



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Resolución

Número:

Referencia: EXPENACOM N° 1.942/2017 - APROBACIÓN Estructura DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VISTO el Expediente N° 1.942/2017 del Registro del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES, las leyes N° 26.522 y N° 27.078, el Decreto N° 267/15, la Decisión Administrativa N° 682/16, y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto N° 267 de fecha 29 de diciembre de 2015 se creó el ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES como organismo autárquico y descentralizado, en el ámbito del MINISTERIO DE COMUNICACIONES, el que actúa como Autoridad de Aplicación de las leyes N° 27.078 y N° 26.522 y de sus normas modificatorias y reglamentarias, asumiendo las funciones y competencias de la ex AUTORIDAD FEDERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (AFTIC) y la ex AUTORIDAD FEDERAL DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL (AFSCA), resultando su continuador a todos los efectos legales.

Que por Decisión Administrativa N° 682 de fecha 14 de julio de 2016 se aprobó la estructura organizativa correspondiente al primer nivel operativo de este organismo, incluyendo en ella la responsabilidad primaria y acciones de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Que la titular de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN propuso la estructura organizacional de los niveles subsiguientes a la primera apertura, considerando la optimización de la gestión, conforme la responsabilidad primaria y acciones que le fueran asignadas.

Que las áreas de Recursos Humanos y de Contabilidad, Presupuesto y Liquidaciones dependientes de la citada dirección general tomaron la intervención de su competencia.

Que por el Acta N° 1, del DIRECTORIO de este ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES se delegó en su Presidente el ejercicio de la conducción administrativa y técnica del Organismo.

Que la Ley N° 26.522 en su Artículo 12, inciso 26) asigna a la autoridad de aplicación de la misma, entre otras misiones y funciones, la de establecer su estructura organizativa y funcional.

Que en virtud de ello, corresponde en esta instancia, la aprobación de la estructura organizativa de segundo y tercer nivel operativo de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Que oportunamente corresponderá comunicar la presente medida a la SUBSECRETARÍA DE

PLANIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

Que ha tomado la intervención que le compete el servicio jurídico permanente de este ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES.

Que conforme lo acordado en el Acta N° 17 del DIRECTORIO del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES de fecha 17 de febrero de 2017, ha tomado la intervención de su competencia el Coordinador General de Asuntos Ejecutivos.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto N° 267/2015 y las facultades delegadas por el Acta N° 1 del DIRECTORIO del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES de fecha 5 de enero de 2016.

Por ello,

EL PRESIDENTE DEL ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Apruébase la estructura organizativa de segundo y tercer nivel operativo correspondiente a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES, de acuerdo al Organigrama y Acciones, que como Anexos I y II se encuentran registrados en el GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES como IF-2017-08132724-APN-ENACOM#MCO, el que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente será imputado con cargo a las partidas específicas del presupuesto vigente para el corriente ejercicio.

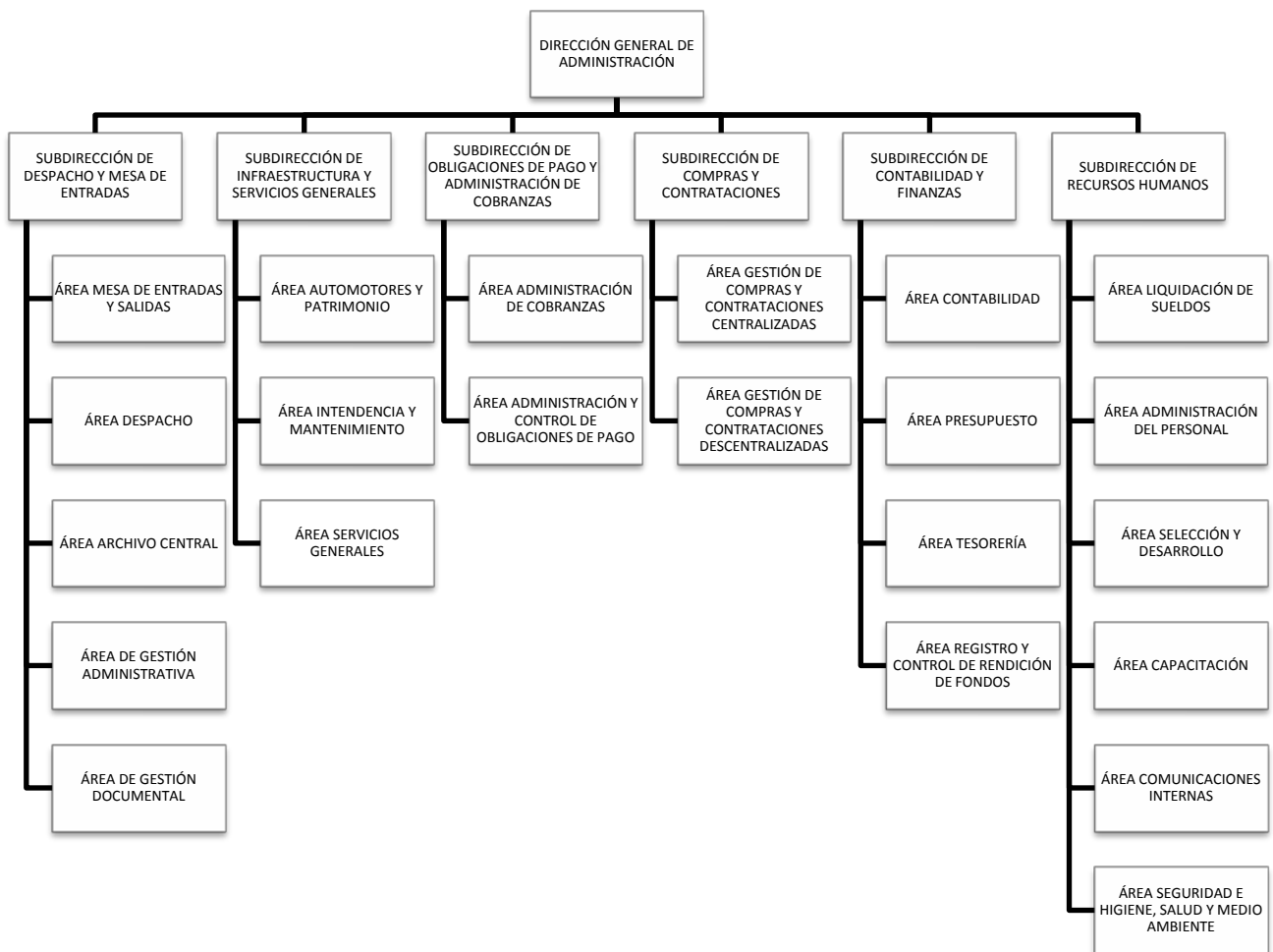
ARTÍCULO 3º.- Comuníquese a la SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

ARTÍCULO 4º.- Comuníquese y publíquese. Cumplido, archívese.



Ente Nacional de Comunicaciones

ANEXO I





Ente Nacional de Comunicaciones

ANEXO II

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

ACCIONES

1. Efectuar la recepción y salida de la documentación administrativa del organismo y de la proveniente de otras jurisdicciones o dirigidas a éstas, recibir y despachar la documentación de y a personas externas.
2. Coordinar el giro de la documentación a las distintas dependencias del organismo, efectuar el seguimiento de los trámites y asesorar e informar de ello a las autoridades de así requerirlo.
3. Asignar la responsabilidad primaria de las actuaciones, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación de las actuaciones administrativas.
4. Efectuar el control formal de los proyectos de normas o actos administrativos que ingresen al área.
5. Coordinar el registro y guarda de los expedientes, como también de copia de las notas externas, de las resoluciones y de las disposiciones suscriptas por las autoridades; así como de la protocolización de la documentación indicada.
6. Protocolizar, reproducir y autenticar los actos y disposiciones emanados del Organismo.
7. Coordinar la publicación de actos administrativos en el Boletín Oficial, autenticar las firmas de funcionarios del Organismo y efectuar la notificación de resoluciones a las partes involucradas.
8. Otorgar vistas y llevar el Registro de Representantes y Domicilios creado por Resolución CNC N° 18/01.
9. Coordinar la recepción, registro, distribución y pases al Archivo General de las actuaciones que tramiten en el Organismo, incluyendo la documentación que sirviera de antecedente a procesos licitatorios.

ÁREA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

ACCIONES

1. Dar ingreso a la documentación remitida al Organismo, proceder a la digitalización de aquella recibida en soporte papel que deba ser diligenciada mediante el sistema de Expediente Electrónico.
2. Entender en la salida de la documentación que tramita el Organismo.
3. Garantizar una adecuada atención al público y la satisfacción de los pedidos de informes que se efectúan sobre los documentos administrativos en trámite en la órbita del



Ente Nacional de Comunicaciones

Organismo.

4. Atender la demanda interna de creación de expedientes para la iniciación de trámites con ese rango.
5. Supervisar la recepción, registro en los sistemas informáticos, caratulación y distribución interna de la documentación y la correspondencia ingresada.
6. Asegurar el cumplimiento de la normativa que regula el tratamiento de la documentación administrativa que ingresa y egresa del Organismo.
7. Proceder a la supervisión del armado de los asuntos administrativos, verificando su foliatura y, en su caso, asignándole los números que correspondieran.
8. Coordinar el giro de la documentación a las distintas dependencias del Ente.
9. Llevar el despacho postal centralizado del Organismo y el control estadístico mensual de la correspondencia emitida, e intervenir en la gestión ante el Correo Oficial de la República Argentina por incidencias del servicio.
10. Efectuar la gestoría externa de la documentación remitida por las distintas áreas de la Dirección y autoridades del Organismo, como así de otras unidades que lo soliciten.
11. Intervenir en la vista de actuaciones y las notificaciones correspondientes, cuando se requiera en el ámbito de su incumbencia.
12. Coordinar el servicio de correspondencia con las Delegaciones Regionales.
13. Administrar el Libro de Quejas correspondiente a la sede de la Mesa de Entradas del Organismo.

ÁREA DESPACHO

ACCIONES

1. Recibir los actos administrativos firmados por la superioridad, efectuar su comunicación a través del agregado de copia certificada a sus respectivos antecedentes, manteniendo un archivo digitalizado de los mismos ordenado cronológicamente.
2. Gestionar la solicitud de publicación de los actos administrativos, edictos y avisos oficiales en el Boletín Oficial de la República Argentina y efectuar el control de su efectiva publicación.
3. Efectuar en tiempo y forma todas las notificaciones que correspondan al área, de los actos dictados por las autoridades del Organismo.
4. Ejercer el control del agregado a sus respectivos antecedentes de la documentación que avala la efectiva publicación y notificación del acto dictado.
5. Efectuar la carga en el registro sistematizado de datos de los actos resolutivos dictados anualmente en el Organismo.
6. Coordinar la entrega de ejemplares de los actos resolutivos dictados a las áreas externas que se encargan de su publicación en la página Web del Organismo o de la incorporación de datos en otros registros vigentes no pertenecientes al área.
7. Fiscalizar la digitalización y acondicionamiento para su guarda de los actos



Ente Nacional de Comunicaciones
administrativos protocolizados.

8. Efectuar la comunicación a la unidad de asistencia al Directorio de los datos inherentes a la publicación y notificación de medidas aprobadas en las distintas reuniones de ese Cuerpo.
9. Mantener la conservación y custodia de los actos administrativos dictados por el Ente y los organismos disueltos absorbidos por éste.

ÁREA ARCHIVO CENTRAL

ACCIONES

1. Dirigir y coordinar el sistema institucional de archivos del Organismo.
2. Establecer normas y directrices en materia archivística en la institución, mediante la promulgación de manuales, reglamentos, circulares, formatos, etc.
3. Organizar y llevar la correspondiente base de datos y/o archivo registral de las fichas de trámite.
4. Establecer, sobre la base de la normativa en la materia, el plan de conservación y eliminación documental, como programa de control documental o bien Tablas de Plazos de conservación documental, mediante las cuales se regule la producción documental y se determine su vigencia y conservación.
5. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de archivos y documentos.
6. Intervenir en aquellos casos en que no se cumplimenten los plazos y requisitos de envío de documentos al archivo correspondiente.
7. Intervenir en la elaboración de las tablas de plazos de guarda de los documentos.
8. Proceder al desarchivo de las actuaciones, en los casos en que sea requerido.
9. Intervenir en las tareas de desafectación y destrucción de series documentales con plazo precaucional de guarda vencido.
10. Velar por el perfecto estado de los expedientes en soporte papel, cualquiera sea su estado de tramitación, que previamente fueran digitalizados y su diligenciamiento continúe por expediente electrónico, asegurando su depósito bajo las medidas de preservación y conservación vigentes para la debida conservación del material custodiado en el archivo, en cuanto a temperatura, humedad, espacio físico, etc.
11. Efectuar la digitalización de los expedientes en situación de archivo sobre la base de los procedimientos y directrices establecidos en la materia.
12. Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional, la ejecución de acciones archivísticas de la institución.
13. Brindar asesoría, apoyo técnico y normativo a los archivos administrativos de las distintas áreas del Ente, supervisando sus labores archivísticas mediante visitas de inspección, informes y recomendaciones.



Ente Nacional de Comunicaciones
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Elaborar proyectos administrativos, escritos, proveídos y demás documentos encargados por las autoridades del Organismo o inherentes a la competencia de la unidad.
2. Efectuar el análisis primario de la documentación dirigida a las autoridades del Organismo, con vistas a coordinar su envío a las mismas o de encaminarlas a la unidad organizativa competente, acompañando de corresponder los antecedentes que pudieran existir.
3. Promover ante las distintas Direcciones los requerimientos de aportes que fueren menester como paso previo a someter las actuaciones o documentación a la consideración de las autoridades, con los proyectos de actos administrativos que pudieran corresponder.
4. Entender en la elaboración de las respuestas a los Oficios Judiciales, pedidos de vista u otros requerimientos de información de instituciones nacionales, provinciales, municipales o de particulares consignados al Organismo, que no sean responsabilidad primaria de alguna Dirección Nacional o General, recabando a tal efecto la información o aporte documental que se requiera.
5. Elevar para la firma del responsable de la unidad las respuestas a los requerimientos consignados al Organismo, que no sean responsabilidad primaria de alguna Dirección Nacional o General y los otorgamientos de vistas.
6. Llevar el registro de los Oficios Judiciales consignados al Organismo, el de Representantes y Domicilios y el de seguimiento de pedidos del Defensor del Pueblo de la Nación.
7. Intervenir en la elaboración de los proveídos de elevación de los recursos de alzada u otros temas que corresponda elevar al Ministerio de Comunicaciones.
8. Intervenir en la coordinación de los trámites vinculados con los procesos de auditoría de la Auditoría General de la Nación.
9. Controlar los expedientes provenientes de los distintos organismos absorbidos y la calidad de los procesos para constatar que respetan la normativa vigente.
10. Integrar los sistemas que contienen la documentación residual de los organismos absorbidos para continuar sin inconvenientes su trámite.
11. Mantener el seguimiento de las actuaciones residuales a efectos de reencaminar su trámite cuando se observen acciones pendientes.
12. Establecer la existencia de actuaciones con trámite concluido disponiendo las medidas tendientes a proceder a su archivo por el plazo de guarda que corresponda.

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES



Ente Nacional de Comunicaciones

1. Entender en el encaminamiento a la firma de la Superioridad de los proyectos de actos administrativos que se encuentren analizados desde el punto de vista técnico legal, recibidos en la unidad a través del sistema GEDO u otro formato vigente.
2. Coordinar el enlace con las unidades de apoyo al Directorio para la entrega de los proyectos generados por el GDE u otra forma documental para su firma por la superioridad.
3. Proveer a las unidades de asistencia al Directorio del material documental que sea requerido para su tratamiento en relación con las reuniones convocadas.
4. Entender en la revisión de los aspectos formales de los proyectos de actos administrativos, documentos e informes que ingresen a la unidad para la firma de las autoridades del organismo.
5. Programar y asignar las prioridades en la revisión de los aspectos formales de los proyectos de actos administrativos, documentales e informativos ingresados a la unidad para la firma de las autoridades, en función de la relevancia y urgencia de los mismos.
6. Intervenir en el establecimiento de los parámetros de redacción de los proyectos de actos administrativos, documentos e informes creados en el ámbito del organismo, sujetos a su revisión formal en el área.
7. Interactuar con los sectores de revisión y recepción para disponer en tiempo y forma de los documentos revisados y las actuaciones con los respectivos antecedentes documentales a fin de encaminarlos a la firma de la Superioridad por las vías correspondientes.
8. Coordinar con el Área Despacho la entrega a los fines de su competencia de los antecedentes de los actos administrativos firmados por la Superioridad.
9. Coordinar la recepción y distribución interna de los documentos y actuaciones dirigidos a la Subdirección por el sistema GDE u otro vigente.
10. Supervisar la expedición a las Unidades que correspondan de las actuaciones tramitadas en el ámbito de la Subdirección.

SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES DE PAGO Y ADMINISTRACIÓN DE COBRANZAS

ACCIONES

1. Administrar, de conformidad a la normativa vigente, las obligaciones de pago por Derechos, Aranceles, Tasas, Gravámenes, Multas y demás conceptos.
2. Administrar, de conformidad a la normativa vigente, la cobranza de obligaciones de pago, realizando imputaciones, análisis, gestiones extrajudiciales e inicio de judiciales, celebración de planes de pago y demás que correspondan.
3. Intervenir, conforme a la normativa vigente, en los procedimientos para la tramitación de la declaración de Deudores Incobrables.
4. Analizar y controlar las solicitudes de informes y certificaciones de obligaciones de pago y, de corresponder, promover su emisión.



Ente Nacional de Comunicaciones

5. Impulsar, en los casos que correspondan, las acciones que permitan el inicio y desarrollo de los procesos sancionatorios por falta de pago de las obligaciones e incumplimiento de las reglamentaciones de tasas, derechos, gravámenes y aportes del Servicio Universal.
6. Administrar la información que los licenciatarios de Servicios TIC deben presentar, a efectos de la determinación de las sumas que deben abonar en concepto de Tasa de Control, Fiscalización y Verificación, Gravámenes, Aporte al Fondo Fiduciario del Servicio Universal y demás conceptos que generen obligaciones de pago.
7. Efectuar la estimación de ingresos por obligaciones de pagos en conceptos de Derechos, Aranceles, Tasas, Gravámenes, entre otros conceptos, a los efectos de integrarlos en el Presupuesto Anual del Organismo de acuerdo a las normas establecidas por el Poder Ejecutivo Nacional.
8. Realizar los análisis, estudios e informes estadísticos respecto de las actividades que realiza el organismo en materia de gestión de obligaciones de pago.
9. Intervenir en la tramitación y atención de presentaciones de los usuarios/prestadores relacionadas con los procesos de administración de obligaciones de pago y administración de cobranzas.
10. Asistir a la Dirección en la definición de políticas sobre la Recaudación de Derechos, Aranceles, Tasas, Gravámenes, Multas y otros conceptos que percibe el organismo y proponer sistemas de optimización de la recaudación.
11. Intervenir en la elaboración de propuestas para el dictado de normas regulatorias relacionadas con los procesos gestionados por la Subdirección.
12. Realizar el control de gestión de las actividades realizadas por la Subdirección.
13. Elaborar informes referidos a temas de incumbencia de la Subdirección.
14. Coordinar metodología y procedimientos de respuesta sobre temas particulares y generales para la orientación e información, conforme a pautas de calidad establecidas en atención al público.

ÁREA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBLIGACIONES DE PAGO

ACCIONES

1. Intervenir en la generación, emisión y control de las obligaciones de pago en concepto de Derechos, Aranceles, Tasas, Multas, entre otros, conforme lo establecido en la normativa vigente.
2. Intervenir en el control de las Declaraciones Juradas y demás documentación, vinculada al pago de la Tasa de Control, Fiscalización y Verificación, del Gravamen y del Servicio Universal y de todo otro concepto que genere obligación de pago mediante este método de liquidación.
3. Intervenir en el control del cumplimiento del pago del gravamen correspondiente a los Servicios de Comunicación Audiovisual.
4. Contribuir con la AFIP, a través del aporte de información económica, a identificar



Ente Nacional de Comunicaciones

prestadores que incumplan en el pago de los gravámenes.

5. Intervenir en la actualización de la cuenta corriente respecto de las obligaciones de pago emitidas a los usuarios/prestadores del ENACOM.
6. Efectuar la elaboración de informes identificados como necesarios para el Área.
7. Asistir a la Subdirección en la elaboración de la planificación de las actividades del Área.
8. Efectuar el control y seguimiento de las actividades del Área, a efectos de verificar su implementación, gestión y cumplimiento.
9. Asistir a la Subdirección en la elaboración de estudios e informes estadísticos respecto de las actividades que realiza el organismo en materia de gestión de obligaciones de pago.
10. Asistir a la Subdirección en la implementación y actualización del sistema de información del Área.

ÁREA ADMINISTRACIÓN DE COBRANZAS

ACCIONES

1. Analizar las deudas de usuarios, determinando las acciones a seguir conforme a la normativa vigente.
2. Administrar la gestión extrajudicial e inicio de la judicial de cobranzas conforme a las pautas establecidas, promoviendo las intimaciones a quien corresponda a la cancelación de obligaciones de pago (facturas, declaraciones juradas no abonadas, sanciones impuestas, entre otras).
3. Controlar las liquidaciones y los certificados de deuda, de acuerdo a la normativa vigente, para ser suscriptos por los funcionarios habilitados y remitirlos a la Subdirección para su posterior traslado o ejecución judicial.
4. Intervenir en la gestión de planes de pagos extrajudiciales, judiciales y otros que correspondan.
5. Intervenir, en los casos en que corresponda, en las acciones que permitan el inicio y desarrollo de los procesos sancionatorios por falta de pago de las obligaciones e incumplimiento de las reglamentaciones de tasas, derechos, gravámenes y aportes al Servicio Universal.
6. Administrar la cuenta corriente de los usuarios/prestadores del ENACOM, respecto a reclasificación de deuda, acuerdos de planes de pago, devengamiento de intereses por mora, entre otros.
7. Controlar la actualización de los estados de deuda de usuarios por concurso y quiebras.
8. Intervenir en los procedimientos para la tramitación de la declaración de Deudores Incobrables.
9. Asistir a la Subdirección, mediante la confección de informes, en la estimación de ingresos por obligaciones tales como Derechos, Aranceles, Gravámenes, Tasas y demás conceptos, a los efectos de integrarlos en el Presupuesto Anual del Organismo.



Ente Nacional de Comunicaciones

10. Asistir a la Subdirección en la implementación y actualización del sistema de información del Área.

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

ACCIONES

1. Desarrollar la planificación de la conservación de los bienes muebles del Organismo y de los inmuebles e instalaciones afectados a su uso.
2. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes según las normas y reglamentaciones vigentes.
3. Supervisar y controlar la ejecución de las tareas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, para el normal funcionamiento del Organismo.
4. Administrar el cumplimiento de las tareas de intendencia, mantenimiento del sistema de energía eléctrica, cableados, equipos de acondicionamiento ambiental, ascensores, entre otros.
5. Asistir a la Dirección General en la instalación y mantenimiento de los servicios general del Organismo.
6. Colaborar en el suministro de todos los elementos, herramientas, o necesidades de cualquier índole, que sean requeridas como necesarias o imprescindibles para el normal funcionamiento del Organismo.
7. Realizar el mantenimiento general de la estructura edilicia del Organismo, para que se encuentre en óptimas condiciones de operatividad.
8. Entender en la administración de los espacios físicos de las jurisdicciones del Organismo.
9. Proveer el control de gestión en el uso de los recursos físicos del Organismo.

ÁREA SERVICIOS GENERALES

ACCIONES

1. Entender en el proceso de planificación y control de los proyectos definidos en lo que respecta al desarrollo y cumplimiento de servicios, obras y suministro de bienes e insumos.
2. Entender en el control de la prestación de servicios básicos por parte de las empresas prestatarias de los mismos.
3. Comunicar los incumplimientos en que incurran los adjudicatarios de los procesos licitatorios.
4. Controlar los servicios contratados para el mantenimiento integral de los edificios que integran el Organismo.
5. Asegurar la provisión de los elementos necesarios para el normal funcionamiento y la reparación de las distintas maquinarias que integran el ente.
6. Implementar un sistema adecuado de registro de bienes de consumo, incluyendo un



Ente Nacional de Comunicaciones

control de stock y existencia en almacén (depósito).

7. Proyectar y evaluar indicadores de gestión para las áreas técnicas de la Subdirección, que faciliten el planeamiento y el control.
8. Intervenir en la elaboración de las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación requeridos.
9. Entender en el control y seguimiento de los procesos de contratación respecto al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los mismos.
10. Intervenir en la registración, control y tramitación de la facturación de los proveedores de servicios básicos y los licitados.
11. Llevar registros estadísticos respecto a la facturación de los servicios básicos a efectos de dar intervención a las áreas correspondientes a fin de tomar medidas correctivas relativas al consumo.
12. Intervenir y asesorar en las tramitaciones relacionadas con la correcta identificación, registración, habilitación y demás temas relacionados con los bienes muebles e inmuebles del Organismo.

ÁREA AUTOMOTORES Y PATRIMONIO

ACCIONES

1. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas.
2. Organizar, proponer y controlar la reparación y mantenimiento de los vehículos.
3. Elaborar y poseer un registro de la totalidad de los vehículos que utiliza el Organismo, para el control del uso y mantenimiento de los mismos.
4. Llevar un registro de la totalidad de los gastos y reparaciones y/o modificaciones efectuadas en cada vehículo.
5. Aprobar los gastos de reparación y/o modificación de los vehículos.
6. Llevar un registro de los conductores de los vehículos.
7. Realizar controles y auditorías periódicos del estado de la flota automotor, para la elaboración de informes y/o estadísticas para la Superioridad.
8. Participar en la elaboración de los requisitos para la adquisición de nuevas unidades vehiculares, de acuerdo a las necesidades de las dependencias requirentes.
9. Asignar los vehículos a las distintas dependencias del Organismo, según las indicaciones de la Dirección, entregando el vehículo y su documentación, mediante la confección de un acta que formalice dicha circunstancia.
10. Tramitar la baja/desafectación de los vehículos que se encuentran en desuso u obsoletos, encargándose de la destrucción o donación del mismo redactando el proyecto de acto administrativo pertinente.
11. Realizar los trámites que correspondan ante el seguro vehicular contratado, ante los Registros Automotores y Municipios, Oficinas de Rentas, relacionados con los vehículos



Ente Nacional de Comunicaciones

que posee el Organismo.

12. Llevar un registro de las Infracciones de Tránsito que comentan los conductores asignados a los mismos.
13. Organizar y efectuar la registración de los bienes físicos inventariables del Organismo manteniendo actualizado el sistema informático de bienes de uso.
14. Mantener actualizado el registro de bienes de uso.
15. Registrar las altas, bajas y modificaciones de los bienes físicos inventariables del Organismo, manteniendo actualizado el sistema informático de bienes de uso.
16. Realizar periódica y sistemáticamente un relevamiento físico de los bienes de uso del Organismo a fin de detectar diferencias entre los registros y su real existencia física como de ubicación.
17. Realizar la incorporación al patrimonio de las compras de nuevos bienes y elementos.
18. Entender en la administración del depósito de equipos secuestrados y su resguardo, en su carácter de depositarios judiciales.
19. Mantener un adecuado control de los bienes bajo custodia que ingresan con motivo del decomiso de los mismos en razón de acciones llevadas a cabo por el Organismo.
20. Entender en la administración del depósito de los bienes provenientes de los procedimientos de rezago postal.
21. Proceder a activar como bienes del Organismo a aquéllos sobre los que se haya dictado el "Decomiso Firme" según informe recibido del Organismo competente para determinarlo.

ÁREA INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO

ACCIONES

1. Realizar el mantenimiento de los edificios pertenecientes al Organismo, para que se encuentren en óptimas condiciones de operatividad.
2. Llevar a cabo las reparaciones de desperfectos en general.
3. Participar de los servicios de limpieza, seguridad, control de accesos y asistencia general, para el desarrollo de las tareas que se deben llevar a cabo en los edificios del Organismo.
4. Elaborar y recepcionar propuestas de acciones tendientes a lograr una mayor eficiencia en el consumo de los servicios básicos esenciales.
5. Instrumentar acciones destinadas al uso racional de la energía y el cuidado del medio ambiente, en el uso de los servicios por parte del Organismo.
6. Organizar, programar y prestar los servicios generales de maestranza, expedición, traslado de bienes muebles (propios y/o contratados) necesarios para el normal funcionamiento del Organismo.
7. Supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias del Organismo.
8. Llevar el control de las personas que ingresan y egresan del edificio central del Organismo.



Ente Nacional de Comunicaciones

9. Llevar estadísticas de las labores realizadas en el edificio central del Organismo.
10. Elaborar y supervisar los proyectos de modificación, ampliación y ejecución de obras atendiendo la documentación de planos si fuera necesario y participar en la confección de pliegos de licitación.

SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Programar, conducir, ejecutar y controlar la adquisición o venta de bienes y contratación de servicios en el ámbito del Ente Nacional de Comunicaciones, como Unidad Operativa de Contrataciones, cuya tramitación se efectúe por el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
2. Relevar, supervisar y elevar a consideración superior el plan anual de contrataciones, teniendo en cuenta las necesidades de bienes y servicios destinadas a cubrir las exigencias de las distintas dependencias del Organismo.
3. Asistir en sus tareas encomendadas a las comisiones evaluadoras y de recepción.
4. Asistir a la Superioridad en la definición de los temas de competencia específica, relacionados con las contrataciones y/o adquisiciones de bienes y/o servicios.
5. Opinar y proponer a la superioridad respecto de la urgencia, necesidad y/o oportunidad de realizar contrataciones no previstas en el Plan Anual de Adquisiciones.
6. Elaborar propuestas para el dictado de normas, reglamentos, directivas y recomendaciones, relacionadas con los procesos gestionados por la Subdirección.
7. Supervisar y elevar a consideración de la Superioridad los informes realizados para posteriormente ser presentados ante los organismos de control (Auditoría General de la Nación, Sindicatura General de la Nación, Unidad de Auditoría Interna, Oficina Nacional de Contrataciones, etc.) y/o ante quien corresponda.

ÁREA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES CENTRALIZADAS

ACCIONES

1. Analizar los requerimientos de la sede central del Organismo y elaborar el Plan Anual de Contrataciones del mismo, como así también su seguimiento y ejecución presupuestaria.
2. Analizar y evaluar los distintos requerimientos de la sede central del Organismo de acuerdo con sus necesidades, para la ejecución del procedimiento administrativo correspondiente.
3. Llevar a cabo los procesos licitatorios para la adquisición de bienes y/o servicios, conforme las necesidades informadas por las distintas dependencias de la sede central del Organismo para el cumplimiento de sus funciones.
4. Elaborar los proyectos de Pliegos de Bases y Condiciones Particulares correspondientes



Ente Nacional de Comunicaciones

a los distintos procedimientos de selección.

5. Proyectar los actos administrativos de adjudicación, rechazo o rescisión de contratos, entre otros, de conformidad con la normativa vigente.
6. Brindar información, asesoramiento y apoyo en la gestión a todas las direcciones intervinientes en cada licitación, asegurando el éxito del proceso licitatorio en tiempo y forma.
7. Establecer objetivos de trabajo para desarrollar en tiempo y forma el Plan Anual de Contrataciones del Organismo.
8. Efectuar el análisis de la documentación requerida en la normativa vigente en materia de compras y contrataciones.
9. Colaborar con las dependencias correspondientes en la elaboración de la documentación técnica y legal necesaria para efectuar las adquisiciones y contrataciones.
10. Asesorar a interesados, oferentes y proveedores respecto de las compras y contrataciones del Organismo.

ÁREA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DESCENTRALIZADAS

ACCIONES

1. Analizar los requerimientos de las sedes descentralizadas del Organismo y elaborar el Plan Anual de Contrataciones del mismo, como así también su seguimiento.
2. Analizar y evaluar los distintos requerimientos de las sedes descentralizadas del Organismo de acuerdo con sus necesidades, para la ejecución del procedimiento administrativo correspondiente.
3. Llevar a cabo los procesos licitatorios para la adquisición de bienes y/o servicios, conforme las necesidades informadas por las distintas dependencias descentralizadas del Organismo para el cumplimiento de sus funciones.
4. Elaborar los proyectos de Pliegos de Bases y Condiciones Particulares correspondientes a los distintos procedimientos de selección.
5. Proyectar los actos administrativos de adjudicación, rechazo o rescisión de contratos, entre otros, de conformidad con la normativa vigente.
6. Brindar información, asesoramiento y apoyo en la gestión a todas las direcciones intervinientes en cada licitación, asegurando el éxito del proceso licitatorio en tiempo y forma.
7. Establecer objetivos de trabajo para desarrollar en tiempo y forma el Plan Anual de Contrataciones del Organismo.
8. Efectuar el análisis de la documentación requerida en la normativa vigente en materia de compras y contrataciones.
9. Colaborar con las dependencias correspondientes en la elaboración de la documentación técnica y legal necesaria para efectuar las adquisiciones y contrataciones.
10. Asesorar a interesados, oferentes y proveedores respecto de las compras y



Ente Nacional de Comunicaciones
contrataciones del Organismo.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección General de Administración en lo concerniente a la optimización de los procedimientos con el fin de controlar las actividades relacionadas con registraciones contables y de ejecución del presupuesto dentro del Organismo. Es responsable del Registro Contable del Servicio Administrativo Financiero del Organismo.
2. Supervisar la confección del Presupuesto Preliminar y del Anteproyecto de Presupuesto del Organismo fijando las pautas preliminares para su confección, para su posterior envío al Ministerio de Hacienda.
3. Colaborar con los análisis evaluativos en base a la ejecución presupuestaria y proponer estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros.
4. Evaluar, determinar y supervisar las normas, reglamentos, procedimientos y recomendaciones sobre los procesos gestionados por las distintas Áreas bajo su supervisión.
5. Confeccionar los Proyectos de Resolución de los diferentes Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, y las correspondientes modificaciones que pudieran surgir a lo largo del año.
6. Supervisar el armado de la presentación del Cierre de Ejercicio, según las disposiciones de la Contaduría General de la Nación, para su presentación.

ÁREA PRESUPUESTO

ACCIONES

1. Asesorar a las distintas Áreas del Organismo respecto a la confección del presupuesto en orden a las pautas emanadas del Ministerio de Hacienda.
2. Elaborar el Presupuesto Preliminar del organismo consolidando los requerimientos de los distintos Programas (Direcciones).
3. Elaborar el Anteproyecto de Ley de Presupuesto del Organismo.
4. Adecuar el Presupuesto del Organismo a las nuevas necesidades de acuerdo a la normativa vigente y a las normas emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto.
5. Realizar las Programaciones y Reprogramaciones de Cuotas Presupuestarias para posibilitar una eficaz ejecución presupuestaria.
6. Realizar la afectación preventiva de los gastos.
7. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria para evaluar desvíos con lo planificado.
8. Mantener actualizado el control de las metas físicas de los Programas e informarlo ante la Oficina Nacional de Presupuesto.



Ente Nacional de Comunicaciones

9. Asistir en la formulación Presupuestaria del Fondo Fiduciario del Servicio Universal a la Dirección Nacional de Fomento y Desarrollo.
10. Realizar informes mensuales de ejecución del Fondo Fiduciario del Servicio Universal y realizar las registraciones correspondientes.
11. Generar informes estadísticos, para la toma de decisiones de las Direcciones y para todos los usuarios internos y externos al Organismo.
12. Generar los informes mensuales y trimestrales de ejecución del presupuesto a los efectos del control presupuestario.
13. Mantener actualizado el registro de usuarios de los sistemas que la Ley de Administración Financiera exige al organismo, como así también el mantenimiento de la Firma Digital de este ultimo sistema.
14. Realizar el Alta y Modificación de Beneficiarios en el sistema requerido, como así también asistir a los usuarios internos como externos, en el llenado de los formularios a tal fin.
15. Confeccionar la Resolución de los diferentes Fondos Rotatorios y Cajas Chicas y sus modificaciones a lo largo del año según la normativa de los Órganos de Control.
16. Realizar la registración de la ejecución de acuerdo a las etapas del gasto (Compromiso y Devengado) en lo que respecta a Liquidación de Haberes, Servicios Básicos, Órdenes de Compra, Gastos Generales, Convenios, Gastos Figurativos y Organismos Internacionales.
17. Recibir y controlar la facturación, practicando las retenciones impositivas correspondientes, según la normativa de la AFIP, de los contratistas por servicios básicos, generales, licitados y otros, requiriendo la conformidad de la Comisión de Recepción Definitiva y del Director vinculado, previo a su devengamiento.
18. Controlar y gestionar la debida recepción, haciendo los reclamos correspondientes de todos los Servicios Básicos, Gastos Generales y Alquileres del organismo.

ÁREA CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Mantener actualizados los sistemas contables del Organismo, tanto los principales como los auxiliares. Mantener actualizado el registro de deudas morosas en gestión judicial mediante el registro de los certificados de deuda emitidos.
2. Arbitrar los procedimientos administrativo funcionales para mantener la integridad de las registraciones.
3. Organizar funcionalmente la información para poder emitir en tiempo y forma los informes que requieran los organismos de contralor.
4. Realizar auditorías constantes sobre las registraciones automáticas y/o manuales, de activo, pasivo, ingresos y egresos con el fin de constatar la integridad de la información.
5. Mantener actualizados los estados contables y realizar controles de gestión en forma



Ente Nacional de Comunicaciones

global.

6. Confeccionar en forma periódica los balances generales del Organismo.
7. Confeccionar los Estados Contables y Cuadros indicados por la Resolución de Cierre de la Contaduría General de la Nación, a los efectos de su aprobación.

ÁREA REGISTRO Y CONTROL DE RENDICIONES DE FONDOS

ACCIONES

1. Liquidar, registrar y atender las rendiciones de todas las comisiones de servicios tanto en el país como en el Exterior, de los agentes del Organismo.
2. Controlar, corregir y registrar todos los fondos rotatorios internos y las cajas chicas del Organismo
3. Realizar todas las verificaciones correspondientes al control de legalidad y según la normativa aplicable, de la Administración Pública, AFIP y/o Órganos Rectores, de toda facturación que tenga que ver con cada una de las rendiciones presentadas.
4. Trabajar mancomunadamente con el Área de Tesorería, con el fin de verificar los pagos de los procesos anteriormente descriptos.
5. Realizar todas las Rendiciones y Reposiciones del Fondo Rotatorio y de los Fondos Rotatorios Internos, conforme a las directrices del Manual de Fondo Rotatorio.
6. Administrar, Rendir y Reponer las Cajas Chicas de la Presidencia, de la Dirección General de Administración y de Gastos Eventuales para Comisiones Generales.
7. Brindar capacitación y asesoramiento a todo el personal encargado del funcionamiento de los Fondos Rotatorios Internos y las Cajas Chicas del Organismo.
8. Realizar informes de ejecución de los Fondos Rotatorios, Cajas Chicas, Fondos Especiales y Comisiones en forma periódica.
9. Realizar todas las registraciones de las etapas del gasto, Preventivo, Compromiso y Devengado de los expedientes referidos a los Fondos de Fomento Concursales, una vez realizadas las verificaciones pertinentes a cada etapa.

ÁREA TESORERÍA

ACCIONES

1. Supervisar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como también de los valores y documentos que se administren.
2. Supervisar los registros y los saldos de disponibilidades, realizando los procesos referentes a conciliaciones bancarias.
3. Mantener actualizados los registros contables, en el caso de que no sean automáticos (Garantías).



Ente Nacional de Comunicaciones

4. Efectuar las gestiones bancarias, con el fin de identificar apropiadamente los recursos percibidos.
5. Generar informes estadísticos de Tesorería.
6. Confeccionar de acuerdo a la normativa vigente de la Tesorería General de la Nación la Programación Financiera de Caja del Organismo.
7. Recepcionar y registrar la cobranza recibida por ventanilla, por correo y a través de los Convenios con el Banco Nación.
8. Recepcionar, registrar, custodiar y disponer de las restituciones de las garantías de acuerdo con las normas de aplicación.
9. Efectuar los pagos a proveedores, a terceros y al personal del Organismo, en un todo de acuerdo con lo establecido en las disposiciones y procedimientos vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES

1. Entender en todos los actos administrativos vinculados con el movimiento del personal desde su ingreso hasta su egreso.
2. Entender en la liquidación de sueldos y remuneraciones del personal
3. Fijar y dirigir políticas y procedimientos de Recursos Humanos con el fin de asegurar la adecuada selección, desarrollo y rotación del personal.
4. Promover, dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas y acciones relativas al reclutamiento, selección e inducción de personal para proveer de recursos humanos en la cantidad y calidad necesaria para el logro de los objetivos al Organismo.
5. Impulsar e implementar acciones y programas de desarrollo de personal.
6. Conducir las estrategias y acciones de capacitación para asegurar el desarrollo, profesionalización y mejora del desempeño de los trabajadores del organismo.
7. Asegurar una estructura de remuneraciones que mantenga la competitividad externa y la equidad interna.
8. Asistir e intervenir ante conflictos laborales, conciliaciones y negociaciones colectivas.
9. Entender en las comunicaciones internas para mantener al personal del Organismo informado en relación a los diferentes procesos de Recursos Humanos.
10. Establecer y ejecutar políticas y programas de Seguridad e Higiene, Medicina Laboral y de Medio Ambiente, que contribuyan a asegurar la salud ocupacional de los trabajadores y la adecuada gestión ambiental y sustentable en las funciones del Organismo de acuerdo a la normativa vigente y a las buenas prácticas en la materia.
11. Formular lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos así como indicadores que permitan el control de la gestión.
12. Asesorar en materia de Gestión de Recursos Humanos.



Ente Nacional de Comunicaciones
ÁREA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS

ACCIONES

1. Entender en la liquidación de remuneraciones, impuesto a las ganancias y beneficios al personal.
2. Asegurar el cumplimiento de la normativa legal laboral, previsional e impositiva vigente.
3. Brindar asesoramiento al personal en materia impositiva, previsional y disposiciones legales vigentes.
4. Informar al personal respecto de cambios en las disposiciones legales o el surgimiento de nuevos requerimientos.
5. Elaborar e intervenir en el trámite de toda información y documentación exigida por los organismos de control y en relación al área de su competencia.
6. Revisar y asesorar en materia de retenciones impositivas al personal del Organismo.
7. Analizar y asesorar sobre expedientes vinculados con otros organismos públicos.
8. Efectuar estudios y simulaciones salariales con cálculo de costos a fin de mantener remuneraciones acordes para el personal.
9. Entender en la preparación de declaraciones juradas e información de las retenciones impositivas.
10. Desarrollar y mantener la información necesaria para optimizar el canal de interacción con otras Unidades del Organismo.
11. Proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procedimientos que administra, así como normas que ordenen y regulen su ejecución.

ÁREA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ACCIONES

1. Entender en los actos administrativos vinculados con el movimiento del personal desde su ingreso hasta su egreso.
2. Mantener los legajos del personal completos y actualizados.
3. Entender en el cómputo de antigüedad para el otorgamiento de licencias.
4. Confeccionar las Certificaciones de Servicios y Cese del Personal y los certificados de trabajo que soliciten.
5. Intervenir en el análisis, sustentación y aplicabilidad de oficios judiciales y recursos interpuestos como consecuencia de actos administrativos que tuvieren impacto en la remuneración del trabajador.
6. Entender en el control de ausentismo y horarios de entradas y salidas del personal.
7. Evaluar las solicitudes de asistencia social, médica y económica que presenten los trabajadores realizando un diagnóstico e informe que incluya propuestas de apoyo.



Ente Nacional de Comunicaciones

8. Entender y controlar los diferentes beneficios otorgados a los empleados: Obra Social, Guardería, etc.
9. Entender en los trámites de jubilación, invalidez, fallecimiento, seguros y obra social de acuerdo con las normas vigentes.
10. Realizar la recepción de los trámites y control de las licencias ordinarias, licencias especiales, comisiones y francos compensatorios solicitados por el personal.
11. Controlar el cumplimiento de los convenios con Universidades.
12. Entender, determinar, aplicar y notificar las sanciones que correspondan ante incumplimientos de acuerdo al régimen disciplinario.
13. Entender en la elaboración y trámite de toda información y documentación exigida por los organismos de control y en relación al área de su competencia.
14. Proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procedimientos que administra, así como normas que ordenen y regulen su ejecución.

ÁREA SELECCIÓN Y DESARROLLO

ACCIONES

1. Entender en los procesos de ingreso y selección de personal, en función de los objetivos operativos y funcionales del Organismo, administrando las normas y procedimientos para desarrollar los procesos.
2. Formular y administrar las políticas en materia desarrollo y carrera del personal.
3. Entender en la sistematización y medición periódica del desempeño.
4. Participar en el proceso de nombramientos, designaciones y promociones.
5. Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas, proyectos y programas, así como su posterior implementación, relativos a la mejora del clima organizacional, calidad laboral y motivación de los empleados.
6. Realizar el estudio y análisis de la estructura, puestos, perfiles y dotación del Organismo a fin de asegurar la provisión de personal, capacitación acorde y planeamiento de sucesión.
7. Mantener un registro de las posiciones, los puestos de trabajo y el número de personas que forman cada componente de la estructura organizacional.
8. Actualizar los perfiles de puesto conforme a la Estructura Organizacional.
9. Efectuar el relevamiento de perfil para las búsquedas de personal que se soliciten.
10. Informar movimientos de personal y mantener su registro actualizado.
11. Brindar asesoramiento al personal relativo al desarrollo y a la gestión de equipos.

ÁREA CAPACITACIÓN

ACCIONES

1. Asegurar la formación y perfeccionamiento de las competencias laborales del personal a fin de elevar su profesionalización.



Ente Nacional de Comunicaciones

2. Asegurar el cumplimiento de los planes de capacitación de los Recursos Humanos, a fin de garantizar el mejoramiento en el desempeño y la calificación profesional del personal.
3. Planificar y coordinar las estrategias y acciones de capacitación, brindando constante asistencia a todas las dependencias en la detección de necesidades de capacitación, actuales y/o futuras.
4. Definir el plan anual de capacitación de acuerdo a las necesidades relevadas diseñando programas y acciones que respondan eficazmente a las necesidades del Organismo.
5. Generar y mantener vínculos Inter-institucionales para propiciar convenios de capacitación con el Organismo.
6. Intervenir en la evaluación de proveedores externos e identificar potenciales formadores internos para el dictado de capacitaciones.
7. Evaluar y medir la efectividad e impacto de la capacitación.
8. Proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procedimientos que administra, así como normas que ordenen y regulen su ejecución.

ÁREA COMUNICACIONES INTERNAS

ACCIONES

1. Diseñar el plan estratégico de Comunicación Interna en coordinación con las áreas competentes del Organismo.
2. Proponer, diseñar y evaluar los diferentes planes de comunicación que se implementen.
3. Difundir la cultura organizacional y el proyecto del Ente poniendo énfasis en la misión, visión y objetivos.
4. Apoyar y asesorar a las direcciones del organismo en materia de comunicación interna al personal.
5. Colaborar en la difusión y seguimiento de encuestas de clima o cualquier otra acción y/o actividad que lleve adelante Recursos Humanos
6. Crear y consolidar comunidades de seguidores internos participativos, ofreciéndoles información rápida, contenido de calidad y respuestas inmediatas.
7. Definir y diseñar canales de comunicación y adaptar los mensajes a las diferentes audiencias.
8. Evaluar la eficacia de los canales oficiales de comunicación en el proceso de comunicación y proponer mejoras.

ÁREA SEGURIDAD E HIGIENE, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

ACCIONES

1. Establecer, implementar y mantener sistemas integrales de gestión de seguridad y salud ocupacional, gestión ambiental y desarrollo sustentable en el Organismo.



Ente Nacional de Comunicaciones

2. Establecer, implementar y mantener políticas, procesos y programas de seguridad y salud ocupacional, que contribuyan a asegurar la salud de los trabajadores de acuerdo a la normativa vigente y a las buenas prácticas en la materia.
3. Establecer, implementar y mantener políticas, procesos y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, que contribuyan a mantener la adecuada gestión ambiental y sustentable en las funciones del Organismo, de acuerdo a la normativa vigente y a las buenas prácticas en la materia.
4. Desarrollar, implementar y gestionar procesos de evaluación del cumplimiento de la legislación y normativa vigente en materia de salud ocupacional, medio ambiente y desarrollo sustentable.
5. Verificar, supervisar y auditar el cumplimiento de la política, procesos y programas de seguridad y salud ocupacional, medio ambiente y desarrollo sustentables.
6. Asegurar la conformación y operación de grupos de prevención y respuesta ante emergencias.
7. Asegurar la integración laboral de personas con discapacidad en el Organismo.
8. Articular programas de prevención, promoción y educación en salud ocupacional, medio ambiente y desarrollo sustentable.
9. Articular programas de sustentabilidad en el ámbito de las comunicaciones.
10. Asesorar al organismo y representar técnicamente al mismo en comisiones y grupos de trabajo, en el ámbito nacional e internacional, sobre aspectos de seguridad y salud ocupacional, medio ambiente y sustentabilidad.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EXPENACOM N° 1.942-2017 - Anexos Estructura DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 21 pagina/s.