

Legislación Nacional

DECRETO 2041/2006 COMISIÓN NACIONAL DE VALORES Estructura organizativa. Aprobación del 28/12/2006; publ. 29/01/2007 Visto el Expediente 1198/05 del Registro de la Comisión Nacional de Valores, organismo autárquico actuante en la órbita de la Subsecretaría de Servicios Financieros de la Secretaría de Finanzas del Ministerio de Economía y Producción, la ley 17811 y sus modificaciones, los decretos 2734 del 29 de diciembre de 1993, 677 del 22 de mayo de 2001, 25 del 27 de mayo de 2003 y la decisión administrativa 435 del 12 de diciembre de 1996, y Considerando: Que mediante el art. 1 de la ley 17811 se establece que la Comisión Nacional de Valores es una entidad autárquica con jurisdicción en toda la República Argentina. Que el decreto 677 del 22 de mayo de 2001, otorgó nuevas funciones al organismo mencionado, en lo relativo al Régimen de Transparencia de la Oferta Pública. Que mediante el decreto 2734 del 29 de diciembre de 1993 se aprobó la estructura organizativa de la Comisión Nacional de Valores, organismo autárquico actuante en la órbita de la Subsecretaría de Servicios Financieros de la Secretaría de Finanzas del Ministerio de Economía y Producción, así como también la escala salarial y el encuadramiento de su personal en el marco de la Ley de Contrato de Trabajo. Que por la decisión administrativa 435 del 12 de diciembre de 1996 se aprobó la actual estructura organizativa de la Comisión Nacional de Valores y se derogó el decreto 2734 del 29 de diciembre de 1993, con excepción de los Objetivos. Que el art. 4 del decreto 25 del 27 de mayo de 2003 establece: "Fíjase el plazo de treinta (30) días para que el Ministerio de Economía y Producción, así como los organismos descentralizados que de éste dependen, eleven las respectivas propuestas de estructuras organizativas". Que asimismo, la Comisión Nacional de Valores celebró un acuerdo con la Sindicatura General de la Nación con fecha 28 de abril de 2004 en el marco de la resolución Sindicatura General de la Nación 114 del 9 de noviembre de 2004, en el que se prevé, dentro del "Plan de Adecuación de Determinadas Actividades del Sistema de Control Interno", la reformulación de la estructura organizativa y el reforzamiento de la dotación del organismo. Que sucesivas normas legales han otorgado nuevas atribuciones al organismo, tendientes a reforzar su misión de velar por la transparencia de los mercados de capitales de la República Argentina, la correcta formación de los precios y la protección del público inversor, para lo cual debe incorporar nuevas funcionalidades que le permitan responder a las exigencias del contexto económico y social, con la consecuente adaptación de su organización interna. Que asimismo, y en el marco de sus atribuciones, la Oficina Nacional de Innovación de Gestión de la Subsecretaría de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros ha emitido el correspondiente dictamen. Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía y Producción ha tomado la intervención que le compete. Que el presente acto se dicta en virtud de las facultades conferidas por el art. 99, inc. 1 de la Constitución Nacional. Por ello, **El presidente de la Nación Argentina decreta:** **Art. 1.º** Apruébase la estructura organizativa de la Comisión Nacional de Valores, organismo autárquico actuante en la órbita de la Subsecretaría de Servicios Financieros de la Secretaría de Finanzas del Ministerio de Economía y Producción, conforme el Organigrama, Objetivos, Responsabilidad Primaria y Acciones y Planta Permanente que como Anexos I, II, III y IV respectivamente, forman parte integrante del presente decreto. **Art. 2.º** Dentro del plazo de sesenta (60) días, a partir del presente acto, la Comisión Nacional de Valores deberá efectuar las adecuaciones y aprobar la estructura organizativa de las aperturas inferiores a las que se aprueban mediante el presente decreto, así como disponer las reasignaciones de personal que fuere menester. Hasta tanto se concluya con la reestructuración de las áreas afectadas se mantendrán vigentes las aperturas estructurales existentes con nivel inferior a las aprobadas por la presente medida, las que transitoriamente mantendrán las responsabilidades primarias y dotaciones vigentes a la fecha. **Art. 3.º** Facúltase al Directorio de la Comisión Nacional de Valores a modificar, previa intervención de la Subsecretaría de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros, el anexo de dotación según los cargos financiados por las respectivas leyes de presupuesto. **Art. 4.º** El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida se atenderá con cargo a las partidas específicas de la Entidad 602 - Comisión Nacional de Valores. **Art. 5.º** Deróganse el decreto 2734 del 29 de diciembre de 1993 y la decisión administrativa 435 del 12 de diciembre de 1996. **Art. 6.º** Comuníquese, etc. Kirchner - Fernández - Miceli **Anexo I ORGANIGRAMA**]>

Directorio

Unidad de Auditoría Interna

Secretaría de Directorio

Gerencia General

Gerencia de Emisoras

Gerencia de Productos de Inversión Colectiva

Gerencia de Intermediarios, Bolsas y Mercados

Gerencia de

Investigaciones y Prevención del Lavado

de Dinero

Administración

Subgerencia de
Subgerencia Legal

Subgerencia de Sumarios
Subgerencia de Personal

Subgerencia de Informática y Organización

Anexo II COMISIÓN NACIONAL DE VALORES **OBJETIVOS** El objetivo de la Comisión Nacional de Valores es velar por la transparencia de los mercados de capitales de la República Argentina, la correcta formación de precios y la protección del público inversor. Para ello la Comisión Nacional de Valores es el organismo con jurisdicción en toda la República Argentina, encargado de registrar, regular, controlar, supervisar, fiscalizar, inspeccionar y aplicar sanciones, con competencia sobre las entidades e instrumentos que intervienen en el mercado de capitales, tales como las sociedades que hacen oferta pública de sus acciones, las entidades que hacen oferta pública de valores negociables, las bolsas de comercio con o sin mercados de valores adheridos, los mercados de valores, las entidades autorreguladas no bursátiles, los agentes intermediarios registrados (ley 17811

modificada por el decreto 677 del 22 de mayo de 2001); los mercados de futuros y opciones, los contratos de futuros y opciones, las cámaras compensadoras de futuros y opciones, y los agentes intermediarios registrados (decreto 2284 del 31 de octubre de 1991 ratificado por el art. 29 de la ley 24307 y el decreto 1926 del 15 de setiembre de 1993); los fondos comunes de inversión, las sociedades gerentes y las sociedades depositarias de los fondos comunes de inversión (ley 24083 y decreto 174 del 8 de febrero de 1993); los fiduciarios financieros y fiduciarios ordinarios públicos, los fideicomisos financieros (ley 24441); las sociedades calificadoras de riesgo (decreto 656 del 23 de abril de 1992 modificado por el decreto 749 del 29 de agosto de 2000) y las cajas de valores (ley 20643). La Comisión Nacional de Valores, en el ejercicio de sus competencias, recibe un importante volumen de información de y sobre los intervinientes del mercado de capitales, gran parte de la cual tiene carácter público, debiendo garantizar dicho carácter. Asimismo, la Comisión Nacional de Valores participa en el marco de lo dispuesto por la ley 25246, de las acciones que tienen por objeto la detección de operaciones inusuales o sospechosas en materia del lavado de activos de origen delictivo.

Anexo III UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Responsabilidad primaria: Entender en el sistema de control interno de la Comisión Nacional de Valores de acuerdo a lo establecido por el art. 100 de la ley 24156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, prestando un servicio a toda la organización consistente en planificar, programar y realizar los exámenes y evaluaciones posteriores de las actividades del organismo, en sus aspectos presupuestario, económico, financiero, patrimonial, normativo, operacional y de gestión, empleando el enfoque de control integral e integrado de manera de asegurar la continua optimización de los niveles de eficiencia, economía y eficacia de la gestión.

Acciones:

1. Las que determina la ley 24156, sus normas reglamentarias y complementarias y las instrucciones de la Sindicatura General de la Nación.
2. Elaborar el planeamiento general de la auditoría interna, de acuerdo a las normas generales de control interno y de auditoría interna, aplicando el control integral e integrado, sobre la base de los principios de eficiencia, eficacia y economía.
3. Elaborar el Plan Plurianual y el Plan Anual de Auditoría de la Comisión Nacional de Valores, y someterlo al análisis y consideración de la Sindicatura General de la Nación.
4. Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos por la autoridad superior.
5. Revisar y evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, presupuestarios, patrimoniales, de legalidad y financieros.
6. Brindar a requerimiento del Directorio asesoramiento en aspectos del sistema de control interno y participar en la definición de normas y procedimientos elaborados por las áreas del organismo, a fin de dar opinión sobre dichos aspectos.
7. Producir informes sobre las auditorías realizadas y comunicarlos a las autoridades superiores y a la Sindicatura General de la Nación, y posteriormente efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones formuladas en los mismos.

SECRETARÍA DE DIRECTORIO

Responsabilidad primaria: Asistir al Directorio y a la Presidencia de la Comisión Nacional de Valores en el despacho y control de los asuntos elevados a consideración de esas instancias y de los actos y resoluciones que de ellas emanen. Ejecutar las acciones directas de apoyo a las actividades del Directorio, transmitir las decisiones adoptadas por el mismo y coordinar la gestión operativa de las demás áreas del organismo a estos fines. Asistir al Directorio y a la Presidencia de la Comisión Nacional de Valores en la difusión en el ámbito nacional e internacional de la imagen institucional del organismo y sus actividades, participando en las relaciones con los medios de comunicación, organismos públicos, organizaciones y entidades privadas intervinientes o vinculadas al mercado de capitales nacional, regional e internacional y la comunidad en general. Asistir a las autoridades superiores en las cuestiones inherentes a la participación del organismo en organizaciones internacionales vinculadas al mercado de capitales de las cuales la Comisión Nacional de Valores sea miembro o sea requerida su participación, en los acuerdos de integración regional en el marco del Mercosur y en la relación institucional y celebración de acuerdos de la Comisión Nacional de Valores con otros entes reguladores del mercado de capitales.

Acciones:

1. Entender en lo relacionado con el despacho elevado a la firma del Directorio o a su Presidencia y en general de todos los asuntos que se eleven a su consideración, así como de los actos y resoluciones emanadas del mismo, coordinando el apoyo técnico inmediato y la asistencia administrativa de esas instancias.
2. Ejercer los controles formales necesarios en todas las actuaciones elevadas a consideración del Directorio o emanadas del mismo a fin de evitar la configuración de errores materiales.
3. Mantener el registro de las resoluciones del Directorio y proveer a la guarda y organización de la documentación que llegue o emane del mismo.
4. Realizar las tareas que el Directorio le indique y velar por la reserva de los documentos confidenciales del mismo.
5. Entender en la confección de notas de corte protocolar del organismo.
6. Transmitir a las áreas del organismo conforme su competencia, las decisiones que adopte el Directorio, brindando de ser necesaria asistencia en aspectos metodológicos, técnicos, operativos o administrativos que coadyuven a su interpretación, implementación o seguimiento.
7. Instruir al área de Tecnología Informática con relación a la jurisprudencia y normativa a publicar en la "Web" del organismo.
8. Gestionar el cumplimiento en tiempo y forma de todo deber periódico o de única vez de suministro de información al Directorio por parte de las áreas del

organismo, proveniente de disposiciones legales, reglamentarias propias de la Comisión Nacional de Valores o de requerimientos específicos del mismo. 9. Organizar las reuniones de Directorio y confeccionar las actas con lo tratado y resuelto en ellas. 10. Asistir operativamente a la Gerencia General en la elaboración del Plan Anual de Actividades del organismo. 11. Promover y ejecutar las actividades de comunicación externa fijadas por el Directorio destinadas al desarrollo de la imagen institucional del organismo. 12. Asesorar y asistir a las áreas del organismo y en especial al Directorio en la organización y coordinación de proyectos, cursos, seminarios y eventos profesionales, académicos, institucionales y de cualquier modalidad, orientados a la capacitación y difusión en materia del mercado de capitales y el desarrollo de las relaciones institucionales, dictados por el organismo o por otros entes reguladores del extranjero u organizaciones internacionales de las que la Comisión Nacional de Valores sea o no miembro. 13. Intervenir en la redacción, celebración y ejecución de convenios de vinculación y enlace institucional con organismos y entidades públicas o privadas nacionales, regionales e internacionales, en especial con otras Instituciones Reguladoras de Valores. 14. Responder las consultas, pedidos de informes, intercambio de correspondencia, documentación o publicaciones con otros entes reguladores, organizaciones o entidades internacionales y del público del extranjero en general y requerir similar información y asistencia a las organizaciones y entidades citadas, coordinando las solicitudes provenientes del Directorio o de otras áreas de la Comisión Nacional de Valores en estos aspectos. 15. Difundir las oportunidades de cooperación internacional en el marco de las competencias de la Comisión Nacional de Valores que le encomiende el Directorio. 16. Recepcionar las publicaciones, revistas y otros documentos internacionales de interés para la Comisión Nacional de Valores y mantener actualizado el archivo específico. 17. Coordinar la redacción y edición del anuario y las publicaciones de la Comisión Nacional de Valores. 18. Mantener informado al Directorio, en forma permanente, acerca de su gestión y colaborar estrechamente con el mismo en el logro de las metas y objetivos institucionales fijados para el organismo. GERENCIA GENERAL Responsabilidad primaria: Administrar las actividades de la Comisión Nacional de Valores en función de las pautas e instrucciones emanadas desde el Directorio, ejerciendo el gerenciamiento de las actividades vinculadas con las funciones otorgadas al organismo en el marco de la ley 17811, el decreto 677 del 22 de mayo de 2001 de Régimen de Transparencia de la Oferta Pública y demás normas legales que le encomienden funciones y competencias a la Comisión Nacional de Valores. Coordinar y supervisar las áreas bajo su dependencia, informando al Directorio periódicamente y en casos de desvíos o incumplimientos, asesorando en la toma de decisiones estratégicas y en el desempeño operativo de las distintas áreas, asegurando la transparencia y la optimización continua de la calidad del accionar. Ejecutar las políticas dispuestas por el Directorio de la Comisión Nacional de Valores que coadyuven a la internacionalización de los mercados y, en particular, a la integración de los mercados argentinos con aquellos mercados regionales más afines. Acciones: 1. Organizar, coordinar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestarios y organizacionales de la Comisión Nacional de Valores, de manera de afianzar el funcionamiento satisfactorio de la organización y la coordinación de las Gerencias y áreas dependientes, con el objeto de optimizar la eficiencia y eficacia de la gestión del organismo y las prestaciones y servicios que éste brinda. 2. Ejercer las facultades delegadas por el Directorio y ejecutar las instrucciones que el mismo le encomiende en el marco de sus competencias. 3. Coordinar y participar en la formulación de los planes y programas de las áreas del organismo y elaborar y elevar al Directorio sobre la base de los mismos el Plan Anual de Actividades. Asegurar por intermedio de planes y controles de gestión sistemáticos, la consecución de los objetivos formalmente aprobados y contribuir a su realización. 4. Formular planes y promover acciones de modernización de toda la organización. 5. Participar en la elaboración de las políticas en materia de oferta pública de títulos valores y demás funciones que, conforme al marco legal y reglamentario, sean de competencia del organismo y contribuir con el desarrollo de herramientas que permitan el análisis de distintos escenarios y estrategias. 6. Coordinar con las restantes dependencias de la Comisión Nacional de Valores la metodología a utilizar sobre su funcionamiento y el de los mercados bajo su jurisdicción, sobre la base de las distintas experiencias internacionales, a fin de lograr la prestación de un servicio eficaz y eficiente. 7. Elaborar informes de gestión al Directorio del organismo, que permitan el monitoreo y seguimiento del nivel de cumplimiento de las metas comprometidas por cada una de las áreas de la organización. 8. Impulsar y velar por la aplicación de un esquema de control interno, eficaz, eficiente y económico. 9. Coordinar la gestión de los recursos necesarios para alcanzar las metas fijadas, presentando al Directorio para su aprobación, la asignación de recursos de cada área del organismo, antes del inicio de cada ejercicio. 10. Estudiar, informar y brindar asesoramiento sobre los asuntos que someta a su consideración el Directorio. 11. Programar la mejora continua de la calidad, a fin de fortalecer la eficacia y eficiencia operacional, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las políticas y normas del organismo. 12. Entender en la formulación y coordinación ejecutiva de proyectos con financiamiento de los organismos multilaterales de crédito, relativos al ámbito de su competencia. 13. Participar en la

planificación, evaluación, y coordinación de campañas, cursos, seminarios y en general todo mecanismo de difusión que tenga por objetivo el fomento del desarrollo del mercado de capitales nacional y la protección de los inversores. 14. Llevar a cabo las demás actividades que conforme a su competencia se deriven de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes manteniendo informado al Directorio, en forma permanente, acerca de su gestión y colaborando estrechamente con el mismo en el logro de las metas y objetivos institucionales fijados para el organismo. **GERENCIA DE EMISORAS**

Responsabilidad primaria: Asesorar al Directorio respecto de las solicitudes de autorización, transferencias de autorización y cancelación para efectuar oferta pública de valores negociables conforme los términos del art. 16 de la ley 17811, como en materia de retiro del respectivo régimen, con exclusión absoluta de los valores representativos de deuda o certificados de participación de fideicomisos financieros. Fiscalizar el funcionamiento, reorganización, transformación, disolución, liquidación, aumentos y reducciones de capital y las modificaciones estatutarias de las entidades emisoras en lo pertinente a las competencias y atribuciones del organismo. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias por parte de estas entidades y proponer las modificaciones que se estimen necesarias. Dirigir la elaboración de estudios acerca del comportamiento de los mercados de capitales y de futuros y opciones y asistir a las autoridades superiores de la Comisión Nacional de Valores en los estudios técnicos en materia contable, económica o financiera ligados a la actividad, entendiendo en la implementación de nuevos proyectos y políticas a requerimiento de las mismas. Organizar y supervisar los registros necesarios relacionados con las entidades sujetas a su competencia, los valores por ellas emitidos y los de sus auditorías externas. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Subgerencias y áreas a cargo. Acciones: 1. Dirigir y organizar los servicios de la Gerencia, coordinar y supervisar la labor desempeñada por las Subgerencias y áreas a cargo, vinculada con la tramitación, registro y control de los expedientes relativos a las solicitudes de autorización y transferencias de autorización de ofertas públicas, retiro del régimen de oferta pública y de las actuaciones de inscripción de los actos, documentos y hechos que correspondan en relación con la materia mencionada. 2. Proponer y aplicar procedimientos que aseguren un eficaz y eficiente análisis, fiscalización, control y monitoreo conforme las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias vigentes de las entidades emisoras y de la información legal, económica, financiera y técnica de las mismas, del control de las obligaciones de los participantes o intervinientes en los procesos de oferta pública, de las disposiciones en materia de Auditores Externos y Comité de Auditoría, de las limitaciones a la compra u oferta de compra de los participantes en los procesos de colocación de valores negociables, de la publicidad de las operaciones, de la Oferta Pública de Adquisición, del retiro voluntario y cancelación de la Oferta Pública y el Régimen de adquisición de participaciones residuales, de las conductas contrarias a la transparencia y en general de toda información relevante de los emisores de valores, sus emisiones o la cancelación de las mismas. 3. Asegurar la difusión de la información de carácter público relativa a las actividades a que se refieren los puntos anteriores. 4. Elevar a la Gerencia General o al Directorio, conforme lo establezcan las disposiciones reglamentarias internas, los asuntos cuyo conocimiento o resolución les corresponda. 5. Realizar o supervisar, en el ámbito de su competencia, los requerimientos o solicitudes de informes que se deban dirigir a las personas sujetas a regímenes de información o supervisión conforme la normativa legal o reglamentaria. 6. Asistir a la Gerencia General en la elaboración de propuestas al Directorio para la aprobación de normas internas o proyectos de normas legales y reglamentarias relacionadas con las áreas bajo su competencia, que se consideren útiles a efectos de asegurar los objetivos de transparencia en la oferta pública así como una mayor eficacia y eficiencia relacionadas con las prestaciones y servicios que brinda el área. 7. Dar intervención a la Gerencia de Investigaciones y de Prevención del Lavado de Dinero en caso de detectar cualquier presunta irregularidad o incumplimiento de las normas legales y reglamentarias que observe en la oferta primaria de valores negociables o en las personas sometidas a fiscalización del área a su cargo. 8. Proponer al Directorio de la Comisión Nacional de Valores la suspensión preventiva de la oferta pública, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior. 9. Emitir los certificados y disposiciones correspondientes en los casos de delegación de facultades expresamente establecidos por el Directorio del organismo. 10. Ejercer el poder de policía societaria de las Pequeñas y Medianas Empresas, que hagan oferta pública de valores negociables con domicilio en aquellas jurisdicciones comprendidas en la ley 22169. 11. Evaluar permanentemente el sistema normativo de regulación en términos de la evolución local y del derecho comparado, dirigir y supervisar la formulación de diagnósticos y la elaboración de estudios, propuestas y proyectos acerca del comportamiento de los mercados de capital y de productos derivados comprendiendo el análisis micro y macroeconómico tendiente a la creación de nuevos instrumentos y formas de inversión que faciliten el desarrollo de los mercados. 12. Prestar asesoramiento y elaborar los estudios y dictámenes respecto de materias técnicas de índole contable, económica o financiera que le sean requeridos por las autoridades superiores. Adicionalmente prestar colaboración sobre interpretación de normas contables a otros sectores del organismo. 13. Recopilar la información necesaria para proveer los

informes estadísticos y las consultas de información que satisfagan los requerimientos de los organismos nacionales o internacionales determinados en normas o convenios, y los requerimientos del Directorio en la materia. 14. Coordinar el accionar de la Comisión Nacional de Valores con el de los otros organismos del Estado, respecto de la marcha de las variables de la economía y su incidencia en los mercados y en especial con todo ente regulador que apruebe normativas cuyos efectos económicos puedan tener repercusiones sobre el mercado de capitales, a efectos de ejecutar su análisis y evaluación. 15. Supervisar la recepción y archivo de boletines y publicaciones técnicas de las entidades que hacen al mercado de capitales. 16. Elaborar y elevar los programas y planes del área, coordinar y controlar los recursos y actividades de la gestión a su cargo y generar en función de las metas asignadas, la información necesaria para medirla. 17. Colaborar estrechamente con las autoridades superiores del organismo en el logro de las metas y objetivos institucionales ejecutando las instrucciones y actividades que se le encomienden y las derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias.

GERENCIA DE PRODUCTOS DE INVERSIÓN COLECTIVA Responsabilidad primaria: Asesorar al Directorio de la Comisión Nacional de Valores respecto de la autorización, registro, control, supervisión y regulación de los Fondos Comunes de Inversión, de las Sociedades Gerentes de Fondos Comunes de Inversión, de las Sociedades Depositarias de Fondos Comunes de Inversión, de los Fideicomisos Financieros, de los Fiduciarios Financieros, de los Fiduciarios Ordinarios Públicos, y de las Sociedades Calificadoras de Riesgo y de toda otra entidad jurídica que no sea susceptible de encuadrarse en la órbita de las Gerencias responsables de las emisoras o de los intermediarios. Fiscalizar el funcionamiento, transformación, liquidación y disolución de las entidades antes mencionadas. Organizar y administrar o supervisar los registros que las normas legales disponen respecto de estas entidades. Controlar el debido cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes por parte de las entidades antes mencionadas. Proponer el dictado de nuevas normas o la realización de modificaciones a las normas vigentes, que se estimen necesarias. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Subgerencias y áreas a su cargo. Acciones: 1. Controlar y fiscalizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias pertinentes, por parte de los Fondos Comunes de Inversión, de las Sociedades Gerentes de Fondos Comunes de Inversión, de las Sociedades Depositarias de Fondos Comunes de Inversión, de los Fideicomisos Financieros, de los Fiduciarios Financieros, de los Fiduciarios Ordinarios Públicos, y de las Sociedades Calificadoras de Riesgo. 2. Dirigir y organizar los servicios de la Gerencia y coordinar y supervisar la labor desempeñada por las Subgerencias y áreas a cargo, vinculada con la tramitación de actuaciones relacionadas con la autorización, registro, funcionamiento, control y fiscalización de los administrados o regulados mencionados en el párrafo precedente. 3. Proponer y aplicar procedimientos que aseguren un eficaz y eficiente análisis y control de toda la documentación que deban presentar los regulados ante la Comisión Nacional de Valores, en cumplimiento del régimen informativo vigente. 4. Elaborar y disponer la aplicación en las Subgerencias y áreas a su cargo de los Planes de Trabajo relacionados con el control de la documentación remitida y de las actividades realizadas por los regulados. 5. Entender en la determinación de las inspecciones y verificaciones a realizar en forma periódica en las oficinas de las entidades bajo su competencia, para controlar aspectos que exceden el régimen informativo vigente. 6. Disponer la organización y administración de aquellos registros que las normas legales dispongan. 7. Elaborar y disponer la aplicación de procedimientos para el análisis de los antecedentes que correspondan respecto de los agentes colocadores en los casos de los Fondos Comunes de Inversión y Fideicomisos Financieros. 8. Asegurar la difusión de la información de carácter público relativa a las actividades a que se refieren los puntos anteriores. 9. Elevar a la Gerencia General o al Directorio de la Comisión Nacional de Valores conforme lo establezcan las disposiciones reglamentarias internas, los asuntos cuyo conocimiento o resolución les corresponda. 10. Realizar o supervisar, en el ámbito de su competencia, los requerimientos o solicitudes de informes que se deban dirigir a las entidades y personas físicas sujetas a regímenes de información o supervisión conforme la normativa legal o reglamentaria. 11. Proponer a las autoridades superiores del organismo la aprobación de normas internas o proyectos de normas legales y reglamentarias relacionadas con las áreas bajo su competencia, que se consideren necesarias a efectos de asegurar los objetivos de transparencia en la oferta pública así como una mayor eficiencia y eficacia relacionadas a las prestaciones y servicios que brinda el área. 12. Elaborar los informes y estadísticas relativas a las actividades desarrolladas por los administrados que sean necesarias para el seguimiento de los temas bajo su competencia. 13. Dar intervención a otras Gerencias o áreas del organismo, en caso que considere necesario, por el objeto de la actuación bajo análisis. 14. Dar intervención a la Gerencia de Investigaciones y de Prevención del Lavado de Dinero en caso de detectar cualquier presunta irregularidad o incumplimiento a las normas legales y reglamentarias que observe por parte de las personas sometidas a fiscalización del área a su cargo. 15. Proponer al Directorio de la Comisión Nacional de Valores la suspensión preventiva de las entidades bajo su competencia, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, en los casos en que fundadamente se advierta la existencia de

situaciones de riesgo sistémico, actuando en defensa del público inversor. 16. Emitir los actos administrativos correspondientes en los casos de delegación de facultades expresamente establecidos por el Directorio del organismo. 17. Elaborar y elevar los programas y planes del área, coordinar y controlar los recursos y actividades de la gestión a su cargo y generar, en función de las metas asignadas, la información necesaria para medirla. 18. Colaborar estrechamente con las autoridades superiores del organismo en el logro de las metas y objetivos institucionales ejecutando las instrucciones y demás actividades que se le encomienden y las derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias. **GERENCIA DE INTERMEDIARIOS, BOLSAS Y MERCADOS** Responsabilidad primaria: Asesorar al Directorio respecto de las solicitudes de inscripción y cancelación de las Bolsas, Mercados y Cajas de Valores que deseen intervenir en la oferta pública de valores negociables u operaciones con futuros y opciones, y supervisar su normal funcionamiento. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias por parte de los administrados y proponer las modificaciones que se estimen necesarias. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Subgerencias y áreas a cargo, y en especial organizar y administrar los registros que las normas legales disponen. Acciones: 1. Dirigir y organizar los servicios de la Gerencia y coordinar y supervisar la labor desempeñada por las Subgerencias y áreas a cargo, vinculada con la tramitación, registro y control de las actuaciones relacionadas con el funcionamiento de las Bolsas, Cajas de Valores, Mercados y Agentes que deseen intervenir en la oferta pública de valores negociables u operaciones con futuros y opciones. 2. Proponer y aplicar procedimientos que aseguren un eficaz y eficiente análisis, fiscalización, control y monitoreo conforme las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias vigentes de los administrados mencionados, de sus solicitudes de inscripción o cancelación y de todo trámite vinculado que requiera conformidad o conocimiento de la Comisión Nacional de Valores, de la información que deban presentar ante la Comisión Nacional de Valores y la publicidad que efectúen, la realización de inspecciones y la organización y administración de aquellos registros que las normas dispongan así como los análisis de antecedentes que correspondan respecto de sus Agentes. 3. Asegurar la difusión de la información de carácter público relativa a las actividades a que se refieren los puntos anteriores. 4. Elevar a la Gerencia General o al Directorio, conforme lo establezcan las disposiciones reglamentarias internas, los asuntos cuyo conocimiento o resolución les corresponda. 5. Realizar o supervisar, en el ámbito de su competencia, los requerimientos o solicitudes de informes que se deban dirigir a los administrados sujetos a regímenes de información o supervisión. 6. Asistir a la Gerencia General en la elaboración de propuestas al Directorio para la aprobación de normas internas o proyectos de normas legales y reglamentarias relacionadas con las áreas bajo su competencia, que se consideren útiles a efectos de asegurar los objetivos de transparencia en la oferta pública así como una mayor eficiencia y eficacia relacionadas a las prestaciones y servicios que brinda el área. 7. Dar intervención a la Gerencia de Investigaciones y de Prevención del Lavado de Dinero en caso de detectar cualquier presunta irregularidad o incumplimiento que observe en la intermediación de valores negociables o en el accionar de los administrados del área a su cargo. 8. Proponer al Directorio la suspensión preventiva de la intermediación en cualquiera de los mercados bajo jurisdicción del ente regulador, cuando se adviertan circunstancias de riesgo sistémico, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior. 9. Emitir los certificados y disposiciones correspondientes en los casos de delegación de facultades expresamente establecidos por el Directorio del organismo. 10. Mantener adecuadamente informado al Directorio de la Comisión Nacional de Valores sobre las novedades que pudieran producirse en los administrados sometidos a su jurisdicción. 11. Elaborar y elevar los programas y planes del área, coordinar y controlar los recursos y actividades de la gestión a su cargo y generar en función de las metas asignadas, la información necesaria para medirla. 12. Colaborar estrechamente con las autoridades superiores del organismo en el logro de las metas y objetivos institucionales ejecutando las instrucciones y actividades que se le encomienden y las derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias. **GERENCIA DE INVESTIGACIONES Y DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO** Responsabilidad primaria: Controlar de oficio, a pedido de las autoridades superiores, de las restantes áreas operativas o en virtud de denuncias recibidas, el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación por la Comisión Nacional de Valores. Proponer al Directorio las investigaciones a realizar con una estimación del tiempo que insumirían, iniciar las que el Directorio instruya y, en su caso, proponerle la instrucción de sumarios frente a la presunta comisión de infracciones a las normas legales y reglamentarias de aplicación por la Comisión Nacional de Valores. Efectuar un seguimiento permanente de la evolución de los mercados a fin de velar por la transparencia de las negociaciones en beneficio del sistema y de la seguridad de los inversores. Ejecutar los programas de actividades que tengan por objeto la detección de operaciones inusuales o sospechosas en materia del lavado de activos de origen delictivo e informar a la Unidad de Información Financiera cuando se estime estar en presencia de una operación sospechosa. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Subgerencias y áreas a cargo, y en especial organizar y administrar los registros que las normas legales y reglamentarias dispongan.

Acciones: 1. Dirigir y organizar los servicios de la Gerencia y coordinar y supervisar la labor desempeñada por las Subgerencias y áreas a cargo, vinculada con el control del cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias por parte de los administrados por las restantes Gerencias operativas, en las concretas situaciones que ellas o el Directorio le deriven, o que pueda iniciar de oficio o sobre la base de denuncias. 2. Ordenar, coordinar y supervisar las investigaciones, inspecciones, pericias y auditorías que se dispongan, así como todo otro procedimiento tendiente a determinar si el comportamiento de los administrados se ajusta a las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes. 3. Coordinar con la Subgerencia de Informática y Organización lo pertinente a la información de carácter público que deba incluirse en el sitio "Web" del organismo con relación a las tramitaciones señaladas precedentemente. 4. Organizar y coordinar con las Gerencias operativas y el soporte de la Subgerencia de Informática y Organización el plan anual de inspecciones *in situ* en los domicilios o localizaciones de las personas físicas o jurídicas sujetas al control y fiscalización de la Comisión Nacional de Valores. 5. Proponer a las autoridades superiores la instrucción de sumarios administrativos a través de la Subgerencia de Sumarios por posibles infracciones a las normas legales y reglamentarias cuya aplicación le compete a la Comisión Nacional de Valores, elevando los expedientes con dictamen de cargo. 6. Asesorar a la Gerencia General y al Directorio acerca de los cursos de acción posibles y de su instrumentación posterior, de acuerdo a las conclusiones que resulten de las investigaciones, inspecciones y auditorías realizadas, como de las denuncias, consultas y del análisis de incumplimientos informados por otras áreas. 7. Poner en conocimiento de la Subgerencia Legal, en forma exhaustiva e inmediata, aquellas circunstancias que justifiquen la participación de la Comisión Nacional de Valores en procesos judiciales o procedimientos administrativos a sustanciarse en ámbitos distintos al del organismo. 8. Asistir a las autoridades superiores en la elaboración de propuestas para la aprobación de normas internas o proyectos de normas legales y reglamentarias relacionadas con las áreas bajo su competencia, que se consideren útiles para alcanzar los fines que hacen a su competencia. 9. Elevar a la Gerencia General o al Directorio, conforme lo establezcan las disposiciones reglamentarias internas, los asuntos cuyo conocimiento o resolución les corresponda. 10. Emitir los actos administrativos que corresponda por delegación expresa del Directorio del organismo. 11. Organizar, coordinar y supervisar procedimientos y herramientas que permitan un seguimiento permanente y eficaz de la evolución de los mercados a fin de velar por la transparencia de las negociaciones en beneficio del sistema y la seguridad de los inversores. 12. Coordinar y supervisar los programas, normas, procedimientos y controles internos aplicables en el ámbito del organismo, a fin de poder detectar posibles operaciones inusuales o sospechosas del lavado de activos de origen delictivo. 13. Coordinar y supervisar la base de datos relativa a las investigaciones e inspecciones llevadas a cabo por la Gerencia, así como también de aquellas operaciones inusuales o sospechosas detectadas en los términos de la ley 25246. 14. Informar a la Unidad de Información Financiera cuando se estime estar en presencia de una operación sospechosa. 15. Entender en las cuestiones de enlace con la Unidad de Información Financiera a fin de atender las consultas y coordinar aquellas actividades que fueran necesarias para el organismo. 16. Entender en la implementación de normas o recomendaciones de carácter internacional en materia de prevención de lavado de dinero de origen delictivo y financiamiento del terrorismo. 17. Participar en las evaluaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (G.A.F.I.), del Grupo de Acción Financiera de Sudamérica (G.A.F.I.SUD.) y participar y coordinar las reuniones celebradas por la "Comisión de Prevención del Lavado de Dinero y de Financiamiento del Terrorismo" en el ámbito del Mercosur. 18. Elaborar y elevar los programas y planes del área, coordinar y controlar los recursos y actividades de la gestión a su cargo y generar, en función de las metas asignadas, la información necesaria para medirla. 19. Colaborar estrechamente con las autoridades superiores del organismo en el logro de las metas y objetivos institucionales ejecutando las instrucciones y actividades que se le encomienden y las derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias. **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN** Responsabilidad primaria: Dirigir las actividades relativas a los servicios contables, económicos, financieros, presupuestarios, patrimoniales y de administración y gestión, brindando asistencia y asesoramiento al Directorio en materia de su competencia. Ejecutar la gestión económico-financiera del organismo propendiendo a la asignación racional de los recursos materiales. Entender en todos los actos vinculados con la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial, en la planificación y diseño organizacional, en el diligenciamiento de la documentación y en la prestación de los servicios de despacho, biblioteca, de apoyo administrativo, de servicios generales de mantenimiento y en la aplicación de normas de seguridad en el ámbito del organismo. Acciones: 1. Administrar los recursos relacionados con la gestión contable, económico-financiera, patrimonial y de servicios generales del organismo, programando, ejecutando y controlando los actos vinculados con las mismas. 2. Elaborar los registros de contabilidad y administrar el ingreso, egreso y custodia de fondos, valores o documentos que los representen. 3. Percibir el cobro de la Tasa de Fiscalización y todo otro recurso por aranceles, multas y eventuales prestaciones a los administrados. 4. Entender en todo lo relativo a la liquidación

de facturas de proveedores, pagos al personal, indemnizaciones y cualquier otra erogación del organismo y ejecutar lo relativo a las rendiciones de cuentas de Fondo Rotatorio, Fijo y/o Caja Chica. 5. Atender en forma coordinada con la Subgerencia de Personal los procesos de liquidación de haberes del personal de planta por todo concepto como así también las liquidaciones de contratos de servicios y las de todo personal que cumpla funciones en el organismo por medio de convenios celebrados con terceros. 6. Asistir a la Gerencia General y al Directorio de la Comisión Nacional de Valores en el diseño de la política presupuestaria de la jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento. 7. Efectuar el estudio y elaboración del proyecto de presupuesto de gastos e inversiones del organismo, asesorar en el diseño de programas y actividades en el aspecto económico financiero y administrar el proceso de ejecución presupuestaria, coordinando su control de ejecución por las áreas del organismo. 8. Efectuar análisis evaluativos sobre la base de la ejecución de la programación presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros. 9. Ejecutar las acciones relativas a los procedimientos de adquisiciones del organismo incluyendo las correspondientes a la registración y control patrimonial de sus bienes. Realizar centralizadamente la gestión de compras, contrataciones, suministros y mantenimiento de los bienes y servicios requeridos por las áreas de la Comisión Nacional de Valores. 10. Entender, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y ejecución de planes tendientes a la prevención, control y solución de los problemas edilicios, instrumentando, a través de los medios más convenientes, las tareas de mantenimiento y reparación correspondientes. 11. Entender en la coordinación de la distribución interna de los espacios físicos y atender la correcta asignación, resguardo y uso de los bienes patrimoniales, manteniendo actualizado el sistema de información respectivo. 12. Asegurar la recepción y despacho de la documentación administrativa proveniente de otras jurisdicciones, organismos o entidades o dirigidas a los mismos, efectuando el seguimiento de los trámites y cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos. 13. Coordinar el registro de movimiento de expedientes y de todo otro tipo de documentación que ingrese o egrese del organismo, efectuar su distribución y administrar el material bibliográfico y el archivo general. 14. Efectuar la protocolización, registro y archivo de los actos administrativos producidos por la autoridad competente. 15. Emitir los actos administrativos que corresponda por delegación expresa del Directorio. 16. Ejecutar las actividades de apoyo administrativo a las áreas del organismo. 17. Asistir a la Gerencia General en la elaboración de propuestas al Directorio para la aprobación de normas internas o proyectos de normas legales y reglamentarias relacionadas con las áreas bajo su competencia. 18. Elaborar y elevar los programas y planes del área, coordinar y controlar los recursos y actividades de la gestión a su cargo y generar en función de las metas asignadas, la información necesaria para medirla. 19. Colaborar estrechamente con las autoridades superiores del organismo en el logro de las metas y objetivos institucionales ejecutando las instrucciones y actividades que se le encomienden y las derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias.

SUBGERENCIA DE PERSONAL Responsabilidad primaria: Dirigir y coordinar las políticas y la aplicación de las normas y procedimientos en materia de administración de personal y propender a una mayor eficiencia en la organización y desempeño de los recursos humanos. Asesorar y entender en el diseño y gestión de las políticas y planes de capacitación del personal del organismo. Asesorar y entender en el diseño de proyectos y propuestas de reorganización institucional relacionados con la estructura y la dotación del organismo y el encuadramiento laboral de su personal. Acciones: 1. Administrar los recursos humanos del organismo en el marco de las normas legales vigentes. Participar en las políticas en la materia, aplicar y ejecutar las normas relativas a la administración y capacitación del personal de la Comisión Nacional de Valores. 2. Intervenir en las designaciones, movimientos y cese del personal. 3. Administrar los legajos del personal y emitir las certificaciones de servicios. 4. Entender en los procesos de la liquidación de haberes del personal de planta, indemnizaciones o cualquier otro concepto como así también las liquidaciones de contratos de locación de servicios y las de todo personal que cumpla funciones en el organismo por medio de convenios celebrados con terceros. 5. Formular los planes de capacitación del organismo, coordinando la oferta y demanda de la misma en función de los requerimientos de las autoridades superiores y de las áreas de la Comisión Nacional de Valores, gestionando las acciones que correspondan y evaluando los resultados. 6. Entender en el diseño y gestión de proyectos y propuestas de modificación de estructuras y dotación del organismo. 7. Entender en la formulación y gestión de las normas relacionadas con el encuadramiento laboral del personal del organismo. 8. Participar en el diseño de proyectos y propuestas de organización y de sistemas administrativos del organismo. 9. Asistir a la Subgerencia de Administración en las actividades vinculadas con la distribución interna de los espacios físicos, en los aspectos relacionados con la aplicación de normas laborales y en especial las que hacen a seguridad e higiene. 10. Asistir a la Gerencia General en la elaboración de propuestas al Directorio para la aprobación de normas internas o proyectos de normas legales y reglamentarias relacionadas con las áreas bajo su competencia. 11. Emitir los actos administrativos que corresponda por delegación expresa del Directorio. 12. Elaborar y elevar los programas y

planes del área, coordinar y controlar los recursos y actividades de la gestión a su cargo y generar en función de las metas asignadas, la información necesaria para medirla. 13. Promover dentro de la Comisión Nacional de Valores una conciencia acorde a la imagen que se desea transmitir hacia terceros, creando un ambiente que promueva el sentido de pertenencia, fortalezca los vínculos entre los integrantes del organismo y estimule el cumplimiento de tareas eficiente y eficazmente.

SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y ORGANIZACIÓN Responsabilidad primaria: Dirigir las actividades relativas a los servicios informáticos brindando asistencia y asesoramiento al Directorio en materia de su competencia. Conducir y supervisar los servicios relacionados con las redes de voz, datos y los servicios de informática de la Comisión Nacional de Valores, tanto internos como externos, y el soporte y asistencia técnica a los usuarios. Entender en materia de análisis y diseño de normas, procedimientos, formularios y sistemas informáticos de soporte para las áreas sustantivas del organismo.

Acciones: 1. Desarrollar las actividades vinculadas con la planificación, administración y ejecución de los servicios relacionados con las redes de voz, datos y servicios de informática, en lo referente a su diseño, instalación o implementación, mantenimiento, seguridad, uso, administración, correcta operación y buen funcionamiento de todos los equipos y enlaces (redes) de telecomunicaciones de voz y datos del organismo, y de todos los proyectos y sistemas informáticos (*hardware* y *software* de base y aplicativos) del mismo, tanto internos como externos. 2. Asegurar la continuidad en la prestación de los servicios mencionados a través de la administración de los recursos materiales y humanos y de la elaboración de adecuadas políticas, normas de seguridad y de resguardo de la información. 3. Coordinar y supervisar las actividades en materia de informática y tecnología de la información vinculada con los dictámenes que sobre dichos aspectos sean solicitados por otras áreas del organismo, el diseño u optimización de sistemas y la investigación de nuevas tecnologías que permitan optimizar el funcionamiento del organismo, el soporte y la asistencia técnica a los usuarios. 4. Conducir, coordinar, asistir, evaluar técnicamente en materia de Recursos Materiales o Humanos y coordinar las actividades en materia de análisis de tareas, sistemas administrativos, métodos y medición de trabajo administrativo, análisis y diseño de normas, procedimientos, formularios y sistemas informáticos de soporte. 5. Entender en los aspectos de naturaleza informática en las investigaciones e inspecciones a los administrados que ejecute la Subgerencia de Inspecciones. 6. Asistir a la Gerencia General en la elaboración de propuestas al Directorio para la aprobación de normas internas o proyectos de normas legales y reglamentarias relacionadas con las áreas bajo su competencia. 7. Elaborar y elevar los programas y planes del área, coordinar y controlar los recursos y actividades de la gestión a su cargo y generar en función de las metas asignadas, la información necesaria para medirla. 8. Colaborar estrechamente con las autoridades superiores del organismo en el logro de las metas y objetivos institucionales ejecutando las instrucciones y actividades que se le encomienden y las derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias.

SUBGERENCIA LEGAL Responsabilidad primaria: Prestar asesoramiento y asistencia jurídica al Directorio y la Gerencia General de la Comisión Nacional de Valores en todas aquellas materias que éstos le requieran. Tomar a cargo la representación del organismo en todos los procesos judiciales y procedimientos administrativos que lo involucren. Proponer el dictado de nuevas normas o la realización de modificaciones a las normas vigentes, que se estimen necesarias. Organizar y supervisar los registros necesarios relacionados con las actividades bajo su competencia.

Acciones: 1. Asesorar y asistir a las autoridades superiores en toda materia jurídica ligada a la actividad que le sea requerida. 2. Producir los dictámenes jurídicos solicitados por las distintas áreas de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria. 3. Administrar, coordinar y supervisar toda actividad de defensa, representación judicial y patrocinio del organismo. 4. Dar respuesta a los requerimientos de información formulados a la Comisión Nacional de Valores por funcionarios de cualquiera de los poderes y jurisdicción territorial del Estado e intervenir en toda respuesta a personas físicas o jurídicas a requerimiento de las autoridades superiores. 5. Participar activamente en la redacción e implementación de las normas reglamentarias que dicte la Comisión Nacional de Valores o cuyo dictado propicie, ya sean disposiciones, resoluciones ministeriales, decisiones administrativas, decretos o leyes. 6. Ejercer el patrocinio letrado y tomar a su cargo la representación judicial y administrativa de la Comisión Nacional de Valores en todos aquellos procesos judiciales y procedimientos administrativos ante otros entes públicos o privados ya sea por indicación del Directorio, la Gerencia General o de oficio, sea como parte actora, demandada, denunciante, querellante o en cualquier otro carácter. 7. Plantear, en caso de resultar procedente, recursos administrativos ante los mercados autorregulados, y judiciales ante los tribunales competentes, sobre medidas disciplinarias cuya imposición corresponda a las entidades bajo fiscalización. 8. Mantener un registro actualizado de la jurisprudencia nacional y extranjera en materias propias del organismo, así como de las decisiones de éste. 9. Intervenir con carácter previo en la suscripción de acuerdos con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras. 10. Prestar colaboración sobre interpretación jurídica de normas a otros sectores de la Comisión Nacional de Valores. 11. En los casos en que se planteen recursos administrativos o reclamos contra resoluciones de la Comisión Nacional de Valores,

dictaminar sobre ellos y elevar proyectos de resolución haciendo lugar o bien desestimando o rechazando la pretensión recursiva. 12. En los recursos que planteen los administrados, elevar las actuaciones a la Cámara de Apelaciones que resulte competente y efectuar su seguimiento. Plantear, intervenir y efectuar el seguimiento de la vía ejecutiva y la interposición de medidas precautorias en caso de corresponder. 13. Intervenir en toda actuación administrativa de la que surjan hechos que puedan constituir ilícitos penales, a efectos de aconsejar la formulación de la pertinente denuncia o querrela y la presentación ante la justicia competente. Efectuar el seguimiento de las causas así iniciadas. 14. Realizar las tramitaciones extrajudiciales y judiciales tendientes a la percepción de las tasas y aranceles que percibe y de las multas que aplica la Comisión Nacional de Valores. 15. Controlar la legalidad de gastos interviniendo en los expedientes administrativos de contratación en que se encuentre comprometido el presupuesto de la Comisión Nacional de Valores e intervenir en las impugnaciones que planteen los oferentes. 16. Emitir los actos administrativos que corresponda por delegación expresa del Directorio. 17. Mantener las relaciones de la Comisión Nacional de Valores con la Procuración del Tesoro de la Nación en su carácter de órgano rector de los cuerpos jurídicos permanentes del Estado Nacional. 18. Proponer a las autoridades superiores del organismo la aprobación de normas internas o proyectos de normas legales y reglamentarias relacionadas con las áreas bajo su competencia. 19. Participar con la Subgerencia de Informática y Organización en la emisión de credenciales de operadores y firmantes para la Autopista de la Información Financiera. 20. Elaborar y elevar los programas y planes del área, coordinar y controlar los recursos y actividades de la gestión a su cargo y generar en función de las metas asignadas, la información necesaria para medirla. 21. Colaborar estrechamente con las autoridades superiores del organismo en el logro de las metas y objetivos institucionales ejecutando las instrucciones y actividades que se le encomienden y las derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias.

SUBGERENCIA DE SUMARIOS Responsabilidad primaria: Diligenciar los sumarios administrativos internos dispuestos por el Directorio de la Comisión Nacional de Valores y aconsejarlo sobre su resolución. Tramitar los sumarios a las personas físicas o jurídicas intervinientes en cualquier carácter en el régimen de oferta pública de valores, por posibles infracciones a las normas legales y reglamentarias de aplicación por la Comisión Nacional de Valores. Organizar y administrar los registros que las normas legales y reglamentarias dispongan. Acciones:

- Instruir a solicitud del Directorio y conforme al debido proceso los sumarios administrativos internos correspondientes a los agentes del organismo, aconsejando al Directorio la aplicación de sanciones o el sobreseimiento de los agentes, controlar el debido cumplimiento de las sanciones impuestas y mantener su registro.
- Sustanciar, a requerimiento del Directorio y en los casos en que en la etapa de investigación se hayan advertido posibles infracciones a las normas legales, reglamentarias o estatutarias de aplicación por la Comisión Nacional de Valores, sumarios administrativos a las Emisoras, Bolsas, Mercados de Valores, a Término y de Futuros y Opciones, Sociedades Gerentes y Depositarias de Fondos Comunes de Inversión, Cajas de Valores, Sociedades Calificadoras de Riesgo, Fideicomisos Financieros, Fiduciarios Financieros, Fiduciarios Ordinarios Públicos y en general, a todo administrado sujeto al régimen de oferta pública de valores, sobre la base de los expedientes que con dictamen de cargo de la Gerencia de Investigaciones y Prevención del Lavado de Dinero y previa intervención del Directorio le sean girados.
- Asegurar el registro, en forma general, del ingreso, movimiento y salida de todos los expedientes y actuaciones tramitados en el área y la posterior documentación recibida hasta su incorporación al antecedente; y en forma específica mantener un registro de advertencias y de resoluciones finales (sanciones y absoluciones) dictadas en los sumarios administrativos incluidos.
- Coordinar con la Subgerencia de Informática y Organización lo pertinente a la información de carácter público que deba incluirse en el sitio "Web" del organismo con relación a las tramitaciones señaladas en el punto precedente.
- En los casos en que durante la instrucción del sumario surjan hechos que puedan constituir ilícitos penales, elevar las actuaciones a la Subgerencia Legal a efectos de que proceda a aconsejar la formulación de la pertinente denuncia o querrela y la presentación ante la justicia competente.
- Asistir a las autoridades superiores en la elaboración de propuestas para la aprobación de normas internas o proyectos de normas legales y reglamentarias relacionadas con las áreas bajo su competencia.
- Elaborar y elevar los programas y planes del área, coordinar y controlar los recursos y actividades de la gestión a su cargo y generar en función de las metas asignadas, la información necesaria para medirla.
- Colaborar estrechamente con las autoridades superiores del organismo en el logro de las metas y objetivos institucionales ejecutando las instrucciones y actividades que se le encomienden y las derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias.

Anexo IV PLANTA PERMANENTE Jurisdicción: Ministerio de Economía y Producción Organismo: Comisión Nacional de Valores Entidad: 602]]>

Total planta permanente		Área	Extraescalafonarios		Planta permanente	
Director	Auditor	Gte.	Presidente	Vicepresidente		
JC	PI	PII	Sgte.	JA	JB	
		PIII	AI	AII		

AIII	Aux.		Directorio	1	1	3	3
(*)							
3	Unidad de Auditoría Interna					1	
		1			1		
		1			3		
Gerencia General						1	
1				2			Secretaría de Directorio
				1	1	1	
				3	1	2	
1		10	Gerencia de Emisoras				
		1	4	4	3	3	
1	2	1	2	5	3		
29	Gerencia de Productos de Inversión Colectiva						
		1	4	2	1	2	1
2		1	4				19
Gerencia de Intermediarios, Bolsas y Mercados							
	1	3	3	3	1	1	2
	1	1	4			20	
Gerencia de Investigaciones y Prevención del Lavado de Dinero							
		1	3	1	0	1	1
	1	1		1			10
Subgerencia de Sumarios							
	1	1	1				
		1			4		Subgerencia Legal
						1	1
1	1			1		1	
		5					Subgerencia de Informática y Organización
					1	1	
1		1		1		2	
1		8	Subgerencia de Administración				
				1	2		1
1		1		2	5	3	
16	Subgerencia de Personal						
		1			1		
1						3	
1	1	1	3	1	6	20	17
10		9	10	8	10	9	25
8		0	132				
					Sobreasignados cargos	Gerente (Staff Directorio)	