de terceros.

Cobros: se solicitará al Mercado y/o Cámara Compensadora la transferencia de los fondos a cuenta corriente bancaria operativa. Una vez acreditado los fondos y de corresponder, se adecuarán los saldos bancarios mediante transferencias entre las cuentas para fondos patrimoniales y las cuentas para fondos de comitentes.

Pagos: se efectuarán los movimientos bancarios necesarios para cancelar la deuda. Una vez debitados los fondos y de corresponder, se adecuarán los saldos bancarios mediante transferencias entre las cuentas para fondos patrimoniales y las cuentas para fondos de comitentes.

3.2.5. Otros Pagos a Terceros no Comitentes, por Compras de Bienes o Contratación de Servicios

Documentación utilizada

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

Controles y emisión del pago

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

3.2.6. Otros Cobros de Terceros no Comitentes

Cada sector remitirá a Tesorería toda la información que tenga sobre otros cobros de terceros no comitente que ingresen.

3.2.7. Caja

Se registrarán los ingresos y egresos en efectivo y el responsable de Tesorería determinará un saldo máximo de pesos a ser mantenidos en Caja. Todo excedente será depositado en las cuentas bancarias correspondientes.

3.2.8. Fondo Fijo

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

Vales de Caja

El sector requirente, con la autorización del responsable solicitará los fondos a Tesorería, quien entregará el dinero y emitirá un vale que deberá ser firmado por la persona que lo reciba.

Rendición de gastos

El empleado rendirá al responsable de Tesorería el comprobante de gasto (ticket o factura) y devolverá el dinero sobrante. El responsable anulará el vale y cargará el comprobante de liquidación correspondiente.

Reposición del Fondo Fijo

Para la reposición del fondo fijo, Tesorería emitirá un cheque.

Proyección de recursos y gastos

Tesorería deberá tener en cuenta la proyección de ingresos y gastos mensuales verificando la necesidad de fondos. Informará del monto a Administración para que lo aprueben o corrijan. Los gastos que se presupuestarán son, entre otros, impuestos, sueldos, gastos generales.

3.2.9. Incumplimientos

En caso de un incumplimiento en operaciones, se podrán necesitar fondos con el fin de cubrir la operación de algún cliente. Para ello, una vez que el Responsable de Operaciones aprueba la liquidación, se podrá hacer uso del saldo que QUANT CAPITAL posee en cuentas bancarias o del sobregiro que tiene con entidades bancarias.

En caso de incumplimiento, Operaciones enviará una comunicación al Responsable de Tesorería, Responsable de Administración y Operador, con un detalle del mismo.

Una vez informado y recibida la aprobación para cubrir la liquidación, el sector Operaciones realizará todo lo necesario para liquidarla.

Diariamente se informará al Jefe de Contaduría, Responsable Administrativo y Responsable de Tesorería, el detalle de los incumplimientos del día.

3.3. Control Interno

Al inicio de cada día se deberá cotejar los saldos disponibles en bancos con los registros contables. De existir diferencias, que no surjan de la conciliación realizada por Administración, se deberá analizar, con los datos suministrados por los bancos y junto con el sector de Administración y/o con Atención al Cliente y Compliance.

4. TÍTULOS Y BACKOFFICE

4.1. Funciones

El sector de Títulos y Backoffice estará a cargo de las siguientes funciones:

Realizar los movimientos de títulos por liquidación de operaciones y movimientos de garantías.

Controlar los ingresos y egresos de títulos y los saldos de las cuentas a través de los listados emitidos por el Agente de Depósito Colectivo.

Controlar la correcta imputación de compras y ventas de toda operación que implique movimiento de títulos.

Realizar las transferencias internas y externas y las transferencias desde-hacia el exterior.

Liquidación de rentas, dividendos, amortizaciones y ajustes de custodia de los títulos valores.

4.1.1. Consideraciones Generales

QUANT CAPITAL abrirá la cantidad de subcuentas de custodia de valores negociables en un Agente de Depósito Colectivo, que sean necesarias a los fines de mantener una clara separación e individualización de los activos propios y de los activos de clientes.

QUANT CAPITAL no dispondrá de los valores negociables de sus clientes, sin contar con la previa autorización de ellos.

La autorización podrá ser expedida por todos los medios de comunicación habilitados por la Comisión.

4.2. Procedimientos

4.2.1. Movimiento de Títulos

4.2.1.1 Ingresos y Egresos de Títulos

Ingresos de Títulos: se procederá al ingreso de los Títulos en la cuenta del cliente. El movimiento podrá ser realizado como nota de crédito o recibo de títulos según crea conveniente el sector.

En el mismo se consignará la fecha, el número y nombre del comitente, detallando especie, código de especie, valor recibido, y numeración del certificado o las láminas de tratarse de títulos físicos.

Se solicitará información adicional para verificar la titularidad y origen de los mismos.

Retiro de Títulos: se procederá a la emisión del retiro de títulos en original y copia. En el mismo se consignará la fecha, el número y nombre del comitente, detallando especie, código de especie, valor recibido, y numeración del certificado o las láminas de tratarse de títulos físicos.

El original deberá estar firmado por el comitente dando conformidad de lo recibido.

La copia será entregada al comitente y el original será archivado en forma secuencial y cronológica adjuntando la documentación respaldatoria que acredite el egreso.

4.2.1.2. Control Movimiento de Títulos

Periódicamente se verificarán los depósitos, retiros, transferencias receptoras y emisoras, internas y a otros depositantes, con sus debidas autorizaciones firmadas por los titulares de las cuentas (en caso de transferencias emisoras) y la emisión de los respectivos comprobantes en el sistema de QUANT CAPITAL.

4.2.1.3. Control de Imputación Compras-Ventas

Se validará la correcta imputación de transferencias por compras y ventas del día de liquidación. Los movimientos de títulos generados por la liquidación de operaciones se cargan en el sistema e imputan a la cuenta de liquidación del depositante en cada Mercado o Cámara Compensadora. Desde y hacia dicha subcuenta se transfieren las especies contra las subcuentas comitentes que las originan. Al final del día la cuenta de liquidación debe quedar sin saldo.

4.2.1.4. Control de Saldos

Diariamente se verificarán los saldos de los comitentes que registraron movimientos ya sea por depósitos, retiros, transferencias u operaciones, entre los registros de QUANT CAPITAL y los listados emitidos por el Agente de Depósito Colectivo.

4.2.1.5. Movimientos y Control de Garantías

Diariamente se deberán debitar y/o acreditar los movimientos de garantías según los requerimientos del Mercado o Cámara Compensadora (monedas y títulos).

Al cierre de las operaciones se efectuará el control de garantías teniendo en cuenta los requerimientos efectuados por los mercados o las cámaras compensadoras, en los distintos tipos de operatorias reglamentadas.

Se chequeará que todos los movimientos del sistema coincidan con los ingresados en el Sistema del Agente de Depósito Colectivo, a fin de determinar las diferencias que pudieran surgir. El control se realiza por comitente, especie, cantidad y moneda.

4.2.2. Liquidación de Operaciones

Se harán las transferencias del día de liquidación. Las mismas se podrán hacer en inmediato o en fecha anterior hacia la cuenta que cada Mercado o Cámara Compensadora determine.

Por cada transferencia, se verificará el estado. Si la transferencia no fue ejecutada y queda en espera se verificarán los motivos que generan esta situación.

Si la transferencia se efectuó por error, se deberá hacer el movimiento inverso y hacerla correctamente o se deberá comunicar con el depositante receptor/emisor para enmendarla.

4.2.3. Operaciones

En todas las operaciones que se detallan a continuación, donde como consecuencia de la misma se deba entregar la especie objeto, se deberá verificar previamente que la especie se encuentre habilitada y depositada en la subcuenta del comitente en el Agente de Depósito Colectivo.

4.2.3.1. Operaciones de Contado

Se deberá verificar, en el caso de compra de contado, que los títulos operados ingresen en la subcuenta del comitente en la cuenta del depositante en la fecha de liquidación de la operación. En el caso de venta de contado, se deberá verificar la tenencia de los títulos vendidos en la custodia del comitente, y la transferencia emitida a la cuenta en el depositante que corresponda, para liquidarla en la fecha de vencimiento.

4.2.3.2. Operaciones a Plazo

Operaciones a Plazo Firme

Se deberá verificar, en el caso de operaciones de compra, que los títulos operados ingresen en la subcuenta del comitente en la cuenta del depositante en la fecha de liquidación de la operación. En el caso de venta, se deberá verificar la tenencia de los títulos vendidos en la custodia del comitente, y la transferencia emitida a la

cuenta en el depositante que corresponda, para liquidarla en la fecha de vencimiento.

Operaciones a Plazo del tipo Pase

En la Venta en Inmediato, se deberá verificar la tenencia de los títulos y transferir a la subcuenta garantía del comitente titular en el Depositante. En la Compra Futuro se deberá verificar la devolución de los títulos de la cuenta garantía a la subcuenta del comitente titular.

Operaciones a Plazo del tipo Caución de Valores Negociables

En la apertura de la posición tomadora de fondos, se deberá verificar la tenencia de los títulos y transferir a la subcuenta garantía del comitente titular en el Depositante. En la cancelación de la posición tomadora de fondos se deberá verificar la devolución de los títulos de la cuenta garantía a la subcuenta del comitente titular.

Operaciones a Plazo del tipo Opciones (Directas)

Se deberá verificar la registración de las operaciones concertadas en el sistema implementado por cada Mercado.

Se deberán establecer las garantías a constituir por los comitentes en base a las reglamentaciones establecidas por los Mercados.

El comitente, de corresponder con las exigencias del Mercado donde negocia, deberá tener firmada la declaración y manifiesto del conocimiento en cuanto a la operatoria.

Operaciones de Préstamo de Valores Negociables

En el caso de Préstamo Colocador, se deberá verificar la tenencia de los títulos vendidos y al vencimiento de la operación de Compra, el ingreso de los títulos en la subcuenta del comitente titular.

El comitente, de corresponder con las exigencias del Mercado donde negocia, deberá tener firmada una autorización donde deja expresa constancia que declara y manifiesta conocer las reglamentaciones dictadas para dicha operatoria.

Negociación de Cheques de Pago Diferido

Se deberá conciliar diariamente los movimientos con las registraciones efectuadas en los mercados.

Se deberá conciliar mensualmente la posición total de los cheques de pago diferido por comitente con los registros emitidos por el Mercado.

Operaciones de compra / venta sobre Certificado de Depósito de Inversión (CEDIN), letras de cambio, pagarés, certificados de depósito a plazo fijo o warrants

Se deberá verificar, en el caso de Compras, que los títulos operados ingresen en la subcuenta del comitente en la cuenta del depositante en la fecha de liquidación de la operación.

En el caso de ventas, se deberá verificar la tenencia de los títulos vendidos en la custodia del comitente, y la transferencia emitida a la cuenta en el depositante que corresponda, para liquidarla en la fecha de vencimiento.

Se deberá conciliar mensualmente las posiciones por comitente con los registros emitidos por el Mercado o Cámara Compensadora.

4.2.4. Operaciones con Liquidación en Moneda Extranjera

A requerimiento del sector Operaciones, se deberán considerar los siguientes aspectos:

a) Titularidad: respecto a la acreditación de tenencia por parte de la cuenta del ordenante de la operación de venta con liquidación cable, sólo serán admisibles, de existir, las transferencias receptoras que provengan desde cuentas custodia de un Agente de Depósito Colectivo con idéntica titularidad a la vendedora o facultades en representación del titular.

b) Plazo Tenencia: con relación al cómputo del plazo de tenencia previo a la venta no inferior a las horas hábiles mínimas que exija la normativa aplicable, podrán tenerse en cuenta aquellas partidas de valores negociables que provengan de transferencias de subcuentas que cumplan con el requisito de titularidad mencionado en el inciso a) anterior.

c) Acreditación: el cumplimiento de los incisos a) y b) deberán ser respaldados por medio de una declaración escrita de la entidad depositante emisora de la transferencia de los valores negociables aplicados a la venta. La misma podrá ser validada mediante el envío de información obtenida de los sistemas de CDV, DTC, EOC o cualquier otro depositario según correspondiere. Se corroborarán:

c.1) Datos personales de titulares de subcuenta emisora en el Agente de Depósito Colectivo.

c.2) Detalle de saldos y movimientos de la especie transferida durante las SETENTA Y DOS (72) horas hábiles inmediatas anteriores al día de la transferencia.

c.3) Manifestación expresa del plazo de permanencia de la partida objeto de la transferencia.

d) Documentación respaldatoria: según la legislación vigente los agentes que registren operaciones de venta con liquidación cable se encuentran especialmente obligados a efectuar, en forma previa al registro de las citadas operaciones, los procedimientos necesarios para la obtención y archivo de la documentación que acredita la permanencia mínima de las horas hábiles que exija la normativa aplicable, computándose a tal fin tanto el plazo de permanencia en el depositante emisor como en el receptor.

4.2.5. Transferencias

En todos los casos al recibir una transferencia, ya sea de un depositante local o extranjero, se deberá verificar que los títulos recibidos se encuadren dentro del perfil del cliente. De no ser así se deberá solicitar al comitente que aporte documentación de respaldo que justifique el origen de los títulos que le será remitida al sector Atención al Cliente y Compliance, para su análisis.

4.2.5.1. Transferencias Internas

En caso de que un cliente, titular de la subcuenta decida efectuar una transferencia a otra subcuenta comitente en el mismo depositante, deberá presentar una nota informando: especie, cantidad y comitente receptor de los títulos.

El encargado del sector Títulos deberá cotejar la firma inserta en dicha autorización de transferencia con los legajos del comitente.

4.2.5.2. Transferencias Externas

En caso que un cliente, titular de una subcuenta decida efectuar una transferencia a otra subcuenta comitente de otro depositante, deberá presentar una nota informando: especie, cantidad, depositante receptor y comitente receptor donde se enviará su transferencia.

El encargado del sector Títulos deberá cotejar la firma inserta en dicha autorización de transferencia con los legajos del comitente. Se deberá informar la transacción al depositante receptor, para que realice la recepción de los mismos ante el Agente de Depósito Colectivo.

Se deberá verificar que quien ordena la transferencia esté autorizado y adicionalmente verificar que el destino de los títulos encuadre dentro de lo habitual si el que solicita la transferencia no es el titular de la cuenta. De existir alguna duda se informará a Atención al Cliente y Compliance para su análisis.

4.2.5.3. Transferencias Desde – Hacia el Exterior

Transferencias Recibidas del Exterior

a) Se informa al Agente de Depósito Colectivo que se recibirá una transferencia del exterior, especificando el depositante del exterior, especie, cantidad y comitente.

- b) Se solicita al depositante conversor que convierta los títulos al código doméstico.
- c) Se reciben vía transferencia los títulos con código doméstico en la cuenta del comitente.

Transferencias Emitidas al Exterior

- a) Se transfieren los títulos con código doméstico del comitente al agente conversor a fin de que el mismo los convierta al código internacional.
- b) Se reciben del depositante conversor al comitente en el Agente de Depósito Colectivo los títulos con código internacional.
- c) Se transfieren los títulos con código internacional de la cuenta del comitente al depositante del exterior.

En virtud de la normativa vigente, sólo se podrán ordenar transferencias a entidades depositarias del exterior de valores negociables objeto de operaciones de compra, hasta tanto hayan transcurrido las horas hábiles mínimas que exija la normativa aplicable, desde la acreditación de los mismos en la cuenta del comprador, salvo en el caso que quede acreditado que dichos valores negociables en cartera del comprador no serán objeto de operaciones de venta con liquidación en moneda extranjera dentro de este plazo, o cuando quede acreditado que la transferencia alcanza a valores negociables emitidos por no residentes, con cotización en el país y en el exterior, y que se realiza exclusivamente como consecuencia de una operación de compra concertada en el mercado local.

4.2.6. Conciliaciones

Conciliación de Títulos

Al cierre de cada mes, deberá conciliar la totalidad de los títulos en custodia de los comitentes y de Cartera Propia, con los listados del sistema y la documentación suministrada por los Agentes de Depósito Colectivo.

Conciliación de Títulos en Garantía

Al inicio de cada día, se deberán conciliar los títulos entregados en garantía entre los listados del sistema y la documentación suministrada por los mercados donde opere.

Mensualmente, se deberán conciliar la totalidad de los títulos en garantía de los comitentes y de cartera propia con la información suministrada por los mercados donde opere.

Conciliación de Posiciones en Moneda Extranjera recibida por Rentas

Se deberán conciliar la totalidad de las monedas de comitentes recibidas por rentas de títulos valores, con los listados del sistema y la documentación suministrada por el Agente de Depósito Colectivo.

Conciliación de Posiciones en Moneda Extranjera por entrega de garantías de Operaciones

Se deberán conciliar la totalidad de las monedas de comitentes entregados en garantías y recibidos por movimientos de garantías por operaciones, con la información suministrada por los mercados donde opere.

4.2.7. Amortizaciones, Rentas y Dividendos

Se mantendrán actualizados los registros de QUANT CAPITAL cuando se produzcan acreencias y amortizaciones de los títulos en custodia, de acuerdo a lo informado por el emisor de los títulos. Una vez realizado el proceso, se conciliará con la información suministrada por el Agente de Depósito Colectivo.

4.3. Control Interno

Títulos enviará a Tesorería diariamente los movimientos de moneda correspondiente a garantía de operaciones que haya efectuado para su control.

Conciliará los movimientos de títulos que correspondan a operaciones con el listado de boletos emitidos por Operaciones.

5. OPERACIONES – MESA DE OPERACIONES

5.1. Funciones

Serán funciones del sector: atender y asesorar al comitente, desde el instante que éste ingrese una “orden” hasta el momento de la emisión del boleto correspondiente.

Asimismo, corresponderá a este sector, la tarea de dar curso a las operaciones de cartera propia. A tal efecto, contará con una dotación suficiente para cubrir las siguientes funciones: Responsable del sector; Recepción de órdenes; Operaciones y Administración de Carteras.

5.2. Procedimientos

5.2.1. Recepción de Órdenes

5.2.1.1. Modalidad de la orden

Atendiendo a las diversas modalidades de recepción establecidas, las cuales deberán haber sido aprobadas por la CNV, el receptor efectuará controles de validación previos:

5.2.1.1.1. Recepción vía telefónica

El receptor de la orden en los términos indicados por la normativa vigente, procederá a interrogar al comitente sobre algunos datos personales, para establecer que se trate, efectivamente, del titular de la cuenta. Si no pasa la prueba se llamará a los teléfonos de contacto que previamente hayan sido denunciados por el comitente, para cerciorar su identidad.

Antes de finalizar la comunicación, el “receptor de la orden”, repetirá la orden recibida para su confirmación por parte del comitente.

5.2.1.1.2. Recepción vía correo electrónico

El receptor de la orden sólo dará curso, a la misma, cuando esta provenga de una dirección de correo electrónico previamente denunciada por el comitente, mediante una nota donde se comprometa a reconocer cualquier orden emitida desde esa/s cuenta/s de correo electrónico. En caso de dudas, podrá establecer contacto directo con el comitente.

No obstante, de no lograr satisfacerse de la correcta procedencia de la orden, no dará curso a la misma, informando al titular de la cuenta a través de algún medio autorizado por el titular en el legajo de cliente.

5.2.1.1.3. Recepción de orden en forma presencial

Prevía verificación de la identidad del comitente, se podrá requerir del mismo la emisión de la orden por escrito o bien tomará nota de la misma validándola con el comitente.

5.2.1.1.4. Otras modalidades no previstas en este manual

El recepto de la orden deberá consultar con el responsable del sector.

5.2.1.2. Controles materiales para aceptar la orden

Atendiendo a las diversas operaciones que desee efectuar el comitente; el receptor de la orden procederá a verificar que la misma contenga, al menos, los siguientes datos: tipo de operación, plazo, especie, cantidad y/o precio, o monto; para luego realizar los siguientes controles, tendientes a establecer que dicho cliente está en condiciones de cursar esa operación.

5.2.1.2.1. Operaciones de Compra Contado

Para poder cursar una orden de este tipo, el receptor deberá constatar lo siguiente:

- a) Que el comitente tenga saldo acreedor en la fecha de liquidación, en su cuenta de gestión, que resulte suficiente para pagar la operación; en cuyo caso se procederá como indica el punto c).
- b) Si el comitente no contase con los fondos suficientes para pagar la totalidad de la operación:

b.1) El receptor de la orden consultará el perfil del cliente para constatar que la operación ordenada se encuadra dentro del mismo. De no ser así, se deberá dar intervención al sector Atención al Cliente y Compliance, para que solicite al comitente que aporte documentación de respaldo que justifique el origen de los fondos.

b.2) Verificará que el comitente tiene un saldo acreedor suficiente para afrontar el riesgo de precio. De no ser así, elevará una consulta al encargado del sector operaciones y/o al responsable del área operativa para que aprueben la orden.

c) Si, luego de los controles efectuados en los puntos a) o b), la orden resultara aprobada; el receptor informará al operador para que cargue la oferta, especificando el medio elegido por el comitente para dar la orden. En cambio, si la orden no superase exitosamente los controles mencionados, el receptor se comunicará con el comitente para informarle de la situación.

5.2.1.2.2. Operaciones de Venta Contado

Para poder cursar una orden de este tipo, el receptor deberá constatar lo siguiente:

5.2.1.2.2.1. En moneda local

a) Deberá verificarse que el comitente tenga depositados, en su cuenta abierta en el Agente de Depósito Colectivo, los títulos objeto de la transacción. De ser así, el receptor de la orden procederá como se indica en el punto c) de este apartado.

b) Si los títulos a enajenar fuesen a ingresar (físicamente o mediante transferencia) con posterioridad a la orden; el receptor de la misma deberá verificar el perfil del cliente para constatar que la operación ordenada se encuadra dentro del mismo. De no ser así, deberá solicitar al comitente el aporte de documentación de respaldo que justifique el origen de los títulos.

Asimismo, dará participación al sector Títulos para que valide el ingreso de la especie objeto de la operación.

c) Si, luego de los controles efectuados en los puntos a) o b), la orden resultara aprobada; el receptor informará al operador para que cargue la oferta, especificando el medio elegido por el comitente para dar la orden. En cambio, si la orden no superase exitosamente los controles mencionados, el receptor se comunicará con el comitente para informarle de la situación.

5.2.1.2.2. En moneda extranjera

Además de efectuar los controles especificados en el punto 5.2.1.2.2.1. a) y b), el receptor de la orden deberá consultar al sector Títulos para que este le informe si los títulos a enajenar reúnen el requisito de anticuación de partidas en los términos de la normativa vigente. A tal efecto, deberán considerarse los siguientes aspectos:

a) Titularidad: respecto a la acreditación de tenencia por parte de la cuenta del ordenante de la operación de venta con liquidación cable, sólo serán admisibles, de existir, las transferencias receptoras que provengan desde cuentas de custodia de un Agente de Depósito Colectivo con idéntica titularidad a la vendedora o Agente custodio con facultades suficientes.

b) Plazo Tenencia: con relación al cómputo del plazo de tenencia previo a la venta no inferior las horas hábiles mínimas que exija la normativa aplicable, podrán tenerse en cuenta aquellas partidas de valores negociables que provengan de transferencias de subcuentas que cumplan con el requisito de titularidad mencionado en el inciso a) anterior.

c) Acreditación: el cumplimiento de los incisos a) y b) deberá ser respaldado por la entidad depositante emisora de la transferencia de los valores negociables aplicados a la venta.

Luego de efectuar los controles descriptos; la operación podrá ser aceptada o rechazada. De ser aceptada, el receptor de la orden procederá a informar al operador para que cargue la oferta, especificando el medio elegido por el comitente para dar la orden. En cambio, si la orden no superase exitosamente los controles mencionados, el receptor se comunicará con el comitente para informarle que la misma no será ejecutada.

5.2.1.2.3. Operaciones de Venta en descubierto

El receptor de la orden procederá a:

a) Consultar el perfil del cliente para constatar que la operación ordenada se encuadra dentro del mismo. De no ser así, deberá solicitar al comitente el aporte de documentación de respaldo que justifique su capacidad de operar.

b) Verificará que el comitente posee un saldo acreedor, en cuenta de gestión, suficiente para cubrir el riesgo de precio.

c) Si, luego de los controles efectuados en los puntos a) y b), la orden resultara aprobada; el receptor informará al operador para que cargue la oferta, especificando el medio elegido por el comitente, para dar la orden incluyendo hora, minutos y segundos de la misma. En cambio, si la orden no superase exitosamente los controles mencionados, el receptor se comunicará con el comitente para informarle de la situación.

Asimismo, considerando la existencia de un único plazo de contado habilitado, las operaciones de venta en descubierto deberán ser cerradas mediante una operación de compra el mismo día de concertación, es por ello que deberá informarle al comitente que si él no ordenase la compra, hasta diez minutos antes del cierre de la rueda, el operador cursará la misma a precio de mercado.

5.2.1.2.4. Operaciones de compra a Plazo Firme

a) Verificar que la orden del cliente reúne los requisitos de Plazo Firme, a saber, fecha de liquidación no inferior a las horas hábiles mínimas que exija la normativa aplicable, que se produzca el último día hábil de cualquier mes y hasta un máximo de once meses corridos.

b) Deberán realizarse los controles de perfil de cliente, fijados para las compras de contado.

c) Verificar que el comitente cuenta con los fondos o títulos suficientes para afrontar los márgenes de garantía.

5.2.1.2.5. Operaciones de venta de Plazo Firme

a) Verificar que la orden del cliente reúne los requisitos de Plazo Firme, a saber, fecha de liquidación no inferior las horas hábiles mínimas que exija la normativa aplicable, que se produzca el último día hábil de cualquier mes y hasta un máximo de once meses corridos.

b) Deberán realizarse los controles de perfil de cliente, fijados para las ventas de contado.

c) Verificar que el comitente cuenta con los fondos o títulos suficientes para afrontar los márgenes de garantía.

5.2.1.2.6. Operaciones de Caución y Pase

5.2.1.2.6.1. Colocador de fondos

El receptor de la orden procederá a verificar:

a) Que el comitente tenga saldo acreedor, en su cuenta de gestión, que resulte suficiente para pagar la operación; en cuyo caso se procederá como indica el punto c).

b) Si el comitente no contase con los fondos suficientes, se consultará su perfil, para constatar que la operación ordenada se encuadra dentro del mismo. De no ser así, deberá solicitar al comitente el aporte de documentación de respaldo que justifique el origen de los fondos.

c) Si, luego de los controles efectuados en los puntos a) o b), la orden resultara aprobada; el receptor informará al operador para que cargue la oferta, especificando el medio elegido por el comitente para dar la orden. En cambio, si la orden no superase exitosamente los controles mencionados, el receptor se comunicará con el comitente para informarle de la situación.

5.2.1.2.6.2. Tomador de fondos

Se deberá tener en cuenta el monto total de la posición tomadora de la oficina y las especies entregadas en garantía, en cuanto a su volatilidad, su aforo y volumen promedio de negociación en el mercado.

5.2.1.2.6.2.1. Tomador de fondos a solicitud del comitente

El receptor de la orden deberá:

a) Verificar que el comitente tenga depositados, en su cuenta abierta en el Agente de Depósito Colectivo, los títulos objeto de la transacción. De ser así, el receptor de la orden procederá como se indica en el punto d) de este apartado.

b) Si los títulos, en garantía de la operación, fuesen a ingresar (físicamente o mediante transferencia) con posterioridad a la orden; el receptor de la misma

deberá verificar el perfil del cliente para constatar que la operación ordenada se encuadra dentro del mismo. De no ser así, deberá solicitar al comitente el aporte de documentación de respaldo que justifique el origen de los títulos. Asimismo, dará participación al sector Títulos para que valide el ingreso de la especie objeto de la operación.

c) Verificará que el comitente cuenta con fondos u otras especies suficientes para hacer frente a posibles reposiciones de márgenes de garantía estipulados por el sistema. Si el comitente no tuviese esa disponibilidad, se consultará al Oficial de Cumplimiento para fijar un aforo especial.

d) Si, luego de los controles efectuados en los puntos a), b) y c), la orden resultara aprobada; el receptor informará al operador para que cargue la oferta, especificando el medio elegido por el comitente para dar la orden. En cambio, si la orden no superase exitosamente los controles mencionados, el receptor se comunicará con el comitente para informarle de la situación.

5.2.1.2.6.2.2. Tomador de fondos por decisión de la oficina

El Oficial de Cumplimiento o el sector Tesorería, podrá solicitar la toma de fondos en una cuenta comitente para cancelar saldos deudores, previo análisis del perfil del cliente.

El receptor de la orden deberá verificar que el comitente tenga depositados, en su cuenta abierta en el Agente de Depósito Colectivo, los títulos objeto de la transacción. De ser así, la orden resultará aprobada y el receptor informará al operador para que de curso a la operación, especificando hora, minutos y segundos de la orden. En cambio, si el comitente no tuviera depositados los títulos objeto de la transacción, la orden no será aprobada y el receptor se comunicará con el Oficial de Cumplimiento o tesorería, según corresponda, informando de la situación.

5.2.1.2.6.3. Renovaciones (Colocadoras o Tomadoras)

a) El encargado del sector, al inicio de cada día, analizará los vencimientos de la fecha con el objeto de determinar si las cauciones o pases serán cancelados o renovados.

A tal efecto, procederá de la siguiente manera: si tuviese autorización previa del comitente para renovar al vencimiento seguirá lo indicado en el punto b). Caso contrario, se comunicará con el comitente para que lo instruya al respecto.

b) Analizará la posición del comitente a los fines de determinar el monto a renovar.

Cuando la operación vencida sea “tomadora de fondos” y se constatare que el comitente no cuenta con activos suficientes para hacer frente a las garantías exigibles; el encargado del sector se comunicará con el comitente a fin de requerirle el aporte de activos adicionales vía los canales ya indicados.

Ante la eventualidad de no lograr establecer contacto con el comitente o que, el mismo, manifieste su incapacidad de aportar los activos requeridos; el encargado de operaciones dará intervención al nivel jerárquico inmediato superior para que lo instruya al respecto.

c) Una vez superados los controles establecidos en los puntos a) y b); el encargado del sector, generará la minuta en los términos fijado por el acápite 5.2.3.1 y se la entregará al operador.

5.2.1.2.7. Operaciones de Opción (directas)

En todos los casos, el receptor deberá verificar: a) que el comitente haya suscripto la nota donde manifiesta conocer y aceptar la normativa sobre este tipo de operatoria si el Mercado en donde negocie así lo requiera y b) que la serie, que se desea operar, se encuentre habilitada por el Mercado.

5.2.1.2.7.1. Opción de compra titular

Para poder cursar una orden de este tipo, el receptor deberá constatar lo siguiente:

a) Que el comitente tenga saldo acreedor, en su cuenta de gestión, que resulte suficiente para pagar la operación; en cuyo caso se procederá como indica el punto c).

b) Si el comitente no contase con los fondos suficientes:

b.1) El receptor de la orden consultará el perfil del cliente para constatar que la operación ordenada se encuadra dentro del mismo. De no ser así, deberá solicitar al comitente el aporte de documentación de respaldo que justifique el origen de los fondos.

b.2) Verificará que el comitente tiene un saldo acreedor suficiente para afrontar el riesgo de precio. De no ser así, elevará una consulta al encargado del sector operaciones y/o al responsable del área operativa para que aprueben la orden.

c) Si, luego de los controles efectuados en los puntos a) o b), la orden resultara aprobada; el receptor informará al operador para que cargue la oferta, especificando el medio elegido por el comitente para dar la orden. En cambio, si la orden no superase exitosamente los controles mencionados, el receptor se comunicará con el comitente para informarle de la situación.

5.2.1.2.7.2. Opción de compra lanzador cubierta

a) Deberá verificarse que el comitente tenga depositados, en su cuenta abierta en el Agente de Depósito Colectivo, los títulos subyacentes. De ser así, el receptor de la orden procederá a pasar la orden al operador.

b) Si el comitente no contase con los títulos suficientes para cubrir el lanzamiento, se procederá como se indica en el punto 5.2.1.2.7.3. (Opciones de compra lanzadoras descubiertas).

5.2.1.2.7.3. Opción de compra lanzador descubierta

a) Se verificará que el comitente posee los activos suficientes para satisfacer los requerimientos de garantías que fije el Mercado. En caso afirmativo, se dará curso a la orden, en los términos del punto c).

b) Si el comitente no contase con los activos suficientes:

b.1) El receptor de la orden consultará el perfil del cliente para constatar que la operación ordenada se encuadra dentro del mismo. De no ser así, deberá solicitar al comitente el aporte de documentación de respaldo que justifique el origen de los activos que aportaría para cubrir la garantía.

b.2) Verificará que el comitente tiene saldo acreedor suficiente para afrontar el riesgo de precio. De no ser así, elevará una consulta al encargado del sector operaciones y/o al responsable del área operativa para que aprueben la orden.

c) Si, luego de los controles efectuados en los puntos a) o b), la orden resultara aprobada; el receptor informará al operador para que cargue la oferta, especificando el medio elegido por el comitente para dar la orden. En cambio, si la

orden no superase exitosamente los controles mencionados, el receptor se comunicará con el comitente para informarle de la situación.

5.2.1.2.7.4. Opción de venta titular

En este caso, el receptor de la orden procederá como si se tratase de una compra contado.

5.2.1.2.7.5. Opción de venta lanzador

En este caso, el receptor de la orden procederá como si se tratase de una venta contado.

5.2.1.2.8. Operaciones de préstamos de valores negociables

Se deberá tener en cuenta que para algunos Mercados la operatoria de préstamo de valores permitida es aquella cuya finalidad es cubrir los faltantes transitorios de especies a entregar por el cliente en la fecha de liquidación, por lo que sólo se admite en orden al cumplimiento de la liquidación de las operaciones concertadas y siempre que el cliente tomador posea la especie transada pero no pueda, circunstancialmente, disponer de ella en la fecha de liquidación.

Adicionalmente, si el Mercado en donde se negocie así lo requiera, tanto colocador como tomador deberán suscribir una nota, en los términos de la normativa vigente, autorizando tal operatoria.

5.2.1.2.9. Operaciones de contratos de futuros

- a) El receptor de la orden verificará que la especie objeto de la transacción, se encuentre habilitada para ser negociada.
- b) Deberán realizarse los controles de perfil de cliente, fijados para las operaciones de contado.
- c) Verificar que el comitente cuenta con los fondos o títulos suficientes para afrontar los márgenes de garantía.

5.2.1.2.10. Operaciones de contratos de opciones (indirectas) sobre contratos de futuros

- a) El receptor de la orden verificará que la especie objeto de la transacción, se encuentre habilitada para ser negociada.
- b) Deberán realizarse los controles de perfil de cliente, fijados para las operaciones de contado.
- c) Verificar que el comitente cuenta con los fondos o títulos suficientes para afrontar los márgenes de garantía.

5.2.1.2.11. Operaciones de compra sobre cheques diferidos. Certificado de Depósito de Inversión (CEDIN), Letras de Cambio, Pagarés, Certificados de Depósito de Plazo Fijo o Warrants.

- a) El receptor de la orden verificará que la especie objeto de la transacción, se encuentre habilitada para ser negociada.
- b) Posteriormente aplicará el control indicado para las operaciones de compras contado (punto 5.2.1.2.1).

5.2.1.2.12. Operaciones de venta sobre cheques diferidos, Certificado de depósito de inversión (CEDIN), Letras de Cambio, Pagarés, Certificados de Depósito a Plazo Fijo o Warrants.

- a) El receptor de la orden verificará que la especie objeto de la transacción, se encuentre habilitada para ser negociada.
- b) Posteriormente, aplicará los controles, ya indicados, para las operaciones de “ventas contado” (punto 5.2.1.2.2.).

5.2.1.2.13. Colocaciones Primarias

Suscriptor de colocaciones primarias

En primer término, se aplicarán los controles establecidos para “compras contado” (punto 5.2.1.2.1.).

Colocador

Requerir del comitente el aporte de la documentación necesaria para presentar ante CNV, con el objetivo de obtener la aprobación. (Art. 4º - Capítulo IV – Sección I)

5.2.1.2.14. Liquidación de “Operaciones Propias” de Directores y empleados de QUANT CAPITAL

Definimos “Operaciones Propias” a aquellas operaciones bursátiles y extrabursátiles efectuadas con “Cuentas comitentes propias”; por los Directores y la totalidad de empleados de QUANT CAPITAL, en adelante “Sujetos Comprendidos”.

Toda operatoria realizada por “Sujetos Comprendidos” deberá estar sujeta al Código de Conducta oportunamente firmado por cada empleado.

En ningún caso, salvo expresa autorización del Directorio, los analistas de QUANT CAPITAL pertenecientes al Departamento de Research, podrán realizar inversiones en compañías que se encuentren bajo cobertura personal. Esto garantizará un análisis objetivo de la empresa sujeta a análisis.

5.2.2. Administración de Cartera

Sin perjuicio de efectuar los controles previstos para la función del “Receptor de Órdenes”; la administración de cartera deberá verificar que la estrategia elegida encuadra dentro del perfil de riesgo o tolerancia al riesgo de su comitente.

Se entenderá por perfil de riesgo o tolerancia al riesgo del comitente, el que se construirá mediante la parametrización de los siguientes elementos: la experiencia y/o conocimiento del cliente en inversiones e instrumentos disponibles dentro del mercado de capitales, el objetivo de su inversión, la situación financiera del inversor, el horizonte de inversión previsto, el porcentaje de sus ahorros destinado a cada inversión, el nivel de sus ahorros que el cliente está dispuesto a arriesgar, y toda otra circunstancia relevante a efectos de evaluar si la inversión a efectuar es adecuada para el cliente.

Una vez decidida la estrategia, el administrador de cartera deberá someterla a la aprobación del nivel jerárquico inmediato superior; para proceder a su ejecución.

5.2.3. Operador

El operador, luego de recibir la orden aprobada por el receptor de órdenes, procederá a ingresar 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: hora y minutos de recepción de la orden, número de comitente, validez de la oferta, tipo de operación, plazo, especie, cantidad y/o precio o importe. Al respecto, cabe aclarar que el precio podrá ser “fijo”, “limitado” o “libre”.

Esta instrucción deberá ser recibida por alguno de los siguientes medios: a) física; b) mediante medios virtuales (correo electrónico); c) telefónica; d) otros; asegurándose la debida celeridad en la transmisión de la información.

Como norma de control interno, la instrucción recibida se mantendrá en archivo, como mínimo, hasta el momento en que se cumpla con la liquidación de la operación.

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; el operador ingresará la misma en aquellas condiciones.

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. En estos casos, el operador deberá transmitir su inquietud al nivel jerárquico superior.

3. En el ejercicio de sus funciones, el operador deberá abstenerse de privilegiar el interés de un comitente en detrimento de otros; como así también deberá observar lo indicado en los apartados 5.2.5 y 5.2.6.

4. El operador, en base a su idoneidad, deberá hacer el seguimiento de cada operación, propendiendo al mejor beneficio para su comitente. En este sentido, si comprobase que la instrucción recibida es de difícil cumplimiento por las condiciones de la plaza; podrá comunicarse con el cliente (por intermedio del “receptor de órdenes”) a efectos de que el mismo adopte alguna decisión.

5. Una vez concertada la operación; dará curso a la rutina de información al cliente. Adicionalmente, cuando se trate de una operación en contado inmediato, deberá informar a Tesorería y al sector Títulos con el objetivo de viabilizar la liquidación de la operación.

5.2.4. Bajas y Modificaciones de Órdenes

1. Cuando la “recepción de órdenes” reciba una solicitud de baja por parte de un comitente, procederá de la siguiente forma: verificará si la orden original ya fue ejecutada o se encuentra pendiente de concertación.

En el primer caso se le informará al comitente, indicándole la posibilidad de ordenar la contraoperación, haciéndose cargo de los costos derivados.

En cambio, si la orden original se encontrase pendiente de ejecución; el receptor dará parte al operador para que proceda a anular la carga.

2. Cuando un comitente desee modificar una orden se deberá dar el tratamiento de una baja y una posterior alta.

5.2.5. Tratamiento de Operaciones de Cartera Propia

Comprende las operaciones realizadas por los agentes para sí o para sus sociedades controladas, las controlantes o las que estén bajo control común dentro de un mismo grupo económico de la respectiva sociedad; y para sus miembros del Directorio, gerentes, accionistas, empleados, administradores, apoderados y representantes. Asimismo, los parientes de éstos por consanguinidad en línea recta y colateral hasta el segundo grado inclusive, por afinidad en línea recta y colateral hasta el segundo grado inclusive, al cónyuge o las personas con análoga relación de afectividad.

En estos casos, sin perjuicio de efectuar las tareas generales que se prescriben en este manual; el operador en un todo de acuerdo con la normativa vigente dará prioridad al interés de los comitentes terceros por sobre los comprendidos en el grupo de cartera propia.

5.2.6. Tratamiento de Operaciones de Productor

Sin perjuicio de efectuar las tareas generales que se prescriben en este manual; el operador en un todo de acuerdo con la normativa vigente dará prioridad al interés de los comitentes terceros por sobre los del productor que los hubiese presentado ante la oficina.

5.2.7. Emisión de Boletos

Durante la rueda de operaciones, o bien al finalizar la misma, el operador deberá ir validando la información que provea el sistema de negociación de las operaciones concertadas, con las ordenes cargadas al mismo. Si se detectaran errores, el operador con acuerdo del responsable del sector deberá tomar nota de los mismos y resolver, según el caso, asignando la operación errada a la cuenta error de la oficina o bien salvando el error en un todo de acuerdo con el cliente, previa comunicación con el mismo.

Al finalizar la rueda de operaciones, y luego de haber hecho la validación del párrafo anterior, el sector de Operaciones deberá generar los respectivos boletos siguiendo los pasos previstos en el sistema de gestión.

Luego procederá al envío de los mismos a cada cliente según correspondiere.

Si se detectase la existencia de boletos no coincidentes con las instrucciones mencionadas, o que presentan con errores formales, se procederá a anular el boleto incorrecto, generando uno nuevo.

5.3. Control Interno

El receptor de Órdenes verificará que todos los clientes que hayan operado se encuentren dentro del límite operativo establecido por Atención al Cliente y Compliance, e informará a ese sector los excesos registrados en el día.

6. ADMINISTRATIVO - CONTABLE

6.1. Compras

6.1.1. 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 y ejecutando todos los compromisos de la compañía.
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.
5. Implementar políticas de acción para la reducción de los costos de la empresa.

6.1.2. 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.

6.1.3. Procedimientos

6.1.3.1. Solicitud de Compras

Para adquirir un bien determinado o contratar un servicio, los solicitantes deberán confeccionar su pedido dirigido al Responsable 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.

6.1.3.2. Aprobación 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 del Directorio.

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

6.1.3.3. Solicitud de Presupuestos

Una vez que la compra fue autorizada deberá elevar un mínimo de dos (2) presupuestos adjuntos, para ello deberá:

Comunicar como mínimo a dos (2) proveedores habituales, prestadores, productores, fabricantes, comerciantes o proveedores del rubro.

Las ofertas podrán presentarse mediante correo electrónico u otros medios similares. Para que las cotizaciones recepcionadas vía e-mail tengan validez se imprimirá el mensaje donde conste la fecha de emisión y los datos completos del oferente.

6.1.3.4. Evaluación de Ofertas

Será evaluada según un esquema de responsabilidades definido para su autorización.

6.1.3.5. Ejecución de la Compra

Estará a cargo del responsable de compras.

6.1.3.6. Recepción y Control de los Bienes

Cuando el proveedor remita los bienes solicitados, el Responsable de Compras 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.

6.1.3.7. Registración

Recibida y controlada la mercadería procederá a la registración de la factura del proveedor.

6.1.3.8. Pago

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

6.2. Recursos Humanos

6.2.1. 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.

6.2.2. Procedimientos

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

- 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.

- 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. Enviará a Contabilidad los datos para la registración de los sueldos y cargas sociales y enviará a Tesorería las liquidaciones para su pago.
- Mantenerse actualizado en todo lo relativo a los convenios colectivos de trabajo y sus modificaciones para asesorar al personal y al Directorio.
- Recibir las inquietudes del personal y le dará curso a las mismas a través de reuniones mensuales con el personal jerárquico.
- Evaluar periódicamente las calificaciones al personal: para esto deberá solicitar a los responsables de los distintos sectores emitan opinión y calificación del personal a cargo.
- Controlar a diario el cumplimiento de los horarios fijados para todo el personal: los horarios de entrada y salida fijados utilizando las planillas y/o relojes de control de horarios y autorizará los horarios extraordinarios, que le sean solicitados por cualquier sector. Las variaciones serán tenidas en cuenta para la liquidación de los sueldos.
- Dar intervención a la Asesoría Legal, en todos aquellos temas relacionados con la administración del personal en que fuera necesario.
- Controlar y llevar el registro del Libro de Sueldos y Jornales en un todo de acuerdo a lo requerido por la legislación vigente.
- Controlar que todas aquellas personas en la empresa que desarrollen la actividad de venta, promoción o prestación de cualquier tipo de asesoramiento o actividad que implique el contacto con el público inversor, estén inscriptos en el Registro de Idóneos llevado por la C.N.V. Asimismo instruirá al personal de sistemas a los efectos de difundir en las páginas Web institucionales la nómina de personas de la entidad inscriptas en dicho Registro.

- 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.
- En caso que algún Idóneo de la entidad registrado cese en la actividad específica, QUANT CAPITAL, a través del encargado de recursos humanos, deberá comunicarlo en forma fehaciente al Organismo.

6.3. Impuestos

6.3.1. Funciones

Deberá realizar las diligencias necesarias para cumplir con la legislación impositiva que involucra la actividad de QUANT CAPITAL.

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

Efectuar las liquidaciones de impuestos de QUANT CAPITAL 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 de QUANT CAPITAL 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.

6.3.2. Procedimientos

6.3.2.1. Liquidación 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 a Contaduría para su registro.

Archivará en forma cronológica la documentación de cada liquidación.

6.4. Contabilidad

6.4.1. Funciones

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.

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.

6.4.2. Registros

Los libros propios de la actividad exigidos:

1. Libro Registro de Operaciones con clientes.

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, contraparte, aranceles, derechos y comisiones.

2. Libro Registro de Operaciones para Cartera Propia.

En este libro se deberá registrar diariamente los movimientos de esta cartera, indicando la fecha de concertación, fecha de liquidación, especie, cantidad, precio, tipo de operación, contraparte y valor efectivo.

Al final de cada día deberá resumirse, por sujeto integrante de la cartera propia y por especie o instrumento, el saldo inicial, las compras, las ventas y el saldo final.

En caso de no haber movimientos un día, deberá igualmente informarse el saldo final a ese día.

3. Libro Caja.

Las registraciones deberán contar con fecha, concepto, detalle de los valores recibidos o entregados, identificación del deudor de quien se cobre o del acreedor a quien se pague.

4. Libro Registro de Órdenes

Se procederá a resguardar en medios físicos o digitales la información suministrada por el respectivo Mercado.

Asimismo, deberá cumplirse con las registraciones en los libros comerciales exigidos por las normas del Código Civil y Comercial de la Nación, de la Ley General de Sociedades N° 19.550, leyes y resoluciones impositivas. Se detallan a título enunciativo: Libros Diario, Inventario y Balances, IVA Compras, IVA Ventas y Libros Societarios.

6.4.3. Procedimientos

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

Ante la implementación de una nueva operatoria bursátil, deberá definir los esquemas contables, lo que deberá consensuar con el sector de operaciones, analizando las imputaciones que deban asignarse.

Administrará las altas, bajas y modificaciones al plan y manual de cuentas. Deberá obtener periódicamente la información de los movimientos bancarios de parte de cada una de las entidades con las 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 las entidades bancarias 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.

Al final del día emitirá listados de saldos y movimientos del sistema, verificando la correcta contabilización de los mismos.

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

Las registraciones de los Libros identificados en los puntos 1, 2 y 3 del título “Registros” deberán ser llevados al día, de modo que antes del inicio de las operaciones, se encuentren registrados todos los movimientos hasta el día hábil inmediato anterior.

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

Efectuará controles diarios, mensuales, trimestrales 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 y contables vigentes.

Supervisará la elaboración del Estado Contable semestral y anual y los elevará para su consideración.

Coordinará la firma de los Estados Contables por parte del Presidente del Directorio o quien ejerza la representación legal de QUANT CAPITAL y de los Auditores Externos. Suministrará toda la información contable requerida por el Directorio y/o Accionistas y Organismos de Control.

Proporcionará toda documentación requerida por los Auditores Externos.

Archivo de documentación: archivará la documentación de respaldo de las registraciones contables.

7. REPORTES CNV

7.1. 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.

8. CONTROL INTERNO

1) Realizará las conciliaciones bancarias informando a Tesorería y Operaciones diariamente para su control.

2) Periódicamente, el responsable de Administración podrá realizar arqueo de fondos de Tesorería para validar la integridad de los saldos contables.

3) Periódicamente, el sector de Administración verificará que todos los cobros y pagos estén acompañados de la documentación respaldatoria. Si se encontraran faltantes, instruirá al sector correspondiente para su integración.

4) Efectuará mediante pruebas globales, la consistencia de los saldos contables de las cuentas que involucra la operatoria diaria, con los respectivos listados de detalle de saldos de comitentes, contrapartes, bancos y mercado. Conciliará con los distintos sectores las diferencias que pudieran surgir de este control.

5) Periódicamente, Administración junto con el oficial de cumplimiento regulatorio o quien el Directorio designe, revisará los legajos de clientes para verificar el grado de actualización de los legajos de clientes. En caso de observar legajos incompletos o desactualizados solicitarán al personal de Atención al Cliente y Compliance que actualice la documentación.

6) A modo de control por oposición, Administración podrá revisar que las altas, el perfil de riesgo y el límite operativo hayan sido aprobados por el Oficial de Cumplimiento.
