

2017

# Presidencia de la Nación Secretaría Legal y Técnica

## Dirección Nacional del Registro Oficial

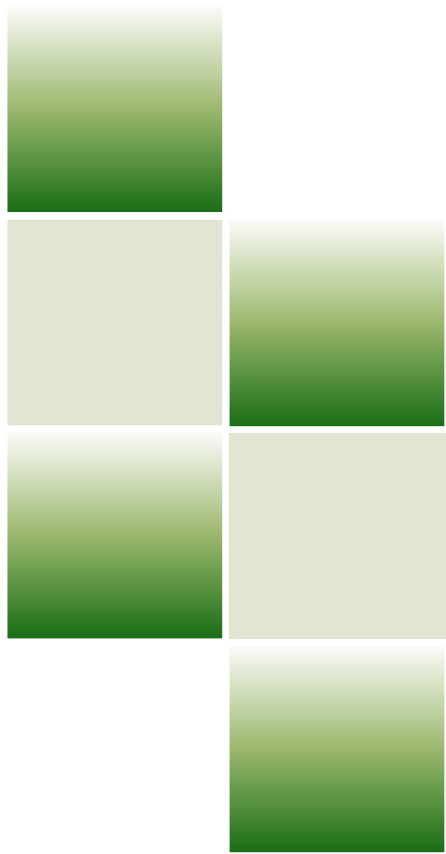
“Acciones de la Dirección Administrativa Contable y de Coordinación.”



## INDICE

Tema	Folio
INFORME EJECUTIVO	I
INFORME ANALÍTICO	
1. OBJETO	1
2. ALCANCE DEL TRABAJO	1
3. ACLARACIONES PREVIAS	3
4. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	8
5. CONCLUSIÓN	9
ANEXO I	
NORMATIVA	11
ANÁLISIS DE NORMATIVA	12
ANEXO II	
ORGANIGRAMA	18
ANEXO III	
FACTURACIÓN	19
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN	57
ESTADÍSTICA FACTURACIÓN	57
NOTA DE CREDITO	58
COBRANZA	59
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO DE COBRANZA	67
ESTADÍSTICA COBRANZA	68

“Acciones de la  
Dirección  
Administrativa  
Contable y de  
Coordinación”



**INFORME EJECUTIVO**

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
INFORME FINAL N° 07/2017**

**“ACCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE Y DE  
COORDINACIÓN”**

**1.- OBJETO**

Verificar los procedimientos que emanan de las acciones primarias de la Dirección Administrativa Contable y de Coordinación dependiente de la Dirección Nacional del Registro Oficial. Puntualmente se profundizó en el análisis de las siguientes acciones:

- 1- Controlar los ingresos en las cuentas oficiales.
- 2- Efectuar las operatorias relativas a la suscripción, venta y facturación del Boletín Oficial de la República Argentina y de otras publicaciones editadas por la Dirección Nacional.
- 3- Realizar el seguimiento y gestión de cobranza de las cuentas corrientes.

**2- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:**

Del análisis efectuado, surgen las observaciones que a continuación se exponen:

**2.1. Observación:** se observa que el efectivo recepcionado en la sede de la DNRO ubicada en Suipacha 767- CABA- es guardado en la caja fuerte de esa Dirección Nacional por un plazo que habitualmente supera los diez (10) días para ser posteriormente depositado en la cuenta correspondiente del Banco Nación. Esto, no sería compatible con medidas de seguridad aceptables y al propio tiempo incumpliría con la cláusula décimo primera del actual convenio de Cooperación Técnica y Financiera.

**Opinión del Auditorado:** En la página 46 de este informe, se menciona: En lo referente al tratamiento de los ingresos de efectivo, el Convenio vigente, en su cláusula decimoprimer establece...”Los ingresos en efectivo o en giros que tenga el Ente Cooperador se depositarán dentro de las setenta y dos horas (72) de recepción en las

cuentas bancarias que se habiliten al efecto en el Banco de la Nación Argentina o en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires o en otro Banco oficial que oportunamente establezcan las partes” Propondremos a la Comisión Fiscalizadora que el Ente Cooperador retire los fondos en efectivo conjuntamente con los valores (cheques), operatoria que realiza a diario de las oficinas de la DNRO.

**Recomendación:** con relación al aspecto observado, se recomienda cumplir con la cláusula décima primera del actual convenio de Cooperación Técnica y Financiera. Ello, tendiente a brindar mayor resguardo a los fondos recepcionados en la sede del organismo.

**Grado de Impacto:** Medio

**2.2. Observación:** se observa que las acciones asignadas a la DNRO por Resolución SLyT N°7/2008 deberían ser revisadas a la luz de los convenios vigentes y de los cambios operados en el área como consecuencia de los avances tecnológicos incorporados. Ello a los fines de evitar superposiciones entre la DNRO y el Ente Cooperador señalando con exactitud las funciones y responsabilidades a cargo de cada uno de ellos.

**Opinión del Auditado:** Coincidimos con esa Auditoría en que se debe adecuar las funciones de la Dirección Nacional de Registro Oficial a los convenios vigentes y los cambios operados a nivel tecnológico, por lo cual elevaremos la propuesta a la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Legal y Técnica.

**Recomendación:** se recomienda revisar las acciones asignadas a la DNRO (Resolución SLyT N°7/2008) y las funciones encomendadas al Ente Cooperador en el Convenio de Cooperación Técnica y Financiera celebrado con el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires. Ello, con el fin de implementar las modificaciones necesarias tendientes a evitar superposiciones y encuadrar con precisión las responsabilidades respectivas.

**Grado de Impacto:** Medio

### **3-CONCLUSIÓN:**

Del análisis efectuado, a priori se concluye, que la DNRO cumplió satisfactoriamente (durante el período auditado) con las acciones que integran el objeto de la presente auditoría. No obstante, como es habitual manifestar en estos casos, opinamos que

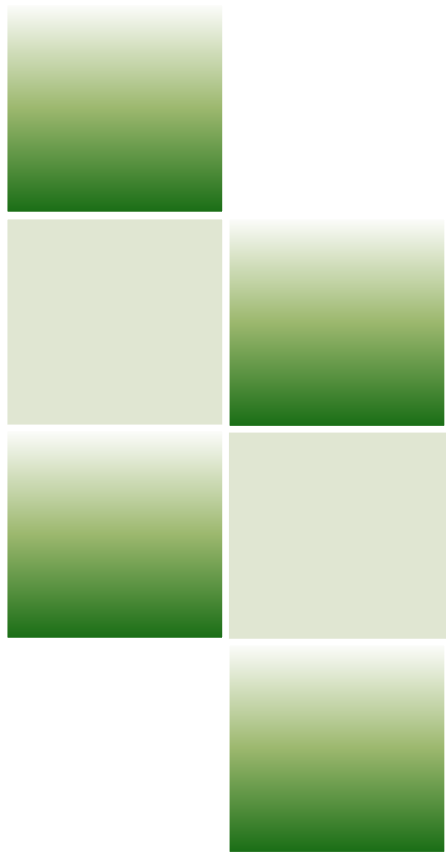
cumplir con la recomendación manifestada en primer término coadyuvará a optimizar el procedimiento aplicado a la custodia de los valores recepcionados en la sede de la responsable.

En mérito a la importancia que la temática representa, no debemos finalizar esta conclusión sin hacer mención al tema abordado en oportunidad de emitir la segunda de las recomendaciones formuladas. Ello, a pesar de que la auditada por sí misma, carecería de las facultades necesarias para proceder a su regularización, toda vez que el tema excedería las potestades que le atribuyen las normas vigentes.

En este orden de ideas debemos resaltar que las acciones definidas en la Resolución SLyT N° 7/2008, en la actualidad, no resultarían acordes con uno de los principios básicos que debe respetar toda organización, para el caso puntual el Principio de Simplicidad que establece que dentro de cualquier organismo sólo deben establecerse las funciones que sean indispensables para los fines del mismo.

En cuanto a la superposición y falta de claridad en la asignación de funciones y responsabilidades consecuentes, entre la DNRO y el Ente de Cooperación Técnica y Financiera, además de no cumplir adecuadamente con el Principio de Definición Funcional ello podría producir efectos indeseados tales como duplicar esfuerzos y especialmente dificultar la asignación de responsabilidades frente a eventuales incumplimientos.





**INFORME ANALÍTICO**



**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
INFORME FINAL N° 07/2017**

**“ACCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE Y DE  
COORDINACIÓN”**

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y el Decreto 172/2008, esta Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, en adelante UAISLyT, efectuó un examen en el ámbito de la Dirección Nacional del Registro Oficial de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, con el objeto que se detalla a continuación:

**1.- OBJETO**

Verificar los procedimientos que emanan de las acciones primarias de la Dirección Administrativa Contable y de Coordinación dependiente de la Dirección Nacional del Registro Oficial. Puntualmente se profundizó en el análisis de las siguientes acciones:

- 1- Controlar los ingresos en las cuentas oficiales.
- 2- Efectuar las operatorias relativas a la suscripción, venta y facturación del Boletín Oficial de la República Argentina y de otras publicaciones editadas por la Dirección Nacional.
- 3- Realizar el seguimiento y gestión de cobranza de las cuentas corrientes.

**2.- ALCANCE DEL TRABAJO**

**2.1. Tareas de Campo (cronograma – ubicación física, temporal y geográfica):**

Las tareas de campo fueron realizadas durante los meses de mayo y junio del año 2017 en la sede central de la Dirección Nacional del Registro Oficial, en adelante DNRO, ubicada en la calle Suipacha 767 Pisos 1° -CABA-.

El presente relevamiento se encuentra previsto en el Plan Anual de Trabajo 2017 de esta UAISLyT.

## 2.2. Procedimientos aplicados:

2.2.1. Requerimiento de documentación e información solicitada al auditado a través de Nota NO-2017-07892487-APN-UAI#SLYT con fecha 03/05/2017 dirigida a la DNRO, solicitando:

1. *Detalle de los Sistemas utilizados por el área.*
2. *Normativa aplicable al objeto de la presente auditoría.*
3. *Estructura vigente 2016, conteniendo nómina de los responsables durante ese período de cada unidad organizativa.*
4. *Detalle de los procedimientos aplicados a:*
  - a. *Control de los ingresos en las Cuentas Oficiales por parte de la Dirección Administrativa Contable y de Coordinación.*
  - b. *Circuito de facturación.*
  - c. *Seguimiento y gestión de cobranzas en Cuenta Corriente.*
5. *Detalle de deuda impaga al 31/12/2016, detallando: nombre y N° de cliente, monto adeudado y concepto, etc. (soporte magnético, tipo de archivo formato Excel).*
6. *Constancias de conciliaciones o controles realizados sobre los ingresos en las cuentas oficiales durante el año 2016. Ello relacionado con el inciso a del punto 4.*
7. *Manual de Procedimientos.*
8. *Información de contacto del responsable asignado para asistir la presente auditoría.*

2.2.2. Recopilación y análisis de la normativa vigente, aplicable a la presente auditoría. (Anexo I)

2.2.3. Compulsa y análisis efectuados entre la documentación e información brindadas por el área auditada, detalladas en el punto 2.2.1. y las recabadas dentro del marco de las tareas de campo.

2.2.4. Relevamiento de los procedimientos inherentes al circuito de facturación. (Anexo III Punto 1)

2.2.5. Relevamiento y verificación de los procedimientos inherentes al seguimiento y gestión de cobranza en Cta. Cte. (Anexo III Punto 2)

2.2.6. Determinación de la razonabilidad de la gestión de cobranza utilizando indicadores a efectos de mostrar su evolución. (Anexo III Punto 2)

### **3.- ACLARACIONES PREVIAS**

El criterio de auditoría adoptado para la realización del presente informe implicó relevar y evaluar los procedimientos inherentes a: control de ingresos en las cuentas oficiales - facturación emitida - seguimiento y gestión de cobranza de las cuentas corrientes de la DNRO. Ello, a partir de una medición de los mismos en términos de economía, eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta los recursos humanos y tecnológicos con que cuenta el auditado.

Corresponde mencionar que la DNRO depende de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación y su actual Director Nacional es el Lic. Ricardo SARINELLI designado por Decreto N° 248/2015 de fecha 23 de diciembre de 2015. De dicha Dirección Nacional dependen la Dirección Editorial y la Dirección Administrativa Contable y de Coordinación. Esta última compuesta por la Unidad Coordinación y por la Unidad Contable (Anexo II). El objeto de la presente auditoría recae sobre procedimientos inherentes a ciertas acciones correspondientes a la última Unidad mencionada - Resolución SLyT N° 7/2008 -:

- 1- Controlar los ingresos en las cuentas oficiales.**
- 2- Efectuar las operatorias relativas a la suscripción, venta y facturación del Boletín Oficial de la República Argentina y de otras publicaciones editadas por la Dirección Nacional.**
- 3- Realizar el seguimiento y gestión de cobranza de las cuentas corrientes.**

Así mismo la estructura organizativa de la DNRO, en el transcurso del período auditado, sufrió modificaciones en lo que refiere a la existencia de distintos responsables en las Direcciones y Unidades que la conforman según detalle que se expone a continuación:

Dirección/ Unidad	Responsable	Período	Acto Administrativo de designación
Dirección Administrativa Contable y Coordinación	Cdor. Portall Arturo Alfredo	Enero- Febrero 2016	Res. SLYT 310-2008
	Cdora. Andrea Carnevale	Marzo- Diciembre 2016	Res. SLYT 443-2016
Unidad Contable	Cdora. Andrea Carnevale	Enero- Febrero 2016	Res. SLYT 78-2016
	Cdora. Paula Moroni	Marzo-Septiembre 2016	Res. SLYT 443-2016
	Cdora. Fabiana Mandirola	Octubre-Diciembre 2016	Res. SLYT 1313-2016
Unidad Coordinación	Sr. Rodrigo Infante Mármol	Enero-Diciembre 2016	Res. SLYT 79-2016

Es dable mencionar que el Decreto 829/1987 autorizó a la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación a celebrar convenios de Cooperación Técnica y Financiera sin cargo alguno para el Estado Nacional, con entidades públicas o privadas con el fin de propender al mejor funcionamiento y a la modernización de la infraestructura y métodos operativos de la DNRO y demás dependencias de apoyo jurídico y técnico de dicha Secretaría. En ese sentido, la Secretaría Legal y Técnica celebró convenios de Cooperación Técnica y Financiera con repercusión directa en el desarrollo de las acciones a cargo de la DNRO.

Durante el período auditado estuvieron vigentes dos convenios de Cooperación Técnica y Financiera celebrados con diferentes Entes Cooperadores, los que se sucedieron en el tiempo: enero a marzo 2016 Administradora de Conocimientos S.A.- ADC- y de abril hasta la actualidad Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires.

Tendiente a facilitar la comprensión del presente informe procederemos a referirnos en particular a cada una de las acciones bajo revisión.

**1- Controlar los ingresos en las cuentas oficiales:** corresponde mencionar que según las manifestaciones efectuadas por la auditada, la DNRO no posee cuentas oficiales. Es nuestra opinión que esta aseveración resultaría correcta toda vez que las únicas cuentas oficiales con las que operaría la Secretaría Legal Técnica serían las administradas por su Dirección General de Administración, las cuales cumplirían los requisitos necesarios para encuadrar en tal condición, a saber:

- Para la apertura de cuentas en moneda de curso legal los Organismos incluidos en el artículo 8, inciso A y C de la ley 24156 deberán solicitar previamente autorización a la Tesorería General de la Nación (TGN). Dentro de los siete (7) días de operada la apertura, informarán a la TGN el número asignado a la misma.
- La apertura de cuentas recaudadoras será tramitada directamente por la TGN a solicitud de las jurisdicciones y entidades que operen dentro del sistema de Cuenta Única del Tesoro.
- Toda apertura de cuenta, solicitada según lo dispuesto en el artículo 78, puntos I), II) y III) del Anexo al Decreto N° 1.344/2007, deberá efectuarse mediante nota dirigida a la TGN, cumplimentando el detalle descrito en el punto VII) 7.2 de dicho artículo. Dicha nota, deberá ser suscripta por el Titular del Servicio Administrativo Financiero o su reemplazante.
- En lo referente al registro de las cuentas oficiales el artículo 78 del Decreto 1.344/2007 establece que la TGN mantendrá una base de datos denominada Registro de Cuentas Oficiales, que contendrá las cuentas bancarias autorizadas y/o informadas por los organismos del Sector Público Nacional.
- Por su parte la Disposición TGN N° 5/2010 obliga a los organismos incluidos en el Artículo 8 de la Ley N° 24.156 y sus modificatorias informar anualmente durante el mes de abril, a la TGN, el estado de las cuentas bancarias en las que sea titular.
- En cumplimiento de la disposición mencionada precedentemente relacionada con el Registro de Cuentas Oficiales, la SLyT informó a la TGN mediante Notas 17153/16 y 18337/17, que esta Secretaría opera con dos cuentas oficiales:
  - ✓ cuenta corriente en pesos N°005287757-Sucursal Plaza de Mayo denominada SLyT-2002-338-PN-CUT PAGADORA y
  - ✓ cuenta corriente en pesos N° 555446001-Sucursal Plaza de Mayo denominada SLyT-2002-338-PN-RECAUD.FDOS.TERCEROS

## **2- Efectuar las operatorias relativas a la suscripción, venta y facturación del Boletín Oficial de la República Argentina y de otras publicaciones editadas por la Dirección Nacional.**

Respecto a esta acción, cabe puntualizar que si bien en nuestro Plan de Auditoría 2017, se informó que procederíamos a analizar el procedimiento referido a “facturación de avisos con cargo”, en los hechos extendimos dicho análisis a los procedimientos aplicados a la emisión de la totalidad de la facturación.

Como ya mencionamos, durante el período auditado estuvieron vigentes dos Convenios de Cooperación celebrados con diferentes Entes Cooperadores que se sucedieron en el tiempo, con diferentes responsabilidades asignadas, lo que hace menester realizar la siguiente exposición con el mismo criterio.

### **Enero a marzo 2016**

A través del acta de modificación de fecha 08 de Septiembre de 2015 del Convenio de Cooperación Técnica y Financiera celebrado el 7 de Octubre de 2005 entre la SLYT y Administradora de Conocimientos SA –ADC-, entre otras cuestiones se incorpora el Anexo II, en el cual se definen los elementos y “**servicios**” que el Ente Cooperador se encuentra obligado a suministrar. Mencionaremos los que resultan de interés para el presente informe:

- **Facturación** y cobranza de los puntos de venta que correspondan a avisos previo pago en las Delegaciones del Boletín Oficial de la República Argentina, que no ingresen a través del sistema de delegación virtual.
- **Facturación** (a partir del 1 de octubre de 2015) y su correspondiente cobranza de los puntos de venta que correspondan a cuenta corriente judicial y cuenta corriente oficial.

De acuerdo con los párrafos precedentes el Ente estaba obligado a prestar durante el período enero-marzo 2016 determinados **servicios** de facturación. Sin perjuicio de ello, de acuerdo a los procedimientos detallados por el auditado, la acción de facturar habría sido ejercida por personal de la DNRO tal como se expone en el acápite pertinente. (Anexo III Punto 1.1)

### **Marzo 2016 en adelante**

El 23 de marzo de 2016 la SLYT celebró un nuevo Convenio de Cooperación Técnica y Financiera con el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires, sin hacer mención en el mismo sobre las funciones de **facturación**. Al igual que durante el

período enero-marzo 2016, de acuerdo a los procedimientos detallados por el auditado la acción de facturar habría sido ejercida por personal de la DNRO tal como se expone en el acápite pertinente. (Anexo III Punto 1.1)

### **3- Realizar el seguimiento y gestión de cobranza de las cuentas corrientes.**

Según Resolución 7/2008 entre las acciones de la DNRO se encuentra la de **realizar el seguimiento y gestión de cobranza de las cuentas corrientes.**

#### **Enero a marzo 2016**

Tal como se mencionó ut supra a través del acta de modificación de fecha 08 de Septiembre de 2015 del Convenio de Cooperación Técnica y Financiera celebrado el 7 de Octubre de 2005 entre la SLyT y Administradora de Conocimientos SA –ADC-, entre otras cuestiones se incorpora el Anexo II, en el cual se definen los elementos y “**servicios**” que el Ente Cooperador se encuentra obligado a suministrar. Mencionaremos los que resultan de interés para el presente informe:

- Facturación y **cobranza** de los puntos de venta que correspondan a avisos previo pago en las Delegaciones del Boletín Oficial de la República Argentina, que no ingresen a través del sistema de delegación virtual.
- Facturación (a partir del 1 de octubre de 2015) y su correspondiente **cobranza** de los puntos de venta que correspondan a cuenta corriente judicial y cuenta corriente oficial.

De acuerdo con los párrafos precedentes se superpondrían funciones que habrían sido asignadas tanto a la DNRO como al Ente Cooperador. Corresponde manifestar que de acuerdo a los procedimientos detallados por el auditado, la cobranza habría sido ejercida por personal de la DNRO tal como se expone en el acápite pertinente. (Anexo III Punto 2.1)

#### **Marzo 2016 en adelante**

El 23 de marzo de 2016 la SLYT celebró un nuevo Convenio de Cooperación Técnica y Financiera con el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires, sin hacer mención en el mismo sobre las funciones de **cobranza**. Al igual que durante el período enero-marzo 2016, de acuerdo a los procedimientos detallados por el auditado la cobranza tanto de previo pago como de las cuentas corrientes habría sido ejercida por personal de la DNRO tal como se expone en el acápite pertinente. (Anexo III Punto 2.1)

Cabe destacar que según lo informado por la DNRO durante el año 2016 dicha acción de **cobranza** fue transferida paulatinamente al “*Fondo de Cooperación Técnica y Financiera y a la Comisión Fiscalizadora*”, agregando que a partir de Marzo de 2017 el seguimiento y gestión de cobranza de las cuentas corrientes es llevado a cabo en su totalidad por el Fondo de Cooperación Técnica y Financiera la Comisión Fiscalizadora. Sin perjuicio de ello, corresponde reiterar que la Resolución 7/2008 asigna a la DNRO la acción de realizar el seguimiento y gestión de cobranza de las cuentas corrientes.

#### **4- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:**

Del análisis efectuado, surgen las observaciones que a continuación se exponen:

**4.1. Observación:** se observa que el efectivo recepcionado en la sede de la DNRO ubicada en Suipacha 767- CABA- es guardado en la caja fuerte de esa Dirección Nacional por un plazo que habitualmente supera los diez (10) días para ser posteriormente depositado en la cuenta correspondiente del Banco Nación. Esto, no sería compatible con medidas de seguridad aceptables y al propio tiempo incumpliría con la cláusula décima primera del actual convenio de Cooperación Técnica y Financiera.

**Opinión del Auditado:** En la página 46 de este informe, se menciona: En lo referente al tratamiento de los ingresos de efectivo, el Convenio vigente, en su cláusula decimoprimera establece...”Los ingresos en efectivo o en giros que tenga el Ente Cooperador se depositarán dentro de las setenta y dos horas (72) de recepción en las cuentas bancarias que se habiliten al efecto en el Banco de la Nación Argentina o en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires o en otro Banco oficial que oportunamente establezcan las partes” Propondremos a la Comisión Fiscalizadora que el Ente Cooperador retire los fondos en efectivo conjuntamente con los valores (cheques), operatoria que realiza a diario de las oficinas de la DNRO.

**Recomendación:** con relación al aspecto observado, se recomienda cumplir con la cláusula décima primera del actual convenio de Cooperación Técnica y Financiera. Ello, tendiente a brindar mayor resguardo a los fondos recepcionados en la sede del organismo.

**Grado de Impacto:** Medio

**4.2. Observación:** se observa que las acciones asignadas a la DNRO por Resolución SLyT N°7/2008 deberían ser revisadas a la luz de los convenios vigentes y de los



cambios operados en el área como consecuencia de los avances tecnológicos incorporados. Ello a los fines de evitar superposiciones entre la DNRO y el Ente Cooperador señalando con exactitud las funciones y responsabilidades a cargo de cada uno de ellos.

**Opinión del Auditado:** Coincidimos con esa Auditoría en que se debe adecuar las funciones de la Dirección Nacional de Registro Oficial a los convenios vigentes y los cambios operados a nivel tecnológico, por lo cual elevaremos la propuesta a la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Legal y Técnica.

**Recomendación:** se recomienda revisar las acciones asignadas a la DNRO (Resolución SLyT N°7/2008) y las funciones encomendadas al Ente Cooperador en el Convenio de Cooperación Técnica y Financiera celebrado con el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires. Ello, con el fin de implementar las modificaciones necesarias tendientes a evitar superposiciones y encuadrar con precisión las responsabilidades respectivas.

**Grado de Impacto:** Medio

## **5. CONCLUSIÓN:**

Del análisis efectuado, a priori se concluye, que la DNRO cumplió satisfactoriamente (durante el período auditado) con las acciones que integran el objeto de la presente auditoría. No obstante, como es habitual manifestar en estos casos, opinamos que cumplir con la recomendación manifestada en primer término coadyuvará a optimizar el procedimiento aplicado a la custodia de los valores recepcionados en la sede de la responsable.

En mérito a la importancia que la temática representa, no debemos finalizar esta conclusión sin hacer mención al tema abordado en oportunidad de emitir la segunda de las recomendaciones formuladas. Ello, a pesar de que la auditada por sí misma, carecería de las facultades necesarias para proceder a su regularización, toda vez que el tema excedería las potestades que le atribuyen las normas vigentes.

En este orden de ideas debemos resaltar que las acciones definidas en la Resolución SLyT N° 7/2008, en la actualidad, no resultarían acordes con uno de los principios básicos que debe respetar toda organización, para el caso puntual el Principio de Simplicidad que establece que dentro de cualquier organismo sólo deben establecerse las funciones que sean indispensables para los fines del mismo.

En cuanto a la superposición y falta de claridad en la asignación de funciones y responsabilidades consecuentes, entre la DNRO y el Ente de Cooperación Técnica y Financiera, además de no cumplir adecuadamente con el Principio de Definición Funcional ello podría producir efectos indeseados tales como duplicar esfuerzos y especialmente dificultar la asignación de responsabilidades frente a eventuales incumplimientos.

..

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
INFORME FINAL N° 07/2017**

**“ACCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE Y DE  
COORDINACIÓN”**

**ANEXO I**

**1. NORMATIVA**

**1.1. Normativa consultada**

Organismo emisor	Tipo		Resumen de contenido
	Tipo	Número / año	
Poder Ejecutivo Nacional	Ley	24.156	Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional
Poder Ejecutivo Nacional	Ley	23.283	Pautas para celebrar Convenios de Cooperación Técnica.
Poder Ejecutivo Nacional	Decreto	659/1947	Ley de creación de la Dirección Nacional del Registro Oficial. Publicación de actos del Poder Ejecutivo de carácter público, del repertorio legislativo y de jurisprudencia administrativa. Gestión de cuentas corrientes. Boletín Oficial
Poder Ejecutivo Nacional	Decreto	78/2000	Establece el Organigrama hasta el nivel de Subsecretaría de la SLyT
Poder Ejecutivo Nacional	Decreto	918/2001	Transfiere la Dirección Nacional del Registro Oficial del ámbito del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a la órbita del Slyt
Poder Ejecutivo Nacional	Decreto	1.209/2001	Define responsabilidad de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación respecto de la DNRO .
Poder Ejecutivo Nacional	Decreto	172/2008	Modificación de la estructura organizativa de la Secretaría Legal y Técnica, sustituyendo estructura del Decreto 78/2000.
Poder Ejecutivo Nacional	Decreto	248/2015	Designación Dr. Ricardo Sarinelli como Director Nacional del Registro Oficial
Poder Ejecutivo Nacional	Decreto	823/2011	Crea cargo de Subdirector Nacional del Registro Oficial

Organismo emisor	Tipo		Resumen de contenido
	Tipo	Número / año	
Poder Ejecutivo Nacional	Decreto	1.344/2007	Reglamenta la Ley de Administración Financiera y de Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156.
Poder Ejecutivo Nacional	Decreto	829/1987	Se autoriza a la SLYT a celebrar Convenios de Cooperación Técnica y Financiera.
Poder Ejecutivo Nacional	Decreto	357/2002	Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
Secretaría Legal y Técnica	Resolución	37/2012	Modificación de la estructura organizativa de la Secretaría Legal y Técnica.
Secretaría Legal y Técnica	Resolución	07/2008	Aprobación apertura estructural de nivel superior de la DNRO (Direcciones y Unidades), y acciones
Tesorería General de la Nación	Disposición	05/2010	Aprueba el procedimiento para autorizar la apertura, modificación y cierre de Cuentas Oficiales.
Dirección Nacional del Registro Oficial	Disposición	5/2016	Los avisos previo pago serán publicados una vez verificada la acreditación de los fondos afectados al pago de dicho aviso.
Dirección Nacional del Registro Oficial	Disposición	1/2012	Aprueba el Manual de Procedimientos

## **1.2. Análisis de la normativa**

A partir del 1° de enero de 1947, a raíz del dictado del Decreto N° 659/1947, el Registro Nacional (dependiente del ex Ministerio de Justicia e Instrucción Pública) y el Boletín Oficial de la República Argentina se refunden en una sola repartición que se denomina Dirección General del Registro Nacional con dependencia directa de la ex Subsecretaría de Informaciones de la Presidencia de la Nación estableciendo en el mismo sus misiones y funciones las que se detallan a continuación:

- a. Registrar las leyes nacionales de carácter público y darlas a publicidad, editando periódicamente el Registro Nacional.
- b. Registrar y publicar en el Boletín Oficial, diariamente, los actos del Poder Ejecutivo nacional que tengan carácter público.
- c. La publicación del Registro Nacional no publicado desde el año 1912 inclusive, hasta ponerlo al día.
- d. Confección y publicación del repertorio legislativo a partir del año 1810, hasta ponerlo y llevarlo al día.

- e. Clasificar y publicar aparte de los volúmenes del Registro Nacional, toda la jurisprudencia administrativa que sea conveniente para mayor ilustración del público y que sirva como elemento de consulta a los funcionarios de la Administración Nacional.

Asimismo mediante Decreto N° 1.209/2001 se incorporó como objetivo de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, asistir en el control de la edición del Boletín Oficial de la República Argentina y la publicación de leyes, decretos y otros actos de interés general e incorpora como responsabilidad primaria la de “Registrar los actos estatales de carácter público emanados de los poderes del estado y editar el boletín oficial de la República Argentina”. Y como acciones para cumplir con su responsabilidad primaria las que se detallan a continuación.

- a. Efectuar la publicación de las leyes y decretos nacionales de carácter público, los edictos y avisos presentados a tal fin en cumplimiento de leyes, decretos y mandatos oficiales, con o sin cargo según corresponda.
- b. Efectuar el registro oficial de leyes y decretos, resoluciones y otros actos de carácter público que fuesen publicados en el Boletín Oficial.
- c. Disponer la edición de separatas, folletos, libros y ediciones especiales originado en material publicado por el Boletín Oficial y cuando sea necesario mayor difusión legislativa.

El artículo 8° del Decreto mencionado ut supra establece que los avisos que se publiquen en el Boletín Oficial de la República Argentina, deberán ser pagados previamente a su publicación, salvo lo dispuesto en el artículo 9°, y las suscripciones particulares se pagarán por adelantado.

Cabe destacar que el artículo 9° del mismo Decreto, estipula que la Subsecretaría de Informaciones de la Presidencia de la Nación (Dirección General del Registro Nacional) queda autorizada para abrir cuenta corriente a todas las dependencias de la Administración Nacional, incluso las autárquicas, para la publicación de avisos que deban insertarse en el Boletín Oficial de la República Argentina, por cuenta de ellas, entendiéndose que en ningún caso dependerá su pago de las resultas de algún juicio. Los edictos ordenados en los juicios en que la Nación sea parte actora, serán debitados en la cuenta del Ministerio, por intermedio del cual el juicio se ordenó.

Por Decreto 918/2001 se transfiere la Dirección Nacional del Registro Oficial del ámbito del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a la órbita de la Secretaría Legal y Técnica – Subsecretaría Técnica – de la Presidencia de la Nación.

Los objetivos de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación tienen su base legal en el Decreto 357/2002.

Mediante Resolución SLyT N° 7/2008, están definidas las acciones de la Unidad Contable, dentro de las cuales se encuentra entre otras la de “Controlar los ingresos en las cuentas oficiales”.

Por su parte el Decreto 1.344/2007, en su Artículo 78 reglamenta el procedimiento a aplicar para los depósitos de fondos “Los importes recaudados o percibidos correspondientes a recursos de cualquier naturaleza de los organismos descentralizados y de la Administración Central deberán ser depositados el mismo día o dentro del primer día hábil posterior en la cuenta recaudadora.

Los Organismos incluidos en el Artículo 8º, incisos a) y c) de la Ley N° 24.156 y sus modificaciones mantendrán sus disponibilidades en efectivo depositadas en cuentas bancarias habilitadas en el Banco de la Nación Argentina. Cuando razones fundadas lo justifiquen, la Tesorería General de la Nación, como excepción, podrá autorizar a los organismos a operar con cuentas bancarias en moneda de curso legal en otros bancos oficiales o privados que operen en el país. El plazo máximo de las excepciones será de dos (2) años a cuyo vencimiento deberá renovarse.

Por su parte la Disposición TGN N° 5/2010 aprueba el “Procedimiento para autorizar la apertura, modificación y cierre de Cuentas oficiales”. Es oportuno mencionar que en su anexo enumera los requisitos necesarios para la apertura de cuentas, los cuales se detallan a continuación:

- 1.- Toda apertura de cuenta, solicitada según lo dispuesto en el artículo 78, puntos I), II) y III) del Anexo al Decreto N° 1.344/2007, deberá efectuarse mediante nota dirigida a la Tesorería General de la Nación, cumplimentando el detalle descripto en el punto VII) 7.2 de dicho artículo. (Modelo Nota I). Dicha nota, deberá ser suscripta por el Titular del Servicio Administrativo Financiero o su reemplazante.
- 2.- Cuando las solicitudes de apertura de cuentas, indicadas en el punto A) 1 del presente, estén relacionadas con la firma de un contrato de préstamo, convenio de financiación, donación, licitación, deberán ser acompañadas por una copia del mismo.
- 3.- Cuando las solicitudes de apertura se refieran a cuentas custodia para títulos valores, vinculadas con operaciones que los Organismos efectúen en carácter de inversión, deberán adjuntar elementos que fundamenten dicha

solicitud como así también citar las facultades que los habilitan a efectuar dichas operaciones.

- 4.- En caso de que la solicitud de autorización de apertura de cuenta bancaria no cuente con la información requerida en los puntos anteriormente detallados, la Tesorería General de la Nación solicitará por nota al Organismo el cumplimiento de tales requisitos y/o el envío de los antecedentes que justifiquen la apertura solicitada. (Modelo Nota II).

Transcurridos treinta (30) días. De no mediar respuesta por parte del Organismo, la Tesorería General de la Nación procederá a dejar sin efecto dicha solicitud.

- 5.- Cumplidos los requisitos detallados precedentemente, la Tesorería General de la Nación verificará la inclusión en el presupuesto del Organismo de las operaciones vinculadas con el requerimiento y evaluará la necesidad de apertura de la nueva cuenta.

- 6.- De corresponder, la Tesorería General de la Nación autorizará la apertura de la cuenta mediante comunicación formal en original y copia. Esta última contendrá la leyenda "Para ser entregada ante la Entidad Bancaria", correrá agregada a la documentación requerida por el Banco para realizar el trámite respectivo y quedará en poder del mismo. Las Entidades Bancarias no darán curso a las autorizaciones de aperturas que no cumplan con lo indicado en la presente.

- 7.- Una vez autorizada la apertura de una cuenta bancaria, la Dirección de Administración de Cuentas bancarias de la Tesorería General de la Nación, procederá a la carga de los datos sobre la información preliminar de la misma en el Registro de Cuentas Oficiales, permaneciendo en estado de "Cuenta Autorizada".

- 8.- Vencido el plazo establecido en el artículo 78, punto VII) 7.3., del Anexo al Decreto N° 1.344/2007, relacionado con la autorización de apertura de cuenta emitida por la Tesorería General de la Nación, se actuará según las siguientes situaciones:

- a) De continuar siendo necesaria la apertura de la cuenta, el Organismo enviará nota a la Tesorería General de la Nación detallando las razones por las cuales no pudo concluir el trámite de apertura en tiempo y

forma, y solicitará prórroga en el vencimiento de la autorización emitida por la misma. Dicha prórroga se otorgará cuando el plazo transcurrido entre la fecha de la autorización de apertura de la cuenta y la solicitud de prórroga no sea superior al de tres (3) meses. Caso contrario, el Organismo deberá remitir a la Tesorería General de la Nación, los originales de la autorización otorgada y tramitar nuevamente la misma de acuerdo a lo establecido en el Punto A) 1 y subsiguientes del presente Procedimiento.

b) De no ser necesaria la apertura de la cuenta, el Organismo enviará nota a la Tesorería General de la Nación, detallando las razones por las cuales no se procederá a concluir el trámite de apertura. En el Registro de Cuentas Oficiales se informará como “Cuenta Autorizada y No Abierta”.

9.- Una vez operada la apertura de la cuenta bancaria las jurisdicciones y organismos informarán el número de la misma a la Tesorería General de la Nación, en los plazos previstos en el artículo 78 – Puntos I) 1.1 y III) 3.1- del Anexo al Decreto N° 1.344/2007, momento en el cual se modificará su estado en el Registro de Cuentas Oficiales por “cuenta abierta”.

10.- En caso de no recibirse de parte del Organismo la información relativa al número de cuenta asignado por la Entidad Bancaria, la Tesorería General de la Nación procederá a intimar mediante nota para que cumplimente dicha información en un plazo de siete (7) días. (Modelo Nota A III). El incumplimiento respecto de lo solicitado implica no haber perfeccionado la incorporación en el Registro de Cuentas Oficiales por lo que se modificará su estado a “Cuenta Autorizada sin Informar N°”.

Por otra parte el Decreto 829/1987 en su artículo 3° norma “Las retribuciones que perciba el ente cooperador en concepto de contraprestación por los servicios y elementos que suministre, integrarán el Fondo de Cooperación Técnica y Financiera.....”

Las sumas que integren el Fondo creado serán depositadas o invertidas en el banco o bancos oficiales que determine el convenio dentro del plazo que en éste se establezca. (Art. 4 Decreto 829/1987).

Por su parte el Decreto 1062/2001 establece un Régimen de Control aplicable a todo el Sistema de Cooperación Técnica y Financiera, ratificando diversas Resoluciones



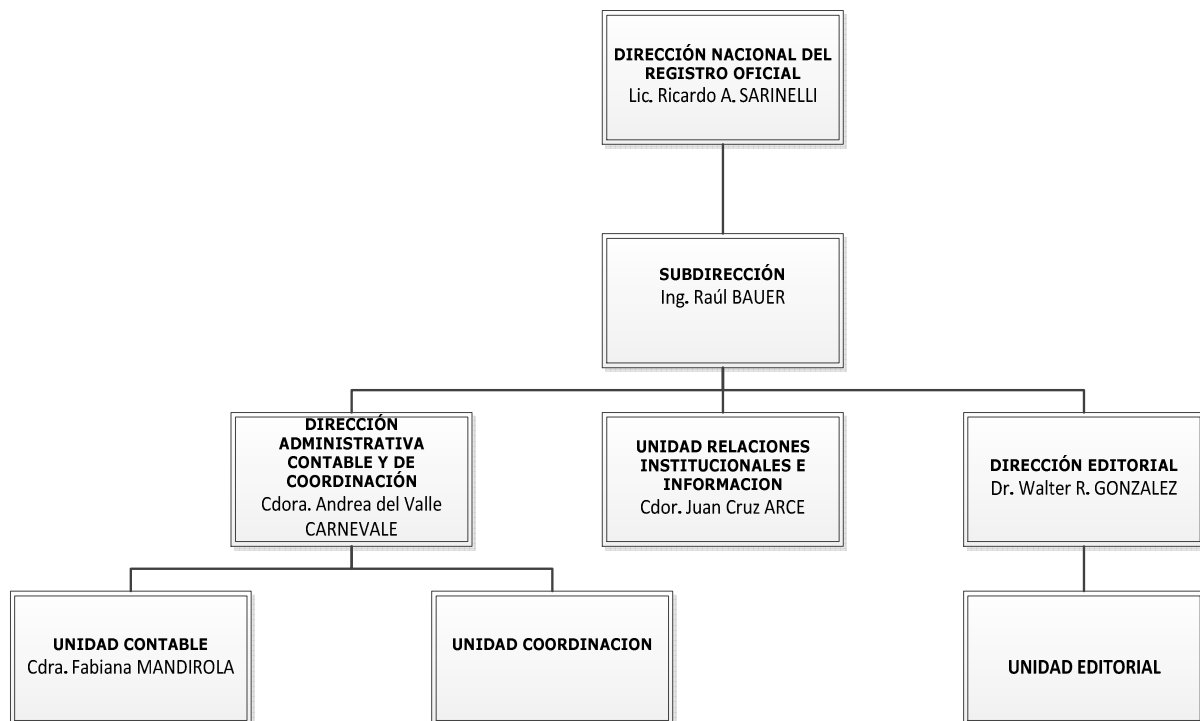
entre las que encontramos la Resolución 489/2001 que en su Artículo 3 versa “Las Comisiones Fiscalizadoras realizarán auditorías integrales de dichos entes, entendiendo como tales, las abarcativas de los aspectos financieros y de gestión de los Entes Cooperadores, tal lo planteado en la ley que establece el marco de funcionamiento de los mismos. Para encauzar dichos trabajos, deberán realizar auditorías preliminares que permitan conocer el ambiente de control, los sistemas administrativos utilizados, las normas de control interno vigentes, los sistemas contables, si existen indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las metas, el cumplimiento normativo, etc.; de manera tal de poder precisar para cada ente el alcance de la auditoría, como así también, los procedimientos de auditoría a emplear, en donde se implementarán como mínimo a seguir, los procedimientos de la Resolución Técnica N° 7 aprobada por la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas y cualquier otro que el profesional considere conveniente aplicar en cada caso; de forma tal que coadyuven a la confección de un programa que posibilite la obtención de evidencias para la formación de opinión con respecto a la situación de cada Ente Cooperador”.

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
INFORME FINAL N° 07/2017**

**“ACCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE Y DE  
COORDINACIÓN”**

**ANEXO II**



**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
INFORME FINAL N° 07/2017**

**“ACCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE Y DE  
COORDINACIÓN”**

**ANEXO III**

**1. Facturación**

**1.1. Procedimientos aplicados a la facturación.**

Dentro de las tareas de campo realizadas por esta UAISLyT, se efectuaron entrevistas con diversos agentes de la Unidad Contable dependiente de la Dirección Nacional del Registro Oficial con el fin de informarnos del procedimiento de facturación aplicado por el área.

Del relevamiento efectuado surgió la necesidad de desdoblar los procedimientos en función a la actuación de cada uno de los Entes Cooperadores que intervinieron en los mismos. A continuación, en concordancia con lo antedicho, se exponen dos procedimientos de facturación por sector.

**Proceso de Facturación del Sector Avisos y Suscripciones durante la actuación del Ente Cooperador ADC**

**Sector Avisos:**

1. Una vez cumplimentados todos los controles para la publicación del aviso. Ejecuta en el Sistema Publicaciones la opción “Confirmar y Transferir”. En esta instancia se habilita para luego ser aprobado mediante la Solapa “Aprobación”. Al propio tiempo solicita al interesado que aguarde en el salón a los efectos de esperar ser llamado por el Cajero para proceder al pago del Aviso.
2. Ingresa al Sistema Publicaciones -solapa “Aprobación”-, realiza un segundo control del documento completo (cuerpo del Aviso y archivo) y ejecuta la opción “Aprobar. Con esta aprobación migra al Sistema BAS.
3. Ingresa al Sistema BAS en el cual se encuentran incorporadas todas las Facturas pendientes de imprimir.

4. Selecciona la Factura correspondiente y la imprime.
5. Entrega la Factura en la Caja.
6. Al final del día Ingresa al Buscador Unificado, busca por N° de trámite, y ejecuta la opción "Aprobar", en esta instancia el sector publicación puede visualizar el trámite de la solicitud de publicación.

**Cajero:**

7. Recibe la Factura.
8. Llama al Cliente por apellido. Si el cliente se retiró avisa al Sector Avisos de la novedad. Dicho sector se comunica telefónicamente con el cliente. Si no resuelve el pago, genera nota de crédito. Si lo resuelve continúa en el punto 10

**Cliente:**

9. Realiza el pago.

**Cajero:**

10. Controla el dinero recibido y entrega al Solicitante el original de la Factura sellada.

**Cliente:**

11. Recibe el Original de la Factura.

**Cajero:**

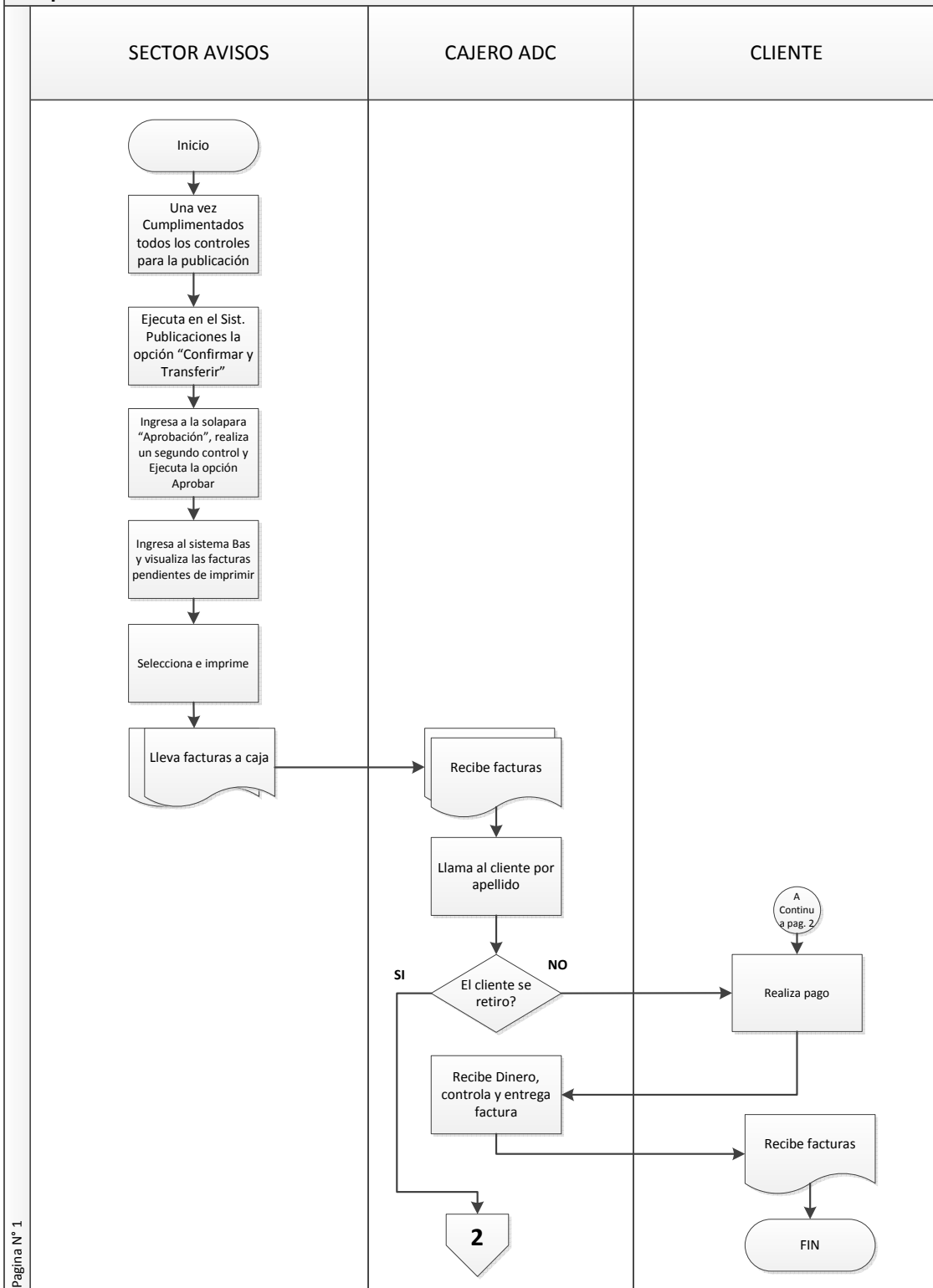
**Al final de cada día:**

12. Realiza el cierre diario de operaciones.
13. Del controlador fiscal emite los totales de cierre.
14. Emite Tira X (no fiscal).
15. Emite Tira Z (fiscal).
16. Archiva Tira Z (PV 24) junto a los duplicados de las facturas (emitidas por el Sistema BAS PV 20).
17. Completa una Planilla de Recaudación Diaria con la siguiente información:
  - a. Total de tira Z (emitida punto 16, PV 24).
  - b. Total de facturas cobradas (emitidas por Sistema BAS, PV 20)
  - c. Total de Cobranza recibida entregada por cobradores (PV18 y 19)
18. Remite al Sector Avisos la Tira X junto con la Planilla de Recaudación Diaria

**Sector Avisos:**

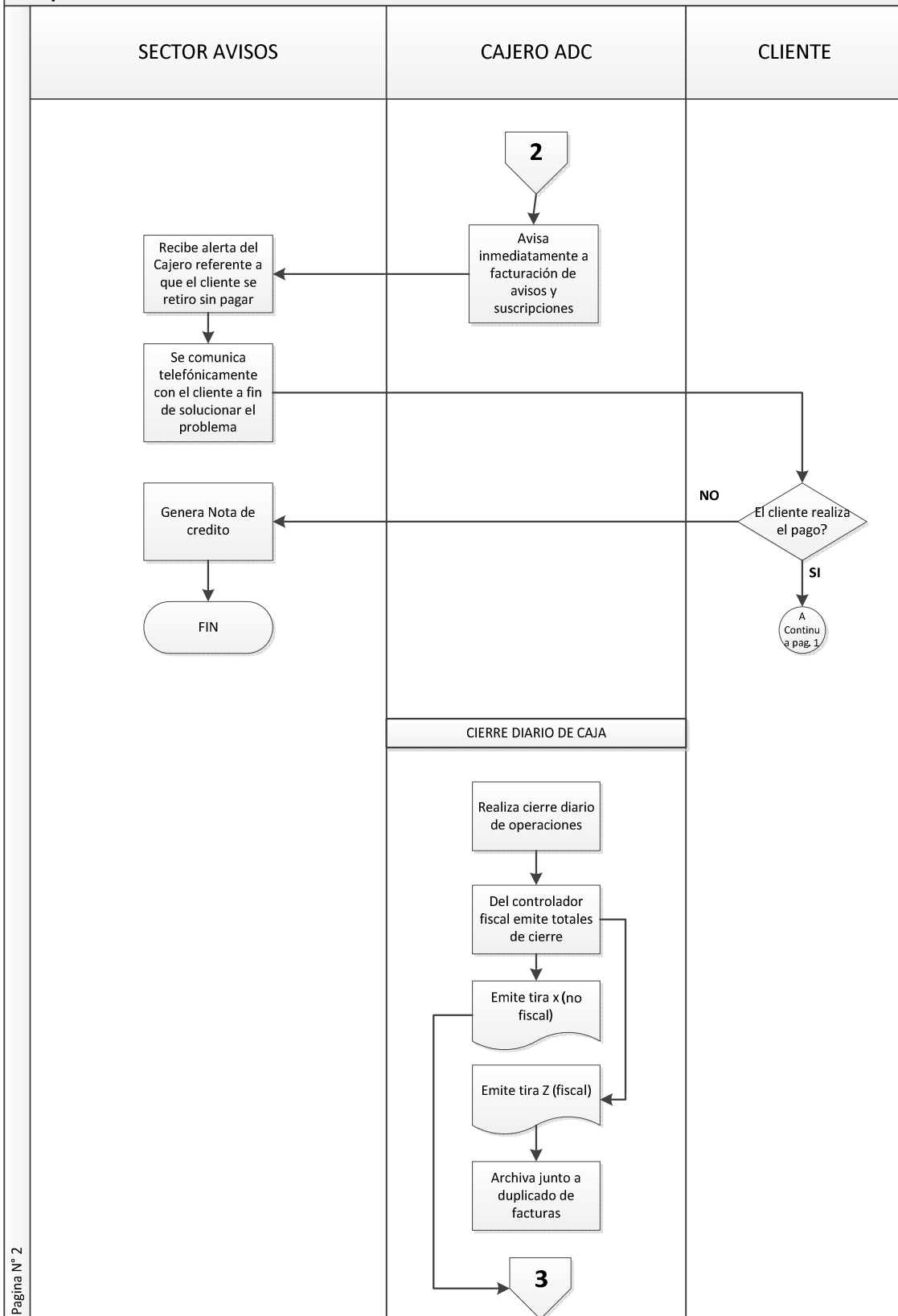
19. Recibe Planilla de Recaudación Diaria.
20. Imprime del Sistema BAS Informe Z con los montos totales por avisos y suscripciones.
21. Realiza los siguientes controles sobre la planilla de recaudación:
  - PV 24, controla tira X contra totales volcados en planilla de recaudación
  - PV 20 controla total del informe Z emitido en el punto 21 contra la misma planilla
22. Conformar y Remite al cajero planilla de recaudación y el Informe Z del BAS.
23. Archiva copia del Informe Z del Sistema BAS, Tira X y planilla de recaudación.
24. La recaudación es retirada por el Ente Cooperador ADC

**Proceso de Facturación del Sector Avisos y Suscripciones durante la actuación del Ente Cooperador ADC**



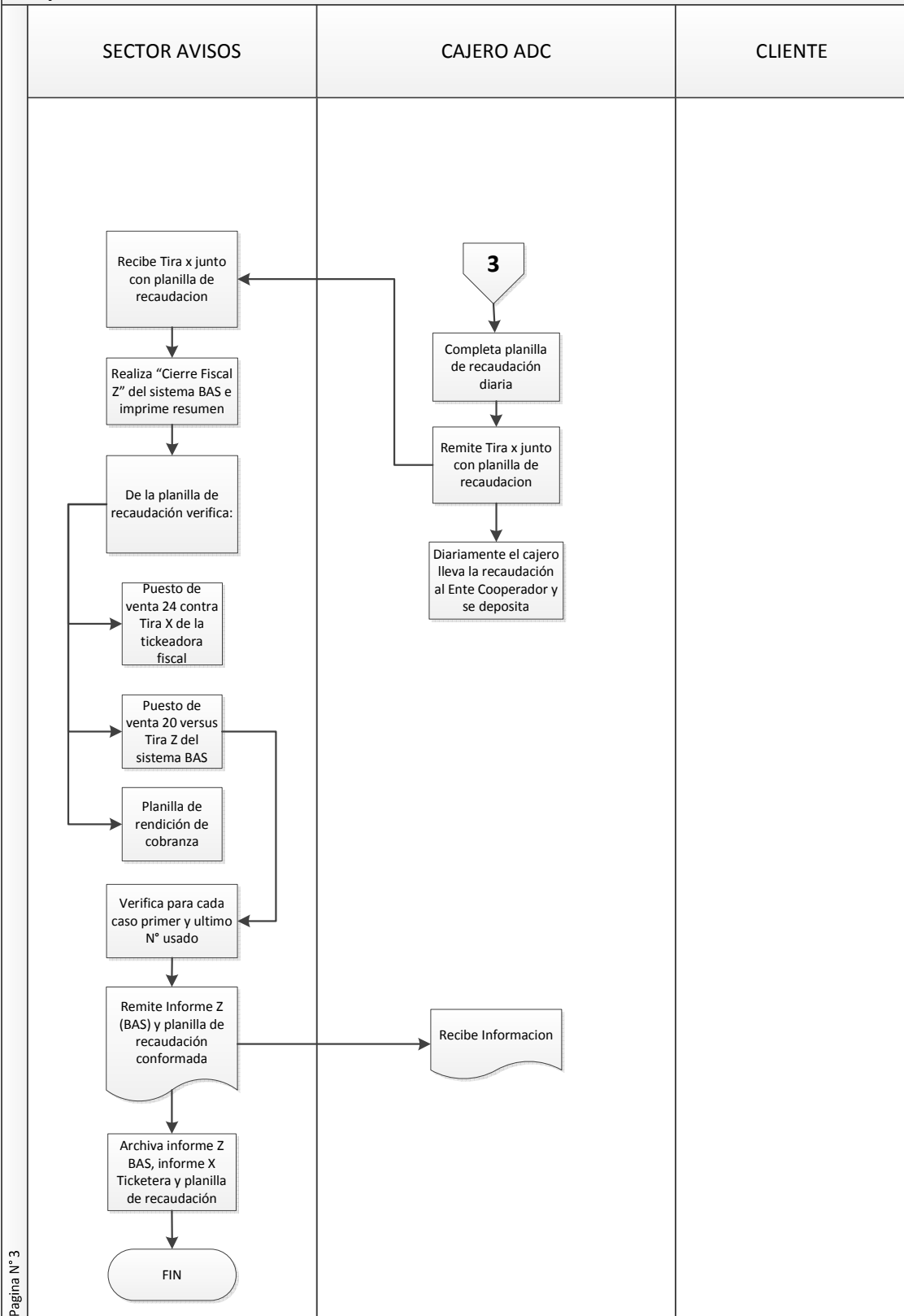
Página N° 1

**Proceso de Facturación del Sector Avisos y Suscripciones durante la actuación del Ente Cooperador ADC**



Página N° 2

**Proceso de Facturación del Sector Avisos y Suscripciones durante la actuación del Ente Cooperador ADC**



Página N° 3



## **Proceso de Facturación del Sector Avisos y Suscripciones durante la actuación del Ente Cooperador Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires.**

### **Sector Avisos:**

1. Una vez cumplimentados todos los controles para la publicación del aviso. Ejecuta en el Sistema Publicaciones la opción "Confirmar y Transferir". En esta instancia se habilita para luego ser aprobado mediante la Solapa "Aprobación". Al propio tiempo solicita al interesado que aguarde en el salón a los efectos de esperar ser llamado por el Cajero para proceder al pago del Aviso.
2. Ingresa al Sistema Publicaciones -solapa "Aprobación"-, realiza un segundo control del documento completo (cuerpo del Aviso y archivo) y ejecuta la opción "Aprobar. Con esta aprobación migra al Sistema BAS.
3. Ingresa al Sistema BAS en el cual se encuentran incorporadas todas las Facturas pendientes de imprimir.
4. Carga el medio de pago.
5. Se genera comunicación con AFIP para la Fiscalización Electrónica y otorga número de CAE
6. Al final del día Ingresa al Buscador Unificado, busca por N° de trámite, y ejecuta la opción "Aprobar", en esta instancia el sector publicación puede visualizar el trámite de la solicitud de publicación.

### **Cajero:**

7. Imprime la Factura.
8. Llama al Cliente por apellido. Si el cliente se retiró avisa al Sector Avisos de la novedad. Dicho sector se comunica telefónicamente con el cliente. Si no resuelve el pago, genera nota de crédito. Si lo resuelve continua en el punto 10

### **Cliente:**

9. Realiza el pago.

### **Cajero:**

10. Controla el dinero recibido y entrega al Solicitante el original de la Factura sellada.

### **Cliente:**

11. Recibe el Original de la Factura.

### **Cajero:**

Al final de cada día:

12. Realiza el cierre diario de operaciones.
13. Realiza recuento de valores.
14. Completa planilla de rendición diaria.
15. Remite planilla de rendición diaria a al Sector Avisos
16. Entrega recaudación diaria a la Jefa de la Unidad Contable (efectivo y cheques).

**Sector Avisos:**

17. Recibe planilla de rendición diaria del punto 16.
18. Emite del sistema BAS: Informe detallado de factura por medio de pago (Solo efectivo).
19. Emite del sistema BAS estadística de ventas de los puntos 916 y 917.
20. Controla planilla recibida en el punto 18 contra los listados emitidos en el punto 19 y 20 y entrega a Cuentas Corrientes.

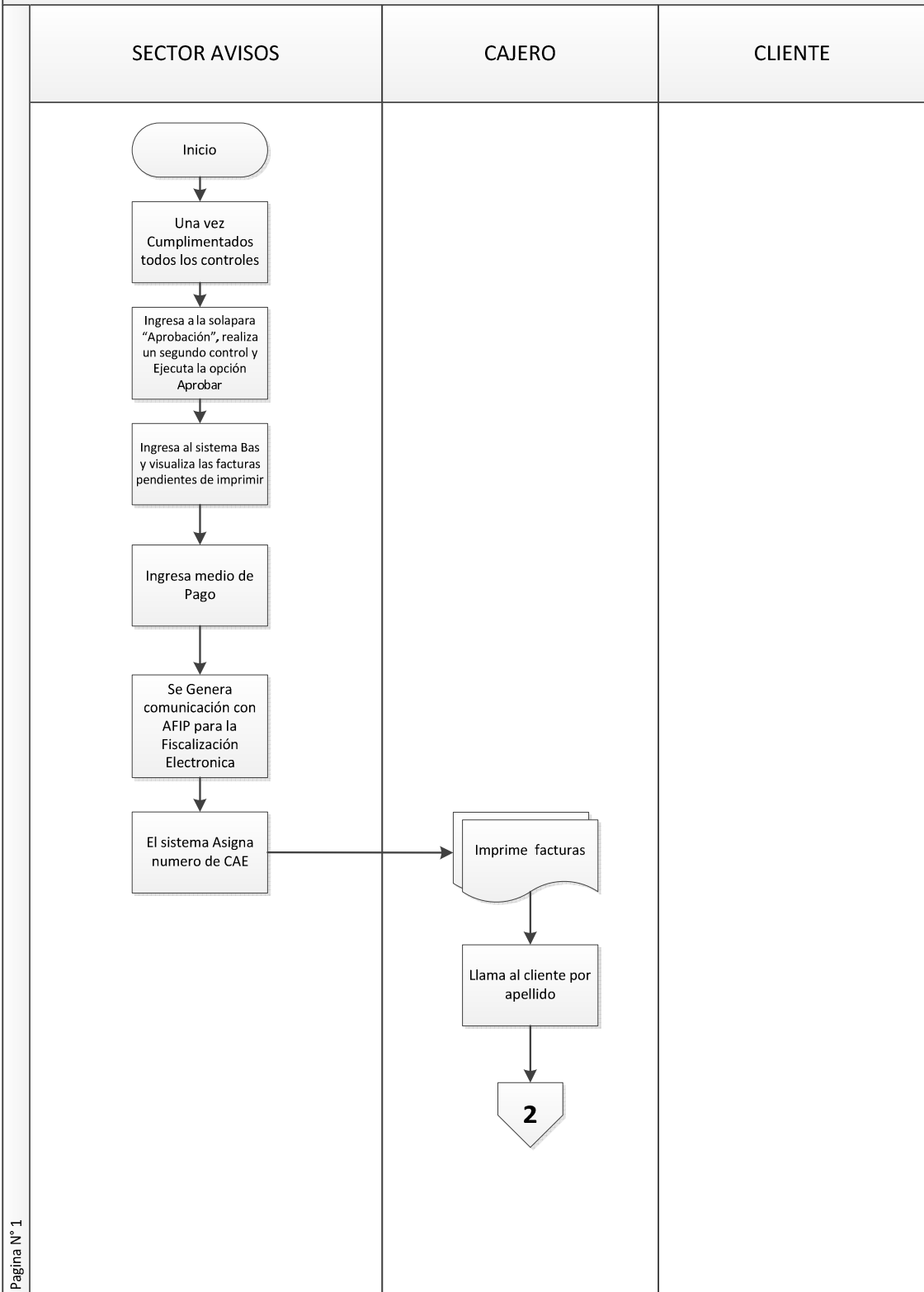
**Sector Cuentas Corrientes:**

21. Escanea facturación diaria, planilla de rendición diaria y los listados de los puntos 19 y 20.
22. Envía archivo a la Jefa de la Unidad Contable.

**Jefa de la Unidad Contable**

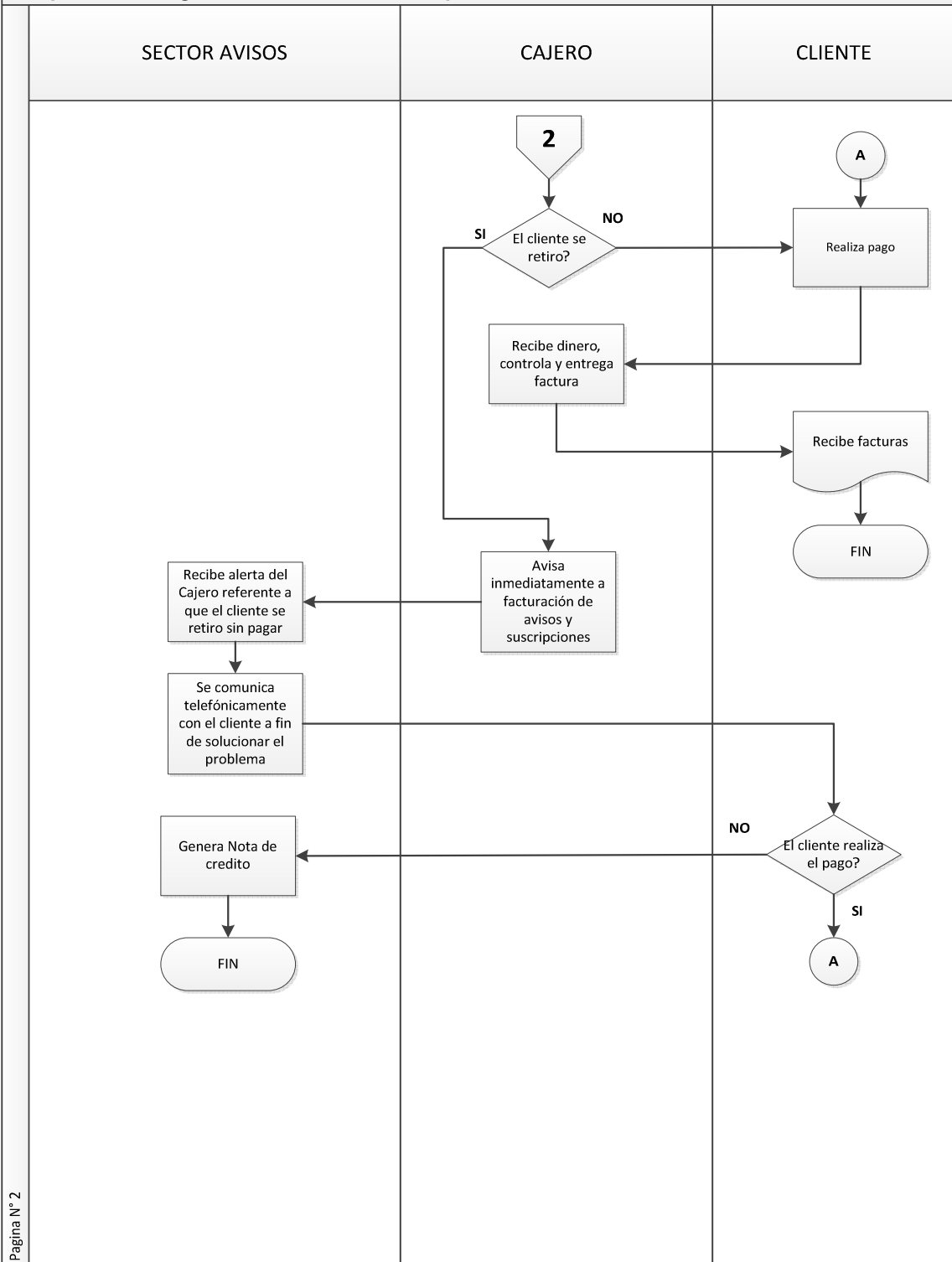
23. Recibe archivo de escaneo del punto 23.
24. Recibe valores (efectivo y cheques) del punto 17, realiza recuento y controla contra la información recibida en el punto 24.
25. Guarda valores recibidos en caja fuerte de la Dirección Nacional. Al día siguiente el Ente Cooperador retira los cheques. El efectivo es depositado cada 10 días por la Jefa de la Unidad Contable junto a un custodio en la cuenta del Banco Nación.
26. Renvía la información recibida en el punto 22 a la Comisión Fiscalizadora y al Ente Cooperador.

**Proceso de Facturación del Sector Avisos y Suscripciones durante la actuación del Ente Cooperador Colegio de Escribanos de la Capital Federal**



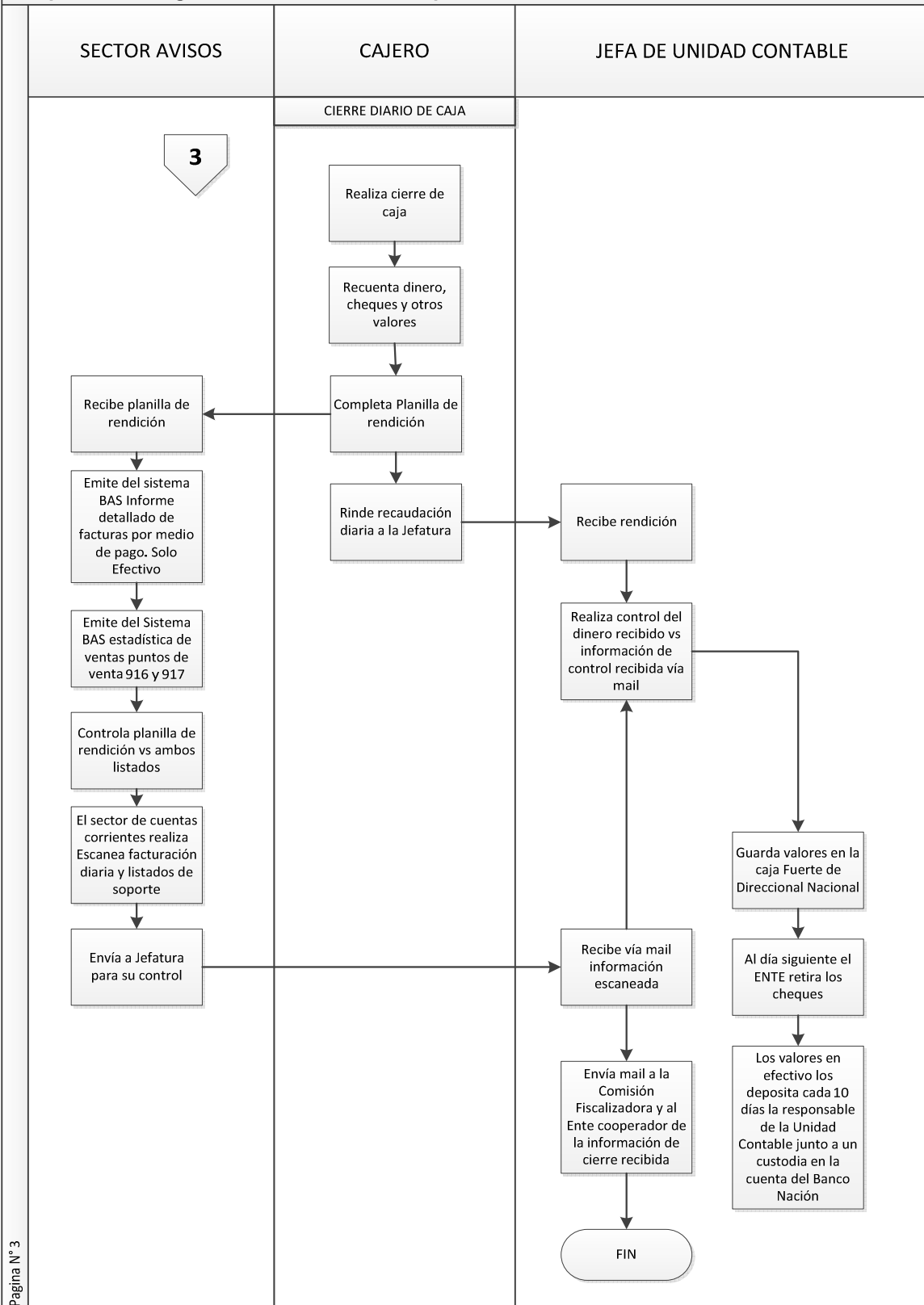
Página N° 1

**Proceso de Facturación del Sector Avisos y Suscripciones durante la actuación del Ente Cooperador Colegio de Escribanos de la Capital Federal**



Página N° 2

**Proceso de Facturación del Sector Avisos y Suscripciones durante la actuación del Ente Cooperador Colegio de Escribanos de la Capital Federal**



Página N° 3

## **Proceso de facturación del Canal Delegación Virtual Ambos Entes**

### **Cliente:**

1. Ingresa al aplicativo de Delegación Virtual.
2. Carga el Aviso a Publicar.
3. Selecciona medio de pago y paga. En caso de corresponder emite comprobante para realizar el pago.

### **Sistema BAS**

4. Genera automáticamente la factura
5. Personal de Delegación Virtual envía vía mail copia de la factura.

### **Cliente:**

6. Recibe factura vía mail dentro de las 24 horas posteriores al pago.
7. En la Solapa Comprobantes del aplicativo de Delegación Virtual puede visualizar todas las facturas generadas.

### **Delegación virtual (Sector Publicaciones):**

8. Una vez acreditado el pago, ingresa a las aplicaciones "Publicaciones", selecciona recepción de Trámite, y visualiza los avisos a controlar.
9. Selecciona los avisos a controlar de acuerdo a la urgencia.
10. Realiza los controles necesarios. Si existiere algún error que no es subsanable, rechaza el aviso cargando texto normalizado y genera nota de crédito.
11. Si el aviso era urgente avisa telefónicamente al cliente, sino se envía mail notificando el rechazo.
12. Completa planilla Word tanto para avisos aceptados como para rechazados.
13. Si el pago fue con Transferencia, depósito, o cualquier medio de pago excepto tarjetas de crédito, envía mail al cliente solicitando CBU para la devolución del importe pagado.

### **Cliente:**

14. Recibe mail y retransmite el mismo con la información solicitada.

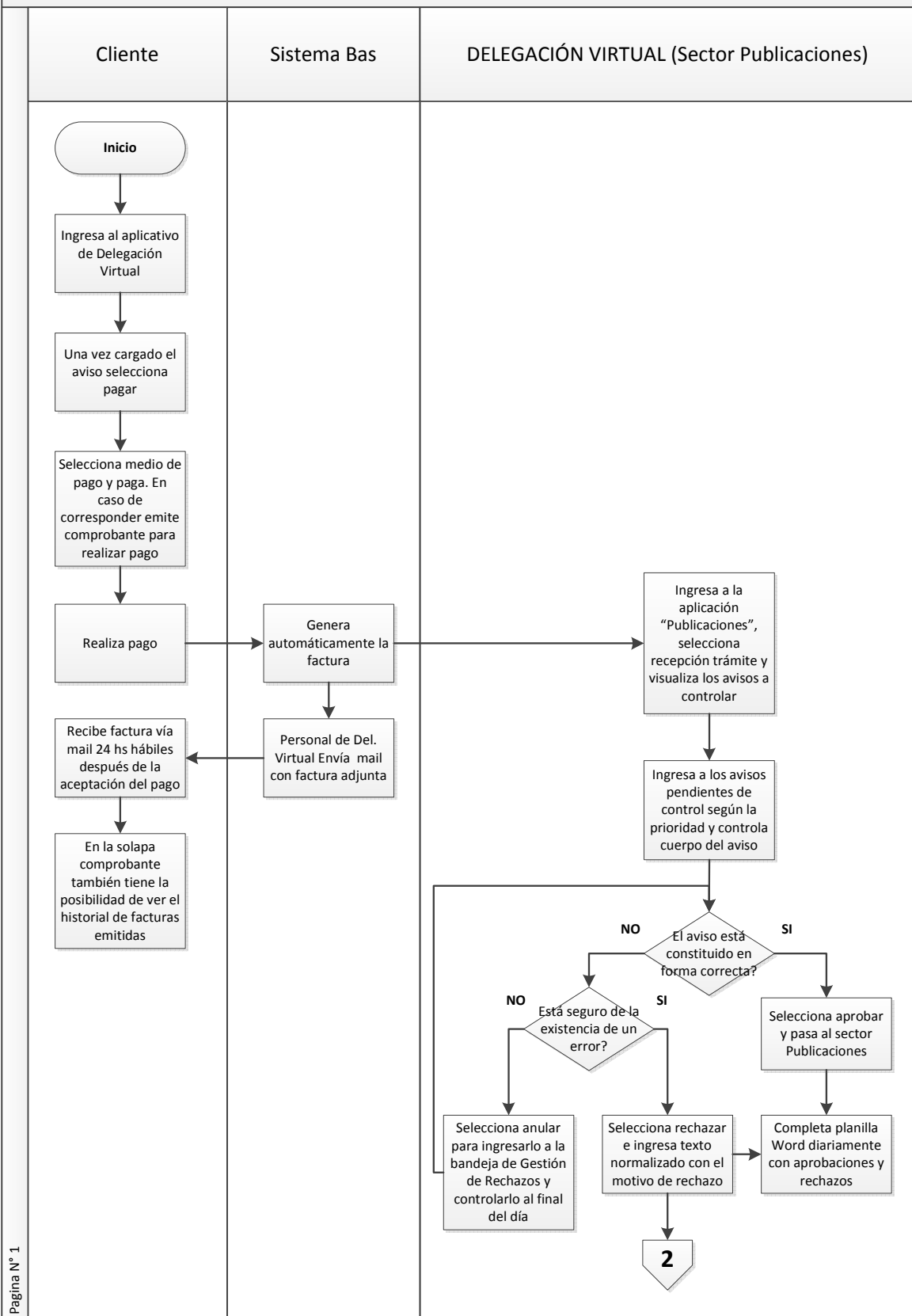
### **Delegación virtual (Sector Publicaciones):**

15. Recibe mail y retransmite el mismo a la comisión Fiscalizadora a fin de que ésta gestione ante el Ente Cooperador la devolución del importe pagado por el Cliente.
16. Si el pago lo realizó mediante tarjeta de crédito, envía mail a la Jefa de la Unidad Contable y a la Comisión Fiscalizadora los datos de la transacción a anular.

### **Jefa de Unidad Contable**

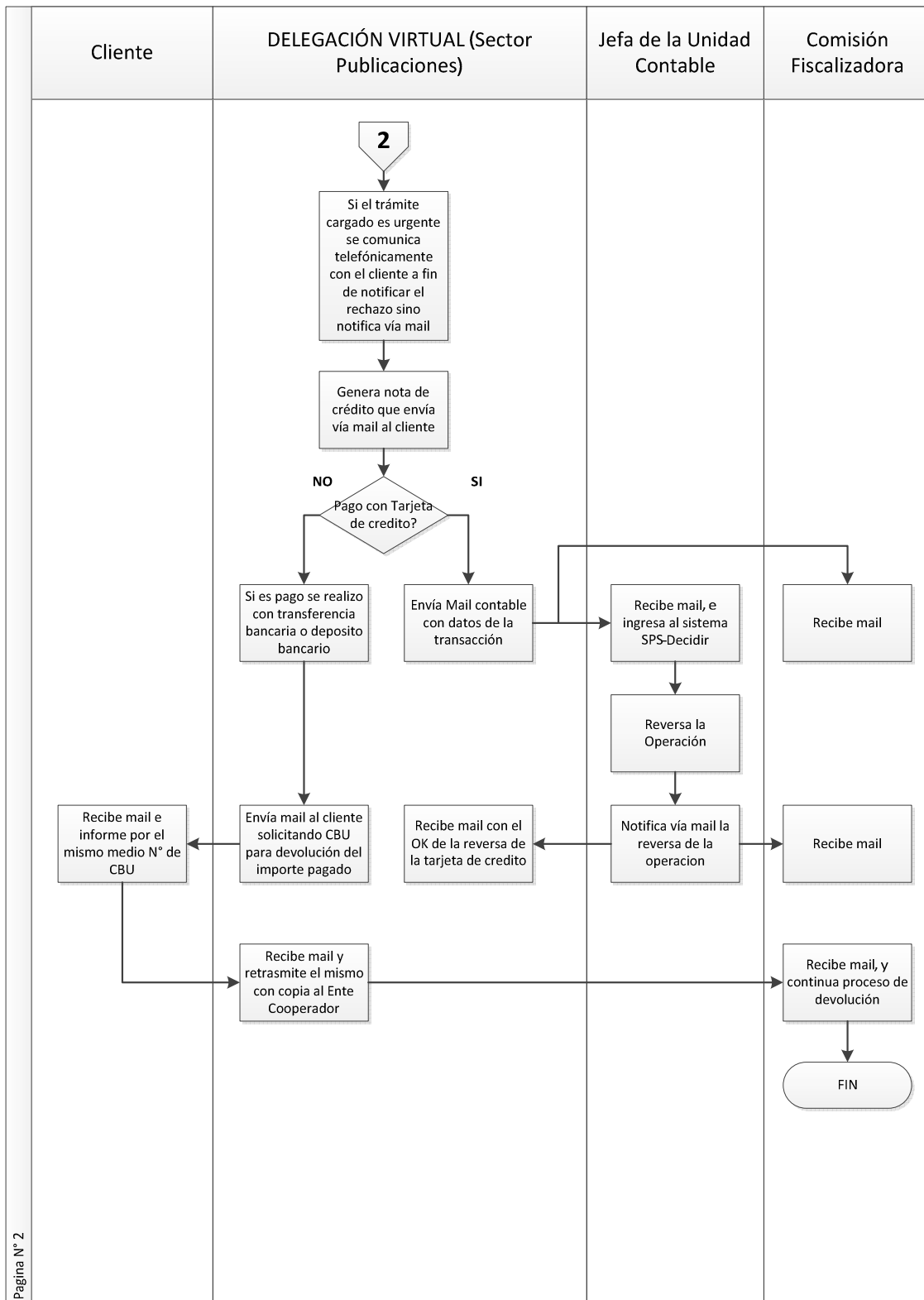
17. Recibe mail, analiza la información recibida.
18. Ingresa al Sistema de Pago Seguro (SPS-decidir) y reversa la operación ingresada con la tarjeta de crédito.
19. Notifica vía mail la reversa de la operación a Delegación virtual (Sector Publicaciones), a la Comisión Fiscalizadora y al Ente Cooperador.

**Proceso de facturación del Canal Delegación Virtual Ambos Entes**



Página N° 1.





Página N° 2

## **Narrativo del Procedimiento aplicable a la Facturación en Cuenta Corriente durante la actuación del Ente Cooperador ADC.**

### **Sector-Cuentas Corrientes:**

1. Visualiza diariamente en el Sistema de Publicaciones los Avisos pendientes de facturación.
2. Recibe el Boletín Oficial Impreso a primera hora.
3. Realiza un primer control entre la información contenida en el Sistema Publicaciones y el diario (número de trámite y resumen del Aviso).
4. En caso de tratarse de un Aviso de 2ª sección correspondiente a Quiebras, controla que los autos y descripción sean correctos.
5. Cuenta o mide la cantidad de líneas según corresponda sobre el Aviso en papel.
6. Ingresar al módulo de facturación en el sistema BAS, completa número de cuenta, cantidad de líneas o centímetros, tipo de urgencia y descripción (Resolución, disposición, Organismo, etc.). El sistema automáticamente cotiza el Aviso.
7. Genera e imprime factura.
8. Realiza un último control sobre el diario en las secciones con cargo y verifica que no haya quedado algún Aviso sin facturar.
9. Adjunta a las dos facturas emitidas (original y duplicado) copia del aviso.
10. Coloca en un sobre facturación diaria y la envía al Ente Cooperador.

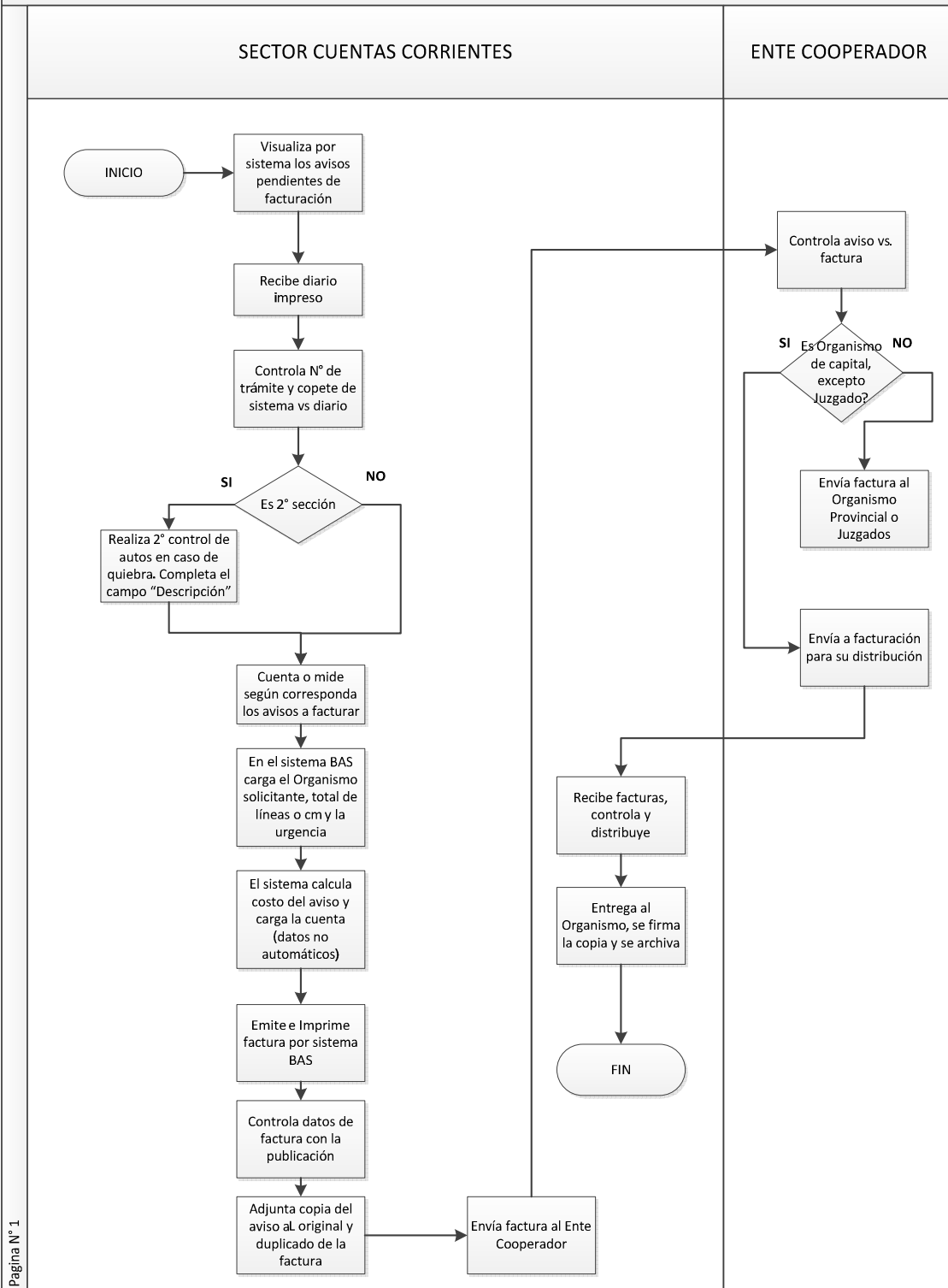
### **Ente Cooperador:**

11. Recibe facturación y controla Aviso vs. Factura.
12. Si la factura es de un Cliente u Organismo de Capital con excepción de los Juzgados, reenvía las mismas al Sector de Cuentas Corrientes.
13. Las facturas de Clientes u Organismos del Interior las envía por correo y la de los Juzgados las entrega personalmente.

### **Cuentas Corrientes:**

14. Recibe las facturas a distribuir.
15. Los cobradores del BORA llevan personalmente las mismas a cada Cliente u Organismo. Este firma una copia de la misma como conformidad de recepción.
16. Archivan en el Sector las copias firmadas de las facturas.

**Proceso de Facturación del sector Cuentas Corrientes durante la Actuación del Ente Cooperador ADC**



Página N° 1

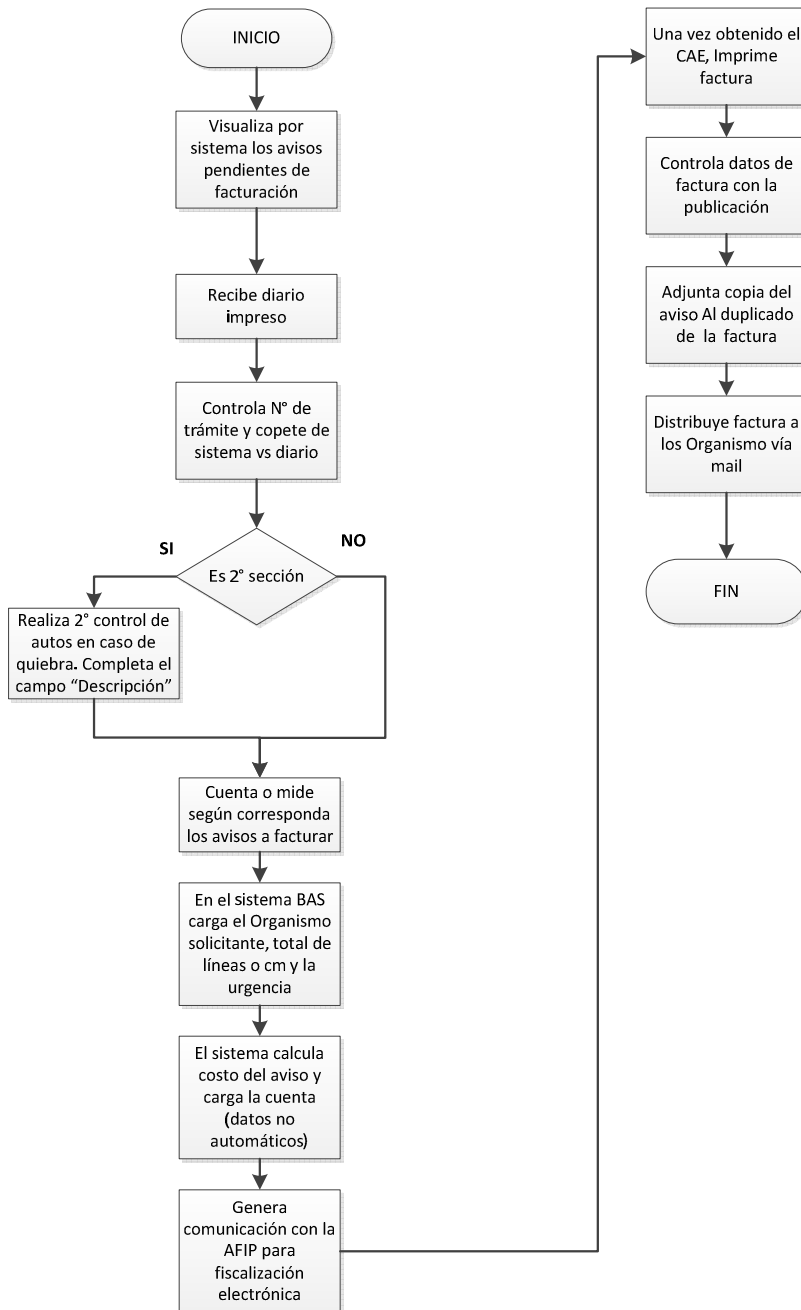
**Narrativo del Procedimiento aplicable a la Facturación en Cuenta Corriente durante la actuación del Ente Cooperador Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires.**

**Sector-Cuentas Corrientes:**

1. Visualiza diariamente en el Sistema de Publicaciones los Avisos pendientes de facturación.
2. Recibe el Boletín Oficial Impreso a primera hora.
3. Realiza un primer control entre la información contenida en el Sistema Publicaciones y el diario (número de trámite y resumen del Aviso).
4. En caso de tratarse de un Aviso de 2ª sección correspondiente a Quiebras, controla que los autos y descripción sean correctos.
5. Cuenta o mide la cantidad de líneas según corresponda sobre el Aviso en papel.
6. Ingresa al módulo de facturación en el sistema BAS, completa número de cuenta, cantidad de líneas o centímetros, tipo de urgencia y descripción (Resolución, disposición, Organismo, etc.). El sistema automáticamente cotiza el Aviso.
7. Genera comunicación con la AFIP a fin de obtener la Fiscalización Electrónica.
8. Una vez obtenido el número de CAE imprime factura.
9. Realiza un último control sobre el diario en las secciones con cargo y verifica que no haya quedado algún Aviso sin facturar.
10. Adjunta copia de los avisos al duplicado de la factura.
11. Distribuye las facturas vía mail a los distintos organismos.

**Proceso de Facturación del sector Cuentas Corrientes durante la Actuación del Ente Cooperador Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires**

**FACTURACION CUENTA CORRIENTE**



Página N° 1

## **Proceso de Facturación de suscripciones durante la actuación del Ente Cooperador ADC**

### **Cliente:**

1. Se presenta en el sector Suscripción. (Efectivo hasta \$ 1.000, los importes mayores deben ser realizados mediante depósito bancario, transferencia o cheques)

### **Sector Suscripciones:**

2. Toma los datos del cliente (Según requisitos vigentes).
3. Pregunta al Cliente porque medio va a abonar la suscripción, si es efectivo informa que solo es hasta \$ 1.000, si no abona en efectivo solicita al cliente copia de la transferencia o depósito bancario.
4. Confecciona factura por el sistema BAS.
5. Imprime Factura y lleva la misma al cajero.

### **Cajero:**

6. Recibe la Factura.
7. Llama al Cliente por apellido. Si el cliente se retiró avisa al Sector Suscripciones de la novedad. Dicho sector se comunica telefónicamente con el cliente. Si no resuelve el pago, genera nota de crédito. Si lo resuelve continúa en el punto 8

### **Cliente:**

8. Realiza el pago.

### **Cajero:**

9. Controla el dinero recibido y entrega al Solicitante el original de la Factura sellada.

### **Cliente:**

10. Recibe el Original de la Factura.

### **Cajero:**

#### Al final de cada día:

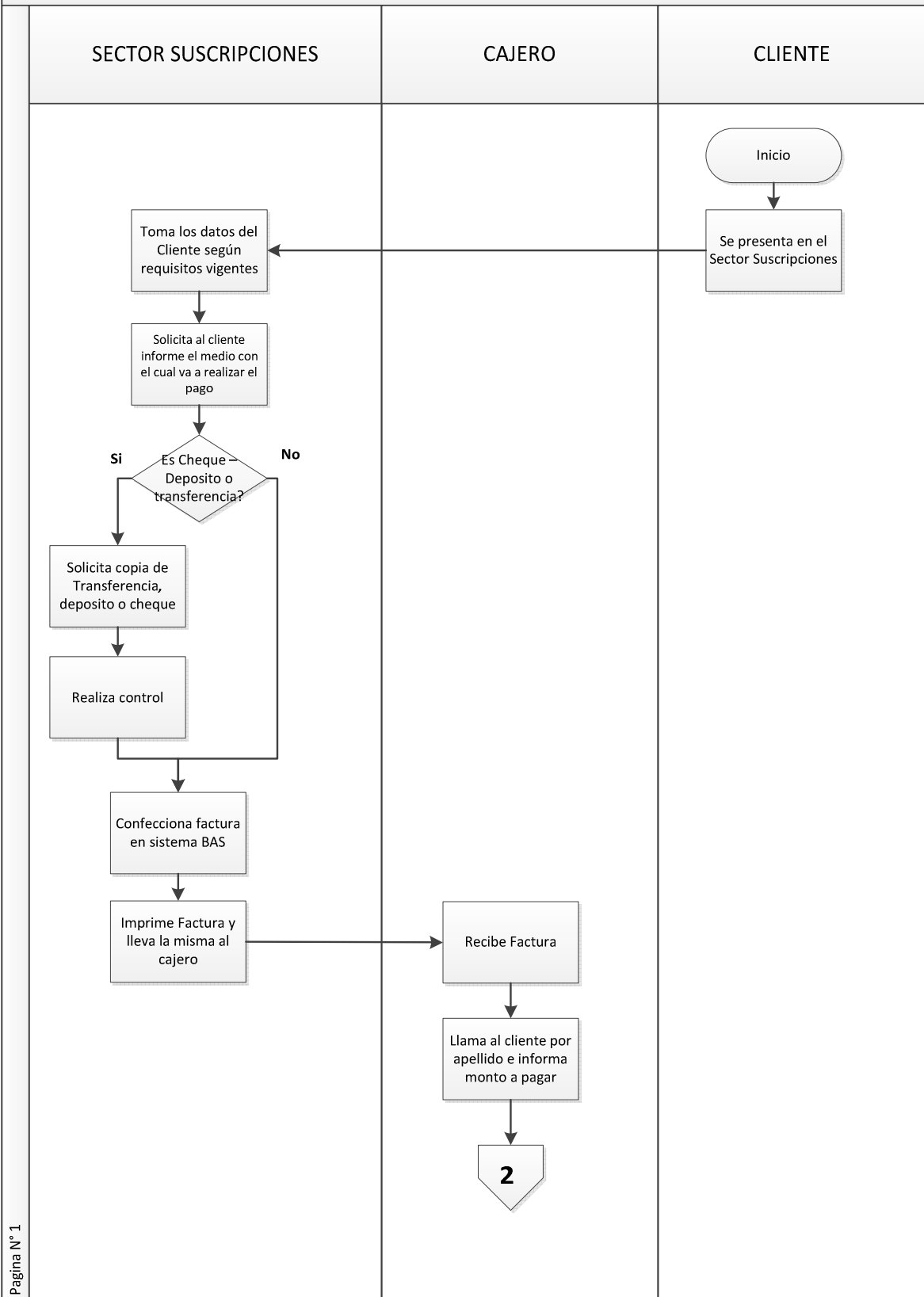
11. Realiza el cierre diario de operaciones.
12. Del controlador fiscal emite los totales de cierre.
13. Emite Tira X (no fiscal).

14. Emite Tira Z (fiscal).
15. Archiva Tira Z (PV 24) junto a los duplicados de las facturas (emitidas por el Sistema BAS PV 20).
16. Completa una Planilla de Recaudación Diaria con la siguiente información:
  - d. Total de tira Z ( PV 24).
  - e. Total de facturas cobradas (emitidas por Sistema BAS, PV 20)
  - f. Total de Cobranza recibida entregada por cobradores (PV18 y 19)
17. Remite al Sector Avisos la Tira X junto con la Planilla de Recaudación Diaria

**Sector Avisos:**

18. Recibe Planilla de Recaudación Diaria.
19. Imprime del Sistema BAS Informe Z con los montos totales por avisos y suscripciones.
20. Realiza los siguientes controles sobre la planilla de recaudación recibida:
  - PV 24, controla tira X contra totales volcados en planilla de recaudación
  - PV 20 controla total del informe Z emitido contra la misma planilla
21. Conformar y Remite al cajero planilla de recaudación y el Informe Z del BAS.
22. Archiva copia del Informe Z del Sistema BAS, Tira X y planilla de recaudación.
23. La recaudación es retirada por el Ente Cooperador ADC

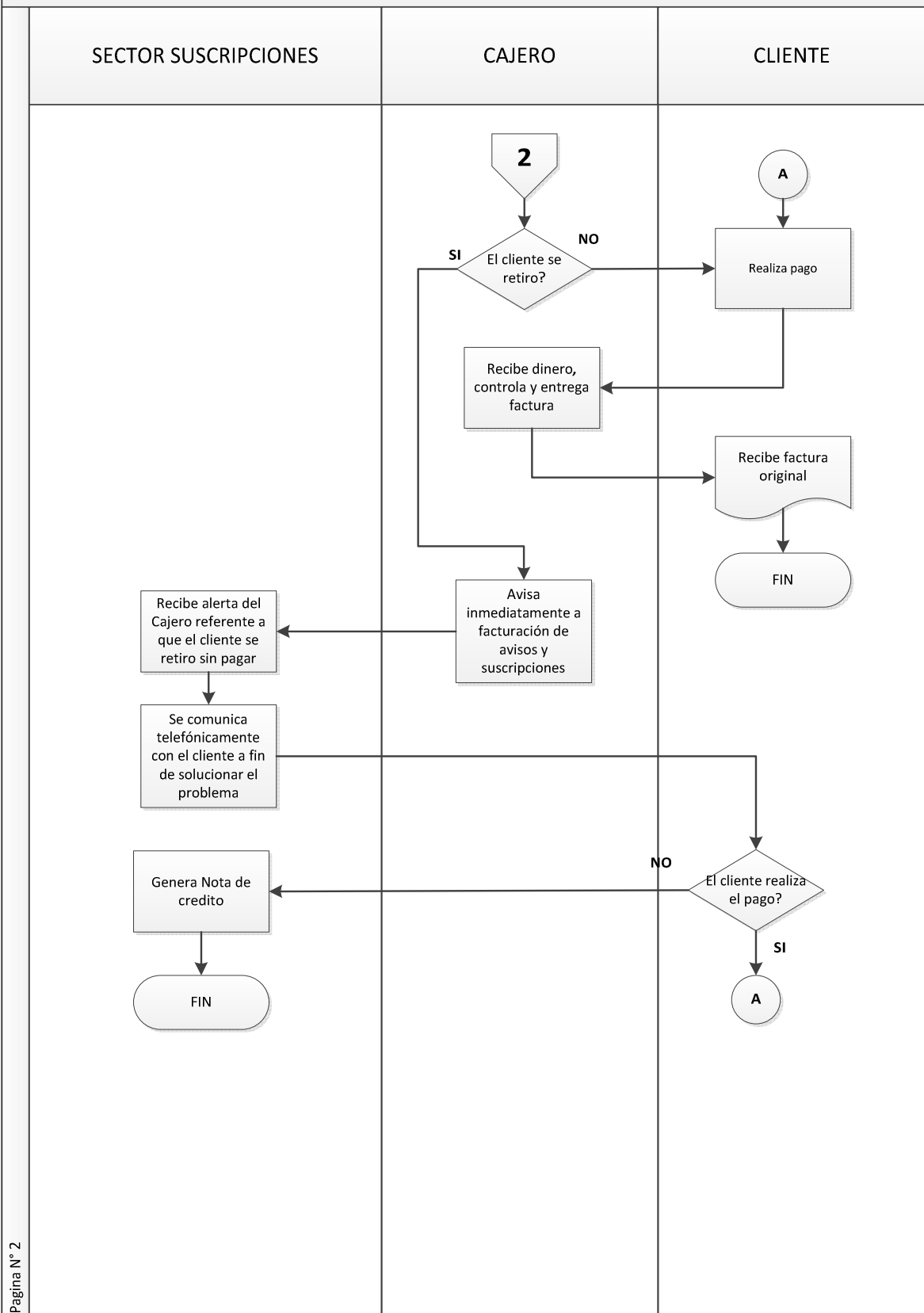
**Proceso de Facturación de Suscripciones durante la Actuación del Ente Cooperador ADC**



Página N° 1

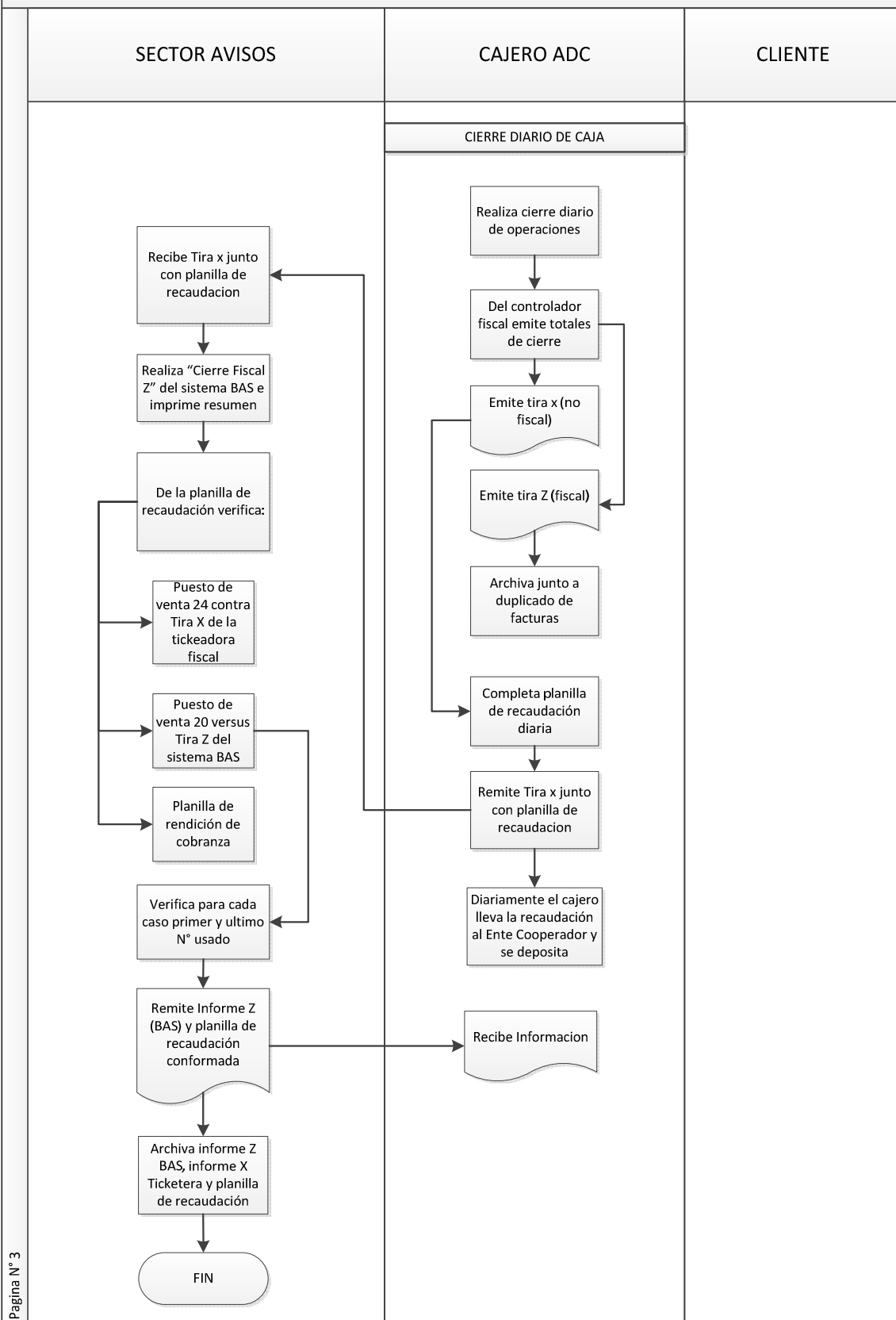


**Proceso de Facturación de Suscripciones durante la Actuación del Ente Cooperador ADC**



Página N° 2

**Proceso de Facturación de Suscripciones durante la Actuación del Ente Cooperador ADC**



Página N° 3

## **Proceso de Facturación de suscripciones durante la actuación del Ente Cooperador Colegio de Escribanos de la Capital Federal**

### **Ciente:**

1. Se presenta en el sector Suscripciones. (Efectivo hasta \$ 1.000, los importes mayores deben ser realizados mediante depósito bancario, transferencia o cheques)

### **Sector Suscripciones:**

2. Toma los datos del cliente (Según requisitos vigentes).
3. Pregunta al Cliente porque medio va a abonar la suscripción, si es efectivo informa que solo es hasta \$ 1.000, si no abona en efectivo solicita al cliente copia de la transferencia o depósito bancario y o cheque.
4. Se da alta al pedido y se confecciona factura por el sistema BAS, y carga medio de pago.
5. Se genera comunicación con AFIP para la Fiscalización Electrónica. Y otorga número de CAE

### **Cajero:**

6. Imprime Factura.
7. Llama al Cliente por apellido. Si el cliente se retiró avisa al Sector Avisos y a Suscripciones de la novedad. Este último sector se comunica telefónicamente con el cliente. Si no resuelve el pago, genera nota de crédito. Si lo resuelve continúa en el punto 8

### **Ciente:**

8. Realiza el pago.

### **Cajero:**

9. Controla el dinero recibido y entrega al Solicitante el original de la Factura sellada.

### **Ciente:**

10. Recibe el Original de la Factura.

### **Cajero:**

#### **Al final de cada día:**

11. Realiza el cierre diario de operaciones.

12. Realiza recuento de valores.
13. Completa planilla de rendición diaria.
14. Remite planilla de rendición diaria a al Sector Avisos
15. Entrega recaudación diaria a la Jefa de la Unidad Contable (efectivo y cheques).

**Sector Avisos:**

16. Recibe planilla de rendición diaria del punto 14.
17. Emite del sistema BAS: Informe detallado de factura por medio de pago (Solo efectivo).
18. Emite del sistema BAS estadística de ventas de los puntos 916 y 917.
19. Controla planilla recibida en el punto 16 contra los listados emitidos en el punto 17 y 18 y entrega a Cuentas Corrientes

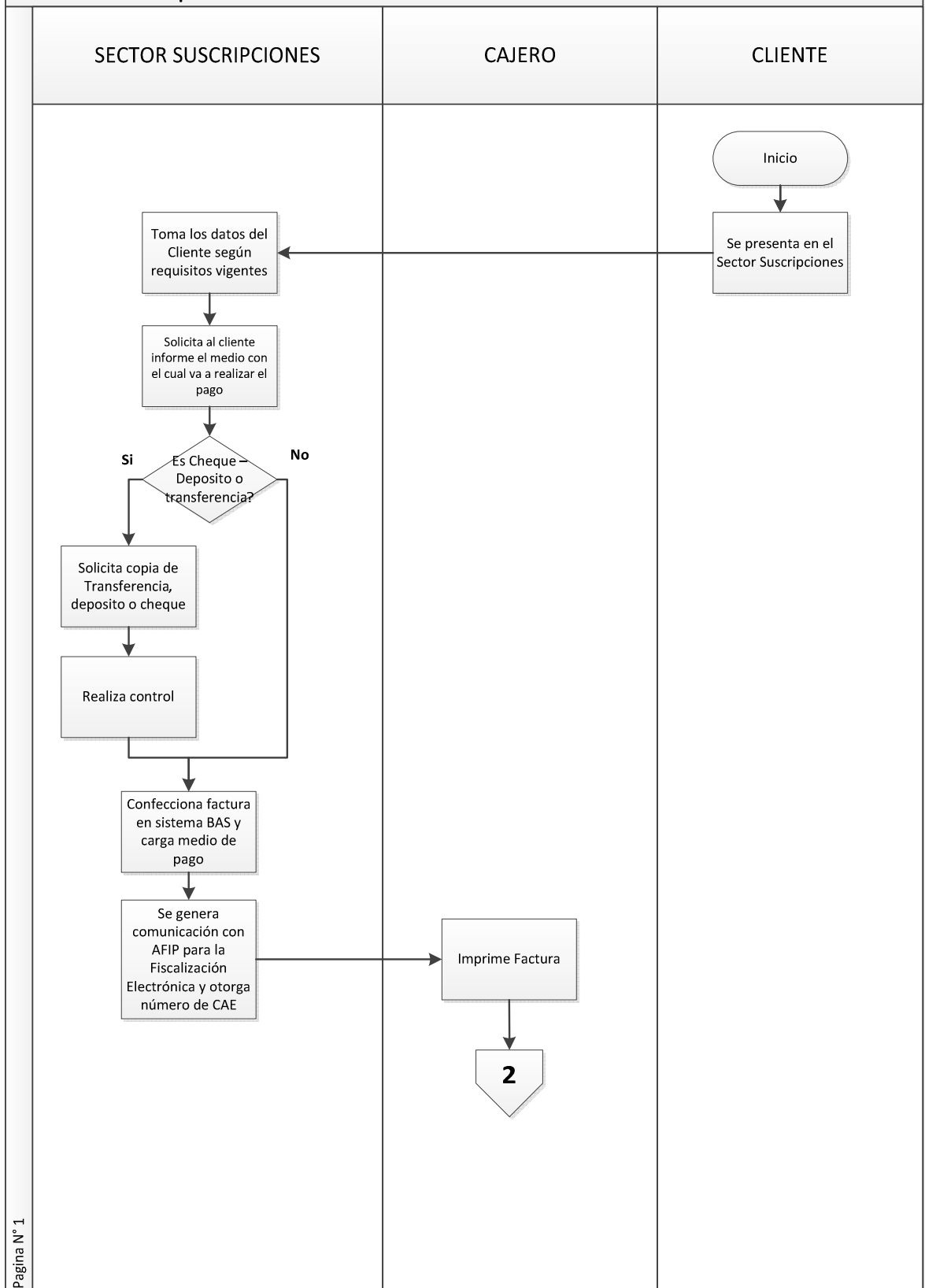
**Sector Cuentas Corrientes:**

20. Escanea facturación diaria, planilla de rendición diaria y los listados de los puntos 17 y 18
21. Envía archivo a la Jefa de la Unidad Contable.

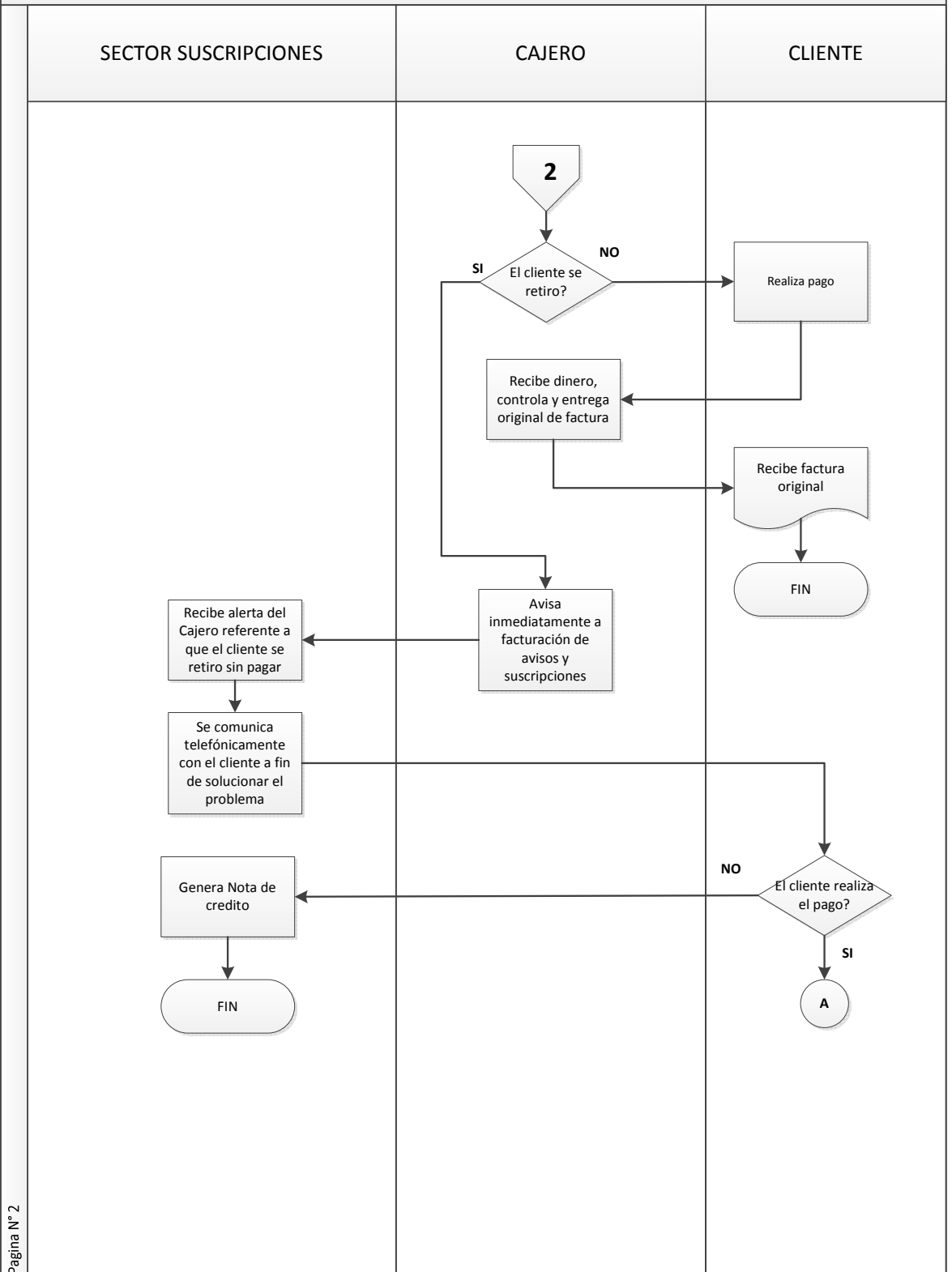
**Jefa de la Unidad Contable**

22. Recibe archivo de escaneo del punto 21.
23. Recibe valores (efectivo y cheques) del punto 15, realiza recuento y controla contra la información recibida en el punto 21.
24. Guarda valores recibidos en caja fuerte de la Dirección Nacional. Al día siguiente el Ente Cooperador retira los cheques. El efectivo es depositado cada 10 días por la Jefa de la Unidad Contable junto a un custodio en la cuenta del Banco Nación.
25. Renvía la información recibida en el punto 21 a la Comisión Fiscalizadora y al Ente Cooperador

**Proceso de Facturación de Suscripciones durante la Actuación del Ente Cooperador Colegio de Escribanos de la Capital Federal**

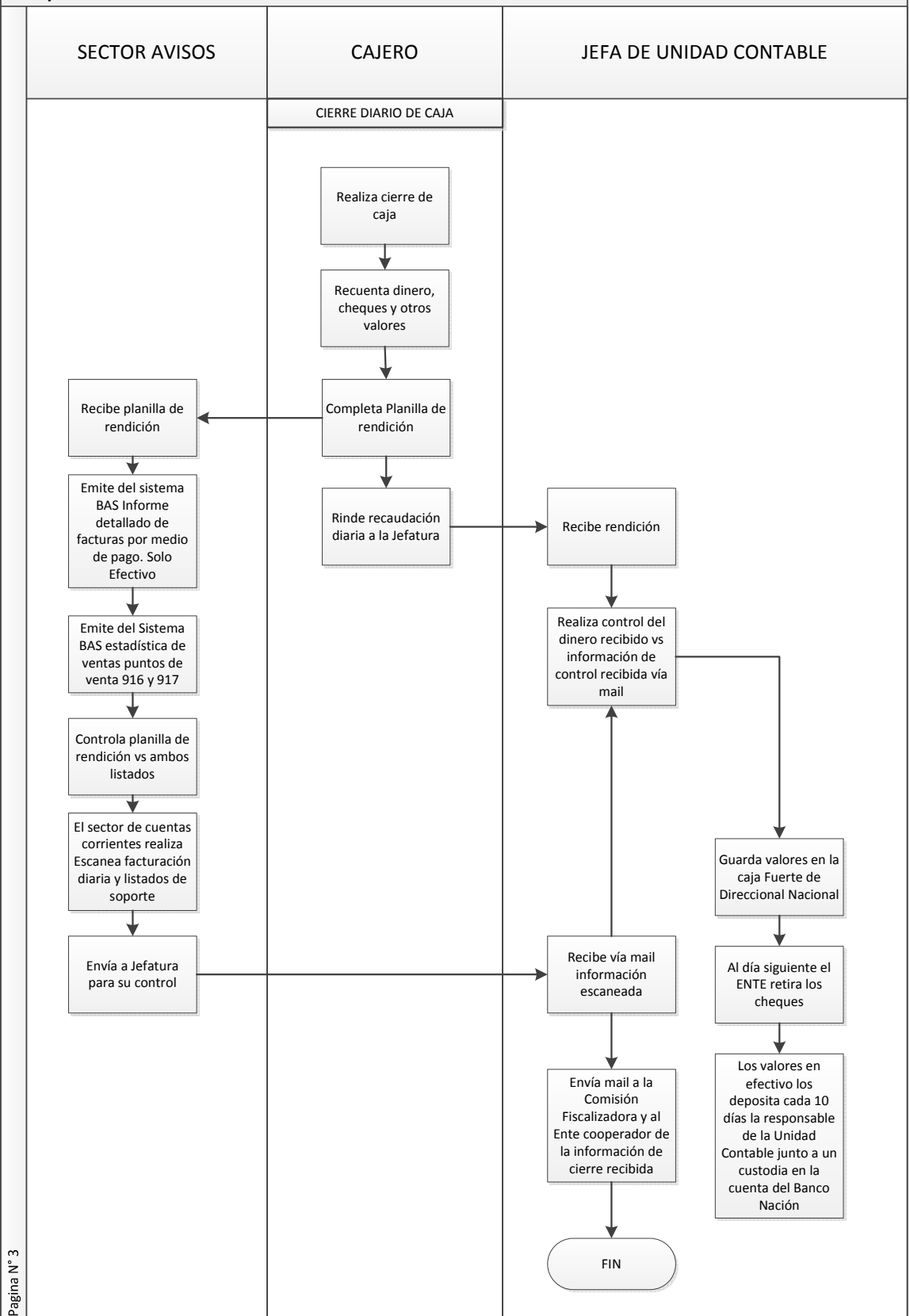


**Proceso de Facturación de Suscripciones durante la Actuación del Ente Cooperador Colegio de Escribanos de la Capital Federal**



Página N° 2

**Proceso de Facturación de Suscripciones durante la Actuación del Ente Cooperador Colegio de Escribanos de la Capital Federal**



Página N° 3

## **Proceso de Facturación de fotocopias y separatas durante la actuación del Ente Cooperador ADC**

### **Ciente:**

1. Se presenta en el sector avisos para adquirir separatas o fotocopias

### **Sector Avisos:**

2. Toma el pedido del cliente.
3. Una vez que tiene el producto se lo entrega al cajero para que genere ticket fiscal mediante la tickeadora fiscal

### **Cajero:**

4. Recibe del Sector Avisos el material a facturar.
5. Genera ticket fiscal
6. Llama al Cliente por apellido.

### **Ciente:**

7. Realiza el pago.

### **Cajero:**

8. Controla el dinero recibido y entrega al Solicitante el ticket fiscal de la operación y fotocopias o separatas..

### **Ciente:**

9. Recibe Ticket.

### **Cajero:**

#### Al final de cada día:

10. Realiza el cierre diario de operaciones.
11. Del controlador fiscal emite los totales de cierre.
12. Emite Tira X (no fiscal).
13. Emite Tira Z (fiscal).
14. Archiva Tira Z (PV 24) junto a los duplicados de las facturas (emitidas por el Sistema BAS PV 20).
15. Completa una Planilla de Recaudación Diaria con la siguiente información:
  - g. Total de tira Z ( PV 24).

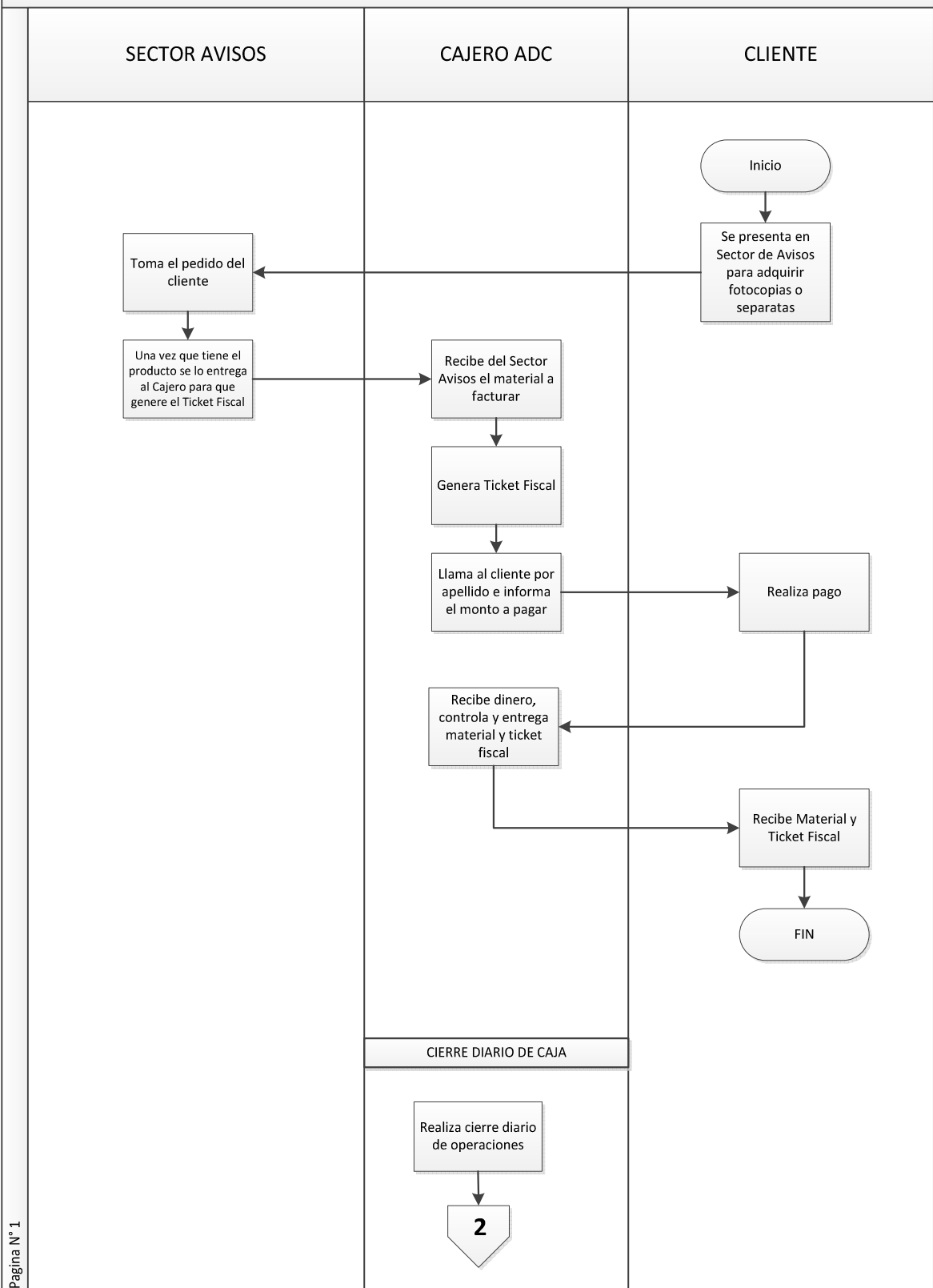


- h. Total de facturas cobradas (emitidas por Sistema BAS, PV 20)
  - i. Total de Cobranza recibida entregada por cobradores (PV18 y 19)
16. Remite al Sector Avisos la Tira X junto con la Planilla de Recaudación Diaria

**Sector Avisos:**

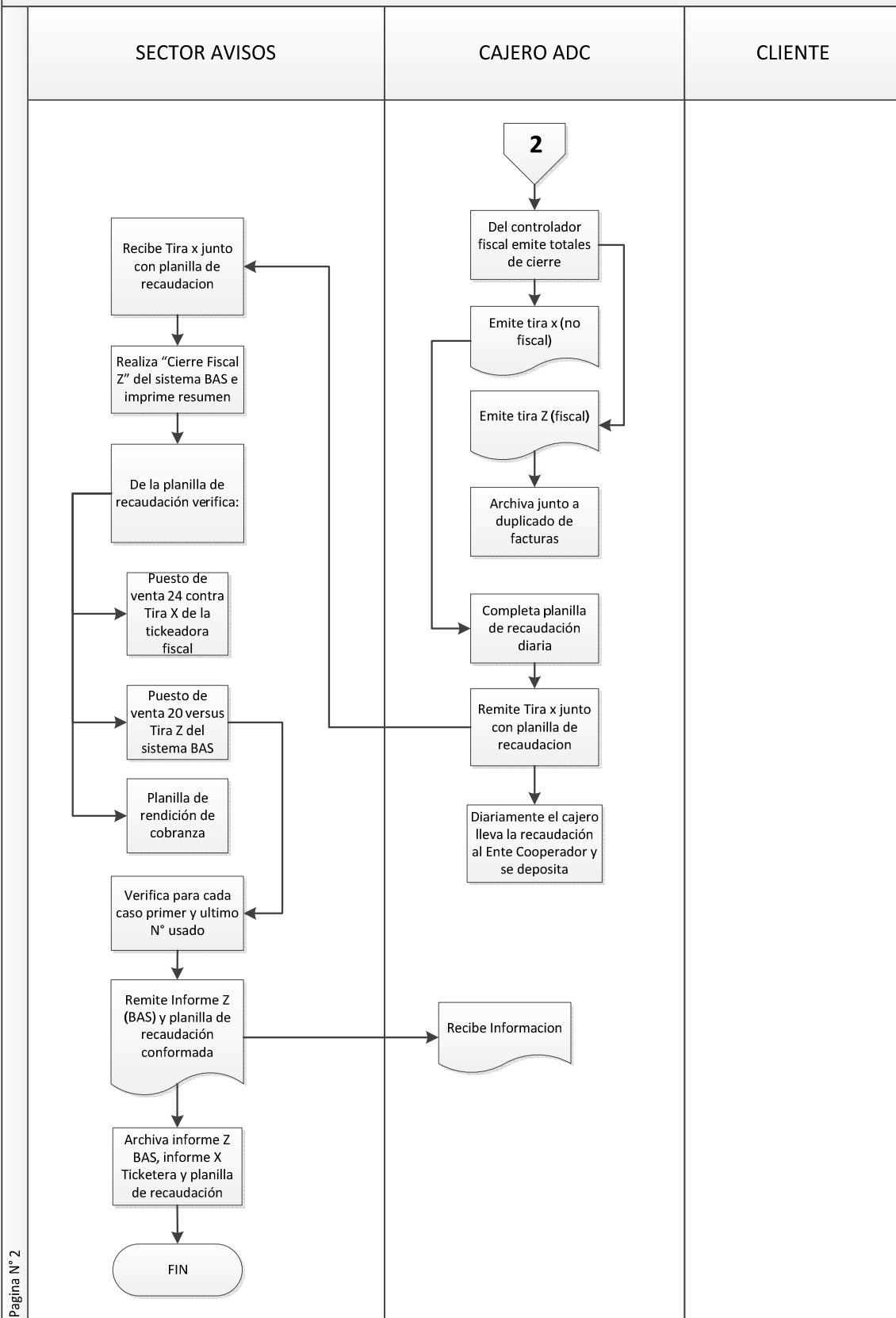
- 17. Recibe Planilla de Recaudación Diaria.
- 18. Imprime del Sistema BAS Informe Z con los montos totales por avisos y suscripciones.
- 19. Realiza los siguientes controles sobre la planilla de recaudación recibida :
  - PV 24, controla tira X contra totales volcados en planilla de recaudación
  - PV 20 controla total del informe Z emitido contra la misma planilla
- 20. Conformar y Remite al cajero planilla de recaudación y el Informe Z del BAS.
- 21. Archiva copia del Informe Z del Sistema BAS, Tira X y planilla de recaudación.
- 22. La recaudación es retirada por el Ente Cooperador ADC

**Proceso de Facturación de Fotocopias y Separatas durante la actuación del Ente Cooperador ADC**



Página N° 1

**Proceso de Facturación de Fotocopias y Separatas durante la actuación del Ente Cooperador ADC**



Página N° 2

## **Proceso de Facturación de fotocopias y separatas durante la actuación del Ente Cooperador Colegio de Escribanos de la Capital Federal**

### **Cliente:**

1. Se presenta en el sector avisos para adquirir separatas o fotocopias

### **Sector Avisos:**

2. Toma el pedido del cliente.
3. Una vez que tiene el producto genera ticket

### **Cajero:**

4. Entrega al Cajero material adquirido (fotocopias o separatas)
5. Imprime ticket.
6. Llama al Cliente por apellido. Si el cliente se retiró avisa al Sector Publicaciones de la novedad. Dicho sector se comunica telefónicamente con el cliente. Si no resuelve el pago, genera nota de crédito. Si lo resuelve continúa en el punto 8

### **Cliente:**

7. Realiza el pago.

### **Cajero:**

8. Controla el dinero recibido y entrega al Solicitante el ticket y fotocopias o separatas.

### **Cliente:**

9. Recibe el Ticket.

### **Cajero:**

Al final de cada día:

10. Realiza el cierre diario de operaciones.
11. Realiza recuento de valores.
12. Completa planilla de rendición diaria.
13. Remite planilla de rendición diaria a al Sector Avisos
14. Entrega recaudación diaria a la Jefa de la Unidad Contable (efectivo y cheques).

### **Sector Avisos:**

15. Recibe planilla de rendición diaria del punto 13.
16. Emite del sistema BAS: Informe detallado de factura por medio de pago (Solo efectivo).
17. Emite del sistema BAS estadística de ventas de los puntos 916 y 917.
18. Controla planilla recibida en el punto 15 contra los listados emitidos en el punto 16 y 17 y entrega a Cuentas Corrientes

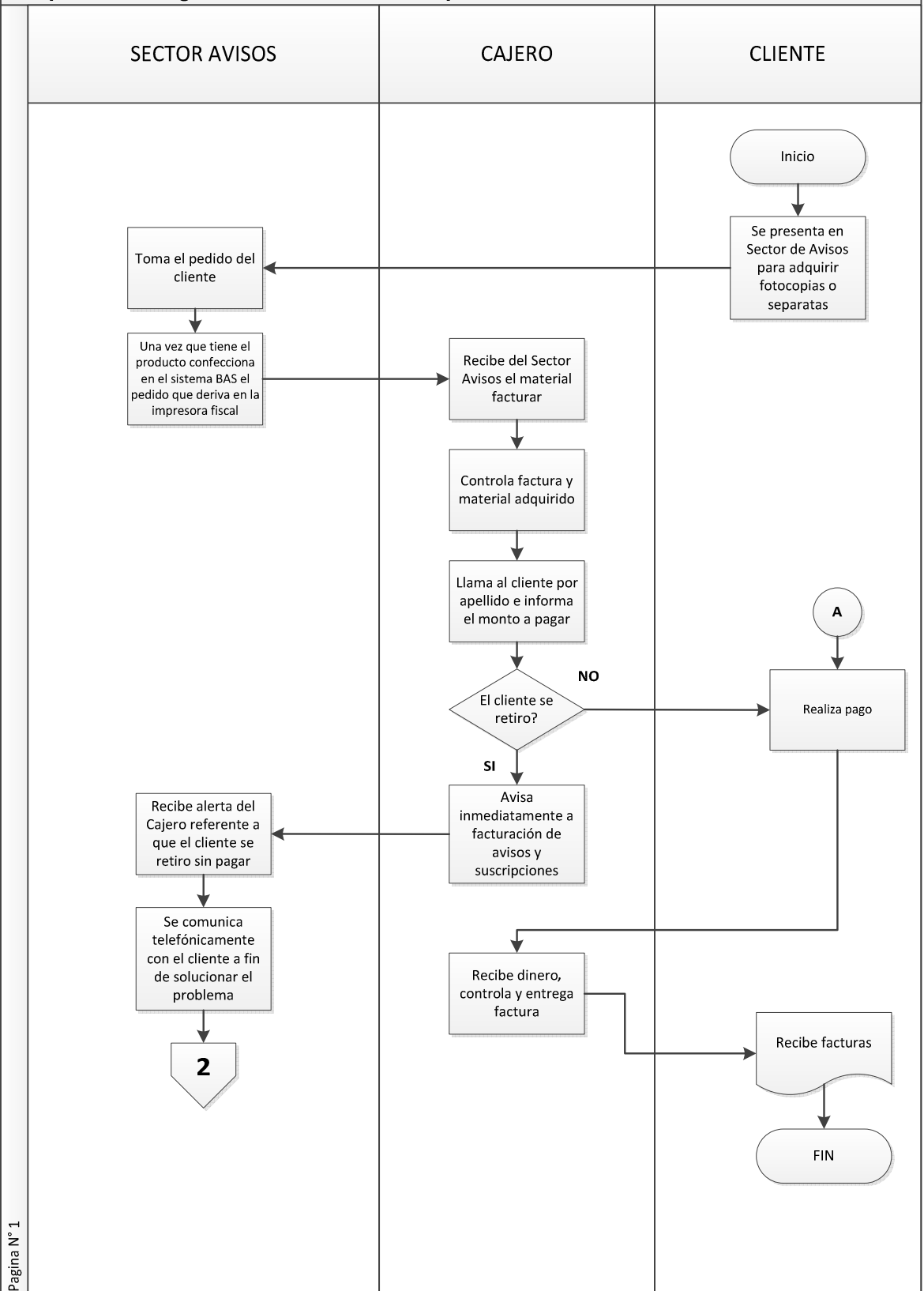
### **Sector Cuentas Corrientes:**

19. Escanea facturación diaria, planilla de rendición diaria y los listados de los puntos 16 y 17
20. Envía archivo a la Jefa de la Unidad Contable.

### **Jefa de la Unidad Contable**

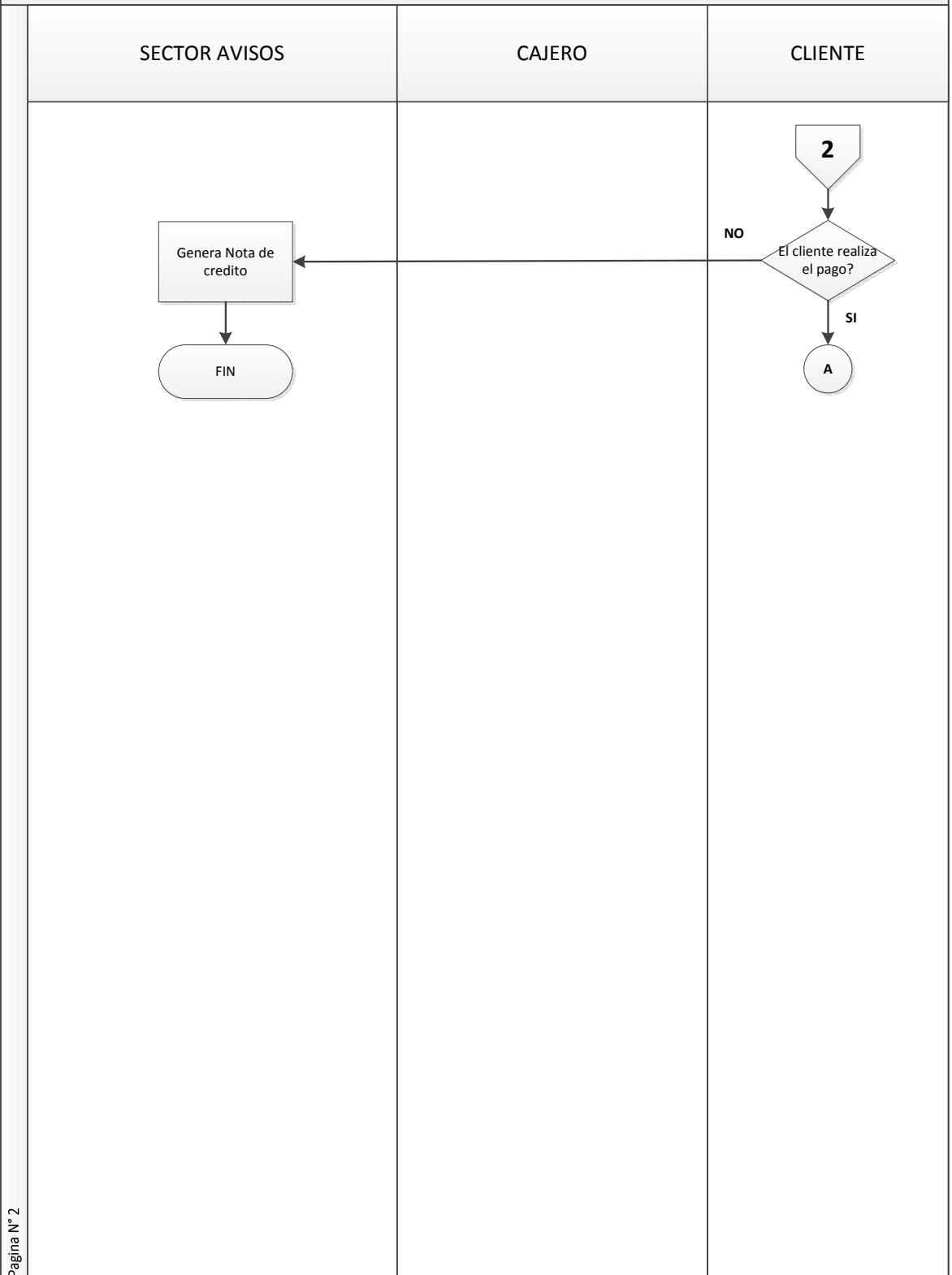
21. Recibe archivo de escaneo del punto 20.
22. Recibe valores (efectivo y cheques) del punto 14, realiza recuento y controla contra la información recibida en el punto 20.
23. Guarda valores recibidos en caja fuerte de la Dirección Nacional. Al día siguiente el Ente Cooperador retira los cheques. El efectivo es depositado cada 10 días por la Jefa de la Unidad Contable junto a un custodio en la cuenta del Banco Nación.
24. Renvía la información recibida en el punto 20 a la Comisión Fiscalizadora y al Ente Cooperador

**Proceso de Facturación de Fotocopias y Separatas durante la actuación del Ente Cooperador Colegio de Escribanos de la Capital Federal**



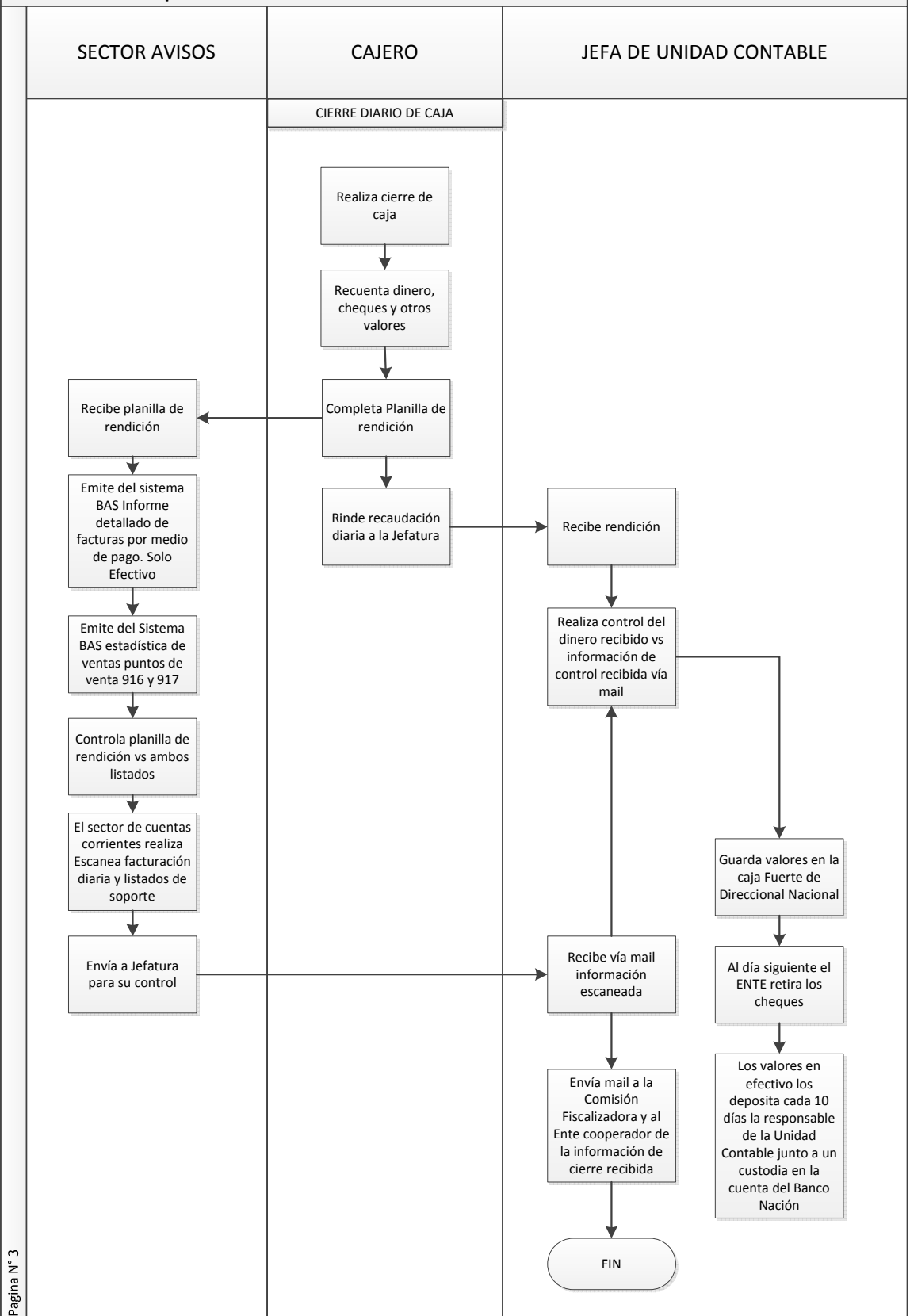
Página N° 1

**Proceso de Facturación de Fotocopias y Separatas durante la actuación del Ente Cooperador Colegio de Escribanos de la Capital Federal**



Página N° 2

**Proceso de Facturación de Fotocopias y Separatas durante la actuación del Ente Cooperador Colegio de Escribanos de la Capital Federal**



Página N° 3



## 1.2. Análisis de Procedimientos

La DNRO cuenta con un Manual de Procedimientos aprobado por disposición 1/2012. En este punto particular es importante mencionar que el mismo en nuestra opinión necesita ser modificado y/o readecuado, ello en virtud de que muchos procesos y normativa que incluye el mismo quedó desactualizado. De acuerdo a lo manifestado por el auditado dentro de sus próximos objetivos se encuentra adaptar el Manual de Procedimientos actual al nuevo funcionamiento del Organismo.

En razón de lo expuesto precedentemente esta UAISLyT se vió limitada a realizar la compulsa entre el referido manual y los procedimientos relevados.

Según acta de modificación de Convenio de Cooperación Técnica y Financiera entre la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación y Administradora de Conocimientos S.A. de fecha 08/09/2015, el cual estuvo vigente hasta el 23 de marzo de 2016 dentro de los servicios que debía suministrar el “Ente Cooperador” se encontraban entre otros:

- **Facturación** y cobranza de los puntos de venta que correspondan a avisos previo pago en las Delegaciones del Boletín Oficial de la República Argentina, que no ingresen a través del sistema de delegación virtual.
- **Facturación** a partir del 1 de octubre de 2015 y su correspondiente cobranza de los puntos de venta que correspondan a cuenta corriente judicial y cuenta corriente oficial.”

Tal como se puede observar en los procedimientos relevados por esta UAI-SLyT, la acción de facturar durante el año 2016 y hasta el momento de la presente auditoría es realizada por la Dirección Administrativa Contable y de Coordinación.

Por su parte, el convenio de fecha 23 de marzo de 2016 no hace mención a los servicios de facturación y cobranzas.

## 1.3. Estadística de Facturación

Esta UAISLyT solicitó al auditado que informara los montos totales de facturación correspondientes al año 2016, los cuales son expuestos a continuación:

### Facturación Total 2016

Previo Pago	Cuenta Corriente	Total Facturado 2016
\$ 98,347,919.00	\$ 162,317,219.00	\$ 260,665,138.00

### Apertura Facturación 2016 Previo pago

Ente	Casa Central	Delegaciones	Delegación Virtual	Total previo pago 2016
ADC	\$ 3,412,449.77	\$ 1,435,938.00	\$ 19,831,096.23	\$ 24,679,484.00
CECBA	\$ 15,228,069.51	-	\$ 58,440,365.49	\$ 73,668,435.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 18,640,519.28</b>	<b>\$ 1,435,938.00</b>	<b>\$ 78,271,461.72</b>	<b>\$ 98,347,919.00</b>

#### 1.4. Notas de Crédito:

A continuación se detalla la cantidad y monto del total de Notas de crédito emitidas durante el período auditado, de acuerdo al origen de la facturación (cuenta corriente, quiebras, y delegación virtual) y al Ente Cooperador que corresponde de acuerdo a su actuación:

Origen	Ente				Total	
	ADC		CECBA		Pesos	Cant. de Doc.
	Pesos	Cant. de Doc.	Pesos	Cant. de Doc.		
NC Cta. Cte.	\$ 918.896	82	\$ 2.845.841	94	\$ 3.764.737	176
NC Quiebras	-	-	\$ 12.579.060	4	\$ 12.579.060	4
Del. Virtual	\$ 329.998	201	\$ 1.345.116	565	\$ 1.675.114	766
<b>Totales</b>	<b>\$ 1.248.894</b>	<b>283</b>	<b>\$ 16.770.017</b>	<b>663</b>	<b>\$ 18.018.911</b>	<b>946</b>

A efectos de un mejor entendimiento del cuadro precedente se puede mencionar que el 70% del total de las notas de crédito emitidas corresponden a un solo comprobante cuyo origen es una publicación de quiebra.

Originalmente se realizó la factura N°008-00000477 por un monto de \$12.554.250.- correspondiente a la publicación de 5.021 líneas, mientras que la publicación real fue de 25 líneas. Esto originó que a efectos de salvar el error mencionado, se emitiera la Nota de crédito N° 0008-00000002 por \$ 12.554.250.- y una nueva factura bajo el N° 0008-00000490 por el monto correcto, es decir \$6.250.

En relación a los motivos que dieron origen a las Notas de Crédito, esta UAISLyT solicitó al auditado un detalle de los mismos, quien solo pudo brindar la información correspondiente al sector cuentas corrientes del período comprendido entre enero y noviembre 2016, a continuación se detallan los datos obtenidos:

<b>Motivo</b>	<b>Pesos</b>	<b>%</b>	<b>Cant. De Doc.</b>
Anulación por prueba de Sist Nuevo	85	0,00%	1
Cambio de Organismo /Autos	894.484	44,34%	43
Diferencia de Aforo	437.186	21,67%	14
Error de Facturación	685.462	33,98%	16
<b>Total</b>	<b>2.017.217</b>	<b>100,00%</b>	<b>74</b>

## **2 .Cobranzas**

### **2.1 Procedimientos aplicados al seguimiento y gestión de cobranza de cuentas corrientes.**

Dentro de las tareas de campo realizadas por esta UAISLyT, se efectuaron entrevistas con diversos agentes de la Unidad Contable dependiente de la Dirección Nacional del Registro oficial con el fin de informarnos del procedimiento aplicado por el área al “seguimiento y gestión de cobranza de Cuentas Corrientes”.

Del relevamiento efectuado surgió la necesidad de desdoblar los procedimientos en función a la actuación de cada uno de los Entes Cooperadores que intervinieron en los mismos. A continuación, en concordancia con lo antedicho, se exponen dos procedimientos de cobranzas por sector.

### **Proceso de Cobranzas durante la actuación del Ente Cooperador ADC**

#### **Sector Cuentas Corrientes:**

1. Baja información de deuda del sistema BAS
2. Realizan gestión telefónica o vía mail dependiendo de cada Organismo en particular.
3. Si concreta un pago mediante transferencia o depósito, queda a la espera que ingrese el dinero en la cuenta bancaria
4. Si concreta un pago para ser retirado personalmente. Avisa al cobrador el Organismo y el día / hora que debe pasar a retirarlo.

#### **Cobrador:**

5. Recibe notificación para retirar el pago
6. Retira pago del Organismo y confecciona recibo de cobranza.
7. Se presenta en el BO para realizar rendición.

8. Entrega recibo al sector de Cuentas Corrientes

**Sector Cuentas Corrientes:**

9. Recibe recibos, y confecciona planilla de rendición de cobranza.
10. Entrega al Cobrador recibos y planilla de rendición de cobranzas

**Cobrador:**

11. Recibe planilla de rendición junto a los recibos.
12. Rinde cobranza en caja.

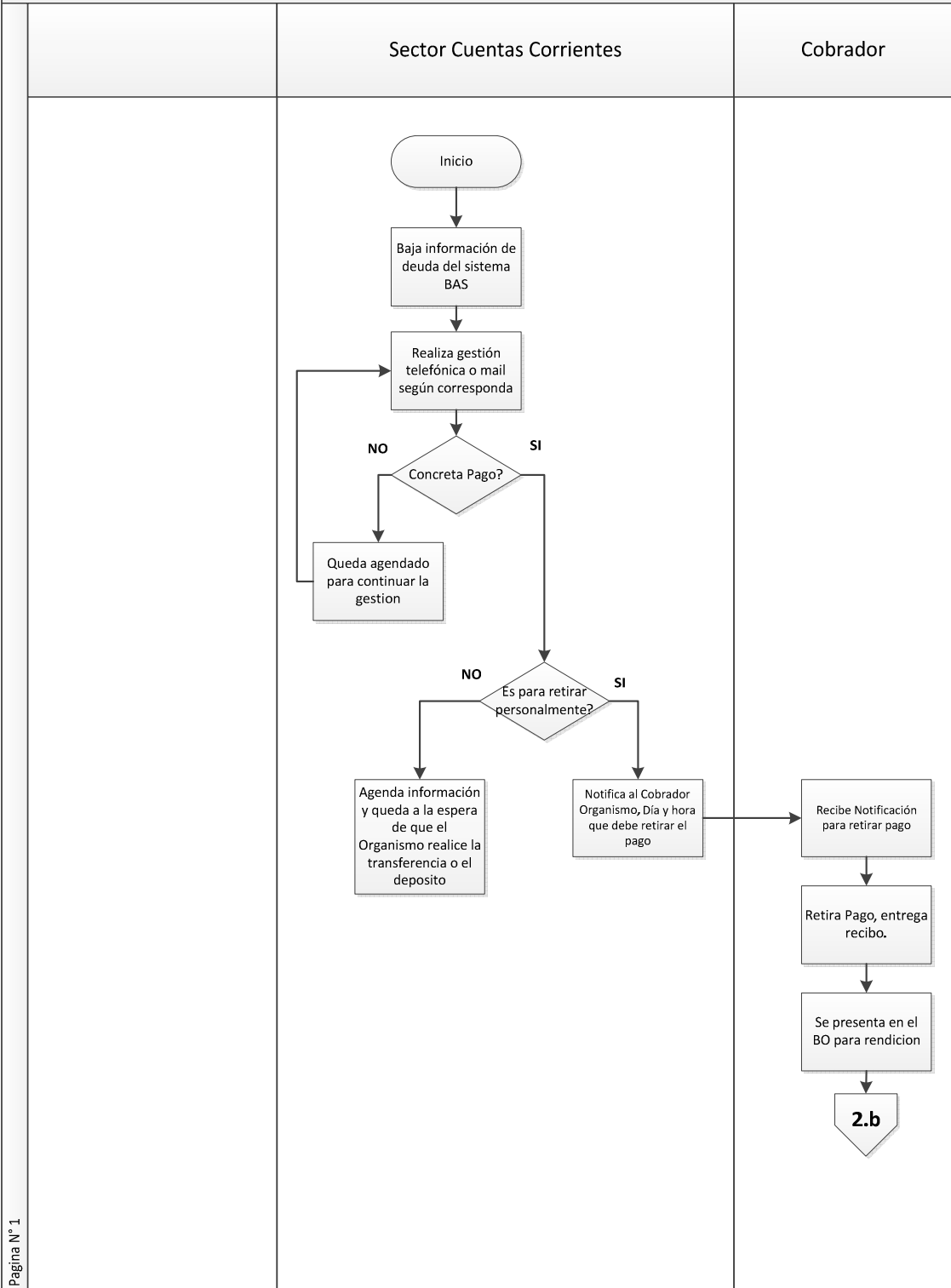
**Cajero:**

13. Recibe valores y sella planilla de rendición y recibos
14. Realiza cierre diario de caja. Los valores son retirados al día siguiente por personal del Ente Cooperador.
15. Entrega al Sector Ctas Ctes copia de la planilla de rendición y recibos.

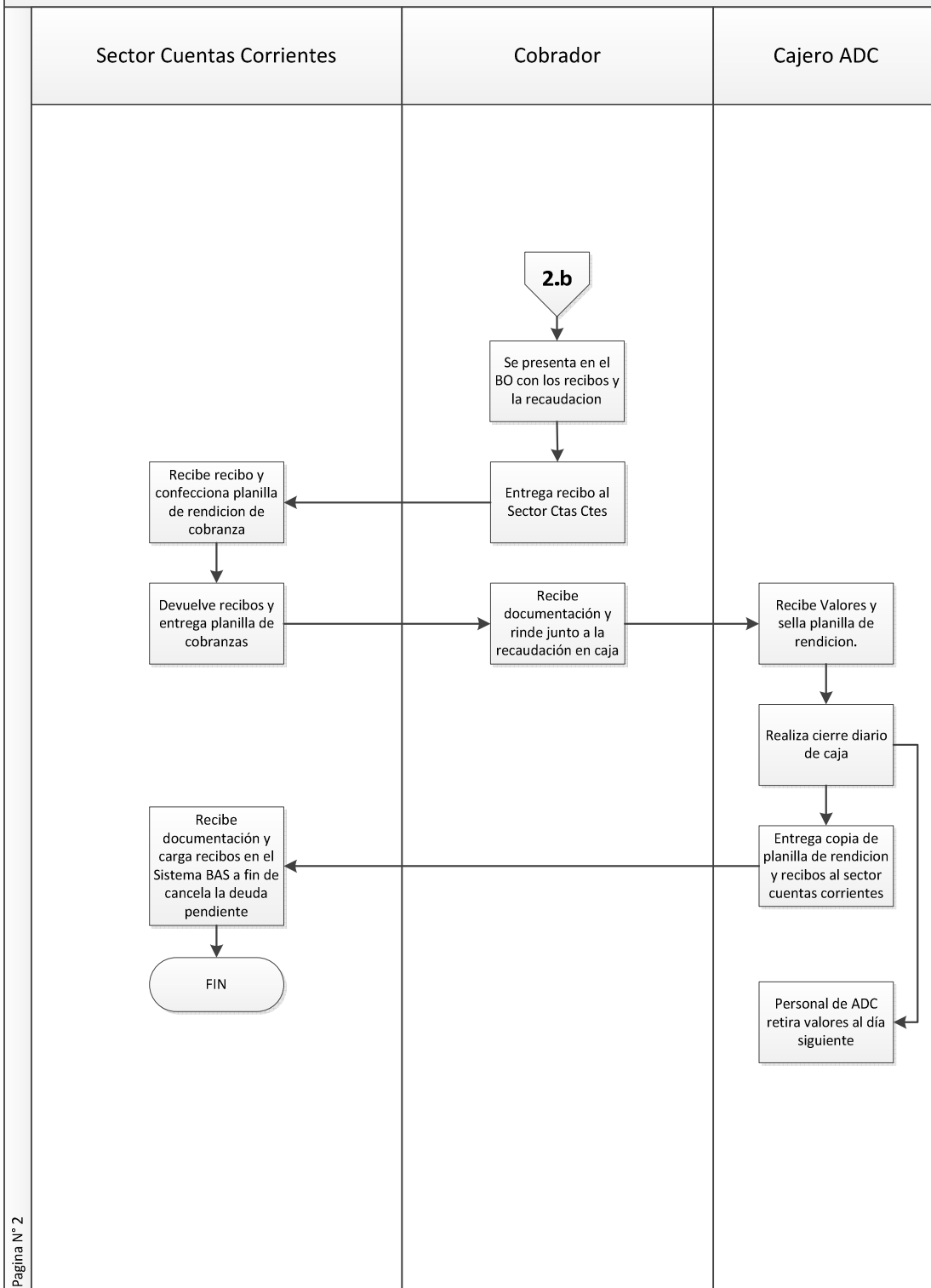
**Sector Cuentas Corrientes:**

16. Recibe recibos, y planilla de rendición de cobranza.
17. Carga en el Sistemas BAS los recibos de cobranza generando en el mismo los comprobantes REC que descuentan deuda.

**Proceso de Cobranzas durante la actuación del Ente Cooperador ADC**



**Proceso de Cobranzas durante la actuación del Ente Cooperador ADC**



Página N° 2

## **Proceso de Cobranzas durante la actuación del Ente Cooperador Colegio de Escribanos de la Capital Federal.**

### **Jefa de Unidad Contable:**

1. Al principio de cada mes, actualiza la deuda de los distintos Organismos abierta por el Ente que facturo.
2. También realiza un seguimiento abierto por activador, partiendo de la deuda del inicio de cada Organismo y restando la cobranza del mes abierta por Ente de facturación, para el caso de ADC y la LEY a su vez esta cobranza la abre de acuerdo a los siguientes conceptos: Imputada, Pendiente emitido, Pte no emitido, y transf pendiente.
3. Distribuye la Información de cobranzas para el mes en curso entre los distintos activadores de cobranza

### **Grupo de activadores de cobranza:**

4. Reciben información para comenzar la activación de la cobranza
5. Realizan gestión telefónica o vía mail dependiendo de cada Organismo en particular.
6. Si concreta un pago mediante transferencia o deposito bancaria, avisa al Sector Cuentas Corrientes

### **Sector Cuentas Corrientes:**

7. Reciben información y queda a la espera que ingrese el dinero a la cuenta bancaria

### **Grupo de activadores de cobranza:**

8. Si concreta un pago para ser retirado personalmente. Avisa al cobrador el Organismo y el día / hora que debe pasar a retirarlo.

### **Cobrador:**

9. Recibe notificación para retirar el pago
10. Retira pago del Organismo y confecciona recibo de cobranza.
11. Se presenta en el BO para realizar rendición.
12. Entrega recibo al sector de Cuentas Corrientes

### **Sector Cuentas Corrientes:**

13. Recibe recibos, y confecciona planilla de rendición de cobranza.
14. Entrega al Cobrador recibos y planilla de rendición de cobranzas

**Cobrador:**

15. Recibe planilla de rendición junto a los recibos.
16. Rinde cobranza en caja.

**Cajero:**

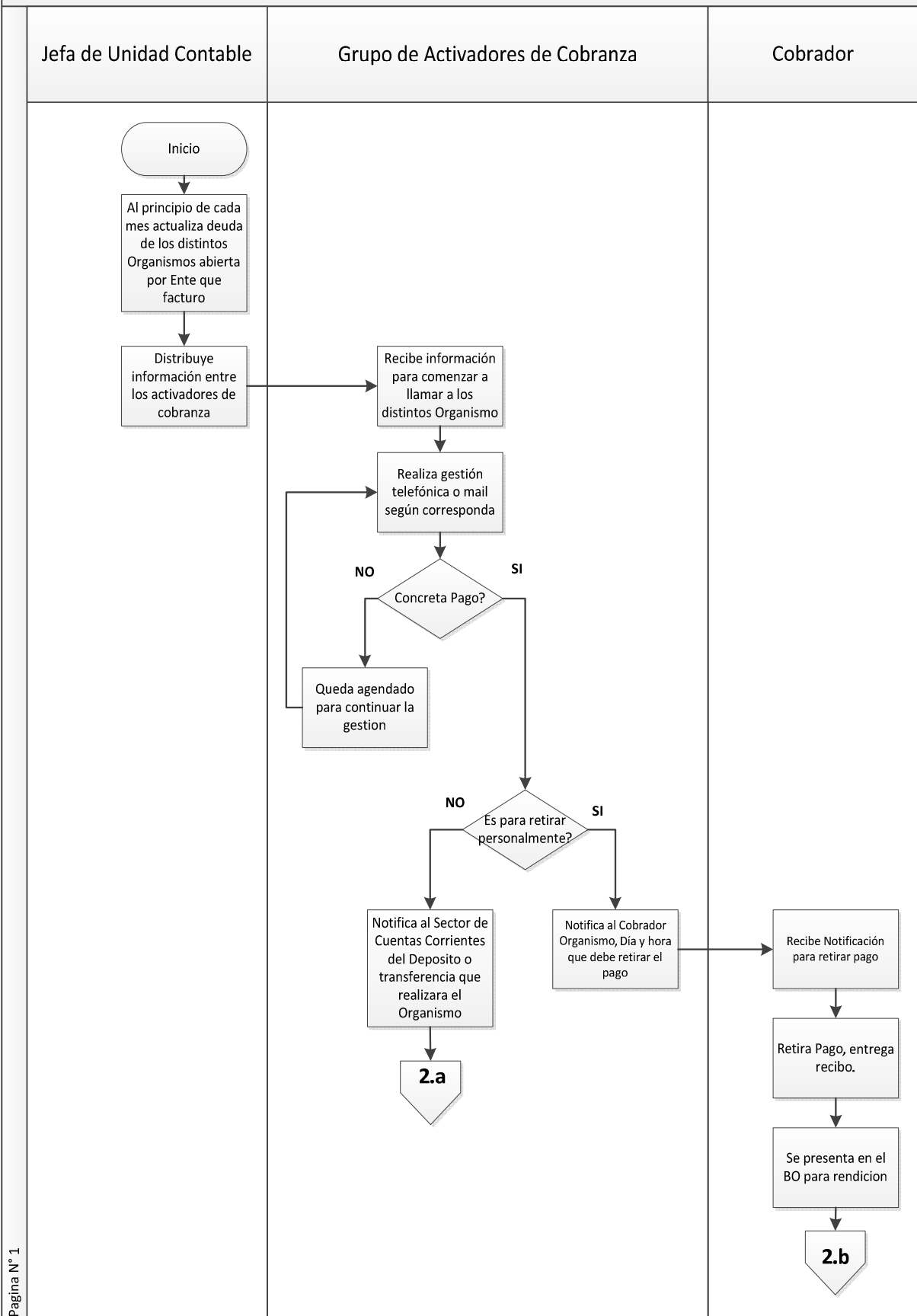
17. Recibe valores y sella planilla de rendición y recibos
18. Realiza cierre diario de caja. (Ver proceso de Avisos y suscripción, parte cierre diario de caja).
19. Entrega al Sector Ctas Ctes copia de la planilla de rendición y recibos.

**Sector Cuentas Corrientes:**

20. Recibe recibos, y planilla de rendición de cobranza.
21. Carga en el Sistemas BAS los recibos de cobranza generando en el mismo los comprobantes REC que descuentan deuda.

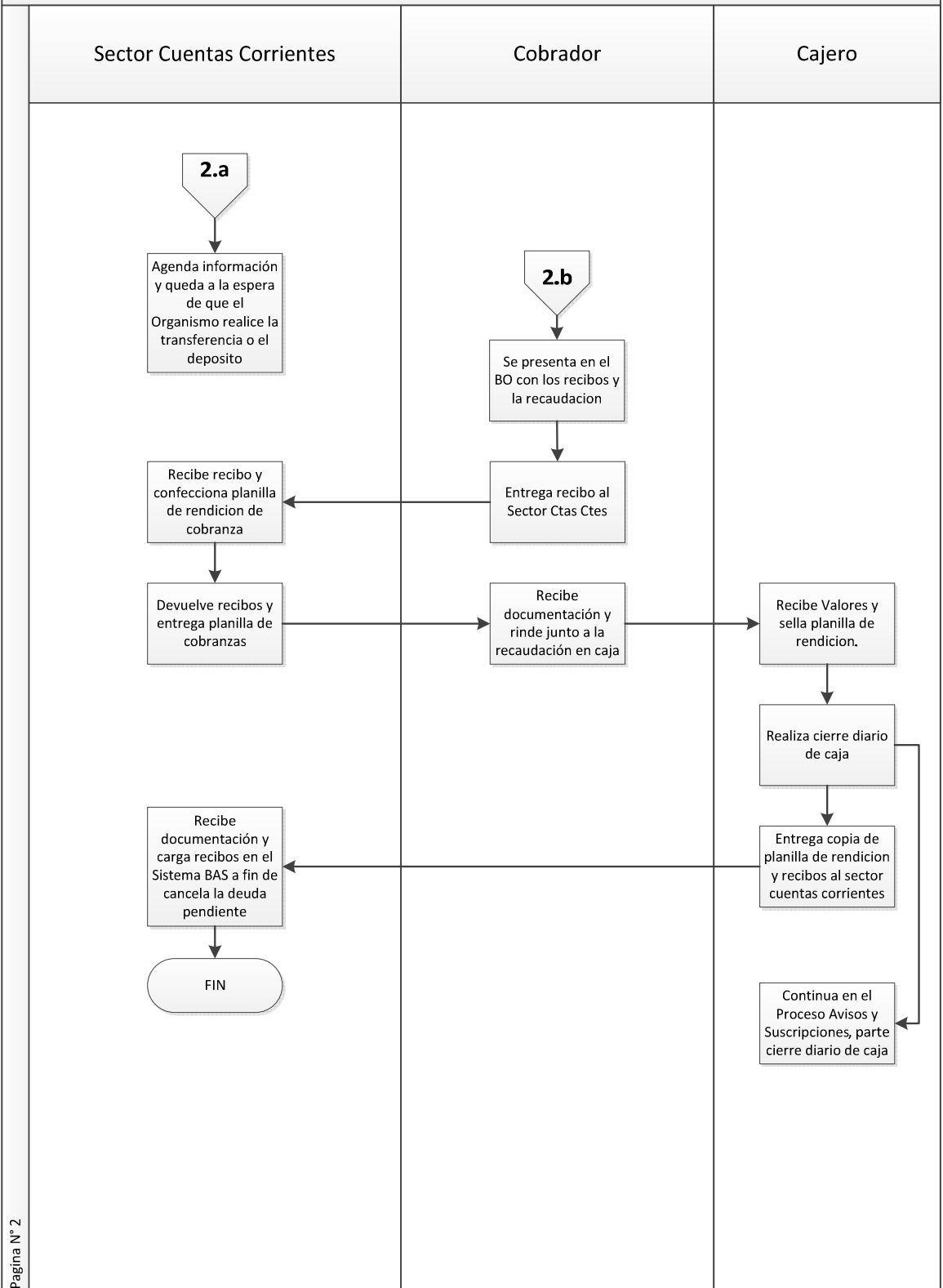


**Proceso de Cobranzas durante la actuación del Ente Cooperador Colegio de Escribanos de la Capital Federal**



Página N° 1

**Proceso de Cobranzas durante la actuación del Ente Cooperador Colegio de Escribanos de la Capital Federal**



Página N° 2

## 2.2. Análisis de Procedimientos

En razón de lo expuesto en el primer párrafo del punto 1.2 esta UAISLyT se vió limitada a realizar la compulsa entre el referido manual y los procedimientos relevados.

Según Resolución SLyT N° 7/2008, dentro de las acciones definidas para la Unidad Contable se encuentra la de “Realizar el seguimiento y gestión de cobranza de las Cuentas Corrientes”.

Por su parte, el convenio celebrado entre la SLyT y Administradora de Conocimiento S.A., de fecha 08 de septiembre de 2015 el cual estuvo vigente hasta el 23 de marzo de 2016, menciona que el servicio de cobranza lo prestaría el “Ente Cooperador”.

Considerando lo expuesto precedentemente se puede observar una superposición de funciones entre lo normado por la Resolución y lo establecido en el convenio.

En este orden de ideas, tal como se menciona en el acápite 3 - Aclaraciones Previas- con la actuación del nuevo Ente Cooperador- Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires- y la firma del nuevo convenio, esta UAISLyT entiende que la transferencia gradual desde la DNRO al Fondo de Cooperación Técnica y Financiera y la Comisión Fiscalizadora respecto de la función de seguimiento y gestión de cobranza de las Cuentas Corrientes, no estaría contemplado dentro de las funciones del Ente Cooperador ni de la Comisión Fiscalizadora, toda vez que el convenio no lo establece , en tanto la Resolución SLyT N° 7/2008 obliga a la DNRO a ejecutar dicha acción.

En lo referente al tratamiento de los ingresos de efectivo, el Convenio vigente, en su cláusula decimoprimer establece...”Los ingresos en efectivo o en giros que tenga el Ente Cooperador se depositarán dentro de las setenta y dos horas (72) de recepción en las cuentas bancarias que se habiliten al efecto en el Banco de la Nación Argentina o en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires o en otro Banco oficial que oportunamente establezcan las partes”

De acuerdo al procedimiento de cobranzas relevado por esta UAISLyT, surge que, los ingresos en efectivo recepcionados en la sede de la DNRO, son guardados en la caja fuerte ubicada en el edificio de Suipacha 767 y depositados en la cuenta corriente N° 740045264 del Banco de la Nación Argentina- Suc.0016 Av. Alvear por la Jefa de Unidad Contable de la DNRO con una frecuencia de entre diez o quince días.

### 2.3. Estadística de Cobranzas

Esta UAISLYT solicitó al auditado que informara los montos totales de cobranzas efectuadas durante el período 2016 y el monto total de la deuda existente al 31 de diciembre de 2016, los cuales son expuestos a continuación:

#### Cobranza total 2016

Cuenta Corriente	Previo Pago			Total cobranza 2016
	Casa Central	Delegaciones	Delegación Virtual	
\$ 128,722,044.00	\$ 18,640,519.28	\$ 1,435,938.00	\$ 78,271,461.72	\$ 227,069,963

Con el objetivo de medir la eficiencia en la gestión de cobranza de la DNRO esta UAISLYT realizó un análisis de razonabilidad utilizando indicadores sobre la evolución del comportamiento de Cobranzas.

#### a) Cálculo rotación de cuentas por cobrar solo deuda 2016

La fórmula de rotación de cuentas por cobrar se determina tomando las ventas totales en cuenta corriente y dividiéndolas por las cuentas por cobrar (solo año 2016). Esta ecuación dará como resultado cuantos meses tarda en rotar la cartera.

$$2016 \text{ Rotación de cuentas por cobrar} = \frac{\text{Ventas totales en cta. cte. 2016}}{\text{Cuentas por cobrar (solo las de 2016)}}$$

Detalle de la formula	Pesos
Ventas Totales Cta. Cte.	\$ 153.879.198
Cuentas por Cobrar solo 2016	\$ 62,237,639
<b>2016 Rotación de cuentas por cobrar en meses =</b>	<b>2.47 (meses)</b>

En el cuadro anterior se observa que las cuentas por cobrar tardan 2.47 meses en rotar. En términos generales este índice cuanto más bajo sea más desfavorable es.

#### b) Cálculo de días de cobranza en la calle solo deuda 2016

La fórmula de días de cobranza en la calle se determina dividiendo 360 días sobre los meses de rotación de la cartera de cuentas por cobrar.

$$\text{Días de cobranza en la calle} = \frac{360 \text{ días}}{\text{Índice de rotación de cuentas por cobrar}}$$

Detalle de la formula	Pesos
Días anuales	360
Índice de rotación de cuentas por cobrar	2.47
<b>Promedio de días de cobranza</b>	<b>145.75 (días)</b>

En el cuadro anterior se observa que el promedio de cobranza es de 145.75 días. Solo tomando la deuda impaga al 31 de diciembre de 2016 cuyo origen es del mismo año, es decir sin incluir deuda de años anteriores.

Si tomamos la deuda de años anteriores el índice de rotación de la cartera de cobranza de 2,47 meses pasa a 1,75 meses, y los días de cobranza pasan de 145.75 a 205.96.

**c) Cálculo rotación de cuentas por cobrar solo deuda 2015**

Detalle de la formula	Pesos
Ventas Totales Cta. Cte.	\$ 148.818.606
Cuentas por Cobrar solo 2015	\$ 29.413.792
<b>2016 Rotación de cuentas por cobrar en meses =</b>	<b>5,06 (meses)</b>

**d) Cálculo de días de cobranza en la calle solo deuda 2015**

Detalle de la formula	Pesos
Días anuales	360
Índice de rotación de cuentas por cobrar	5,06
<b>Promedio de días de cobranza</b>	<b>71,16 (días)</b>

Esta UAISLyT realizó la comparación de los datos obtenidos en los puntos a- y b- correspondientes al año 2016 vs los determinados en el año 2015 mostrados en los puntos c- y d-, con el objeto de realizar una medición de eficiencia sobre la gestión de cobranza:

<b>Comparación 2015 vs 2016</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Rotación de cuentas por cobrar en meses sin deuda de años anteriores	5,06	2,47
Rotación de cuentas por cobrar en meses con deuda de años anteriores	3,63	1,75

Días de Cobranza en la calle sin deuda de años anteriores	71,16	145,75
Días de Cobranza en la calle con deuda de años anteriores	99,07	205,96