

Informe especial sobre medios de captación de órdenes por Internet, vía Telefónica o Correo Electrónico

Conforme al artículo N°27 del capítulo VII "Disposiciones Comunes" del Título VII de la Norma de la CNV - Texto ordenado (TO)

A los señores Estructuras Financieras Regionales S.A.
Domicilio Legal: Paraguay 346, Piso 14°
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
CUIT N°: 30-71445215-7

De acuerdo con lo solicitado, en mi carácter de auditor Externo de Estructuras Financieras Regionales S.A. (en adelante "la Entidad"), y a efectos de su presentación ante la Comisión Nacional de Valores (en adelante "CNV"), se emite el presente informe especial sobre medios de captación de órdenes vía Internet, Telefónica o Correo Electrónico utilizados por la Entidad conforme al artículo N°27 del capítulo VII "Disposiciones Comunes" del Título VII de la Norma de la CNV - Texto ordenado (TO) y que establece que el dictamen de auditor externo en sistemas debe ser publicado en la Autopista de la Información Financiera. En lo que es materia de mi competencia, he revisado la información detallada en el apartado siguiente.

1. Identificación de la información objeto de este informe

La información preparada por la Entidad, expuesta en el Anexo I adjunto, el que he firmado con propósito de identificación, evidencia: documentación correspondiente a los manuales de procedimientos para las distintas modalidades de operación; descripción y alcance de los servicios; y los planes y políticas de resguardo de la información, seguridad y contingencia.

2. Responsabilidad del Directorio

El directorio de la entidad es responsable de la información objeto de examen expuesta en el Anexo I, de acuerdo con las normas establecidas por la CNV.

3. Responsabilidad del auditor de sistemas

Mi tarea de auditoría comprendió el relevamiento de la documentación suministrada por la Entidad y la ejecución de indagaciones a distintas áreas de la Entidad, con el alcance que se consideró necesario según las circunstancias, y evaluar, en función de mi criterio profesional, la correcta identificación del cliente, la inalterabilidad, trazabilidad y disponibilidad de la información relativa a las órdenes impartidas así como los procedimientos de resguardo de información y planes de contingencia asociados a los canales de captación objeto de análisis.



Mi tarea, con el alcance indicado anteriormente, fue llevada a cabo con el único objeto de asistir al Directorio de la Entidad en dicha evaluación.

4. Manifestación profesional

Con base al trabajo realizado sobre la información indicada en el apartado 1, cuyo alcance se describe en el apartado 3 de este informe especial, manifiesto, en lo que es materia de mi competencia, que no han surgido observaciones ni salvedades a efectuar en relación con la tarea realizada. Asimismo, se manifiesta que los métodos de captación bajo análisis cumplen con la totalidad de los requisitos establecidos sobre el particular de la normativa de la CNV, que no se han detectado cambios, actualizaciones o modificaciones introducidas en los sistemas de captación, ni tampoco hubo cambios en los procedimientos y operatorias correspondientes.

5. Restricción de uso

Este informe especial es para uso exclusivo del Directorio de la entidad y la CNV, y no debe ser utilizado para otro fin sin previa autorización manifestada por escrito.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 23 de diciembre de 2021.-



Rodrigo Claudio Martinez
DNI 26.873.032
Lic. en Sistemas de Información
(U.B.A)

Estructuras Financieras Regionales S.A.

Anexo I del informe de fecha 23 de diciembre de 2021

Según notificación número 2602804 enviada por la Entidad a la CNV, se declaran los siguientes medios de captación de órdenes de Clientes:

-Vía Correo Electrónico

Se analiza la Modalidad de contacto con los Clientes vía Correo Electrónico:

La aceptación de Ordenes vía Correo Electrónico se encuentra restringida a Clientes que hayan completado el proceso de Apertura de Cuenta.

La casilla de correo habilitada por el Comitente para emitir órdenes, es declarada en el proceso de Apertura de Cuenta.

Identificación del cliente

El Operador receptor de la orden sólo dará curso a la misma cuando ésta provenga de una dirección de correo electrónico previamente denunciada por el Comitente en la Ficha de Apertura de Cuenta.

En caso de no lograr confirmar 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

Procedimiento para ingreso de órdenes:

Confirmada la procedencia y los datos incluidos en el mail, el operador verifica que la orden se ajuste a su perfil de riesgo, para luego cargar la orden en el sistema.

En caso de que el comitente no sea contactado y no se logre dicha confirmación, se indicará por los medios habilitados que la orden no fue cursada guardándose copia de las comunicaciones realizadas.

Se verifica el procedimiento interno para operar este canal en el punto 3 del Manual de Procedimientos (ref "Manual de Procedimientos Estructuras Financieras Regionales SA V3.")

Inalterabilidad, trazabilidad y disponibilidad de la información de las órdenes impartidas

Todos los días viernes se enviará a la cuenta de Correo Electrónico declarada por el cliente, el/los Boleto/s con las operaciones concertadas en el día.

Se verifica que el Correo Electrónico es administrado por Google (Gmail), accedidos desde máquinas virtuales, que cuentan con redundancia en clúster para asegurar disponibilidad en caso de falla.

Los correos electrónicos son de acceso exclusivo de cada usuario/operador, y el acceso a la casilla de Correo Electrónico solo puede ser restablecido por el Administrador de Sistemas.

Procedimientos de resguardo de la información y planes de contingencia

La Entidad posee su servicio de correo electrónico tercerizado con Google a través del producto G Suite. El acuerdo de servicio con Google garantiza una disponibilidad del servicio de 99.9% al año.

La información de Correos Electrónicos se mantiene a resguardo por un lapso no menor a 5 años.

Las PCs de los operadores son Máquinas Virtualizadas con el producto VMWare, y funcionan en un servidor que se replica en modo Cluster, es decir que, ante la falla de una PC, se puede reestablecer el funcionamiento de forma rápida.

En caso de interrupción del suministro eléctrico en las oficinas de la Entidad, se cuenta con un generador de contingencia que provee energía por el lapso de 8hs. En caso de interrupción total del suministro eléctrico, la Entidad cuenta con la posibilidad de operar desde la Bolsa de Valores donde cuenta con acceso a internet para operar desde cualquier dispositivo móvil y líneas telefónicas para confirmar órdenes.

Se evidencia en el documento interno "PRC-TEC-02- Plan de backup y contingencia.pdf" (v2) las acciones definidas ante una contingencia informática o desastre, con el fin de mantener la continuidad de las operaciones.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y DE CONTROL INTERNO

**Estructuras Financieras
Regionales S.A.**

Indice

Introducción

Naturaleza

Objetivos

Responsables

Disponibilidad

Departamento Operativo

Operador

1. **Asesoramiento**
2. **Información sobre condiciones para la operatoria**
3. **Recepción y Carga de Ordenes**
4. **Emisión de Reporte Bursátil**

Administración, Custodia y Liquidaciones

1. **Apertura Cuentas Comitentes**
2. **Transferencias tenencias Caja Valores**
3. **Emisión de boletos**
4. **Liquidación de Acreencias**
5. **Ingresos de Fondos**
6. **Egresos de Fondos en ARS**
7. **Egresos de Fondos Moneda Extranjera**
8. **Cobro mantenimiento de cuenta**
9. **Cierre Cuentas Comitentes**

Introducción

Naturaleza

Se considera al manual de procedimientos como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las diferentes unidades.

En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos de línea, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

Es por ello, que se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan.

En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

Objetivos

Describir en detalle la secuencia de los procedimientos como las normas a cumplir por los integrantes de la organización, que estén acordes con la normativa aplicable a la institución.

Responsables

Una vez aprobado por el Directorio de Estructuras Financieras Regionales S.A., el mismo será informado a la totalidad de empleados y funcionarios.

Todos los empleados y funcionarios de ESTRUCTURAS FINANCIERAS REGIONALES S.A. son responsables por la lectura y comprensión del presente, como así también de atender a las notificaciones que se efectúen ante actualizaciones del presente manual o modificaciones.

Disponibilidad

El Manual de Normas y Procedimientos Operativos deberá estar siempre actualizado y disponible en todas las dependencias de la institución, debiéndose dejar constancia escrita de su recepción y lectura por empleados y funcionarios.

Departamento Operativo

Operador

Procedimientos:

1. Asesoramiento
2. Información sobre condiciones para la operatoria
3. Recepción y Carga de Ordenes
4. Emisión de Reporte de gestión

1. Asesoramiento

Propósito

Asesorar al público en general sobre la operatoria en el mercado de capitales; tanto desde la Óptica del financiamiento como de inversión.

Alcance

El asesoramiento incluye, aunque no se limita a, condiciones actuales de mercado, de la situación micro y macro económica, de las proyecciones de las diferentes variables que pueden afectarlas, basado en informes de agendas privadas y públicas de investigación de mercados.

Descripción del Procedimiento

El público interesado cargará mediante página web la solicitud para la apertura de la cuenta comitente, es asesorado telefónicamente con Atención al Cliente.

El asesor idóneo atenderá al público interesado. La reunión se iniciará con una introducción general del mercado de capitales, evaluando el asesor las características del perfil del sujeto en particular para proceder a un asesoramiento más específico a sus intereses.

Finalmente, si la persona demostrara interés en operar con alguno de los instrumentos descritos en esta etapa, se continuará con la información sobre condiciones para la operatoria.

Registros

2. Información sobre condiciones para la operatoria

Propósito

Asesorar al potencial comitente sobre el funcionamiento de la operatoria.

Alcance

El asesoramiento incluye detalles respecto de las vías de comunicación a utilizar, el vocabulario técnico habitualmente empleado, los tipos de informes que se emitirán y su periodicidad.

La institución dispondrá en forma permanente en la página de internet, los aranceles, comisiones y otros conceptos aplicables a las distintas operaciones.

Descripción de Procedimientos

El futuro comitente será recibido por el asesor idóneo, el cual informará los aspectos técnicos para operar en Estructuras Financieras Regionales S.A., una vez abierta la cuenta comitente.

Luego de informar los diferentes aspectos; brindará el espacio necesario para que el potencial inversor resuelva sus dudas y consultas.

3. Recepción y Carga de Ordenes.

Propósito

Comunicar al mercado las intenciones de operación del Comitente.

Políticas de operaciones, normas y lineamientos.

Estructuras Financieras Regionales S.A. solo acepta órdenes de personas físicas o jurídicas que previamente hayan acreditado su identidad y demás datos personales y registrado su firma en el Registro de Comitentes correspondiente que a ese efecto llevará la Compañía. En el caso de recibir órdenes por correo electrónico, las mismas deberán provenir de una cuenta de correo electrónico declarada previamente por la comitente como válida a tales efectos.

En aquellos casos en que la Compañía actúe por cuenta ajena, recibiendo o ejecutando Ordenes de comitentes, anotará toda orden que se le encomiende, verbal, escrita o por otro medio electrónico declarado por el cliente como válido, de modo tal que surja en forma adecuada del registro que llevará: la oportunidad, cantidad, calidad, precio y modalidad en que la orden fue impartida y toda circunstancia relacionada con la operación que resulte necesaria para evitar confusión en las negociaciones. Las anotaciones mencionadas serán volcadas cuando se reciban al Sistema de Gestión Bursátil.

En las operaciones de contado, la Compañía podrá subordinar el cumplimiento de las órdenes a la previa acreditación de la titularidad de los valores negociables o a la entrega

de los fondos destinados a pagar su importe. En las operaciones a plazo, la ejecución podrá subordinarse a la previa acreditación de las garantías o coberturas que se estime convenientes, las que en ningún caso podrán ser inferiores a las que pueda fijar la CNV y el Mercado en cuestión.

Descripción del Procedimiento

Recepción de órdenes vía correo electrónico.

El cliente podrá enviar una orden utilizando una única dirección de correo electrónico, la cual dejará asentada en el legajo. En el caso de persona física, el e-mail corresponderá a uno de los titulares y en el caso de persona jurídica, el e-mail deberá ser uno general de la empresa o bien alguno de los representantes de la firma. En el caso de que sea alguien por fuera de estos parámetros, los representantes, deberán firmar una carta expresando el correo electrónico a utilizar.

El e-mail declarado, compromete al comitente a reconocer toda orden que llegué al operador de esa dirección de correo electrónico. El receptor de la orden verificará que la dirección de correo electrónico sea correcta. 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.

Recepción de orden en forma presencial.

Se solicitará al comitente la emisión de la orden por escrito y firmada por él en original.

El operador asignado al comitente en cuestión verificará si el comitente justifica la operación:

1. Si la misma no justifica el monto de la operación o presenta observaciones relevantes, deberá dar AVISO al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO designado ante la Unidad de Información Financiera; según Ley N° 25.246 y modificatorias y Resolución UIF N° 33/2011.
2. Si no presenta observaciones proseguirá normalmente, ingresando inmediatamente la orden en el sistema computarizado de registro central de Ordenes implementado por los Mercados. Al ingresar la orden de un cliente, deberá velar para que la concertación se efectivice en la mejor opción de precio posible disponible en los Sistemas Informáticos de negociación de los Mercados, salvo que se justifique una alternativa diferente, debiendo contar con elementos objetivos que le permitan demostrar que la opción elegida.

Ha redundado en un beneficio para el cliente.

Además, cargará la orden en el Sistema de Gestión Bursátil utilizado por la Compañía para llevar el registro de las órdenes recibidas; debiendo indicar como mínimo:

- Oportunidad
- Modalidad
- Especie o Instrumento
- Cantidad
- Calidad
- Precio
- Individualización del Cliente.

En caso de modificación de una orden ingresada, se procederá a su baja y a la carga de una nueva orden.

En forma diaria, se procederá con la salida impresa que suministra el Sistema de Gestión Bursátil para mantener un Registro impreso de las órdenes del día.

Registros

El Sistema de Gestión Bursátil “AUNE” empleado tendrá reflejado el libro de Órdenes que se importe desde el mercado en donde opere el agente, conteniendo los registros de las Ordenes cargadas, indicando la oportunidad -día, hora, minutos y segundos-, modalidad, especie o instrumento, cantidad, calidad, precio, individualización del cliente, y toda otra circunstancia relacionada con la orden recibida que resulte necesaria para su identificación y seguimiento.

Circular MAE 128/15

En función de lo dispuesto en el Título II del Reglamento Operativo de este Mercado, por el artículo 3° del Capítulo V – Título VI de las Normas de la Comisión Nacional de Valores (TO 2013) y por la Resolución General Nro. 637 de la Comisión Nacional de Valores, este Mercado ha establecido para el mercado de valores negociables de contado las siguientes modalidades de operación, los montos mínimos a partir de los cuales se permitirá la negociación en el segmento de negociación Bilateral y TRD y el rango de precios, respecto del último cierre o último precio del segmento bilateral, dentro de los cuales se podrán registrar operaciones, conforme al siguiente detalle:

A.- Participantes autorizados: Se encuentra autorizados para registrar operaciones en el Segmento de Negociación Bilateral y TRD todos aquellos Agentes que hayan sido admitidos como Agentes Miembros Plenos del MAE. Las operaciones autorizadas a registrarse serán aquellas que realicen los Agentes entre sí y aquellas que se realicen entre los Agentes y terceros que califiquen como Inversores Calificados, tal como se los define en el artículo 34 del Reglamento Operativo del MAE, incluso con intermediación de Agentes de Corretaje de Valores Negociables.

B.- Modalidades de operación: Las operaciones podrán concertarse a través del Sistema de Operaciones Electrónicas SIOPEL, por prioridad precio tiempo y por interferencia de ofertas y con liquidación a través de los sistemas de liquidación y compensación del MAE (artículo 33 R.O.), o por trading, denominado “TRD”, para operaciones de cartera propia entre Agentes, o entre Agentes e inversores calificados, concertadas en forma directa entre los interesados o a través de un ACVN con membresía en este Mercado con liquidación a través de los sistemas de liquidación y compensación del Mercado, o bilateralmente por el Agente, según corresponda. En ambos casos, el mercado procederá a la registración y divulgación de las operaciones concertadas o informadas al sistema, y en su caso a su liquidación.

C.- Especies negociadas: Se podrán concertar operaciones sobre valores negociables de renta fija públicos y/o privados que haya sido autorizada para su negociación en este Mercado.

D.- Monto de las operaciones para el Segmento Bilateral y TRD 1. Títulos de deuda emitidos por el Estado Nacional: igual o superior a \$1.000.000 o su equivalente en moneda extranjera. 2. Otras especies de renta fija emitidos por emisores públicos o privados: igual o superior a \$400.000 o su equivalente en moneda extranjera

E.- Rango de precios. 1. Fluctuación del precio en más o en menos 2,50% sobre el precio de referencia vigente, entendiéndose por tal al último precio de cierre o último precio del segmento bilateral. 2. Podrá autorizarse el registro de operaciones cuyo precio supere en más o en menos el rango de fluctuación indicado en el punto anterior, cuando MAE verifique la existencia de circunstancias especiales que convaliden dichos precios y en tanto no se alteren los porcentajes de variación previstos en el artículo 61 del Reglamentos Operativo de MAE.

F.- Horario de Operaciones: En función de lo dispuesto por el Artículo 59 del Reglamento Operativo de Mercado Abierto Electrónico S.A., se ha establecido los siguientes horarios para la registración de operaciones en el segmento de negociación bilateral: 1. Operaciones de contado inmediato para liquidar a través de los sistemas de liquidación y compensación del Mercado: desde las 10.00 horas, hasta las 15.00 horas. 2. Operaciones de contado a 24 y 72 horas: desde las 10.00 horas, hasta las 17.00 horas. 3. Operaciones realizadas en la Rueda REPO: desde las 10.00 horas hasta las 18.00 horas

4. Emisión de Reporte de gestión

Emitir un informe con frecuencia semanal que plasme las condiciones en las que se desarrolló la semana bursátil cerrada, destacando los aspectos sobresalientes e informando futuras alternativas de inversión y sus condiciones; para ser difundido entre los comitentes y público en general.

Políticas de operación, normas y lineamientos

Toda la información contenida en los reportes será tomada de informes difundidos por agencias públicas y privadas y sitios de Internet oficiales de los distintos Mercados autorizados por CNV.

Descripción de Procedimientos

El último día hábil de cada semana se recolectará la información de los medios indicados y se confeccionará el reporte según la siguiente estructura:

- Contexto Internacional
- Contexto Nacional
- Mercado en detalle: Renta Variable y Renta Fija.

Una vez elaborado el reporte se enviará a los clientes.

Se mantendrá un archivo informático y cronológico en el servidor de la Institución, disponible para consulta interna.

Administración, Custodia y Liquidaciones

Procedimientos:

- 1. Apertura Cuentas Comitentes**
- 2. Transferencias tenencias Caja Valores**
- 3. Emisión de boletos**
- 4. Liquidación de Acreencias**
- 5. Ingresos de Fondos**
- 6. Egresos de Fondos en ARS**
- 7. Egresos de Fondos Moneda Extranjera**
- 8. Cobro mantenimiento de cuenta**
- 9. Cierre Cuentas Comitentes**

1. Apertura Cuentas Comitentes

Dar de alta la cuenta comitente en el Sistema de Gestión de Estructuras Financieras Regionales S.A, y dar de alta las subcuentas comitentes en el Agente de Depósito.

En todos los casos, se deberá cumplimentar en primera instancia con los requerimientos de información y documentación que se detallan en Conozca a su cliente en el Manual de Prevención de Activos y Financiamiento del Terrorismo continuación:

i. Comitentes Personas Humanas:

a) Nombre y apellido, tipo y número de documento que acredite identidad.

La identidad del Cliente deberá ser verificada utilizando documentos, datos o información confiable de fuentes independientes; con resguardo de la evidencia correspondiente de tal proceso y de la copia del documento que acredite la identidad acompañado por la persona humana. A tales fines se aceptarán como documentos válidos para acreditar la identidad, el documento nacional de identidad emitido por autoridad competente nacional, y la Cédula de Identidad o el Pasaporte otorgados por autoridad competente de los respectivos países emisores.

b) Fecha y lugar de nacimiento.

c) Nacionalidad.

d) Estado Civil.

e) CUIL, CUIT, Clave de Identificación (CDI), o la clave de identificación que en el futuro sea creada por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). Este requisito será exigible a extranjeros, en caso de corresponder.

f) Domicilio real (calle, número, localidad, provincia, país y código postal).

g) Número de teléfono y dirección de correo electrónico.

h) Actividad laboral o profesional.

i) Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución UIF referida a PEP vigente en la materia.

Los requisitos aquí previstos resultarán de aplicación, en caso de existir, al apoderado, tutor, curador, representante, garante, y al autorizado, quienes deberán aportar, además de la información y documentación contemplada en el presente artículo, el documento que acredite tal relación o vínculo jurídico.

Se requerirá una declaración jurada sobre licitud y origen de los fondos.

ii. Comitentes Personas Jurídicas: Los Clientes personas jurídicas deberán ser identificados a través de los documentos acreditativos de la constitución y personería, obteniendo los siguientes datos:

a) Denominación o razón social.

b) Fecha y número de inscripción registral.

c) CUIT, CDI, Clave de Inversores del Exterior (CIE), o la clave de identificación que en el futuro fuera creada por la AFIP. Este requisito será exigible a extranjeros, en caso de corresponder.

d) Copia del contrato o escritura de constitución.

e) Copia del estatuto social actualizado, el cual deberá ser verificado utilizando documentos originales o datos o información confiable de fuentes independientes; con resguardo de la evidencia correspondiente de tal proceso.

f) Domicilio legal (calle, número, localidad, provincia, país y código postal).

g) Número de teléfono de la sede social y dirección de correo electrónico.

h) Actividad principal realizada.

i) Identificación de los apoderados, en los términos requeridos para personas humanas

j) Nómina de los integrantes del órgano de administración u órgano equivalente.

k) Titularidad del capital social. En los casos en los cuales la titularidad del capital social presente un alto nivel de atomización por las características propias del ente, se tendrá por cumplido este requisito mediante la identificación de los integrantes del órgano de Administración o equivalente y/o aquellos que ejerzan el control efectivo del ente.

l) Identificación de Propietarios/Beneficiarios Finales. A los fines de identificarlos, se podrán utilizar declaraciones juradas del Cliente, copias de los registros de accionistas proporcionados por el Cliente u obtenidos por el Sujeto Obligado, o toda otra documentación o información pública que identifique la estructura de control del cliente. Cuando la participación mayoritaria de los Clientes personas jurídicas corresponda a una Sociedad que lista en un Mercado local o internacional autorizado y esté sujeta a requisitos sobre transparencia y/o revelación de información, se los exceptuará del requisito de identificación previsto en este inciso.

iii. Identificación de Otros tipos de Clientes

En el caso de otros tipos de Clientes se deberán seguir las siguientes reglas de identificación:

a) Cuando se trate de los órganos, entes y demás estructuras jurídicas que conforman el Sector Público Nacional, así como también los que conforman los Sectores Públicos Provinciales y Municipales, cada Sujeto Obligado deberá exclusivamente identificar a la persona humana que operará la cuenta, en los términos establecidos precedentemente en este Manual, y obtener copia fiel del instrumento en el que conste la asignación de la competencia para ejecutar dichos actos, ya sea que lo aporte el Cliente, o bien, lo obtenga el Sujeto Obligado a través de las publicaciones en los Boletines Oficiales correspondientes.

b) Las UTES, agrupaciones y otros entes comerciales asimilables se identificarán de acuerdo con las reglas generales para las personas jurídicas, aplicadas a sus integrantes, además de a la propia estructura jurídica constituida en lo que corresponda.

c) Los Fideicomisos que hayan sido constituidos de acuerdo con la ley argentina se considerarán adecuadamente identificados cuando se cumplan las siguientes reglas:

1. Se identifique al fiduciario, conforme a los artículos 23 o 24 de la Resolución 21/2018, según corresponda.

2. Se identifique al administrador, figura de características similares, o a cualquier otra persona, humana o jurídica, que participe en la constitución y organización del fideicomiso, en los términos de los artículos 23 o 24 de la Resolución 21/2018, según corresponda.

d) En el supuesto de Fondos Comunes de Inversión, se deberá identificar a la sociedad gerente, a la sociedad depositaria y a cualquier otra persona, humana o jurídica, que participe en la constitución y organización del fondo común de inversión, en los términos dispuestos por los artículos 23 y 24 de la presente norma según corresponda.

e) En el caso de las Sociedades por Acciones Simplificadas (SAS) y demás sociedades comerciales constituidas por medios digitales, el Sujeto Obligado podrá identificar a la persona jurídica y dar inicio a la relación comercial con el instrumento constitutivo digital generado por el registro público respectivo, con firma digital de dicho organismo, que haya sido recibido por el Sujeto Obligado a través de medios electrónicos oficiales.

f) Las sociedades, sus filiales, y subsidiarias, que listan en Mercados locales o internacionales autorizados y estén sujetas a requisitos sobre transparencia y/o revelación de información, podrán abrir una cuenta y dar inicio a la relación comercial sin otro trámite que: (i) la identificación en los términos del artículo 23 de la persona humana que operará la cuenta, y (ii) la entrega de copia del instrumento por el que dicha persona humana haya sido designada a tales efectos.

g) Quedan excluidas del tratamiento previsto con carácter general para la identificación de Clientes, las cuentas con depósitos originados en las causas en que interviene la Justicia.

h) Los Clientes que operen exclusivamente con el producto Factura de Crédito Electrónica, en los términos de los artículos 12 y 13 de la Ley N° 27.440 de Financiamiento Productivo, podrán ser identificados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la presente resolución y también mediante información respecto de su nivel de actividad. El procedimiento de identificación podrá ser efectuado en forma presencial, o través del Sistema de Tramites a Distancia (TAD) u otra herramienta de idénticas características.

Copia del último balance con firma de contador público certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas que corresponda, o bien documentación alternativa que permita establecer su situación patrimonial y financiera.

Se requiere adicionalmente a la declaración jurada sobre licitud y origen de los fondos. La correspondiente documentación respaldatoria y/o información que sustente el origen declarado de los fondos. A continuación, se enuncia la información a solicitar (no excluyente en forma conjunta):

- Declaraciones juradas de impuestos;
- Copia autenticada de escritura por la cual se justifiquen los fondos con los que se realizó la compra;
- Certificación extendida por contador público matriculado debidamente intervenida por el consejo profesional, indicando el origen de los fondos, señalando en forma precisa la documentación que ha tenido a la vista para efectuar la misma;
- Manifestación de bienes;
- Documentación bancaria de donde surja la existencia de los fondos;
- Estados contables auditados por Contador Público y certificado por el Consejo Profesional correspondiente;
- Documentación que acredite la venta de muebles, inmuebles, valores o semovientes, por importes suficientes, o por cualquier otra documentación que respalde la tenencia de fondos lícitos suficientes para realizar la operación.

La apertura de cuentas podrá instrumentarse por escrito y/o por otros medios electrónicos. En el primer caso la documentación se firmará en sede de la Compañía, adjuntando la documentación respaldatoria correspondiente. En el segundo caso, los solicitantes deberán enviar los formularios con firma certificada acompañados de la documentación respaldatoria, quedando sujetos a aprobación de la apertura de la cuenta.

Para los comitentes que sean personas físicas o jurídicas representadas por representante legal, este último deberá justificar la calidad en que actúa, exhibiendo la documentación habilitante, la cual deberá ser actualizada en caso de modificación del representante.

El sistema emitirá una autorización general en el momento de la apertura de la cuenta y el cliente la firmará, siendo parte del legajo de la cuenta. La ausencia de dicha autorización escrita hará presumir, salvo prueba en contrario, que las operaciones realizadas a su nombre no contaron con el consentimiento del comitente. La aceptación sin reserva por parte del comitente de la liquidación correspondiente podrá ser invocada como prueba en contrario a los fines previstos precedentemente. En ningún caso, la Institución podrá imponer a sus comitentes el otorgamiento de dicha autorización general o utilizar su negativa en perjuicio del cumplimiento de las obligaciones impuestas.

Antes de dar de alta la cuenta comitente, como así también durante la relación comercial o contractual con un cliente, se deberá confeccionar un legajo por cada cliente, que contenga la documentación vinculada con las siguientes acciones que se detallan a continuación:

- I. Identificación del Cliente.
- II. Verificar si se trata de una persona expuesta políticamente.
- III. Comprobar si se encuentra incluido en los listados de terroristas.
- IV. Solicitar información sobre los servicios y/o productos requeridos y los motivos de su elección.
- V. Determinar el perfil del cliente.

I. Identificación del cliente

Se deberá consignar sus datos en los siguientes formularios (del 1 al 4 los emite el sistema), según corresponda el tipo de cliente que se trate

1. a) Formulario de Apertura — Personas Humana
1. b) Formulario de Apertura — Persona Jurídica
2. a) Convenio de Apertura — Cuenta Individual
2. b) Convenio de Apertura Cuenta Conjunta
4. Declaración Jurada de Origen y Licitud de fondos
5. Nota Autorización Estructuras Financieras Regionales S.A.
6. Constancia Recibo Entrega Informe Explicativo del CPI
8. Lista de aranceles vigente

9. En el caso de que la cuenta sea conjunta (hasta tres titulares) reemplazar el formulario 2-a) por el formulario 2-b) y completar el resto de formularios uno por cada titular.

Los formularios deberán ser constatados con documentación de respaldo que avale los datos consignados por parte del cliente según corresponda.

II. Verificación de PEP

Se debe indagar al cliente a efectos de conocer si reviste el carácter de PEP (Persona expuesta Políticamente), adicionalmente se hacen googles checks posteriormente se debe hacer firmar la DDJJ de Persona Expuesta Políticamente.

III. Comprobar si se encuentra incluido en los listados de terroristas

Sobre cada cliente, según corresponda, se debe realizar la siguiente corroboración: Verificación listado de Terroristas, ingresando al siguiente link-

<https://repet.jus.gob.ar/>

IV. Solicitar información sobre los servicios y/o productos requeridos y los motivos de su elección.

V. Se debe indagar al cliente a efectos de conocer su perfil de riesgo y el tipo de instrumentos a utilizar, posteriormente se debe hacer completar el Formulario de Determinación del Perfil de Riesgo.

VI. Determinación del perfil del cliente

Se analizará la veracidad de la información y documentación recibida, y en base a la misma se definirá un perfil del cliente completando los formularios de Perfil del Cliente.

Documentos de Referencia

Se incluyen los Formularios Tipo para la apertura de cuentas.

Registros

Además de los registros del Sistema de Gestión y los que lleve el Agente de Depósito se mantendrá una planilla de "Evolución de Cuentas Comitentes" que contendrá el listado ordenado por número de comitentes y su estado (Activo, Baja o Bloqueado).

2. Transferencia Tenencias Agentes de Depósito, Custodia, Registro y Pago

Propósito

Administrar el movimiento de tenencias de los comitentes con el fin de custodiar las mismas, cumpliendo con su rol de depositante.

Políticas de operación, normas y lineamientos

La administración, información y control de la custodia de títulos valores se realizará mediante el Sistema de Gestión. Dicho sistema se implementará mediante registros propios, los que deberán conciliar en todo momento con las posiciones de títulos valores que informe el Agente de Depósito, Custodia, Registro y Pago, a través de los resúmenes operativos que periódicamente emite.

En sus oficinas, la Compañía dispondrá de elementos probatorios que demuestren con claridad y en todo momento, la totalidad de la posición de títulos valores de cada comitente y la posición de cada especie por comitente, así como la ubicación en la que los respectivos valores se encuentren depositados.

La institución no podrá disponer de los valores negociables de sus clientes propios, sin contar con la previa autorización de ellos. La autorización podrá ser expedida por todos los medios de comunicación habilitados por la CNV.

Descripción del Procedimiento

Previo control de los saldos de tenencias del día, Estructuras Financieras Regionales S.A. en su rol de depositante recibirá o entregará títulos valores mediante la acreditación o el débito de su cuenta.

El sistema en la medida que se registran las operaciones lleva la administración de las transferencias, así como un esquema de confirmación que permite llevar de manera ordenado las tenencias de los comitentes o clientes espejadas con el ente depositario (Caja de Valores).

Datos a incluir en las transferencias:

- Tipo de transferencia: Receptora, Emisora, Inmediata o Diferida.
- Código de la Especie.
- Cantidad de la Especie.
- Número de la Depositante.
- Subcuenta comitente: a los fines de mantener separados los valores negociables de propiedad de los clientes, de los valores negociables propios.

Los registros se llevarán a través del Sistema de Gestión Bursátil, los cuales deberán coincidir en todo momento con los registros del Agente de Depósito, Custodia, Registro y Pago.

En forma diaria se realizarán todas aquellas transferencias necesarias para cumplimentar la liquidación de operaciones concertadas en los diferentes mercados así como también las solicitadas en forma expresa por el cliente.

En caso de que un cliente solicite una transferencia de títulos valores, independientemente de la dirección de ésta, se procederá a verificar que la transferencia cumpla con el requisito de ser de igual titularidad o a solicitar la documentación respaldatoria de dicha solicitud.

3. Emisión de Boletos

Propósito

Documentar la ejecución de una orden concertada en el Mercado.

Políticas de operación. Normas y lineamientos

Estructuras Financieras Regionales S.A. utiliza Sistema AUNE, el que garantiza el registro fehaciente en el boleto o liquidación del identificador de la orden, así como de la fecha, hora, minutos y segundos en que aquella fue impartida.

Descripción del Procedimiento

El operador que haya cargado la orden del comitente, deberá darle seguimiento a la misma de forma tal que, una vez que sea operada, proceda con la emisión del boleto de liquidación correspondiente.

La emisión del boleto se efectuará mediante el Sistema AUNE y deberá contener la identificación de la orden de la cual surge. El operador a cargo imprimirá y firmará el mismo, quedando a disposición del comitente en las oficinas de la Institución.

Diariamente, se producirá la salida del Sistema AUNE en el Registro de Operaciones con clientes propios: allí deberá registrarse el detalle de las operaciones por fecha de concertación indicando: número de boleto, fecha de concertación y liquidación, cliente, tipo de operación, especie, cantidad, precio, valor efectivo, contraparte, aranceles, derechos y comisiones. Asimismo, se realizará la salida en el Registro de Operaciones para Cartera Propia: allí deberán registrarse diariamente los movimientos de esta cartera indicando fecha de concertación, fecha de liquidación, especie, cantidad, precio, tipo de operación, contraparte, y valor efectivo. Así no hayan existido movimientos en un día, deberá igualmente trasladarse los saldos finales de ese día.

Registros

El Sistema AUNE empleado contiene los registros de los boletos emitidos, indicando la oportunidad -día, hora, minutos y segundos-, modalidad, especie o instrumento, cantidad, calidad, precio e individualización del cliente. De dicho Sistema se emitirá los Libros de Registro de Operaciones con clientes propios y de Operaciones para Cartera Propia.

4. Liquidación de Acreencias

Propósito

Reflejar el pago de rentas, amortizaciones y dividendos en las cuentas comitentes de los clientes de acuerdo a los pagos efectuados por los diferentes emisores a través de los agentes de depósito, custodia, registro y pago.

Alcance

Incluye la liquidación de dividendos, intereses y/o ajustes integrales de capital a los accionistas, haciéndose extensivo a las rentas y amortizaciones en los casos de títulos de deuda.

Descripción del Procedimiento

Previo recepción de la Liquidación de Acreencias emitida por el Agente de Depósito, Custodia, Registro y Pago, se procederá a la liquidación de dividendos, intereses y/o ajustes integrales de capital a los respectivos comitentes una vez que se verifique el ingreso de los fondos correspondientes.

La liquidación se realizará mediante el Sistema de Gestión, donde se consignará:

- Tipo de Liquidación: Dividendos o Renta y Amortización según corresponda.
- Código de especie.
- Porcentajes: los mismos surgen de la liquidación de acreencias del agente de depósito, pueden ser de Dividendos en Efectivo, en Acciones, Rentas, Amortización en Especie, en Pesos.
- Moneda de Pago: se consignará el número de especie correspondiente a la moneda de pago.
- Referencia: se completare con la leyenda "Dividendo" o "Acreencia" + N° de Especie
- Fecha de Corte: se consignará la fecha de position de la tenencia.

- Fecha de Liquidación: Aranceles: se completará con los aranceles cobrados por lo que se consignará la fecha en que se realiza la liquidación.
- El Agente de Depósito (según resumen de Liquidación de Acreencias emitido por el mismo) y con los aranceles fijos y variables que cobra la institución.

Por cada Resumen de Liquidación de Acreencias emitida por el Agente de Depósito se emitirá un Resumen de Liquidación de Acreencias mediante el Sistema Bursátil, el cual reflejará: la tenencia que origina la liquidación, los pesos producto de la liquidación (los valores brutos, el detalle de aranceles y los valores netos), la amortización de la especie; todo ello discriminado por comitente. Dicho resumen se adjuntará al resumen emitido por el Agente de Depósito y se archivará por número de tabla.

Registros

Los registros se llevarán a través del Sistema de Gestión, los cuales deberán coincidir en todo momento con los registros del Agente de Depósito Custodia, Registro y Pago.

5. Ingresos de Fondos

Propósito

Realizar el fondeo de las cuentas comitentes y mantener sus saldos actualizados.

Políticas de operación, normas y lineamientos

La totalidad de los movimientos de fondos se realizan en forma bancarizada. Estructuras Financieras Regionales S.A. dispone de una o más cuentas en Bancos autorizados por el Banco Central de la República Argentina, reservándose el derecho a sustituir o incorporar otras cuentas. Actualmente dispone de las siguientes cuentas:

BANCO DE VALORES

Cuenta Corriente en Pesos N° 3-001-0000011545-4

BANCO DE VALORES

Cuenta Corriente en Dólares N° 9-001-0000011546-1

BANCO SANTANDER RÍO S.A.

Sucursal 201 Cuenta Corriente en Pesos N° 201-0004891/6

BANCO SANTANDER RÍO S.A.

Sucursal 201 Cuenta Corriente en Dólares N° 201-004888/6

En los ingresos de fondos en que se utilicen cheques, estos deberán tener endoso completo a favor de Estructuras Financieras Regionales S.A. y deberán ser librados desde cuentas corrientes de titularidad o co-titularidad del comitente.

En los ingresos de fondos en que se utilicen transferencias bancarias, estas deberán ser realizadas desde cuentas de titularidad o co-titularidad del comitente, cuyo comprobante deberá ser remitido a ESTRUCTURAS FINANCIERAS REGIONALES S.A. para su archivo y emisión del recibo correspondiente.

Descripción de Procedimiento

Recepción comprobante de depósito/transferencia: El comprobante de los depósitos realizados por el cliente en las cuentas de la Institución habilitadas a tales fines, debe presentarse en las oficinas de la institución para su acreditación. El comprobante de depósito/transferencia también podrá ser enviado desde correo electrónico habilitado por el comitente al siguiente correo: operaciones@estructurasfinancieras.com.ar

Control: Una vez recibido el comprobante de depósito/transferencia, se procederá a verificar que el mismo haya sido acreditado por el banco.

El sistema asimila las cuentas comitentes o clientes a una cuenta corriente. Para esta operación el sistema tiene prevista un comprobante denominado Depósito.

En este momento se concreta la acreditación de los fondos en la cuenta del comitente.

Registros

Los registros se llevarán a través del Sistema de Gestión Bursátil, los cuales deberán coincidir con los resúmenes de cuentas que emiten mensualmente los Bancos.

6. Egresos de Fondo en ARS

Propósito

Realizar los pagos solicitados por los comitentes y mantener sus saldos en pesos argentinos actualizados.

Políticas de operación, normas y lineamientos

La totalidad de los movimientos de fondo se realizarán en forma bancarizada. La Compañía dispondrá de una o más cuentas en Bancos autorizados por el Banco Central de la República Argentina, reservándose el derecho a sustituir o incorporar otras cuentas. Actualmente dispone de las siguientes cuentas:

BANCO DE VALORES

Cuenta Corriente en Pesos N° 3-001-0000011545-4

BANCO DE VALORES

Cuenta Corriente en Dólares N° 9-001-0000011546-1

BANCO SANTANDER RÍO S.A.

Sucursal 201 Cuenta Corriente en Pesos N° 201-0004891/6

BANCO SANTANDER RÍO S.A.

Sucursal 201 Cuenta Corriente en Dólares N° 201-004888/6

Los saldos a favor del comitente en exceso de cualquier obligación sobre operaciones pendientes podrán ser retirados a la fecha de liquidación o posteriormente. El pago se instrumentará mediante cheque emitido a nombre del titular de la cuenta bajo la modalidad no a la orden; solo podrá efectuarse la emisión de dos cheques por día y por comitente.

La Compañía podrá autorizar la realización de transferencias bancarias a una cuenta de titularidad o co-titularidad del cliente quedando los costos de dicha transacción a cargo del comitente requirente. Para ello, el comitente deberá indicar CBU y N° de cuenta bancaria firmando nota de instructivo para acreditación de pagos en dicha cuenta.

La Entidad llevará un archivo ordenado por fecha de emisión con copia de los cheques y con identificación expresa de la orden de pago utilizada.

Descripción del Procedimiento

Solicitud retiro de fondos: el comitente deberá solicitar verbalmente en las oficinas de la institución, telefónicamente o vía correo electrónico a operaciones@estructurasfinancieras.com.ar su intención de retirar fondos de su cuenta comitente.

Control: el personal que reciba la solicitud deberá controlar la disponibilidad de saldo en la cuenta comitente del solicitante para efectuar el pago. Asimismo, deberá controlar la disponibilidad de saldo en las cuentas bancarias de la institución habilitadas para la operatoria bursátil.

El sistema asimila las cuentas comitentes o clientes a una cuenta corriente. Para esta operación el sistema tiene previsto un comprobante denominado Extracción.

Paralelamente, se confeccionará cheque o transferencia según corresponda y se entregará a tesorería para su firma.

En este momento se concreta el débito de los fondos en la cuenta del comitente. Una copia de la Orden de Pago se entregará al comitente, firmada por el personal que firmó el cheque

o la transferencia. La otra copia será archivada, junto a la copia del cheque o transferencia, por orden numérico.

Los registros se llevarán a través del Sistema de Gestión, los cuales deberán coincidir con resúmenes de cuentas que emiten mensualmente los Bancos.

Se llevará además una planilla con el listado de cheques emitidos por fecha; con n° de cheque, banco, nombre del comitente a la orden de quien se emitió el cheque, importe y n° de orden de pago.

7. Egresos de Fondos Moneda Extranjera

Propósito

Realizar los pagos solicitados por los comitentes y mantener sus saldos en moneda extranjera actualizados.

Alcance

Las operaciones que por la disposición normativa vigente obligue a las partes intervinientes a utilizar cuentas bancarias para la acreditación de fondos en moneda extranjera (a título ejemplificativo: operaciones de compra venta de títulos públicos con cobro en dólares). Quedan exceptuadas las operaciones que por su naturaleza sean percibidas en efectivo en moneda extranjera, en cuyo caso se procederá de acuerdo al procedimiento respectivo.

Políticas de operación, normas y lineamientos

La totalidad de los movimientos de fondo se realizarán en forma bancarizada. La Compañía dispondrá de una o más cuentas en Bancos autorizados por el Banco Central de la República Argentina, reservándose el derecho a sustituir o incorporar otras cuentas.

Los saldos a favor del comitente en exceso de cualquier obligación sobre operaciones pendientes podrán ser retirados a la fecha de liquidación o posteriormente.

El pago se instrumentará mediante transferencia bancaria a una cuenta de titularidad o co-titularidad del cliente.

Excepcionalmente, por orden de la Gerencia General, la Entidad podrá realizar pagos de moneda extranjera en efectivo.

Descripción del Procedimiento

Solicitud retiro de fondos: el comitente deberá solicitar verbalmente en las oficinas de la institución, telefónicamente o vía correo electrónico a operaciones@estructurasfinancieras.com.ar su intención de retirar fondos de su cuenta

comitente. En caso de que proceda la excepción de pago en efectivo, se deberá coordinar previamente una cita para efectivizar el pago.

Control: el personal que reciba la solicitud deberá controlar la disponibilidad de saldo en la cuenta comitente del solicitante para efectuar el pago. Asimismo, deberá controlar la disponibilidad de saldo en las cuentas bancarias de la institución habilitadas para la operatoria bursátil.

El sistema emite un comprobante de Extracción descripto en documento emitidos por el Sistema.

Una copia de la Orden de Pago se entregará al comitente, firmada por el personal que firmó la transferencia o realizó el pago en efectivo. La otra copia será firmada en conformidad por el comitente y archivada, por orden numérico. En el caso de que la modalidad de pago se realice vía transferencia bancaria, el área de Administración solicitará autorización a la Dirección General el procesamiento de la solicitud de transferencia por el monto correspondiente a la operación por cada comitente.

Confirmación de transferencia: una vez realizada la transferencia, el área de Administración informare por correo electrónico al área de Operaciones el detalle de las mismas para que se proceda a comunicar al comitente.

En el caso que el comitente no posea una cuenta bancaria en moneda extranjera, el área Administración solicitará a la Dirección General autorización para realizar los pagos en efectivo.

Registros

Los registros se llevan a través del Sistema de Gestión, los cuales deberán coincidir con los resúmenes de cuentas que emiten mensualmente los Bancos.

8. Cobro mantenimiento de cuenta

Propósito

Realizar el débito en las cuentas comitentes originado en el mantenimiento de las mismas.

Políticas de operación, normas y lineamientos

En todos los casos, el débito se realizará entre el 01 y el 10 de cada mes; por el importe vigente informado a CNV.

Descripción del Procedimiento

Entre el 01 y 10 de cada mes, mediante débito automático que se realizara por el Sistema de Gestión Bursátil se descontara de cada cuenta comitente activa el importe correspondiente al mantenimiento de cuenta. Los datos a consignar son:

- Fecha Débito
- Importe Total (los bonificados se calculan automáticamente)
- Desde cuenta comitente: 101
- Hasta cuenta comitente: 9999
- Referencia: Custodia Mensual

Con este procedimiento, el sistema tiene previsto para esta operación de cobro de mantenimiento una Nota de Débito. El comprobante de Débito por Custodia se encontrará a disposición del comitente en las oficinas de la institución.

Registros

Los registros se llevarán a través del Sistema de Gestión Bursátil, coincidiendo los importes debitados con los aranceles vigentes según tablas presentadas ante la CNV.

9. Cierre de cuenta comitente

El comitente se comunica con la compañía que desea cerrar la cuenta, esto se informa al oficial de cumplimiento, desde el sector de back office, se verifica la no existencia de saldos deudores o acreedores o que queden títulos valores en la subcuenta. El personal de Compliance/Administración solicitará al comitente una nota firmada en original en la que se pide la baja de la cuenta. En el caso de persona física, el titular de la cuenta debe firmar la misma; en el caso de persona jurídica, uno de los representantes de la cuenta (si la firma es conjunta deberán firmar los representantes correspondientes).

Una vez que llegue la nota original, se da la baja en Caja de Valores, en el sistema de gestión y a través del SRO de la Unidad de Información Financiera y se archiva la nota en el legajo.

Título: Plan de Backup y contingencia	Preparado para: Estructuras Financieras	Páginas: 5
Referencia: PRC-TEC-02	Versión: 2.0	Autor: Linktec

PRC-TEC-02

Plan de backup y contingencia



**ESTRUCTURAS
FINANCIERAS**

ABSOLUTE BUSINESS

Título: Plan de Backup y contingencia	Preparado para: Estructuras Financieras	Páginas: 5
Referencia: PRC-TEC-02	Versión: 2.0	Autor: Linktec

1. Objeto:

Indicar los pasos a seguir para recuperar los sistemas productivos ante desastres y poder garantizar la continuidad del servicio.

2. Alcance:

Este instructivo alcanza a todos los sistemas que se encuentran en los servidores productivos de Estructuras Financieras.

3. Definiciones:

Backup: Respaldo de información.

Desastre: Evento que no se pudo prever con anticipación por su naturaleza y afecta la provisión del servicio de forma prolongada o permanente (incendio grave, terremoto, vandalismo, corte energía, corte enlace, ataque informático, etc)

Recuperación: Acción de restablecer el servicio en otra locación y con otros equipos de similares características.

BÍA: siglas que definen el Análisis de Impacto al Negocio (Business Impact Analysis).

4. Responsabilidades:

El responsable de determinar la aplicación de este plan es del Director de Tecnología junto con la Dirección. El responsable de ejecutar las indicaciones de este plan es el Director de Tecnología, el responsable de infraestructura y la persona que designe bajo su supervisión y responsabilidad.

5. Desarrollo:

A. Constatación del desastre y de la imposibilidad de continuidad del servicio en el datacenter del proveedor.

Ante la detección de una interrupción en el servicio detectada mediante el monitoreo o un reclamo interno o externo, se debe realizar el reclamo al proveedor de IT. Si ante el reclamo se constata que la interrupción será

Título: Plan de Backup y contingencia	Preparado para: Estructuras Financieras	Páginas: 5
Referencia: PRC-TEC-02	Versión: 2.0	Autor: Linktec

mayor a 6 horas, cualquiera fuera el motivo que lo origine, se deberá proceder con uno de los pasos indicados en **B**, al mismo tiempo que se enviará un responsable al datacenter para evaluar la situación, atender el incidente y recuperar los equipos y datos si es factible.

Tabla con posibles incidentes para evaluar el desastre y paso a seguir en B:

Evento	Servidor recuperable	Datos recuperables	Paso B a seguir
Corte en enlace de internet	SI	SI	B.0
Corte en energía	SI	SI	B.1
Siniestro datacenter (incendio, derrumbe, etc)	SI	SI	B.1
Rotura irreversible de disco/s	SI	NO	B.2
Rotura irreversible de servidor	NO	SI	B.2

B. Recuperación del servicio

Según el tipo de evento y el impacto ocasionado, se deberá proceder con las instrucciones correspondientes. En todos los casos se deberá registrar el incidente vía correo electrónico, según el procedimiento.

B.0. Se procede a migrar los servicios al segundo proveedor de internet, debiendo ajustar los DNS correspondientes a los servicios productivos.

B.1. Ante un eventual corte de energía, y el tiempo estimado de reparación sea mayor al indicado por el negocio, se deberá activar el plan de recupero de desastres.

Dicha tarea, corresponde al encendido de Máquinas Virtuales productivas, previamente replicadas en horario nocturno de baja concurrencia.

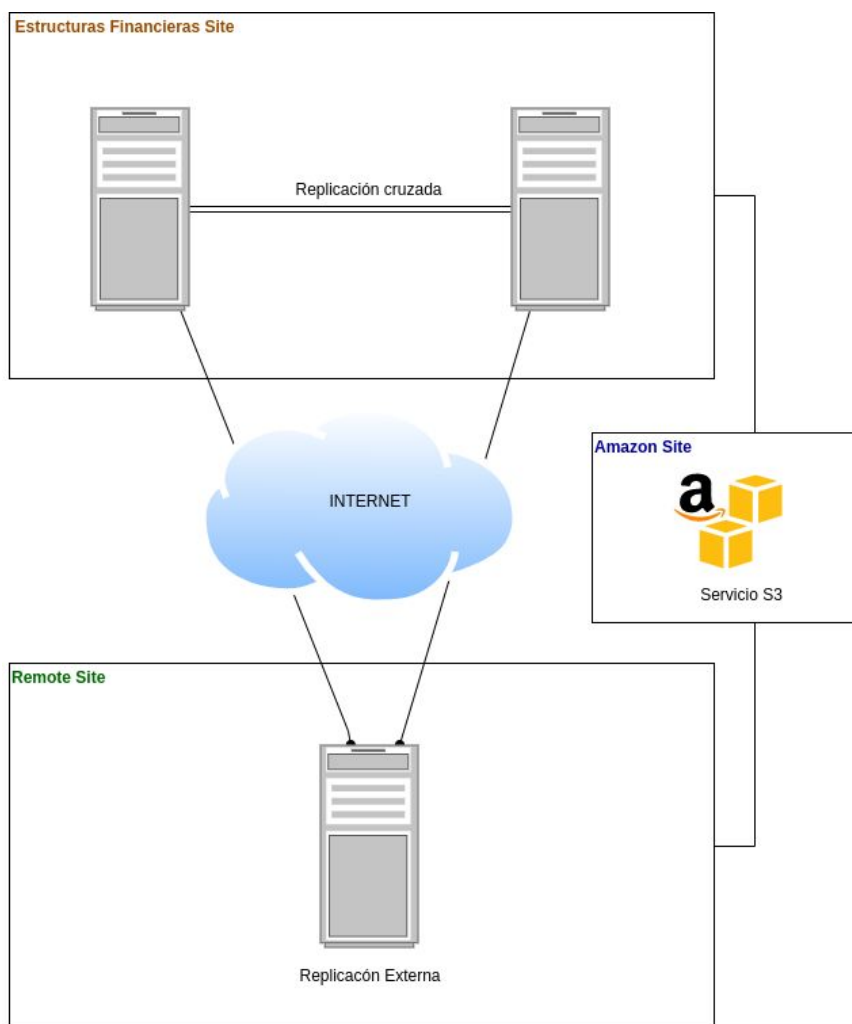
Una vez ejecutado dicho procedimiento, se realizan los ajustes necesarios para utilizar los servicios.

- Ajustes de Firewall: Se encuentra confeccionado script, para realizar los ajustes de reglas y habilitaciones para los sistemas productivos de Estructuras Financieras.
- Servicio DNS: Se deberán realizar los cambios y ajustes de DNS necesarios para la publicación de los servicios.

B.2. Ante una eventual rotura de disco y/o de servidor físico, las máquinas virtuales se encenderán en el servidor de contingencia. Las mismas son replicadas diariamente, y solo se procederá a realizar actualizaciones de los datos diferenciales.

Título: Plan de Backup y contingencia	Preparado para: Estructuras Financieras	Páginas: 5
Referencia: PRC-TEC-02	Versión: 2.0	Autor: Linktec

6. Esquema gráfico:



RS

Título: Plan de Backup y contingencia	Preparado para: Estructuras Financieras	Páginas: 5
Referencia: PRC-TEC-02	Versión: 2.0	Autor: Linktec

ANEXOS:

I. PROVEEDORES ALTERNATIVOS APROBADOS

Los siguientes proveedores fueron evaluados y son aptos para contratar en caso de ser necesario:

Proveedor	Dirección	Mail	Teléfono	WEB
1	Los Patos 2948	datacenter@iplan.com.ar	0800345000	iplan.com.ar
2	Amazon Elastic VM	n/a	-	https://aws.amazon.com/es/

7. Control de Cambios

Revisión	Cambio realizado	Redacción		Revisión y Aprobación	
		Fecha	Autor	Fecha	Autor
01	Versión inicial	17/07/2020	Responsable de IT	03/08/2020	Gustavo Moglie
02	Revisión	01/09/2020	Responsable de IT	11/09/2020	Leonardo Benitez
03	Aprobó	20/09/2020	Gerente	20/09/2020	Fernando Simon

-----TRADUCCIÓN PÚBLICA-----

CERTIFIED TRANSLATION.-----

Special Report on Means of Collecting Orders by Internet, Telephone or E-mail .- -----

Pursuant to Article No. 27, Chapter VII "Common Provisions" of Title VII of the Regulation by National Securities Commission ("CNV" for the Spanish version) - Revised Text (RT).-----

To Estructuras Financieras Regionales S.A. -----

Legal Domicile: Paraguay 346, 14th Floor, Autonomous City of Buenos Aires, Argentine Republic CUIT N°: 30-71445215-7 -----

As requested, and in my capacity as External Auditor of Estructuras Financieras Regionales S.A. (hereinafter "the Entity"), and for filing with the National Securities Commission (hereinafter "CNV"), this special report is issued about the means of collecting orders via the Internet, Telephone or Electronic Mail as used by the Entity under Article No. 27, Chapter VII "Common Provisions" of Title VII of the CNV Regulation – Revised Text (RO), which sets forth that the external auditor's opinion on information systems must be published in the Financial Information Highway. As far as I am concerned, I have reviewed the detailed information in the following section.-----

1. Identification of Information being the Object of this Report-----

The information prepared by the Entity, outlined in Annex I hereto, which I have signed for identification purposes, comprises: documents concerning the procedure manuals for the different modes of operation; description and scope of services; and plans and policies for safeguarding information, security and contingency.-----

2. Responsibility of the Board.- -----

The Board of Directors of the Entity is responsible for the information subject to examination as outlined in Annex I, following the standards established by the National Securities

Commission.-----

3. Responsibility of Systems Auditor.-----

Auditing included inspecting the documents provided by the Entity and making inquiries to different areas of the Entity, to the extent considered necessary under the circumstances, and evaluating, based on my professional criteria, the correct client identification, the inalterability, traceability, and availability of the information related to the orders given, as well as the procedures for safeguarding information, and contingency plans associated with the order collecting channels under analysis.-----

My task, with the scope indicated above, was carried out with the sole purpose of assisting the Entity's Board of Directors in said evaluation.-----

4. Professional Statement.-----

Based on the work carried out on the information indicated in section 1, which scope is described in section 3 of this special report, I state, as far as my area of expertise is concerned, that neither objections nor reservations have been encountered as to the task performed. Likewise, it is stated that the data collection methods under analysis comply with all the pertinent requirements established by the CNV regulations, that no changes, updates, or amendments to said collection systems have been detected, nor have any changes been introduced as to the corresponding operating procedures.-----

5. Restricted Use.-----

This special report is for exclusive use by the Board of the Entity and the CNV and must not be used for any other purpose without prior written authorization.-----

City of Buenos Aires, December 23, 2021. [There is an illegible signature] Rodrigo Claudio Martinez, Identity Document DNI 26 873 032 - B.S. in Information Systems (University of Buenos Aires)-----

Estructuras Financieras Regionales S.A.-----

Annex I to Report of December 23, 2021.-----

According to notice number 2602804 sent by the Entity to the CNV, the following means of collecting client orders are declared:-----

- Via electronic mail.-----

Contact with Clients via Electronic Mail is Analyzed:-----

The acceptance of Orders via Electronic Mail is restricted to Clients who have completed the Account Registration process.-----

The email address authorized by the Client for issuing orders is stated during the account opening process.-----

Client Identificacion.-----

The Operator receiving the order will only process it when the order comes from an email address previously reported by the Client in the Account Opening Form.-----

In case the correct source of the order cannot be confirmed, such order shall be dismissed and the account holder shall be informed of such circumstance via any method authorized by the holder in the Client File.-----

Order Entry Process:-----

Upon verifying the source and data included in the mail, the operator checks that the order is consistent with the respective risk profile and then uploads the order to the system.-----

If the client is not contacted and said confirmation is not achieved, it will be indicated by the authorized means that the order was not processed, and a copy of such notices will be kept.----

The internal procedure to operate this channel is verified in point 3 of the Manual of Procedures (re: “Manual de Procedimientos Estructuras Financieras Regionales SA V3”).-----

Inalterability, Traceability, and Availability of the Information contained by Issued Orders.-

Every Friday, the ticket(s) showing the operations arranged on that day will be sent to the

email account declared by the client.-----

The Email is verified as a google account (Gmail), accessed from virtual machines, which have cluster redundancy to ensure availability in case of failure.-----

E-mails can be accessed solely by each user/operator, and access to the E-mail account can only be restored by the System Administrator.- -----

Information Protection Procedures and Contingency Plans.-----

The Entity holds an outsourced email google account service through the G Suite product.

The service agreement with Google guarantees a 99.9 % service availability per year.-----

Email information is kept safe for not less than 5 years. -----

The PCs of the operators are machines virtualized by the VMWare product, and they work on a server that is replicated in Cluster mode, that is, in the event of a PC failure, the operation can be quickly restored. -----

In the event of a power outage at the Entity's offices, there is a contingency generator that provides power for 8 hours. In the case of a total interruption of the electricity supply, the Entity can operate from the Stock Exchange where it has Internet access from any mobile device and telephone lines to confirm orders. -----

The internal document “PRC-TEC-02- Plan de backup y contingencia.pdf” (v2) (PRC-TEC-02- Backup and Contingency plan.pdf (v2)) shows the actions defined for the cases of computer contingency or disaster, to maintain the operational continuity.-----

MANUAL OF RULES AND OPERATING PROCEDURES AND INTERNAL CONTROL.-----

Estructuras Financieras Regionales S.A.-----

Contents -----

Introduction -----

Nature -----

Purposes -----

Responsible Parties -----

Availability -----

Operating Department -----

Operator -----

1. Advising Service -----

2. Information on Operation Conditions -----

3. Order Receipt and Uploading -----

4. Issuance of Stock Market Report -----

Administration, Custody, and Settlements. -----

1. Opening of Custody Accounts -----

2. Securities Transfers -----

3. Ticket Issuance -----

4. Credit Settlement -----

5. Fund Inflows -----

6. Fund Outflows in ARS -----

7. Fund Outflows in Foreign Currency -----

8. Collection of Account Maintenance Fees -----

9. Closure of Custody Accounts -----

Introduction. -----

Nature. -----

The manual of procedures is considered the instrument that establishes the essential mechanisms for the organizational performance of the different units. -----

It defines the necessary activities to be carried out by the line authorities, their intervention at the different stages of the process, their responsibilities, and modes of participation. Finally, it provides basic information to guide the staff regarding the functional dynamics of the organization. -----

For this reason, this manual is also an essential instrument to guide and direct the development of activities in an orderly manner, avoiding duplication of efforts, all to optimize the use of resources and expedite the procedures carried out by the user, concerning the services provided. -----

In this sense, the proper structure of the manual is intended to truly reflect the specific activities that are carried out, as well as the means used to achieve the goals, while facilitating the execution, monitoring, and evaluation of the organizational performance. The manual must become an easy instrument that will support the updating and improvement processes, by simplifying the procedures that allow the adequate and efficient performance of the assigned duties. -----

Purpose.-----

To describe in detail the sequence of procedures and the rules to be fulfilled by the members of the organization, which are consistent with the regulations applicable to the Institution. -----

Responsible Parties.-----

Once approved by the Board of Eestructuras Financieras Regionales S.A., the manual will be supplied to all employees and officers. -----

All employees and officers of ESTRUCTURAS FINANCIERAS REGIONALES S.A. are responsible for reading and understanding this document, as well as for taking due notice of notifications related to eventual updates or amendments to this manual.-----

Availability.-----

The Manual of Operating Rules and Procedures must be always updated and available on all

premises of the Institution, and employees and officers must leave written evidence of receipt and reading of the manual. -----

Operating Department.-----

Operator - -----

Procedures:-----

- 1. Advising Service -----
- 2. Information on Operation Conditions-----
- 3. Reception and Uploading of Orders-----
- 4. Issuance of Management Report-----

1. Advising Service -----

Purpose -----

To advise the general public on operations in the capital market, from the perspective of both financing and investment.-----

Scope.-----

Advising services comprise but are not limited to, current market conditions, the micro and macroeconomic situation, and the projections of the different variables that may affect them, based on reports from private and public market research agendas.-----

Procedure Description.- -----

The interested public will upload the request for opening the custody account through the web page and will be advised via telephone by Client Service.-----

The suitable adviser will assist the interested public. The meeting will begin with a general introduction to the capital market, the advisor will evaluate the characteristics of the client's particular profile to proceed with more specific advice based on the client's interests. -----

Finally, if the client is interested in operating with any of the instruments described at this stage, the information on operating conditions will be then provided. -----

Records.-----

2. Information on Operating Conditions.-----

Purpose -----

To advise the potential client on the operations. -----

Scope -----

Advising services comprise providing details about the communication channels to be used, the technical vocabulary generally employed, and the types of reports that will be issued and their frequency.-----

The institution will have permanent access to the fees, commissions, and other concepts applicable to the different operations available on the website.-----

Procedure Description.-----

The future client will be received by the appropriate adviser, who will inform the technical aspects for operating in Estructuras Financieras Regionales S.A., once the custody account is open. -----

After advising on the different aspects involved, the adviser will provide the potential investor with the necessary space to express doubts and queries. -----

3. Reception and Uploading of Orders.-----

Purpose -----

To communicate the Client’s operating intentions to the market. -----

Operation Policies, Rules, and Guidelines.-----

Estructuras Financieras Regionales S.A. accepts orders only from individuals or legal entities that have previously proved their identity and other personal data and registered their signature with the corresponding Registry of Clients that the Company will keep for that purpose. When orders are received by email, they must come from an email account previously declared by the client as valid for such purposes. -----

In those cases where the Company acts as an agent, receiving or executing Client Orders, the Company will write down any order received, either, verbally, in writing, or by other electronic means declared by the client as valid, in a manner that the respective record will adequately exhibit the following elements: the timeliness, quantity, quality, price and modality in which the order was given and any circumstance related to the operation that is necessary to avoid any confusion in negotiations. The said annotations will be uploaded to the Stock Market Management System when they are received. -----

In cash operations, the Company may subordinate the fulfillment of the orders to the prior certification of ownership of the negotiable securities or to the delivery of the funds intended to pay the amount involved. In term operations, such fulfillment may be subordinated to the prior certification of the guarantees or coverage deemed appropriate, which in no case may be less than those established by the CNV and the Market at stake. -----

Procedure Description.-----

Orders Received via Email.-----

The client will be able to send an order using a single email address, which will be entered in the file. In the case of individuals, the e-mail will correspond to one of the holders, and in the case of a legal entity, the e-mail must be a general company e-mail or either belong to one of the representatives of the firm. If none of the above is the case, the representatives must sign a letter indicating the email address to be used. -----

Once the e-mail is declared, the client is bound to acknowledge any order received by the operator from said e-mail address. The recipient of the order will verify that the email address is correct. However, if the recipient is unable to confirm the correct source of the order, such order shall not be processed, and the account holder shall be informed of such circumstance by any means authorized by the account holder in the Client File. -----

Order Received in Person.-----

The client will be asked to issue the order in writing and to sign the original. -----

The operator assigned to the client at stake will verify if the client justifies the operation, namely: -----

1. If the amount of the operation is not justified or encounters relevant objections, the operator shall give NOTICE to the COMPLIANCE OFFICER appointed before the Financial Information Unit (“UIF” for the Spanish version) under Law No. 25246 and amendments and UIF Resolution No. 33/2011.-----

2. If no objections are met, the operation will proceed normally and the order will be entered into the market computerized central registration system for Orders. When entering a client's order, the operator must ensure that settlement will become effective at the best possible price option available in the computerized stock trading system, except when a different alternative is justified, and the Purpose elements leading to evidence the selected option must be available. -----

The client has obtained a benefit.-----

In addition, the order will be loaded into the Stock Market Management System used by the Company to keep track of the orders received, and at least the following aspects must be indicated-----:

-Timeliness-----

-Modality-----

- Unit Type or Instrument-----

-Amount-----

-Quality-----

-Price-----

-Client Identification-----

In case an already entered order is modified, the same will be removed and a new order will be loaded.-----

Daily, the printed output supplied by the Stock Market Management System will be used in keeping a printed record of the orders of the day.-----

Records- -----

The Stock Market Management System "AUNE" used will reflect the Book of Orders imported from the market where the agent operates and will contain the records of the Orders uploaded, with an indication of the timeliness -day, hour, minutes, and seconds-, modality, unit type or instrument, quantity, quality, price, client identification, and any other circumstance related to the order received that may be necessary for its identification and monitoring.-----

Circular MAE (*Mercado Abierto Electrónico*) 128/15.-----

Based on the provisions of Title II of the Operating Regulations of this Market, by Article 3 of Chapter V – Title VI of the Rules of the National Securities Commission (Revised Text 2013) and by General Resolution No. 637 of the National Securities Commission, this Market has established the following operating modalities for the cash negotiable securities market, the minimum amounts from which trading will be allowed in the TRD and Bilateral trading segment and the price range, concerning the last closing or last price of the bilateral segment, within which operations may be registered, according to the following: -----

A.- Authorized Participants: All those Agents that have been admitted as Full Member Agents of the MAE are authorized to register operations with the Bilateral Trading Segment and TRD. The operations authorized to be registered will be those carried out among agents and those carried out between the Agents and third parties that qualify as Qualified Investors under Article 34 of the MAE Operating Regulations, even with the intervention of Negotiable

Securities Brokers. -----

B.- Operating Modalities: Operations may be arranged through the SIOPEL Electronic Operations System, by price-time priority and by bid interference, and by settlement through the MAE settlement and clearing systems (Article 33 R.T.), or by trading, called "TRD", for their portfolio operations among Agents, or between Agents and qualified investors, arranged directly between the interested parties or through a Security Broker ("ACVN") being a member of this Market, and to be settled by the market settlement and clearing systems, or bilaterally by the Agent, as appropriate. In both cases, the market will proceed to the registration and disclosure of the operations arranged or reported to the system, and, when applicable, to their settlement. -----

C.- Unit Type Traded: Operations may be arranged on public and/or private fixed-income negotiable securities that have been authorized for trading on this Market.-----

D.- Amount of Operations for the Bilateral Segment and TRD 1. Debt securities issued by the National State: equal to or greater than ARS 1 000 000 or its equivalent in foreign currency. 2. Other types of fixed income issued by public or private issuers: equal to or greater than ARS 400 000 or its equivalent in foreign currency. -----

E.- Price Range. 1. Price fluctuation of more or less than 2.50 % over the current reference price, understood as the last closing price or the last price of the bilateral segment. 2. operations which price exceeds the fluctuation range indicated in the previous point may be authorized for registration when MAE verifies the existence of special circumstances that validate said prices and as long as the variation percentages under Article 61 of the MAE Operating Regulations are not altered.-----

F.- Time Schedule of Operations: Based on Article 59 of the Operating Regulations of Mercado Abierto Electrónico S.A., the following time schedule has been established for the registration of operations in the bilateral trading segment: 1. Immediate cash operations for

settlement by the market settlement and clearing systems: from 10:00 a.m. to 3:00 p.m. 2. Cash operations in 24 and 72 hours: from 10:00 a.m. to 5:00 p.m. 3. REPO Operations: from 10:00 a.m. to 6:00 p.m.-----

4. Issuance of Management Report.- -----

A weekly report shall be issued, which will exhibit the conditions in which the closed trading week was developed, highlighting the outstanding aspects and informing future investment alternatives and their conditions. Said report will be available to clients and the general public.-----

Operation Policies, Rules, and Guidelines.-----

All the information contained in the reports will be taken from reports given by public and private agencies and official Internet sites of the different Markets authorized by the CNV. ----

Procedure Description-----

On the last business day of each week, information will be collected from the indicated media and a report will be prepared according to the following structure: -----

- International Context -----
- National Context -----
- Market in detail: Variable Income and Fixed Income.-----

Once the report is prepared, it will be sent to the clients. -----

A computerized and chronological file will be kept on the Institution's web server, available for internal consultation. -----

Administration, Custody, and Settlements.-----

Procedures:-----

1. Opening of Custody Accounts -----
2. Securities Transfers -----
3. Ticket Issuance -----

- 4. Debt Settlement -----
- 5. Fund Inflows-----
- 6. Fund Outflows in ARS -----
- 7. Fund Outflows in Foreign Currency -----
- 8. Collection of Account Maintenance Fees -----
- 9. Closure of Custody Accounts -----

1. Opening of Custody Accounts.-----

The custody account shall be entered in the Management System of Estructuras Financieras Regionales S.A, and the custody subaccount shall be registered with the Deposit Agent.-----

In all cases, the information and documentation requirements detailed in the “Know your Client” section in the Manual on Money Laundering and Terrorist Financing Prevention must be fulfilled first: -----

i. Individual Clients: -----

a) Name and surname, identity document type, and number. -----

The Client's identity must be verified using reliable documents, data, or information from independent sources; evidence of such process and the copy of the identity document submitted by the individual shall be protected. For such purposes, the national identity document issued by a competent national authority, and the Identity Card or Passport issued by the competent authority in the respective issuing countries will be accepted as valid documents to prove identity. -----

b) Date and Place of Birth.-----

c) Nationality.-----

d) Marital Status. -----

e) CUIL (Labor Identification Code), CUIT (Taxpayer Identification Number), Identification Code (CDI), or the identification code that in the future may be created by the Argentine Tax

Authority (“AFIP”). This requirement will be fulfilled by foreigners, if applicable. -----

f) Domicile (street, number, city, province, country, and postal code). -----

g) Telephone number and email address. -----

h) Occupation or professional activity. -----

i) Compliance with the relevant provisions of the UIF Resolution referring to PEP in force. ----

The requirements set forth herein shall be applicable, if any, to the agent, guardian, curator, representative, guarantor, and the authorized person, who must provide, in addition to the information and documentation contemplated in this article, the document that certifies such legal relationship. -----

A sworn statement on the legitimacy and origin of the funds will be required. -----

ii. Company Clients: Company clients must be identified through the documents attesting to their creation and legal status, with the following particulars: -----

a) Firm or business name. -----

b) Registration date and number. -----

c) CUIT, CDI, Foreign Investors Code (CIE), or the ID key that may be created by the AFIP in the future. This requirement must be fulfilled by foreigners, if applicable. -----

d) Copy of the Articles of Incorporation. -----

e) Copy of the updated bylaws, which must be verified using original documents or data or reliable information from independent sources; the corresponding evidence of such process will be safeguarded. -----

f) Legal domicile (street, number, city, province, country, and postal code). -----

g) Telephone number of the registered office and email address. -----

h) Main activity carried out. -----

i) Identification of authorized attorneys, as required for individuals. -----

j) List of the members of the administrative or equivalent body. -----

k) Ownership of the capital stock. In cases where the ownership of the share capital is highly atomized due to the entity characteristics, this requirement will be considered fulfilled by identifying the members of the Administrative body or equivalent body and/or those who exercise effective control over the entity. -----

l) Identification of Final Owners/Beneficiaries. To identify them, the Client's sworn statements, copies of the shareholders' records provided by the Client or obtained by the Reporting party, or any other documentation or public information that identifies the client's controlling structure may be used. When the majority share interest of the Clients being companies corresponds to a corporation that is listed in an authorized local or international market and is subject to requirements on transparency and/or disclosure of information, they will be exempted from the identification requirement provided for in this subsection. -----

iii. Identification of Other Types of Clients.- -----

In the case of other types of Clients, the following identification rules must be followed: -----

a) In the case of the bodies, entities and other legal structures that make up the National Public Sector, as well as those that make up the Provincial and Municipal Public Sectors, each Reporting party must exclusively identify the individual who will operate the account, in the terms established above in this Manual, and obtain a true copy of the instrument attesting to capacity to perform said acts, either provided by the Client or obtained by the Reporting party through publications in the corresponding Official Gazettes. -----

b) The joint ventures, groups, and other similar business entities will be identified according to the general rules for legal entities, applied to their members, in addition to the legal structure itself constituted as appropriate.-----

c) Trusts that have been constituted following Argentine law will be considered properly identified upon fulfillment of the following:-----

1. The trustee is identified, under Articles 23 or 24 of Resolution 21/2018, as appropriate. -----

2. The administrator, a similar position officer, or any other person, either an individual or company that participates in the creation and organization of the trust, is identified under the terms of Articles 23 or 24 of Resolution 21/2018, as appropriate.-----

d) In the case of Mutual Funds, the managing company, the depositary company and any other person, either an individual or a company that participates in the creation and organization of the mutual fund must be identified, under the terms provided by Articles 23 and 24 of this regulation as appropriate.-----

e) In the case of Simplified Stock Companies (SAS) and other business companies created by digital means, the Reporting Party may identify the legal entity and initiate the commercial relationship with the digital incorporation document generated and digitally signed by the respective public register, and which has been received by the Reporting party through official electronic means.-----

f) The companies, their affiliates, and subsidiaries, which are listed in authorized local or international markets and are subject to requirements on transparency and/or disclosure of information, may open an account and start the commercial relationship without any other procedure than (i) identification of the individual who will operate the account under the terms of article 23, and (ii) delivery of a copy of the instrument by which said individual has been designated for such purposes.-----

g) Accounts with deposits originating from court cases are excluded from the general requirement involving the identification of Clients. -----

h) Clients who operate exclusively with the Electronic Credit Invoice, under the terms of Articles 12 and 13 of Law No. 27440 on Productive Financing, may be identified by the provisions of Articles 23 and 24 of this resolution and also thorough information on their activity level. The identification procedure may be carried out in person, through the Remote Procedures System (“TAD” for the Spanish version), or by another tool with the same

characteristics. -----

Copy of the last balance sheet signed by a public accountant certified by the corresponding Professional Association of Economic Sciences, or alternative documentation showing the client's patrimonial and financial situation, is required.-----

In addition to the sworn statement on legitimacy and origin of the funds, the corresponding documentation and/or information supporting the statement as to the origin of the funds is also required. The information to be requested is listed below (jointly not exclusive): -----

- Sworn tax returns; -----
- An authenticated copy of the deed justifying the funds with which the purchase was made;---
- Certification issued by a registered public accountant and duly legalized by the professional association, with an indication of the origin of the funds and the precise documents seen by said professional;-----
- Declaration of assets; -----
- Bank documentation attesting to the existence of the funds; -----
- Financial statements audited by a Public Accountant and certified by the corresponding Professional Association; -----
- Documents evidencing the sale of furniture, real estate, securities, or livestock, for sufficient amounts, or any other documentation evidencing the possession of sufficient legitimate funds to carry out the operation.-----

The opening of accounts may be implemented in writing and/or by other electronic means. In the first case, documents will be signed at the Company's headquarters, attaching the corresponding supporting documents. In the second case, the applicants must send the forms with a certified signature accompanied by the supporting documentation, which will be subject to approval for the opening of the account. -----

For the case of clients being individuals or companies represented by a legal representative,

the latter must prove his/her capacity by the respective authorizing document, which must be updated if the representative is eventually replaced.-----

The system will issue a general authorization at the time the account is opened and the client will sign it, which will become a part of the account file. The absence of said written authorization will be assumed, unless proven otherwise, that the operations carried out in the client's name were not authorized by the client. The unrestricted acceptance by the client of the corresponding settlement may be invoked as evidence to the contrary for the purposes set forth above. The Institution shall in no case force clients to grant said general authorization or invoke refusal thereof to the detriment of compliance with the imposed obligations. -----

Before registering the client's account, as well as during the commercial or contractual relationship with a client, a file must be prepared for each client, which will contain the documentation related to the following actions:-----

- I. Client Identification. -----
- II. Verification as to politically exposed person. -----
- III. Verification as to inclusion in terrorist lists.-----
- IV. Request for information about the services and/or products required and the reasons for their choice. -----
- V. Determination of client's profile. -----

I. Client Identification.- -----

The client particulars must be entered in the following forms (from 1 to 4 issued by the system), according to the type of client at stake: -----

- 1. a) Opening Form — Individuals -----
- 1. b) Opening Form — Companies -----
- 2. a) Opening Agreement — Single Account -----
- 2. b) Opening Agreement – Joint Account -----

4. Sworn Statement as to Origin and Legitimacy of Funds -----

5. Authorization Note Estructuras Financieras Regionales S.A. -----

6. Proof of Receipt Delivery Explanatory Report by Independent Public Accountant -----

8. List of current fees -----

9. In the case of a joint account (up to three holders), replace form 2-a) with form 2-b) and complete the rest of the forms, one for each holder. -----

The forms must be verified based on documents supporting the data entered by the client as appropriate. -----

II. PEP Verification-----

An investigation is conducted as to whether the client is PEP (Politically Exposed Person), and, additionally, google checks are made, and a sworn statement as to Politically Exposed Person must be then signed. -----

III. Terrorist Lists Checking-----

As appropriate, the list of Terrorists must be checked concerning each client, by entering the following link- <https://repet.jus.gob.ar/>-----

IV. Request for information about the services and/or products required and the reasons for their choice. -----

V. An inquiry must be conducted concerning the client to know the client's risk profile and the type of instruments to be used. Then, the Risk Profile Determination Form must be completed.-----

VI. Determination of Client Profile -----

The veracity of the information and documents received will be analyzed, on which basis, a client profile will be defined by completing the Client Profile forms. -----

Reference documents-----

The Sample Forms for opening accounts are included. -----

Records -----

In addition to the Management System records and those kept by the Deposit Agent, a sheet on "Evolution of Custody Accounts" will be kept, which will contain the list by the number of clients and their status (Active, Canceled, or Blocked).-----

2. Transfer of Holdings, Agents of Deposit, Custody, Registry, and Payment.-----

3. Purpose.-----

To manage the movement of clients' holdings to safeguard them, in compliance with the duties as a depository. -----

Operation Policies, Rules, and Guidelines.-----

The administration, information, and control of securities custody will be conducted through the Management System. Said system will be implemented based on its own records, which must be at all times consistent with the securities positions reported by the Agent of Deposit, Custody, Registry, and Payment, through the operating summaries periodically issued. -----

At the firm offices, the Company will keep clear and permanent evidence of the total position of securities of each client and the position of each unit type per client, as well as the location where the respective securities are deposited. -----

The institution may dispose of its own clients' negotiable securities without their prior authorization. The pertinent authorization may be issued by any means authorized by the CNV.-----

Procedure Description.-----

After checking the balance of the daily holdings, Estructuras Financieras Regionales S.A. as depositor will receive or deliver securities by crediting or debiting the respective account. -----

To the extent that the operations are recorded, the system manages the transfers, as well as a confirmation scheme that allows keeping a clear record of the clients' holdings mirroring those kept by the depository entity ("Caja de Valores").-----

Data to be included in transfers: -----

- Kind of transfer: Recipient, Issuer, Immediate or Deferred. -----
- Unit Type Code. -----
- Unit Type Amount. -----
- Depositor Number. -----
- Client Sub-account: To keep clients' negotiable securities separate from their own negotiable securities. -----

The records will be kept through the Stock Market Management System and must be consistent with the records kept by the Agent of Deposit, Custody, Registration, and Payment.

Daily, all those transfers necessary to complete the settlement of operations arranged in the different markets will be made, as well as those expressly requested by the client. -----

When a client requests a transfer of securities, regardless of their location, verification will be conducted as to whether the transfer complies with the required same ownership or the documents supporting such request will be demanded. -----

4. Ticket Issuance-----

Purpose -----

To provide documentary evidence of the execution of an order arranged in the Market. -----

Operation Policies, Rules, and Guidelines -----

Estructuras Financieras Regionales S.A. uses the AUNE System, which guarantees the reliable recordal on the settlement ticket of the order identifier, as well as the date, hour, minutes, and seconds when the order was given. -----

Procedure Description.------

The operator that uploaded the client's order must perform a follow-up in such a way that, once it is operated, the corresponding ticket of settlement is issued. -----

The ticket will be issued through the AUNE System and must contain the identification of the

order that originated the same. The operator in charge will print and sign the same, which will be available to the client at the offices of the Institution. -----

On a daily basis, the AUNE System output will be entered in the Registry of Operations with their own clients: details of the transactions must be recorded by date of arrangement, indicating: ticket number, date of arrangement and settlement, client, kind of operation, unit type, quantity, price, effective value, counterparty, fees, duties, and commissions. Likewise, the respective output for their portfolio will be entered in the Registry of Operations, namely: the movements of this portfolio must be recorded daily, indicating the date of arrangement, date of settlement, unit type, quantity, price, kind of operation, counterparty, and effective value. Even when there is no movement in a day, the final balances of that day must also be recorded.-----

Records.-----

The above-referred AUNE System contains the records of the tickets issued, indicating the time -day, hour, minutes, and seconds-, modality, unit type or instrument, quantity, quality, price, and client identification. The Books of the Registry of Operations with their clients and Operations for their Portfolio will also originate from said System. -----

5. Credit Settlement. -----

Purpose.-----

To reflect the payment of earnings, amortizations, and dividends in the clients' principal accounts according to the payments made by the different issuers through the agents of deposit, custody, registration, and payment. -----

Scope.-----

This includes the settlement of dividends, interests, and/or comprehensive capital adjustments to shareholders, further comprising income and amortization in the case of debt securities.-----

Procedure Description-----

Upon receipt of the Credit Settlement issued by the Agent of Deposit, Custody, Registry, and Payment, dividends, interest, and/or comprehensive capital adjustments will be settled to the respective clients once the deposit of the corresponding funds is verified.-----

The settlement will be made through the Management System, where the following will be indicated-----:

- Kind of Settlement: Dividends or Income and Amortization as appropriate. -----
- Unit Type Code. -----
- Percentages: they result from credit settlement by deposit agent, they can be from dividends in cash, in shares, income, amortization in kind, in Argentine Pesos.-----
- Payment Currency: the type number corresponding to the currency of payment will be entered. -----
- Reference: it will be completed with the word "Dividend" or "Credit" + Type Number. -----
- Cut-off Date: The position date of the holding will be entered. -----
- Settlement Date: Fees: This item will be completed with the fees collected, so the date on which the settlement is made will be recorded.-----
- The Deposit Agent (according to the Credit Settlement statement issued by the agent) with the fixed and variable fees charged by the Institution. -----

For each Credit Settlement Statement issued by the Deposit Agent, a Credit Settlement Statement will be issued through the Stock Exchange System, which will reflect: the holding that originated the settlement, the amount in Argentine pesos resulting from the settlement (the gross values, the detail of fees and net values), the amortization of the unit type, all this being itemized by the client. Said statement will be attached to the abstract issued by the Deposit Agent and will be entered on the respective file by table number. -----

Records.-----

Records will be kept through the Management System, which must at all times be consistent

with the records of the Agent of Deposit, Custody, Registration, and Payment. -----

6. Fund Inflow -----

Purpose.-----

To fund custody accounts and keep their balances updated.-----

Operation Policies, Rules, and Guidelines.-----

All fund movements are made within the banking system. Estructuras Financieras Regionales S.A. holds one or more accounts in Banks authorized by the Central Bank of the Argentine Republic (*Banco Central de la República Argentina*), reserving the right to substitute or incorporate other accounts. Estructuras Financieras Regionales S.A. currently holds the following accounts:-----

BANCO DE VALORES -----

Checking Account in Pesos No. 3-001-0000011545-4 -----

BANCO DE VALORES -----

Checking Account in US Dollars No. 9-001-0000011546-1 -----

BANCO SANTANDER RÍO S.A. -----

Branch 201 - Checking Account in Pesos No. 201-0004891/6 -----

BANCO SANTANDER RÍO S.A. -----

Branch 201 - Checking Account in US Dollars N° 201-004888/6 -----

When checks are used in fund inflows, they must be full endorsement checks payable to Estructuras Financieras Regionales S.A. and must be drawn from checking accounts held or jointly held by the client.-----

When fund inflows result from bank transfers, these must be from accounts held or jointly held by the client, and which certificate must be sent to ESTRUCTURAS FINANCIERAS REGIONALES S.A. for filing and issuance of the corresponding receipt.-----

Procedure Description.-----

Receipt of deposit/transfer: The receipt of the deposits made by the client in the accounts held by the Institution and authorized for such purposes must be submitted at the firm offices to have the funds credited to said accounts. The deposit/transfer receipt may also be sent from the email account provided by the client to the following email address: servicios@estructurasfinancieras.com.ar -----

Control: Once the deposit/transfer receipt is submitted, crediting of funds by the bank will be verified.-----

The system assimilates client accounts to a checking account. For this operation, the system provides a voucher called Deposit.-----

At this time, funds are effectively credited to the client’s account.-----

Records.-----

Records will be kept via the Stock Market Management System, which must coincide with the account statements issued monthly by the Banks.-----

7. Fund Outflows in ARS -----

Purpose -----

To make the payments requested by clients and keep their balances in Argentine pesos updated.-----

Operation Policies, Rules, and Guidelines.-----

All fund movements are made within the banking system. Estructuras Financieras Regionales S.A. holds one or more accounts in Banks authorized by the Central Bank of the Argentine Republic (*Banco Central de la República Argentina*), reserving the right to substitute or incorporate other accounts. Estructuras Financieras Regionales S.A. currently holds the following accounts:-----

BANCO DE VALORES -----

Checking Account in Pesos No. 3-001-0000011545-4 -----

BANCO DE VALORES -----

Checking Account in US Dollars No. 9-001-0000011546-1 -----

BANCO SANTANDER RÍO S.A. -----

Branch 201 - Checking Account in Pesos No. 201-0004891/6

BANCO SANTANDER RÍO S.A. -----

Branch 201 - Checking Account in US Dollars N° 201-004888/6 -----

The balances in favor of the client which exceed any obligation on pending operations may be withdrawn on the settlement date or later. Payment will be made by a payee-only check issued in the name of the account holder. Only two checks per day and client may be issued.-----

The Company may authorize bank transfers to an account held or jointly held by the client, with the costs of the said transaction to be borne by the client requesting said transaction. To that effect, the client must indicate CBU (Bank Routing Number) and bank account number by signing an instruction note to have payments credited to said account.-----

The Entity will keep a file ordered by issue date with a copy of the checks and with a clear identification of the payment order used.-----

Procedure Description.-----

Funds Withdrawal Request: the client must verbally request withdrawal of funds from the custody account either at the institution offices, by telephone, or via email to servicios@estructurasfinancieras.com.ar. -----

Control: the staff officer receiving the request must check the balance available in the respective client's account to make the requested payment. Likewise, the balance available in the institution's bank accounts authorized for stock trading shall also be verified.-----

The system assimilates the clients' accounts to a checking account. For this operation, the system provides a receipt called Withdrawal. -----

At the same time, a check or transfer will be drawn up as appropriate and delivered to the

Treasury for signature. -----

At this time, the funds are debited from the client’s account. A copy of the Payment Order will be delivered to the client, subscribed by the officer who signed the check or transfer. The other copy will be entered in the files, together with a copy of the check or transfer in numerical order. -----

Records will be kept through the Management System, which must coincide with account statements issued monthly by the Banks.-----

A worksheet will contain the list of checks issued by date, with an indication of the check number, bank, name of the client who is to collect the check, amount, and payment order number. -----

8. Fund Outflows in Foreign Currency.- -----

Purpose.-----

To make the payments requested by clients and keep their balances in foreign currency updated.-----

Scope.-----

Operations that by current regulations oblige the intervening parties to use bank accounts for the crediting of funds in foreign currency (e.g., purchase and sale of public securities to be collected in US dollars). Operations that by their nature are received in cash in foreign currency are excepted, in which case the pertinent procedure will be followed. -----

Operation Policies, Standards, and Guidelines.-----

All fund movements are made within the banking system. Estructuras Financieras Regionales S.A. holds one or more accounts in Banks authorized by the Central Bank of the Argentine Republic (*Banco Central de la República Argentina*), reserving the right to substitute or incorporate other accounts. -----

The balances in favor of the client and which exceed any obligation on pending operations

may be withdrawn on the settlement date or later. -----

Payment will be made by bank transfer to an account held or jointly held by the client. -----

Exceptionally, by order of the General Management, the Entity will be entitled to make foreign currency payments in cash.-----

Procedure Description.-----

Request for withdrawal of funds: the client must verbally request withdrawal of funds from the custody account either at the institution offices, by telephone, or via email to servicios@estructurasfinancieras.com.ar. When payment in cash is not excluded, an appointment must be previously arranged to make the payment.-----

Control: the staff officer receiving the request must check the balance available in the respective client's account to make the requested payment. Likewise, the balance available in the institution's bank accounts authorized for stock trading shall also be verified.-----

The system issues a Withdrawal ticket described in a document issued by the System. -----

A copy of the Payment Order will be delivered to the client, signed by the staff officer who signed the transfer or made the payment in cash. The other copy will be signed in agreement by the client and entered in the respective file, in numerical order. When payment is made via bank transfer, the Administration area will request authorization from the General Manager to process the transfer request in the amount corresponding to the operation for each client.-----

Confirmation of Transfer: once the transfer has been made, the Administration area will inform the Operations area by email of the transfer details, which shall be then notified to the client.-----

When the client does not hold a bank account in foreign currency, the Administration area will request authorization from the General Manager to make payments in cash. -----

Records.-----

Records are kept through the Management System, which must be consistent with the

monthly account statements issued y by the Banks. -----

9. Collection of Account Maintenance Fees.- -----

Purpose.-----

To debit maintenance fees from custody accounts. -----

Operation Policies, Rules, and Guidelines.-----

In all cases, funds will be debited on the 1st and 10th day of each month in the effective amount reported to the CNV.-----

Procedure description -----

Between the 1st and 10th day each month, by an automatic debit made by the Stock Market Management System, the amount corresponding to account maintenance fees will be debited from each active client account. The data to be entered are: -----

- Debit Date -----
- Total Amount (bonuses are calculated automatically)-----
- From client account: 101 -----
- Up to client account: 9999 -----
- Reference: Monthly Custody

With this procedure, the system provides a Debit Note for this maintenance fees collection operation. The Debit voucher for Custody will be available to the client at the premises of the institution. -----

Records.-----

Records will be kept through the Stock Market Management System, and they will be consistent with the amounts debited with the current fees according to tables submitted to the CNV. -----

10. Closing of Custody Account.-

The client informs the company that the client wishes to close the account. This is informed to

the compliance officer, and the absence of debit or credit balances or securities in the subaccount is verified by the back office sector. The Compliance/Administration officer will ask the client for a signed original note requesting the closing of the account. Said note must be signed by the account holder in the case of an individual and by one of the account representatives in the case of a company (the signature of the corresponding representatives is required in the case of joint signatures). -----

Once the original note arrives, the account is removed from “Caja de Valores”, the management system, and from the Financial Information Unit by the Transaction Report System (SRO), and the note is then entered in the respective file.— -----

Title: Backup and Contingency Plan.- Prepared for: Estructuras Financieras.- Pages 5.-

Reference: PRC-TEC-02.-Version: 2.0.- Linktec.- -----

PRC-TEC-02 – BACKUP AND CONTINGENCY PLAN.-----

ESTRUCTURAS FINANCIERAS – ABSOLUTE BUSINESS-----

1. Objective:-----

To indicate the steps to recover productive systems from disasters and be able to guarantee the continuity of the service. -----

2. Scope:-----

This guide covers all the systems that are in the productive servers of Estructuras Financieras.- -----

3. Definitions: -----

Backup: Supporting information. -----

Disaster: Event that could not be foreseen in advance due to its nature and that affects the provision of the service on a long-term or permanent basis (serious fire, earthquake,

vandalism, power outage, link interruption, computer system attack, etc.) -----

Recovery: Action to restore the service in another location and with other equipment with similar characteristics.-----

BIA: acronym that defines the Business Impact Analysis. -----

4. Responsibilities: -----

The person responsible for determining the implementation of this plan is the Director of Technology together with the Management. The person responsible for executing the indications of this plan is the Director of Technology, the person in charge of infrastructure and the person appointed under their supervision and responsibility.-----

5. Development: -----

A. Verification of the disaster and impossible service continuity in the provider's datacenter. -----

Upon detecting a service interruption by monitoring or by an internal or external complaint, the IT provider must be informed. When, as result of the complaint, it is verified that the interruption will be last more than 6 hours, whatever the reason that caused it, one of the steps indicated in B must be taken, and, at the same time, a person in charge will be sent to the datacenter to evaluate the situation, assist with the incident and recover the equipment and data if possible.-----

Table with possible incidents to assess the disaster and steps to follow in B: -----

Event	Recoverable Server	Recoverable Data	Step B to follow
Internet link interruption	YES	YES	B.0
Power outage	YES	YES	B.1
Datacenter disaster (fire, landslide, etc.)	YES	YES	B.1
Disk irreversible damage	YES	NO	B.2
Server irreversible damage	NO	YES	B.2

B. Recovery of service.-----

Depending on the kind of event and the impact caused, the corresponding instructions must be followed. In all cases, the incident must be registered via email, according to the procedure. ---

B.0. Services are migrated to the second internet provider, and the DNS corresponding to the productive services must be adjusted.-----

B.1. In the event of an eventual power outage, and when the estimated repair time is greater than that indicated by the business, the disaster recovery plan must be activated. -----

Said task comprises activating productive Virtual Machines, previously replicated during night hours with low attendance. -----

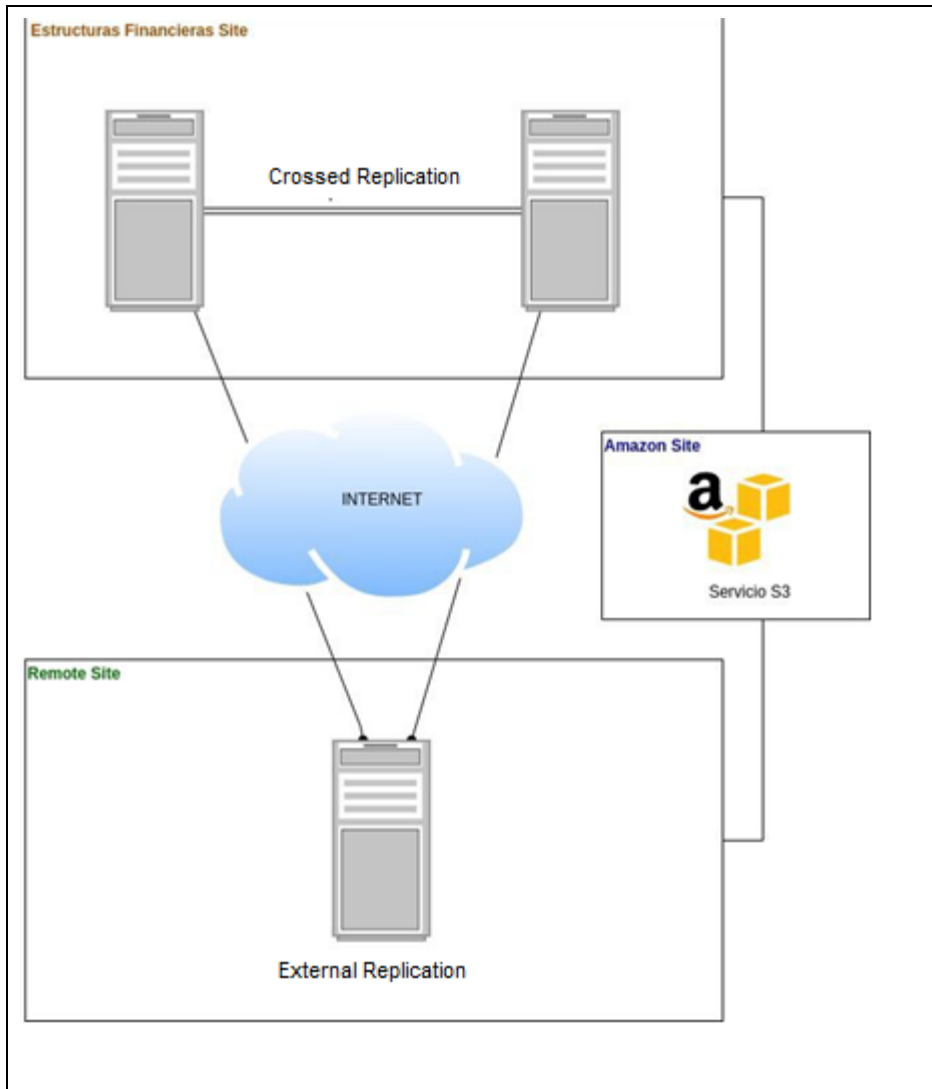
Once this procedure has been executed, the necessary adjustments are made to use the services.-----

-Firewall Settings: A script has been created to adjust rules and authorizations for the productive systems of Estructuras Financieras.-----

-DNS Service: The necessary DNS changes and adjustments must be made for the publication of the services.-----

B.2. In the event of a possible disk and/or server physical failure, the virtual machines will be turned on on the contingency server. They are replicated daily, and only the differential data will be updated.-----

6. Picture Guide:-----



ANNEXES:-----

I. APPROVED ALTERNATE SUPPLIERS.-----

The following providers were evaluated and are eligible to contract if necessary:-----

Provider	Domicile	Mail	Telephone	WEB
1	Los Patos 2948	datacenter@iplan.com.ar	080034500 00	iplan.com.ar
2	Amazon Elastic VM	n/a		https://aws.amazon.com/es/

7. Change Control.-----

Review	Change	Drafting		Review and Approval	
		Date	Author	Date	Author
01	Initial Version	July 17, 2020	IT Director	August 3, 2020	Gustavo Moglie
02	Review	September 1, 2020	IT Director	September 11, 2020	Leonardo Benitez
03	Approved	September 20, 2020	Manager	September 20, 2020	Fernando Simon

THIS IS A TRUE AND ACCURATE TRANSLATION into English of the attached document in Spanish, to the best of my knowledge and belief. Digitally signed in Buenos Aires, on May 29, 2022.-- -----

ES TRADUCCIÓN FIEL del idioma español al inglés del documento adjunto que he tenido ante mí y al cual me remito.Firmado digitalmente en Buenos Aires a los 29 días de mayo de 2022. -----

STELLA MARIS TITO
Traductora Pública
Inglés
Mat. T° VIII F° 126 Cap. Fed.
Inscrip. C.T.P.C.B.A. N° 1711

Digitally signed by
TITO Stella Maris
Date: 2022.05.29
23:25:18 -03'00'