



Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Resolución

Número:

Referencia: EX-2024-61448833-INSSJP-GRRHH#INSSJP - Modificación estructura orgánico-funcional
GERENCIA DE AUDITORIA PRESTACIONAL

VISTO el Expediente N° EX-2024-61448833-INSSJP-GRRHH#INSSJP, la Resolución N° RESOL-2024-1272-INSSJP-DE#INSSJP, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° RESOL-2024-1272-INSSJP-DE#INSSJP, se aprobó la estructura orgánico – funcional del INSSJP, hasta nivel subgerencial.

Que en la misma se instruyó a la Gerencia de Recursos Humanos para que conjuntamente con las dependencias cuya estructura se aprobó en la citada Resolución, presenten la Responsabilidad Primaria y Acciones correspondientes a las subgerencias, así como la conformación de la estructura orgánico-funcional del INSSJP, en sus aperturas inferiores y respectivas Responsabilidades Primarias y Acciones.

Que fundado en razones de planeamiento estratégico institucional, y en miras a las nuevas plataformas tecnológicas, se entiende oportuno aprobar la nueva estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia de Auditoria Prestacional, dependiente de esta Dirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme se establece en el Anexo I (IF-2024-69044433-INSSJP-DE#INSSJP), el Anexo II (IF-2024-69044274-INSSJP-DE#INSSJP) y el Anexo III (IF-2024-69044339-INSSJP-DE#INSSJP), que forman parte de la presente.

Que, en razón de lo expresado precedentemente, resulta necesario derogar toda otra norma que haya aprobado la estructura orgánico – funcional de la Gerencia de Auditoria Prestacional y sus aperturas inferiores que no estén expresamente incluidas en la presente Resolución.

Que la Gerencia de Auditoria Prestacional, la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia Económico Financiera y la Gerencia de Asuntos Jurídicos del Instituto han tomado la intervención de sus competencias.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 6° de la Ley 19.032 y sus modificatorias, por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04 y el artículo 1° del Decreto DECTO-2023-63-APN-PTE,

EL DIRECTOR EJECUTIVO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

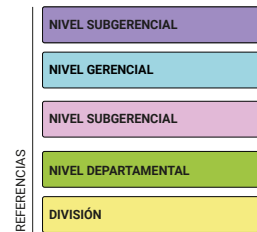
ARTÍCULO 1°.- Derogar toda otra norma que haya aprobado la estructura orgánico – funcional de la Gerencia de Auditoria Prestacional y sus aperturas inferiores que no estén expresamente incluidas en la presente Resolución.

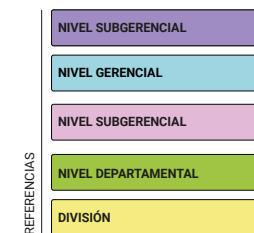
ARTÍCULO 2°.- Aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia de Auditoria Prestacional, dependiente de esta Dirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme se establece en el Anexo I (IF-2024-69044433-INSSJP-DE#INSSJP), el Anexo II (IF-2024-69044274-INSSJP-DE#INSSJP) y el Anexo III (IF-2024-69044339-INSSJP-DE#INSSJP), que forman parte de la presente.

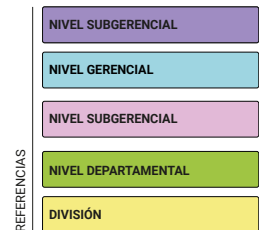
ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese, y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

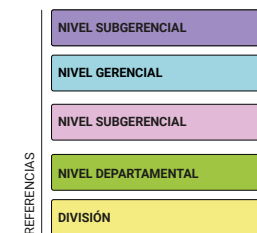
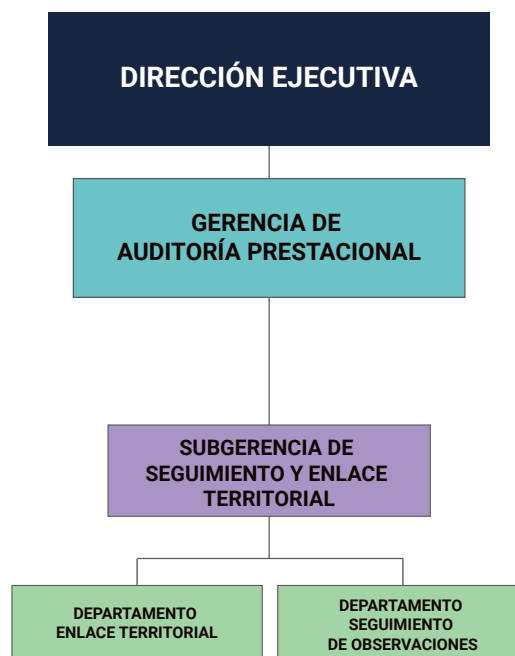
Digitally signed by LEGUIZAMO Esteban Ernesto
Date: 2024.07.03 10:08:59 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL
ELECTRÓNICA - GDE
Date: 2024.07.03 10:09:00 -03:00











Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO I - EX-2024-61448833-INSSJP-GRRHH#INSSJP - Modificación estructura orgánico-funcional GERENCIA DE AUDITORIA PRESTACIONAL

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.

Digitally signed by LEGUIZAMO Esteban Ernesto
Date: 2024.07.02 11:41:08 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL
ELECTRONICA - GDE
Date: 2024.07.02 11:41:10 -03:00



Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Anexo

Número:

Referencia: ANEXO II - EX-2024-61448833-INSSJP-GRRHH#INSSJP - Modificación estructura orgánico-funcional GERENCIA DE AUDITORIA PRESTACIONAL

ANEXO II

ÍNDICE

GERENCIA DE AUDITORIA PRESTACIONAL

1. DEPARTAMENTO DESPACHO
2. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, EVALUACION Y ESTADISTICAS
3. DIVISION MESA DE ENTRADAS Y APOYO ADMINISTRATIVO

SUBGERENCIA DE AUDITORIA INTEGRAL DE PRESTACIONES

- 4.a) DEPARTAMENTO AUDITORIA DE PRESTACIONES MEDICAS Y SALUD MENTAL
- DIVISION SALUD MENTAL
- 4.b) DEPARTAMENTO AUDITORIA DE PRESTACIONES SOCIALES Y DISCAPACIDAD
- 4.c) DEPARTAMENTO AUDITORIA DE MEDICAMENTOS, OPTICA Y AUDIFONOS

SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO Y ENLACE TERRITORIAL

- 5.a) DEPARTAMENTO ENLACE TERRITORIAL

5.b) DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Digitally signed by LEGUIZAMO Esteban Ernesto
Date: 2024.07.02 11:40:52 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Anexo

Número:

Referencia: ANEXO III - EX-2024-61448833-INSSJP-GRRHH#INSSJP - Modificación estructura orgánico-funcional GERENCIA DE AUDITORIA PRESTACIONAL

ANEXO III

GERENCIA DE AUDITORÍA PRESTACIONAL

DEPARTAMENTO DESPACHO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia en la gestión administrativa y el despacho de los expedientes.

ACCIONES

1. Coordinar la gestión y el despacho de expedientes de la Gerencia.
2. Asesorar a la Gerencia en cuestiones relacionadas con la normativa, brindando su interpretación desde el punto de vista técnico-jurídica.
3. Responder los oficios judiciales y otros requerimientos que se formulen, solicitando, de ser necesaria, la colaboración de las distintas áreas de la Gerencia en materias específicas.
4. Asistir a la Gerencia a fin de propiciar el trámite de expedientes destinados a la aplicación de penalidades a los prestadores en base de las auditorías realizadas que den lugar a sanciones.
5. Efectuar el circuito administrativo de los informes realizados, comunicando a las distintas dependencias del Instituto y a los prestadores.
6. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos, cuando resulte procedente.

GERENCIA DE AUDITORÍA PRESTACIONAL

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, EVALUACION Y ESTADÍSTICAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar e implementar un sistema informático, que permita unificar la información de la Gerencia. Analizar y evaluar los resultados de las auditorías realizadas, generando indicadores de gestión.

ACCIONES

1. Intervenir en el diseño o implementación de un sistema de gestión para la Gerencia.
2. Participar en la definición e implementación de las herramientas tecnológicas necesarias para la eficiente evaluación y control en terreno de las prestaciones.
3. Registrar y sistematizar los hallazgos detectados en las auditorías realizadas.
4. Asistir en la elaboración de los proyectos de informes anuales para cada Unidad de Gestión Local, con el fin de generar indicadores por región.
5. Elaborar indicadores que permitan evaluar el alcance, la calidad y el grado de cumplimiento de las prestaciones que se brindan a las personas afiliadas.
6. Generar datos que permitan realizar una matriz de riesgo para la planificación anual.
7. Consolidar información de los distintos sistemas que posee el organismo a fin obtener pistas de auditoria.

GERENCIA DE AUDITORÍA PRESTACIONAL

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y APOYO ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia en la logística de los operativos de auditoria y la gestión del personal, como así también en la formulación, seguimiento y control presupuestario.

ACCIONES

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación obrante en la Gerencia.
2. Asistir a la Gerencia en la gestión de las licencias ordinarias y extraordinarias del personal.
3. Confeccionar el parte diario del personal de la Gerencia.
4. Tramitar las actuaciones necesarias a fin de gestionar los pasajes, traslados, viáticos del personal de auditoria que deba realizar tareas de campo, efectuando las rendiciones correspondientes.
5. Colaborar en la gestión de las comisiones de servicios del personal de auditoria que deba realizar tareas de

campo.

6. Elaborar y coordinar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a la Gerencia, de acuerdo con los plazos establecidos.
7. Elaborar informes sobre el control presupuestario de acuerdo a la normativa vigente.
8. Efectuar el control del inventario de los bienes asignados a la Gerencia y la solicitud, distribución y/o reposición de insumos y útiles de la Gerencia.

GERENCIA DE AUDITORIA PRESTACIONAL

SUBGERENCIA DE AUDITORÍA INTEGRAL DE PRESTACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia en la realización de auditorías de prestaciones, elaborando y ejecutando la planificación anual y los requerimientos de auditorías no programadas que se le formulen, con el fin de controlar el adecuado cumplimiento de las obligaciones asumidas y garantizar la calidad de las prestaciones que se brindan a las personas afiliadas.

ACCIONES

1. Ejercer el contralor de la labor de las Jefaturas y auditores que le dependen.
2. Realizar y proponer la planificación anual de auditorías programadas a la Gerencia, con el fin que proceda a su aprobación o sugiera las modificaciones que estime pertinentes.
3. Proponer a la Gerencia las pautas de trabajo, guías de auditoría y formularios que deberán utilizar los auditores.
4. Propiciar las medidas tendientes a unificar y actualizar los criterios y metodologías de trabajo, con el fin de garantizar la objetividad e imparcialidad de las auditorías que se realicen a los prestadores del INSSJP.
5. Comunicar a los prestadores los incumplimientos detectados, a fin que procedan a subsanarlos en el plazo que a tal fin se les otorgue.
6. Suscribir los informes de auditoría de prestaciones y remitirlos a la Subgerencia de Seguimiento y Enlace Territorial para que realice el seguimiento y verifique su subsanación en el plazo establecido.
7. Intervenir en el análisis del plan anual de auditorías que realicen las Unidades de Gestión Local, en conjunto con la Subgerencia de Seguimiento y Enlace Territorial, sugiriendo las modificaciones necesarias para su aprobación y compatibilización con el plan anual de auditorías de la Gerencia

GERENCIA DE AUDITORIA PRESTACIONAL

SUBGERENCIA DE AUDITORÍA INTEGRAL DE PRESTACIONES

DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE PRESTACIONES MÉDICAS Y SALUD MENTAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y supervisar las auditorías de prestaciones médicas y salud mental, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y la Subgerencia.

ACCIONES

1. Conformar los equipos para la realización de las auditorías programadas y no programadas de prestaciones médicas y salud mental, de acuerdo a los perfiles profesionales y aptitudes que la labor requiera.
2. Colaborar con la Subgerencia, supervisando el correcto desempeño de los auditores, velando por el adecuado cumplimiento de sus funciones.
3. Asistir a la Subgerencia en la elaboración de la propuesta de plan anual de auditorías de prestaciones médicas y de salud mental que elevará a la Gerencia.
4. Controlar el cumplimiento del plan anual de auditoría respecto de los prestadores médicos.
5. Validar los informes de auditoría a prestadores médicos y salud mental a fin de remitirlos a la Subgerencia para su firma o bien devolverlos al equipo de auditoría, sugiriendo las modificaciones que resulten pertinentes.
6. Colaborar con la Subgerencia en la implementación de acciones destinadas al registro, la sistematización y el análisis de la información obtenida en las auditorías de prestaciones médicas y de salud mental, con el fin de elaborar indicadores que sirvan de base para la toma de decisiones.
7. Informar a la Subgerencia sobre cualquier situación detectada durante las auditorías de prestaciones médicas y de salud mental que configure un incumplimiento a las obligaciones de los prestadores médicos que pueda poner en riesgo la integridad de las personas afiliadas, con el fin de evaluar el curso de acción a seguir, en conjunto con las restantes áreas del Instituto.
8. Verificar la accesibilidad de las personas afiliadas a las prestaciones médicas y de salud mental comprometidas y su grado de satisfacción.

GERENCIA DE AUDITORIA PRESTACIONAL

SUBGERENCIA DE AUDITORÍA INTEGRAL DE PRESTACIONES

DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE PRESTACIONES MÉDICAS Y SALUD MENTAL

DIVISION SALUD MENTAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y supervisar al personal que realiza auditorías de establecimientos de salud mental, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y la Subgerencia.

ACCIONES

1. Conformar los equipos para la realización de las auditorías programadas y no programadas de establecimientos de salud mental, de acuerdo a los perfiles profesionales y aptitudes que la labor requiera.
2. Colaborar con el departamento, supervisando el correcto desempeño de los auditores, velando por el

- adecuado cumplimiento de sus funciones.
3. Intervenir en la elaboración de la propuesta del plan anual de auditorías a establecimientos de salud mental que elevará a consideración del Departamento.
 4. Asistir al Departamento en el control del cumplimiento del plan anual de auditorías de establecimientos de salud mental.
 5. Supervisar los informes de auditoría de establecimientos de salud mental, con el fin de remitirlos al Departamento para su firma.
 6. Colaborar con el Departamento en la implementación de acciones destinadas al registro, la sistematización y el análisis de la información obtenida en las auditorías de establecimientos de salud mental, con el fin de elaborar indicadores que sirvan de base para la toma de decisiones, en conjunto con las áreas correspondientes.
 7. Informar al Departamento sobre cualquier situación detectada durante las auditorías de establecimientos de salud mental que configure un incumplimiento a las obligaciones de los prestadores que pueda poner en riesgo la integridad de las personas afiliadas, con el fin de evaluar el curso de acción a seguir, en conjunto con las restantes áreas del Instituto

GERENCIA DE AUDITORIA PRESTACIONAL

SUBGERENCIA DE AUDITORÍA INTEGRAL DE PRESTACIONES

DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE PRESTACIONES SOCIALES Y DISCAPACIDAD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y supervisar las auditorías de prestaciones sociales y discapacidad, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y la Subgerencia.

ACCIONES

1. Conformar los equipos para la realización de las auditorías programadas y no programadas de prestaciones sociales y discapacidad, de acuerdo a los perfiles profesionales y aptitudes que la labor requiera.
2. Colaborar con la Subgerencia, supervisando el correcto desempeño de las auditoras y los auditores que le dependen, velando por el adecuado cumplimiento de sus funciones.
3. Asistir a la Subgerencia en la elaboración de la propuesta de plan anual de auditorías de prestaciones sociales y discapacidad que elevará a la Gerencia.
4. Controlar el cumplimiento del plan anual de auditoría de prestaciones sociales y de discapacidad.
5. Validar los informes de auditoría de prestaciones sociales y discapacidad con el fin de remitirlos a la Subgerencia para su firma o bien devolverlos al equipo de auditoría, sugiriendo las modificaciones que resulten pertinentes.
6. Colaborar con la Subgerencia en la implementación de acciones destinadas al registro, sistematización y análisis de la información obtenida en las auditorías de prestaciones sociales y de discapacidad, a fin de determinar indicadores que sirvan de base para la toma de decisiones.
7. Informar a la Subgerencia sobre cualquier situación detectada durante las auditorías de prestaciones sociales y de discapacidad que configure un incumplimiento a las obligaciones de los prestadores que pueda poner en

riesgo la integridad de las personas afiliadas, a fin de evaluar el curso de acción a seguir, en conjunto con las restantes áreas del Instituto.

8. Verificar la accesibilidad de las personas afiliadas a las prestaciones comprometidas y su grado de satisfacción.

GERENCIA DE AUDITORIA PRESTACIONAL

SUBGERENCIA DE AUDITORÍA INTEGRAL DE PRESTACIONES

DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE MEDICAMENTOS, ÓPTICA Y AUDÍFONOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y supervisar las auditorías de dispensa de medicamentos, óptica y audífonos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y la Subgerencia.

ACCIONES

1. Conformar los equipos para la realización de las auditorías programadas y no programadas de medicamentos, óptica y audífonos, de acuerdo a los perfiles profesionales y aptitudes que la labor requiera.
2. Colaborar con la Subgerencia, supervisando el correcto desempeño de los auditores, velando por el adecuado cumplimiento de sus funciones.
3. Asistir a la Subgerencia en la elaboración de la propuesta de plan anual de auditorías de medicamentos, óptica y audífonos que elevará a la Gerencia.
4. Controlar el cumplimiento del plan anual de auditorías de medicamentos óptica y audífonos.
5. Validar los informes de auditoría de medicamentos óptica y audífonos, con el fin de remitirlos a la Subgerencia para su firma o bien devolverlos al equipo de auditoría, sugiriendo las modificaciones que resulten pertinentes.
6. Colaborar con la Subgerencia en la implementación de acciones destinadas al registro, sistematización y análisis de la información obtenida en las auditorías de medicamentos óptica y audífonos, con el fin de determinar indicadores que sirvan de base para la toma de decisiones.
7. Informar a la Subgerencia sobre cualquier situación detectada durante las auditorías de medicamentos óptica y audífonos que configure un incumplimiento a las obligaciones de los prestadores que pueda poner en riesgo la integridad de las personas afiliadas, con el fin de evaluar el curso de acción a seguir, en conjunto con las restantes áreas del Instituto.
8. Verificar la accesibilidad de las personas afiliadas a las prestaciones comprometidas por los prestadores a cargo de medicamentos y óptica y audífonos, y su grado de satisfacción.
9. Realizar la auditoria de todas las prestaciones asociadas al medicamento que brinda el organismo en forma transversal y en tiempo real, a fin de detectar desvíos en la apropiabilidad, de ser necesario, anular recetas pertinentes y evaluar en materia de su competencia, la calidad de los servicios brindados a los afiliados.

GERENCIA DE AUDITORIA PRESTACIONAL

SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO Y ENLACE TERRITORIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia en el seguimiento de las observaciones de auditoría realizadas por la Subgerencia de Auditoría Integral de Prestaciones y/o las Unidades de Gestión Local y coordinar los relevamientos de las Unidades de Gestión Local, con el fin de controlar el adecuado cumplimiento de las obligaciones asumidas para garantizar la calidad de las prestaciones que se brindan a las personas afiliadas.

ACCIONES

1. Asistir a la Gerencia en el análisis de las propuestas del plan anual de auditorías de las Unidades de Gestión Local, sugiriendo las modificaciones que considere necesarias, a fin de compatibilizarlo con el plan anual de auditorías de la Subgerencia de Auditoría Integral de Prestaciones.
2. Colaborar con la Gerencia en el control del cumplimiento de la planificación de auditorías por parte de las Unidades de Gestión Local y, en caso de verificar la existencia de desvíos, solicitarles las aclaraciones pertinentes.
3. Proponer a la Gerencia la realización de aquellas auditorías no programadas que estime pertinentes e indicar si correspondería que sean asignadas a las Unidades de Gestión Local o la Subgerencia de Auditoría Integral de Prestaciones.
4. Supervisar la tarea de los auditores de las Unidades de Gestión Local que dependen funcionalmente de la Gerencia, velando por el uso de las guías y directivas que deben seguir para la preparación y realización de los relevamientos, la elaboración de los informes de auditoría y la verificación de la subsanación de las observaciones.
5. Requerir información a los prestadores y/o a las Unidades de Gestión Local, con el fin de verificar el cumplimiento de las observaciones formuladas.
6. Promover la sustanciación de actuaciones destinadas a aplicar penalidades con motivo de los incumplimientos detectados.
7. Elaborar los proyectos de informes anuales para cada Unidad de Gestión Local, comunicando los hallazgos detectados en las auditorías realizadas en su ámbito de actuación, a fin de evaluar el cumplimiento de las observaciones a cargo de los prestadores.

GERENCIA DE AUDITORIA PRESTACIONAL

SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO Y ENLACE TERRITORIAL

DEPARTAMENTO ENLACE TERRITORIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subgerencia en el seguimiento de las observaciones de auditoría, actuando como enlace con las

Unidades de Gestión Local en lo que refiere a la fiscalización de las prestaciones que brinda el Instituto.

ACCIONES

1. Asistir a la Subgerencia en el seguimiento del nivel de cumplimiento de la planificación de auditorías por parte de las Unidades de Gestión Local, sugiriendo las medidas a adoptar en aquellos casos donde se verifique la existencia de desvíos.
2. Colaborar con la Subgerencia en la supervisión de la tarea que desarrollan los auditores de las Unidades de Gestión Local, verificando el adecuado uso de las guías y el cumplimiento de las directivas y procedimientos que deben seguir para la preparación y realización de los relevamientos, la elaboración de los informes de auditoría y la verificación de la subsanación de las observaciones.
3. Asistir a la Subgerencia en las acciones de control y seguimiento de los desvíos detectados.
4. Entender en la capacitación y actualización del personal de auditoría de las Unidades de Gestión Local en materia de auditoría prestacional.

GERENCIA DE AUDITORIA PRESTACIONAL

SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO Y ENLACE TERRITORIAL

DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Analizar y evaluar los resultados de las auditorías realizadas, con el fin de proponer la implementación de medidas destinadas a generar información destinada a corregir los desvíos que se detecten y contribuir a la mejora de la calidad prestacional.

ACCIONES

1. Registrar y sistematizar los hallazgos detectados en las auditorías realizadas, a cuyo fin podrá requerir remisión de toda aquella información que considere necesaria, con el objetivo de generar indicadores.
2. Elaborar indicadores que permitan evaluar el alcance, la calidad y el grado de cumplimiento de las prestaciones que se brindan a las personas afiliadas.
3. Asistir a la Subgerencia en la elaboración de proyectos de informes anuales para cada Unidad de Gestión Local, con el fin de generar indicadores que permitan visualizar el grado de cumplimiento y calidad prestacional de la región.
4. Generar datos que permitan realizar una matriz de riesgo que sirva como insumo al plan anual.
5. Consolidar información de los distintos sistemas que posee el organismo a fin de generar análisis de datos que permitan conocer alertas de auditoría.
6. Llevar registro y control de los expedientes de penalidades generados por la Gerencia y por las Unidades de Gestión Local.

Digitally signed by LEGUIZAMO Esteban Ernesto
Date: 2024.07.02 11:41:03 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL
ELECTRONICA - GDE
Date: 2024.07.02 11:41:05 -03:00