OJEDA AGROPECUARIA S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO GENERAL

Versión del Manual Nº 01 - Aprobado por AD de fecha 16/04/2024

Estructura organizativa interna, operativa, de control, y manejo de contingencias

ÍNDICE

Tabla de contenido

OBJETIVOS 3

INTEGRANTES 4

ORGANIGRAMA 5

PROCEDIMIENTOS REFERIDOS AL RESPONSABLE DE RELACIONES CON EL PÚBLICO 6

PROCEDIMIENTOS REFERIDOS AL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO REGULATORIO Y CONTROL INTERNO 7

PROCEDIMIENTOS REFERIDOS AL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO REGULATORIO Y CONTROL INTERNO 8

DELIMITACIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL NO IDÓNEO 9

ACCESO A LA INFORMACIÓN 10

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN 11

CONDUCTAS ILÍCITAS 12

SEGURIDAD, RESGUARDO DE DATOS Y MANEJO DE CONTINGENCIAS 13

OBJETIVOS

El presente manual de procedimiento tiene por objetivo plasmar un adecuado sistema de control interno para el funcionamiento de OJEDA AGROPECUARIA S.A en su categoría de Agente de Negociación RUCA.

Se entenderá por sistema de control interno al conjunto de objetivos, políticas, planes, métodos, procedimientos, información, registros y otras medidas que establezca el Agente con el propósito de:

1) Adoptar y aplicar procedimientos adecuados que permitan al Responsable de Cumplimiento Regulatorio y Control Interno designado acceder a la información necesaria para el cumplimiento cabal de las funciones.

2) Delimitar las diferentes funciones y responsabilidades de manera de asegurar que sólo el personal acreditado como idóneo tenga contacto con el público inversor.

3) Contar con información financiera, económica, contable, legal y administrativa, que sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna.

4) Controlar que en toda la documentación y en los canales de comunicación (físicos y electrónicos) utilizados, se indique claramente la denominación completa del Agente según su categoría y el número de registro otorgado por la Comisión Nacional de Valores.

5) Poseer los Libros, registros y documentos que establezcan las leyes vigentes (Código Civil y Comercial de La Nación y Ley Nº 19.550) y aquellos propios de su actividad.

6) Garantizar la seguridad, resguardo, acceso, confidencialidad, integridad e inalterabilidad de los datos contando con sistemas informáticos adecuados y disponer de planes de contingencia.

INTEGRANTES

Se entiende que los miembros del órgano de administración y fiscalización a continuación mencionados gozan de la debida honorabilidad y poseen capacidad y experiencia suficientes, y velarán por la gestión sana y prudente del Agente.

Órgano de Administración: Titular: Ariel Rubén, Ojeda

Órgano de Administración: Suplente: Diego Jesús Matías, Ojeda

Auditor Externo: Titular: Eduardo Luis Muñoz Manni

Auditor Externo: Suplente: Cinthia Jessica Pardo

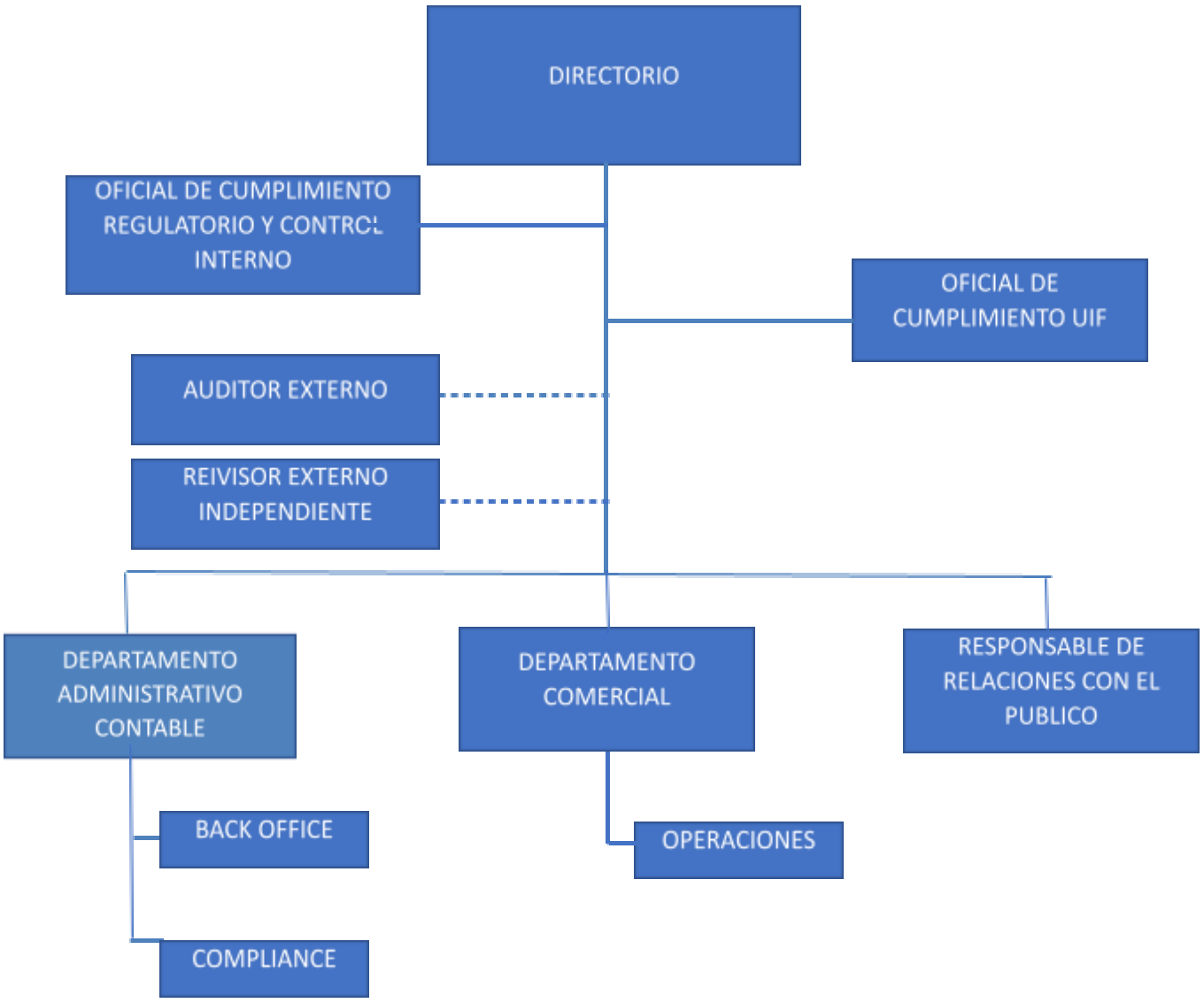
Oficial de Cumplimiento Regulatorio y Control Interno: Ariel Rubén, Ojeda

Oficial de Cumplimiento PLAFT Titular: Diego Jesús Matías, Ojeda

Oficial de Cumplimiento PLAFT Suplente: Ariel Rubén, Ojeda

Responsable de Contacto con el Público Inversor: Julio Alexis Barrios

ORGANIGRAMA



PROCEDIMIENTOS REFERIDOS AL RESPONSABLE DE RELACIONES CON EL PÚBLICO

El responsable de relaciones con el público en Ojeda Agropecuaria S.A, tiene la función de atender todos los reclamos y/o denuncias de los clientes e informar inmediatamente al órgano de administración y al órgano de fiscalización.

Asimismo, dentro de los DOS (2) días de finalizado cada mes, deberá remitir al Organismo, por medio de la AIF, un detalle de los reclamos y/o denuncias recibidas con indicación del estado en cada caso y las medidas adoptadas.

PROCEDIMIENTOS REFERIDOS AL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO REGULATORIO Y CONTROL INTERNO

El responsable de cumplimiento regulatorio en Ojeda Agropecuaria S.A , tendrá como funciones:

1) Controlar y evaluar la adecuación y eficacia de las medidas y los procedimientos establecidos de conformidad con las obligaciones resultantes de la Ley N° 26.831 y de las Normas.

2) Monitorear la eficacia de los mecanismos de control interno, procedimientos, políticas y métodos que el Agente utiliza en sus actividades, así como proponer las medidas a adoptar a los fines de corregir toda posible deficiencia detectada. El Responsable de Cumplimiento Regulatorio y Control Interno determinará la naturaleza y alcance de los procedimientos a aplicar considerando la actividad específica de control, el gobierno corporativo de la entidad, la documentación de la actividad de control y la complejidad de las operaciones del agente.

3) Controlar el cumplimiento del Código de Conducta

4) Remitir a la Comisión por medio de la AIF, dentro de los SETENTA (70) días corridos de cerrado el ejercicio, un informe con los resultados de los exámenes llevados a cabo durante el mismo como consecuencia de las funciones a su cargo.

5) Corroborar que los reclamos y/o denuncias de los clientes sean atendidos por el Responsable de Relaciones con el Público y que han sido informados al órgano de administración, al órgano de fiscalización y a la Comisión. El Responsable de Cumplimiento Regulatorio y Control Interno reportará directamente al órgano de administración, cuando no revista también carácter de miembro integrante del mismo. El órgano de administración del Agente deberá garantizar al Responsable de Cumplimiento Regulatorio y Control Interno los recursos y el acceso a toda información necesaria para el cumplimiento adecuado de su función

PROCEDIMIENTOS REFERIDOS AL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO REGULATORIO Y CONTROL INTERNO

El responsable de cumplimiento regulatorio en Ojeda Agropecuaria S.A tiene acceso a todas las dependencias en la que se desempeñan funciones tanto administrativas como operativas, además tiene acceso sin restricción a sistemas informáticos, archivos y respaldos.

Proceder de su actividad:

1) El responsable de Cumplimiento Regulatorio y Control Interno revisará periódicamente el proceder y funcionamiento habitual del Agente y se mantendrá al corriente de las modificaciones normativas que al Agente le puedan afectar.
2) En caso de detectar algún incumplimiento normativo y/o alguna limitación en sus funciones el mismo lo plasmará por escrito informando de manera inmediata al órgano de administración (cuando no revista también carácter de miembro integrante del mismo) para que este pueda arbitrar los medios necesarios para su inmediata corrección, en caso de que el incumplimiento persista o no pueda ser corregido el responsable de Cumplimiento Regulatorio y Control Interno informará la situación al organismo regulador CNV mediante AIF o mediante el canal habilitado para tal fin para que este pueda tomar las determinaciones que considere pertinentes a la situación

   Ante la detección de un incumplimiento el responsable de Cumplimiento Regulatorio y Control Interno deberá dar seguimiento diario sobre las medidas adoptadas por el órgano de administración tendientes a modificar y/o corregir esta situación.

   Además, en su actuación tendrá la libertad de proponer correcciones en la forma de trabajo tendientes a mejorar la organización interna del Agente las cuales serán presentadas por escrito al órgano de administración para su evaluación y puesta en marcha.

DELIMITACIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL NO IDÓNEO

El personal de Ojeda Agropecuaria S.A que no esté registrado ante el organismo regulador como idóneo tiene prohibido el contacto con el público inversor, así como tampoco desarrollarán tareas de venta, promoción, gestión de órdenes, administración de carteras de inversión o prestación de cualquier tipo de asesoramiento en el contacto con el público inversor.

El personal registrado como idóneo es el único al que Ojeda Agropecuaria S.A autoriza y le permite tener contacto con el público inversor ya sea de manera presencial y/o mediante otros medios de comunicación teniendo una política de organización interna estricta en ese sentido y siempre bajo la vigilancia del responsable de Cumplimiento Regulatorio y Control Interno.

Todo el personal de Ojeda Agropecuaria S.A es informado de esta limitación desde su primer contacto con el Agente por el órgano de administración y el responsable de Cumplimiento Regulatorio y Control Interno, de manera escrita y bajo firma del dependiente.

ACCESO A LA INFORMACIÓN

El personal de Ojeda Agropecuaria S.A y su órgano de administración y de fiscalización arbitrarán los medios necesarios para contar con información financiera, económica, contable, legal y administrativa, que sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna para de esta manera dar cumplimiento a la normativa vigente.

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN

Ojeda Agropecuaria S.A a través de su órgano de administración y bajo el control del responsable de Cumplimiento Regulatorio y Control Interno corroborará y controlará que en toda la documentación y bajo todos los canales de comunicación (físicos y electrónicos) utilizados, se indique claramente la denominación completa del Agente según su categoría y el número de registro otorgado por Comisión Nacional de Valores.

CONDUCTAS ILÍCITAS

Si en algún momento tanto empleados o algún integrante del órgano de administración o del órgano de fiscalización tomaré conocimiento de que se ha incurrido en una posible conducta ilícita, este deberá dar detallada cuenta de ello por medio fehaciente e inmediatamente a la persona Responsable de Cumplimiento Regulatorio y Control Interno, sin perjuicio de la realización de otras medidas y/o comunicaciones.

Todo el personal de Ojeda Agropecuaria S.A es informado de esto de manera escrita y bajo firma del dependiente.

SEGURIDAD, RESGUARDO DE DATOS Y MANEJO DE CONTINGENCIAS

Ojeda Agropecuaria S.A en la búsqueda de garantizar la seguridad, resguardo, acceso, confidencialidad, integridad e inalterabilidad de los datos establece el siguiente marco de procedimientos:

1) Contar con sistemas informáticos adecuados
   Tanto el órgano de administración como el responsable de cumplimiento y control interno serán los que diariamente verifiquen que las condiciones operativas del Agente cumplen los requisitos de operatividad normales y necesarios para la actividad, entre ellos:

   a) Funcionamiento de Conexión a Internet
   b) Antivirus funcionando en las diferentes terminales
   c) Medios de almacenamiento de respaldo operativos
   d) Instalaciones y Servicios de datos activos y operativos

2) Plan para el manejo de Contingencias sobre los puntos anteriores y otros

   a) Conexión a Internet de respaldo en caso de un corte masivo
   b) Estación de trabajo solitaria y sin interconexión a otras listas para asumir funciones operativas en caso de que un virus afecte a las terminales de uso habitual
   c) Realización de copias de seguridad semanales en 2 discos duros sólidos externos, almacenándose los mismos bajo llave y en lugares separados.
   d) Líneas con estabilización de energía eléctrica para la protección de las estaciones de trabajo ante cambios en la tensión.
   e) Estación de trabajo lista para asumir funciones operativas en caso de un corte total de energía

ANEXOS

Se listan a continuación las políticas y procedimientos que se detallan en los anexos siguientes, en forma complementaria a lo que aquí se encuentra descripto:

ANEXO I: “PLAN DE GESTIÓN SEGURIDAD INFORMÁTICA”

ANEXO II: “MEDIOS DE CAPTACIÓN DE ÓRDENES”

Anexo I

Plan de Gestión

Seguridad Informática

Ojeda Agropecuaria SA

Contenido

Introducción 3

Alcance 3

Inventario de Activos de Información 3

Tareas de control 4

Políticas de Backup 5

Escenarios de Contingencia 6

1. Introducción

El presente documento detalla el plan de Seguridad Informática para Ojeda Agropecuaria SA, en línea con el marco normativo para Agente de Negociación RUCA definido por la Comisión Nacional de Valores.

Se persigue como objetivo:

- Asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos de información a ser empleados, incluyendo tecnología y procesos y contemplando a las personas responsables de su administración.
- Definir el marco de Continuidad del Negocio, incluyendo las medidas de Contingencia para la organización.
- Aumentar el nivel de seguridad general, con foco en aspectos técnicos y funcionales.

Adicionalmente, toda la documentación generada servirá como evidencia ante auditorías o revisiones internas que requieran de esta información.

2. Alcance

El Plan de Seguridad contempla tres aspectos:

Personas
Involucra a todo el personal de Ojeda Agropecuaria S.A.

Tecnología
Define controles sobre los Activos de Información de Ojeda Agropecuaria SA.

Procesos
Como apoyo adicional a las personas y herramientas tecnológicas, se definirán políticas asociadas a Seguridad Informática.

El Plan contempla aspectos de la modalidad presencial y no presencial.

2.1 Inventario de Activos de Información

El Plan alcanza a los siguientes sistemas y servicios:

- Suite Home Broker (provisto por Estudio Gallo)
- Sistema AgroAcopio (provisto por AEA)
- Sistema de correo electrónico soportado por AWS
- Sitio web institucional https://ojedaagropecuaria.com.ar/ (en construccion)
- Estaciones de trabajo

2.2 Tareas de control

A continuación, se detallan las tareas de control a realizar:

Tarea	Descripción
Actualizaciones de Sistema Operativo	Controlar la implementación de las actualizaciones de seguridad para todas las estaciones de trabajo.
Gestión de Antivirus	Mantener al día las actualizaciones de virus. Realizar controles periódicos para verificar que no existan equipos sin antivirus.
Inventario de Activos Informáticos	Mantener actualizado el Inventario de Activos Informáticos, y los Riesgos Tecnológicos asociados a cada uno.
Escenarios de Contingencia	Evaluar periódicamente las medidas de contingencia definidas para cada uno de los Activos Informáticos.
Revisiones de Usuarios	Validar que las cuentas existentes se correspondan con la nómina de personal activo.
Documentación de respaldo y backups	Llevar el backup de cada uno de los Activos Informáticos siguiendo las políticas definidas, por el plazo mínimo exigido por la operatoria vigente.
Concientización en Seguridad de la Información	Difusión de buenas prácticas e información de relevancia en el ámbito de Seguridad de la Información.

3 Políticas de Backup

A continuación, se detallan las políticas de backup y resguardo para los Activos de Información:

Activos de Información	Política de Backups
Suite Home Broker - Estudio Gallo	Solución alojada en servicios propios, de los cuales se realizan backups periódicos siguiendo un cronograma definido de resguardos semanales progresivos en cloud y mensuales en un soporte externo
Sistema AgroAcopio	Solución alojada en servicios propios, de los cuales se realizan backups periódicos siguiendo un cronograma definido de resguardos semanales progresivos en cloud y mensuales en un soporte externo
Sistema de correo electrónico soportado por AWS	Solución alojada en servicios cloud, los cuales aseguran un 99% de disponibilidad y un esquema de resguardo
Sitio web institucional https://ojedaagropecuaria.com.ar/	Servicio hosteado en proveedor externo, que asegura disponibilidad y backup
Estaciones de trabajo	Las estaciones de trabajo NO se utilizan para resguardo de información relevante Se realizan resguardos de información crítica en soportes dedicados

2 Escenarios de Contingencia

Se identifican cinco escenarios:

- Interrupción servicio Internet: no es posible utilizar la conexión a internet o la casilla de correo electrónico.
- Corte energía eléctrica: el servicio de energía eléctrica se encuentra interrumpido.
- Indisponibilidad de estación de trabajo: el equipo presenta alguna falla o inconveniente que impide realizar las tareas.
- Acceso interrumpido a oficina: no es posible acceder a las instalaciones físicas de la oficina
- Falta de Recursos Humanos: no es posible contar con la totalidad del staff para realizar las tareas operativas.

Se establecen las siguientes medidas de contingencia:

	Interrupción conectividad Internet	Corte energía eléctrica	Problema técnico operativo en estación de trabajo	Acceso interrumpido a oficina	Falta de Recursos Humanos
Suite Home Broker - Estudio Gallo	Acceso desde conexión privada y con vínculo de salida alternativo	Se cuenta con soporte para provisión alternativa de energía eléctrica	Se cuentan con equipo de contingencia y backup	Acceso desde conexión privada y con vínculo de salida alternativo	La gestión de este activo puede ser realizada por cualquiera de los colaboradores del equipo de trabajo
Sistema AgroAcopio	Acceso desde conexión privada y con vínculo de salida alternativo	Se cuenta con soporte para provisión alternativa de energía eléctrica	Se cuentan con equipo de contingencia y backup	Acceso desde conexión privada y con vínculo de salida alternativo	La gestión de este activo puede ser realizada por cualquiera de los colaboradores del equipo de trabajo

Sistema de correo electrónico soportado por AWS	El servicio se puede utilizar de forma remota, utilizando conexiones seguras	El servicio está alojado en un proveedor que asegura disponibilidad y contingencia ante este evento	El servicio está alojado en un proveedor que asegura disponibilidad y contingencia ante este evento	El servicio se puede utilizar de forma remota, utilizando conexiones seguras	La gestión de este activo puede ser realizada por cualquiera de los colaboradores del equipo de trabajo
Sitio web institucional https://ojedaagropecuaria.com.ar/	El servicio está alojado en un proveedor que asegura disponibilidad y contingencia ante este evento	El servicio está alojado en un proveedor que asegura disponibilidad y contingencia ante este evento	El servicio está alojado en un proveedor que asegura disponibilidad y contingencia ante este evento	Este evento no afecta la disponibilidad de este servicio	Este evento no afecta la disponibilidad de este servicio
Estaciones de trabajo	El equipo se puede utilizar en modalidad de teletrabajo, utilizando conexiones del tipo VPN	Se utilizan notebooks con batería y autonomía propia	Se cuentan con equipo de contingencia y backup	El equipo se puede utilizar en modalidad de teletrabajo, utilizando conexiones del tipo VPN	Este evento no afecta la disponibilidad de este servicio

ANEXO II

MEDIOS DE CAPTACIÓN DE ÓRDENES

Las modalidades de contacto con clientes adoptadas por OJEDA AGROPECUARIA S.A., cuando no se opte por administración discrecional de cartera, son modalidad de contacto presencial y modalidad de vía correo electrónico. En ambas modalidades se recibirán instrucciones precisas impartidas por sus clientes.

1. FORMA PRESENCIAL

La "forma presencial" de captación de órdenes es una modalidad en la que el cliente, de manera personal concurre por sí o por personal autorizado a fin de emitir su orden en la oficina de OJEDA AGROPECUARIA S.A

1.a. REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DE ÓRDENES

El cliente deberá concurrir dentro del horario de atención al domicilio operativo en Calle Juan B. Justo N° 144, Piso 6, oficina "D" de la Ciudad de Resistencia, Provincia del Chaco.

Personal idóneo a cargo

Nombres y Apellidos: Barrios, Julio Alexis

DNI: [redacted]

CUIT: 20-40179080-3

Mail: [redacted]

1.b DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1- El cliente le comunica al personal a cargo su orden, en la oficina de OJEDA AGROPECUARIA S.A. El cliente completará y firmará, el Formulario de emisión de "ÓRDENES", por duplicado, con los siguientes datos de la orden emitida:

1. tipo de operación
2. producto

3. cantidad (y / o rango)
4. precio (y / o rango)

Una copia será conservada por el Cliente.

2- El personal responsable adjunta copia del Formulario Emisión de Órdenes en el legajo del cliente.

3- Ingresa en el sistema e-trader, según Manual de Funciones y Procedimientos de la empresa.

4- Completa el libro de órdenes y operaciones. En el mismo se individualiza cliente, número CUIT, día, hora minuto y segundo, modalidad, especie o instrumento, cantidad, calidad, precio o rango de precio, y toda otra circunstancia relacionada con la orden recibida que resulte necesaria para su identificación y seguimiento.

5- Se confirma la operación enviando el **"Aviso confirmación de Operación**" por mail a la dirección informada por el cliente en el convenio apertura cuenta comitente, según Manual de funciones y procedimientos.

1.c. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA INVOLUCRADA

La orden emitida por el Cliente, mediante el Formulario de emisión de órdenes debidamente firmado, es conservada mediante su archivo cronológico en el legajo del Cliente.

Respecto a la conservación del libro de registro de órdenes, se conservará junto con la documentación contable en las oficinas de OJEDA AGROPECUARIA S.A, sitas en calle Juan B. Justo N° 144, Piso 6, oficina "D" de la Ciudad de Resistencia, Provincia del Chaco por un lapso de tiempo de 10 años.

2 FORMA VIA CORREO ELECTRONICO

La modalidad de captación de órdenes vía CORREO ELECTRÓNICO consiste en facilitar a los Clientes un medio de envío más rápido y con la misma seguridad y formalidades que la modalidad presencial.

2.a. REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DE ÓRDENES

Se verificará que, al momento del alta del cliente, haya declarado una dirección de correo electrónico propia e institucional si fuera persona jurídica. Se informará al cliente que es su responsabilidad avisar inmediatamente si cambia de dirección de correo electrónico.

Se comunicará al cliente la dirección de correo electrónico institucional de OJEDA AGROPECUARIA S.A, a la cual el cliente deberá remitir sus órdenes diarias. La casilla informada es Mail: ariel@ojedaycia.com.ar

2-.b. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1- El cliente envía el e-mail completando todos los datos necesarios para emitir una orden válida de ser cursada en forma inmediata por OJEDA AGROPECUARIA S.A.

El mail estándar exigirá la carga de los siguientes datos para la emisión de la orden:

1. tipo de operación
2. Producto
3. cantidad (y / o rango)
4. precio (y / o rango de precios al cual está dispuesto a invertir)

2- El personal a cargo guardará el mail en el legajo cliente por cada orden recibida.

3- Ingresa en el sistema e-trader, según Manual de Funciones y Procedimientos de la empresa.

4- Completa el libro de órdenes y operaciones. Se individualiza cliente, número CUIT, día, hora minuto y segundo, modalidad, especie o instrumento, cantidad, calidad, precio o rango de precio, y toda otra circunstancia relacionada con la orden recibida que resulte necesaria para su identificación y seguimiento.

5- Se confirma la operación enviando el "**Aviso confirmación de operación**" por mail a la dirección informada por el cliente en el convenio apertura cuenta comitente, según Manual de funciones y procedimientos.

2.c. CONSERVACIÓN Y BACK UP DE LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA INVOLUCRADA

Respecto del correo electrónico que contiene la orden emitida por el Cliente, la conservación del mismo consiste en el archivo del correo electrónico en forma cronológica en el legajo del Cliente. En cuanto al back up, este mail tiene una copia de seguridad automática en el servidor.

Respecto a la conservación del libro de registro de órdenes, se conservará junto con la documentación contable en las oficinas de OJEDA AGROPECUARIA S.A, sitas en calle Juan B. Justo N° 144, Piso 6, oficina "D" de la Ciudad de Resistencia, Provincia del Chaco por un lapso de tiempo de 10 años.

Anexo I Formulario de emisión de orden

Formulario de Emisión de Órdenes

Fecha:
Comitente:
Nro:

Orden

Modalidad:
Tipo de Operación:
Producto:

	Compra	**Venta**
Precio	Mín	Máx
Cantidad	Mín	Máx

Comentarios:

Firma: _____

Aclaración: _____

DNI: _____

Recibido por:

Firma: _____

Aclaración: _____

DNI: