

2018

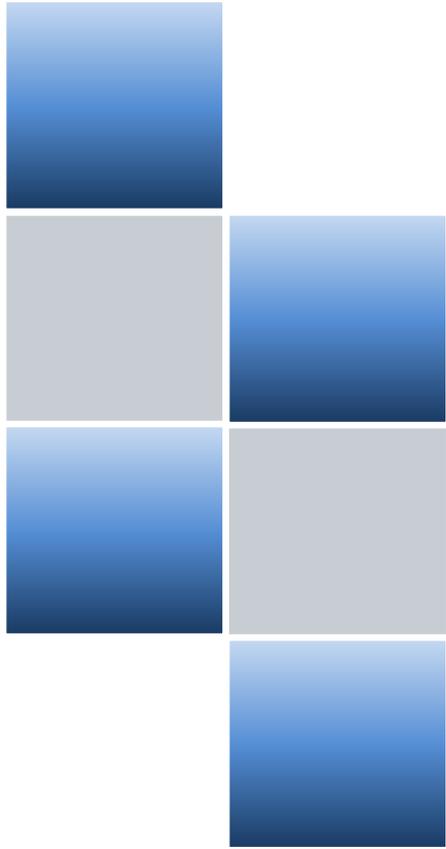
Presidencia de la Nación  
Secretaría Legal y Técnica

**Dirección Nacional del Registro Oficial**

“ Dirección Editorial.”

## ÍNDICE

TEMA	FOLIO
<b>INFORME EJECUTIVO</b>	<b>I</b>
<b>INFORME ANALÍTICO</b>	
1. Objeto	1
2. Alcance del Trabajo	1
3. Aclaraciones Previas	3
4. Observaciones y Recomendaciones	7
5. Conclusión	7
<b>ANEXO I</b>	
Normativa	8
Análisis de Normativa	8
<b>ANEXO II</b>	
Organigrama	13
Análisis de la Estructura	14
<b>ANEXO III</b>	
Procedimientos de publicación	17
Datos Estadísticos	37
<b>ANEXO IV</b>	
Objetivos estratégicos	39



**INFORME EJECUTIVO**

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

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
INFORME FINAL N° 04/2018  
“DIRECCIÓN EDITORIAL”**

**1.- OBJETO**

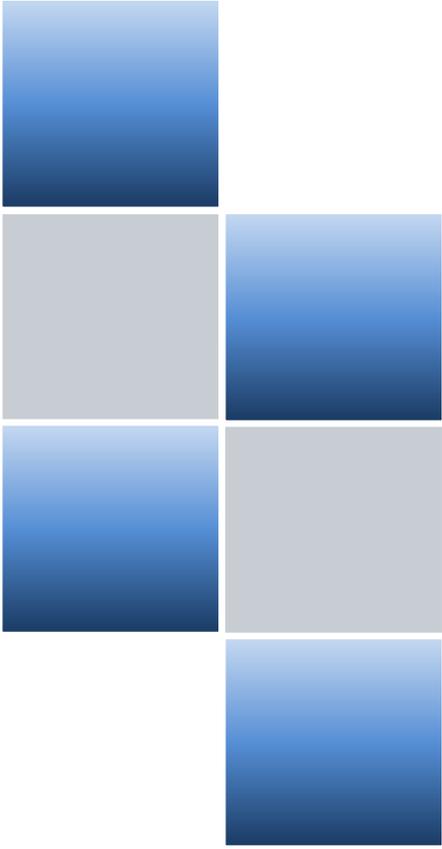
Relevar y analizar el procedimiento de publicaciones de avisos con cargo, puntualmente lo atinente a la elaboración y ejecución del proyecto editorial de la Dirección Nacional, llevado a cabo por la Dirección Editorial durante el año 2017.

**2- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:**

Del análisis efectuado, no surgen observaciones que formular.

**3-CONCLUSIÓN:**

Del análisis efectuado, se concluye que durante el período auditado la DE cumplió satisfactoriamente con la acción a su cargo consistente en *“Elaborar, proponer, desarrollar y ejecutar el proyecto editorial de la Dirección Nacional.”*



**INFORME ANALÍTICO**

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

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
INFORME FINAL N° 04/2018  
“DIRECCIÓN EDITORIAL”**

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley 24156 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 UAI-SLyT efectuó un examen en el ámbito de la Dirección Editorial, dependiente de la Dirección Nacional del Registro Oficial de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, con el objeto que se detalla a continuación:

**1.- OBJETO**

Relevar y analizar el procedimiento de publicaciones de avisos con cargo, puntualmente lo atinente a la elaboración y ejecución del proyecto editorial de la Dirección Nacional, llevado a cabo por la Dirección Editorial durante el año 2017.

**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 abril y mayo del año 2018 en la sede central de la Dirección Editorial, en adelante DE, ubicada en la calle Hipólito Yrigoyen 440, Entre Piso -CABA-.

El presente relevamiento se encuentra previsto en el Plan Anual de Trabajo 2018 de esta UAI-SLyT.

2.2. Procedimientos aplicados:

2.2.1. Requerimiento de documentación e información solicitada al auditado a través de Nota NO-2018-12976285-APN-UAI#SLYT de fecha 26/03/2018 dirigida a la DE **-Ref. 1 -papeles de trabajo-**, solicitando:

1. Detalle de los Sistemas utilizados por el área.
2. Normativa aplicable al objeto de la presente auditoría.
3. Estructura vigente de la Dirección Editorial durante el año 2017, conteniendo nómina de los responsables durante ese período.

4. Breve descripción del procedimiento aplicado al objeto de la presente auditoría.
  5. Manual de Procedimientos del área.
  6. Respuesta del cuestionario referente a “Corrupción cero”, adjunto a la presente nota.
  7. Cantidad y tipo de publicaciones efectuadas por año, correspondientes a los años 2016 y 2017.
  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.  
Ver Anexo I.
- 2.2.3. Compulsa y análisis efectuados entre la documentación e información brindada por el área auditada, detalladas en el punto 2.2.1. y las recabadas dentro del marco de las tareas de campo. Ver Anexos I al IV. **Ref. 7 -papeles de trabajo-**
- 2.2.4. Relevamiento de los procedimientos inherentes a la publicación de avisos efectuado en la DE. Ver Anexo III. **Ref.2 “A y B” -papeles de trabajo-**
- 2.2.5. Compulsa y análisis efectuados entre el procedimiento mencionado en el punto 2.2.4. y el procedimiento efectivamente realizado por la DE. Ver Anexo III punto 4.
- 2.2.6. Confección de un “Cuestionario” abarcando distintos aspectos respecto del objeto de la presente auditoría, el cual fue contestado por el auditado durante las tareas de campo. – **Ref. 3 -papeles de trabajo-**
- 2.2.7. Relevamiento de la cantidad de avisos ingresados para cada sección, según el sistema de ingreso. Ver Anexo III punto 5.1.
- 2.2.8. Relevamiento de la variación interanual de avisos publicados entre 2016 y 2017. Ver Anexo III punto 5.2.
- 2.2.9. Relevamiento de la variación interanual de avisos de primera sección según tipo de norma publicada entre 2016 y 2017. Ver Anexo III Punto 5.3.
- 2.2.10. Confección de cuestionarios a efectos de relevar los 9 objetivos estratégicos definidos por la SIGEN. Ver anexo IV. **Ref. 4 y Ref. 6 -papeles de trabajo-**

2.2.11. Relevamiento y análisis de la información recabada en el punto 2.2.10. Ver Anexo IV.

### 3.- ACLARACIONES PREVIAS

El criterio de auditoría adoptado para la realización del presente informe implicó relevar el procedimiento aplicado a la publicación de avisos, puntualmente en lo atinente a la actividad a cargo de la Dirección auditada. Ello, a partir de una medición del mismo en términos de economía, eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta los recursos humanos y tecnológicos con que contaba el auditado en el período bajo revisión.

La DE depende de la Dirección Nacional del Registro Oficial, en adelante DNRO, que es el órgano de difusión a través del cual se publican las leyes sancionadas por el Congreso de la Nación y los actos emanados del Poder Ejecutivo. La publicación de una norma en el Boletín Oficial de la República Argentina es un paso necesario y obligatorio para que la misma pueda entrar en vigencia. Asimismo, es el medio por el cual ciudadanos y organismos cumplen con las responsabilidades jurídicas, que hacen a la transparencia de su accionar.

A cargo de la DE se encuentra el Dr. Walter R. González quien fuera designado Director por Decreto N° 934/2014 de fecha 12 junio 2014, la misma está conformada por una única Unidad Organizativa denominada Unidad Editorial –en adelante UE- cuyo titular es el señor Pedro Ángel Franchini designado por Decreto 158/2018 de fecha 27/02/2018. Cabe señalar que durante el período auditado esa Unidad se encontraba acéfala.

Según lo establecido por la Resolución SLyT N°7/2008, la DE tiene a su cargo entre otras acciones:

- *Elaborar, proponer, desarrollar y ejecutar el proyecto editorial de la Dirección Nacional.*

Esta acción –acorde a manifestaciones propias del auditado- conlleva la actividad de control de los avisos en cuanto a su contenido y requisitos (Disposición N°16/2004 y Disposición N° 17/2004) y la edición final para su posterior publicación. Ello, mediante la aplicación del sistema Publicaciones.

Corresponde mencionar que mediante Decreto N° 1172 de fecha 3 de diciembre de 2003 se estableció el **acceso libre y gratuito vía internet** a la edición diaria de la totalidad de las secciones del Boletín Oficial de la República Argentina, **durante el día**

**hábil administrativo de su publicación gráfica**, y se dispuso que su reproducción en internet sea exactamente fiel en texto y tiempo a la que se publica en soporte papel en todas sus secciones.

Posteriormente mediante Disposición N° 6/15 de la Dirección Nacional del Registro Oficial se implementó el uso de la firma digital a los fines de dotar de autenticidad los ejemplares diarios publicados en la web del Boletín Oficial como así también a cada uno de los Avisos individuales que componen las distintas ediciones.

En este sentido el Boletín Oficial de la República Argentina, es publicado en su sitio [www.boletinoficial.gob.ar](http://www.boletinoficial.gob.ar) y reviste carácter de oficial, auténtico y produce idénticos efectos jurídicos a los de su edición impresa. -Decreto N° 207/2016-.

Enfatizamos la diferencia estructural que surge entre la posibilidad de consultar en forma **libre y gratuita** las publicaciones efectuadas en el Boletín Oficial **exclusivamente en el día de su publicación** tal como lo habilitaban las normas anteriormente vigentes y la amplitud de consulta a la que habilita la normativa actual.

Asimismo corresponde destacar que en el marco del proceso de modernización del Estado, con fecha 23/5/2018 es decir con posterioridad al período auditado, el Director Nacional del Registro Oficial a través de la Disposición 7/2018 determinó la implementación progresiva de la plataforma de Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) para aquellas publicaciones que hasta la publicación del acto administrativo mencionado se gestionaban de manera presencial en oficinas del Boletín Oficial de la República Argentina. Todo esto, tendiente a que ciudadanos y organismos no dependientes de la Administración Pública Nacional pudieran efectuar el trámite desde sus domicilios sin necesidad de apersonarse en las oficinas de esa Dirección Nacional.

A efectos de coadyuvar a la comprensión del presente informe, es menester puntualizar que las publicaciones -genéricamente identificadas como “Avisos”- en el Boletín Oficial de la República Argentina, se exponen agrupadas en 4 Secciones, tal como se detalla a continuación:

#### **Primera Sección “Legislación y Avisos Oficiales”**

- Legislación
- Resoluciones
- Disposiciones
- Avisos Oficiales

## **Segunda Sección “Contratos sobre Personas Jurídicas. Convocatorias y Avisos Comerciales Edictos Judiciales. Partidos Políticos. Información y Cultura”**

- Contratos sobre Pers. Jurídicas
  - Sociedades por Acción Simplificada –SAS-
  - Sociedades Anónimas
  - Soc. en Comandita por Acciones
  - Soc. de Responsabilidad Limitada
- Convocatorias y Av. Comerciales
- Otras Sociedades
- Edictos Judiciales
- Partidos Políticos
- Información y Cultura

## **Tercera Sección: “Contrataciones”**

- Suministros
- Obras
- Dictamen de Evaluación
- Servicios
- Locaciones
- Pre adjudicaciones
- Adjudicaciones
- Licitaciones
- Contratación Directa

## **Cuarta Sección: “Registro de Dominios de Internet”**

- Com.ar
- Gob.ar
- Net.ar
- Org.ar
- Tur.ar

Cabe aclarar que las publicaciones correspondientes a la 4º sección no se encuentran contempladas dentro del presente trabajo, toda vez que es la Dirección Nacional del Registro de Dominios de Internet -NIC- la encargada de recepcionar, administrar y enviar para su publicación en el BO las solicitudes referidas a dominios de internet.

A continuación procederemos a describir los **canales de ingreso de avisos** utilizados para cada uno de los sistemas en uso (BOW y Publicaciones). Ello, a fin de dotar de integridad al proceso de publicación relevado, sin limitarnos exclusivamente a la función de edición (que constituye el núcleo de nuestro trabajo) y al propio tiempo brindar mayor claridad a las descripciones volcadas en el -Anexo III- Procedimientos de Publicación.

### **Sistema BOW**

1. **GDE-BOW:** Por este canal ingresan los avisos correspondiente a la 1°, 3° sección y de 2° sección sólo los avisos correspondientes a las SAS (Sociedades Acciones Simplificadas). Las solicitudes de publicación que ingresan por este canal se efectúan electrónicamente a través de GDE. Se está trabajando para que en el corto plazo éste sea el único medio por el cual ingresen la totalidad de solicitudes de avisos.

### **Sistema Publicaciones**

2. **Extranet Oficial:** Por este canal ingresan los avisos correspondientes a la 1° y 3° sección de Organismos de la Administración Pública Nacional que no tienen habilitado GDE-BOW o que el propio del organismo es incompatible con el de la APN - AFIP, ANSES, Universidades y Entes Reguladores-. Asimismo se informa que este sistema dejaría de ser utilizado una vez que todos los Organismos Oficiales tengan habilitado el GDE-BOW.
3. **Extranet Judicial:** las solicitudes de publicación que ingresan por este canal corresponden a publicaciones de Edictos Judiciales. Los mismos son los referentes a la 2° Sección. Asimismo se informa que este canal dejaría de ser utilizado una vez que todos los juzgados tengan habilitado TAD (Trámite a Distancia).
4. **Delegación Virtual:** se denomina Delegación Virtual al canal de recepción **vía internet** de solicitudes de publicación de Avisos Comerciales (2° Sección) que requieren previo pago.

Corresponde mencionar que al momento de la realización de la presente auditoría la DNRO se encontraba en proceso de reingeniería de los procedimientos utilizado para llevar a cabo su responsabilidad primaria. Para ello, se diseñó el nuevo sistema BOW, el que -al finalizar su implementación- reemplazará al sistema Publicaciones.

Actualmente conviven ambos sistemas para gestionar las publicaciones en el Boletín Oficial de la República Argentina.

Finalmente, cabe consignar que en cumplimiento de lo establecido en los Lineamientos para el Planeamiento UAI 2018 se incorporó al anexo IV del presente informe, el análisis y relevamiento de los nueve (9) Objetivos estratégicos definidos por la Sindicatura General de la Nación. Ello en busca de adoptar en forma permanente mejores prácticas para el perfeccionamiento continuo de los procesos, productos y servicios de manera que la Administración Pública y los ciudadanos perciban el valor generado por el control gubernamental.

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

Del análisis efectuado, no surgen observaciones que formular.

**5- CONCLUSIÓN:** Del análisis efectuado, se concluye que durante el período auditado la DE cumplió satisfactoriamente con la acción a su cargo consistente en *“Elaborar, proponer, desarrollar y ejecutar el proyecto editorial de la Dirección Nacional”*.

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

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
INFORME FINAL N° 04/2018**

**“DIRECCIÓN EDITORIAL”**

**ANEXO I**

**1. NORMATIVA**

**1.1. Normativa consultada**

- Ley N° 24.156 - de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Ley N° 25.506
- Decreto 659/1947
- Decreto 78/2000
- Decreto 918/2001
- Decreto N° 207/2016
- Decreto 1209/2001
- Decreto N° 1172/2003
- Disposición N° 16/2004 DNRO
- Disposición N° 17/2004 DNRO
- Resolución N° 7/2008
- Resolución N° 40/2002
- Resolución N° 31/2012
- Resolución N° 19/2014

**1.2. Análisis de la Normativa**

El Boletín Oficial de la República Argentina es el órgano de difusión a través del cual se publican las leyes sancionadas por el Congreso de la Nación y los actos emanados del Poder Ejecutivo. La publicación de una norma en el Boletín Oficial de la República Argentina es un paso necesario y obligatorio para que la misma pueda entrar en vigencia. Asimismo, es el medio por el cual ciudadanos y organismos cumplen con las responsabilidades jurídicas, que hacen a la transparencia de su accionar como tales.

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.

El Decreto precedentemente citado dispuso en su artículo 5° que la Dirección General del Registro Nacional, editará todos los días hábiles el Boletín Oficial de la República Argentina en la Ciudad de Buenos Aires, publicando en él el texto oficial de las leyes que hayan sido promulgadas por el P. E. y los Decretos, Resoluciones, Informes y demás datos que las Instituciones Oficiales le envíen con la finalidad de hacer conocer el estado y movimiento de la Administración Nacional y lo ordenado por las leyes y Decretos especiales en el cual se publicarían los textos oficiales de las leyes promulgadas; en tanto que en su artículo 6° se estableció que “los documentos insertos en el Boletín Oficial de la República Argentina serán tenidos por auténticos y obligatorios por el efecto de esa publicación y por comunicados y suficientemente circulados dentro de todo el territorio nacional.”

Asimismo 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.

Varios años más tarde, 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 originadas en material publicado por el Boletín Oficial y cuando sea necesario mayor difusión legislativa.

Por Resolución N° 7/2008 SLyT se aprobó la apertura estructurales de nivel inferior al de las unidades orgánicas aprobadas por el Decreto N° 78/00 y sus modificatorios correspondientes entre otras a la Dirección Nacional del Registro Oficial, dependientes de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Legal Y Técnica de la Presidencia de la Nación, de acuerdo “Anexos I a” queda definido el organigrama de la DNRO y “Anexo II a” define las acciones de la Dirección Editorial y de su unidad.

### **Dirección Editorial**

Acciones:

1. Elaborar, proponer, desarrollar y ejecutar el proyecto editorial de la Dirección Nacional.
2. Realizar la compilación del Boletín Oficial de la República Argentina y otras publicaciones a cargo de la Dirección Nacional.

3. Coordinar las ediciones especiales del Boletín Oficial de la República Argentina.
4. Supervisar el registro y catálogo de las publicaciones efectuadas en el Boletín Oficial de la República Argentina.
5. Ordenar la publicación de avisos notables sobre ediciones del Boletín Oficial de la República Argentina y de obra, como también de comunicaciones de interés general.

### **Unidad Editorial**

Acciones:

1. Intervenir en la elaboración y ejecución del proyecto editorial de la Dirección Nacional.
2. Asistir en la compilación del Boletín Oficial de la República Argentina y otras publicaciones a cargo de la Dirección Nacional.
3. Efectuar la coordinación de las ediciones especiales del boletín Oficial de la República Argentina.
4. Intervenir en el registro y catálogo de las publicaciones efectuadas en el Boletín Oficial de la República Argentina.

Al momento de realizar la presente Auditoria el área nos informa que las Publicaciones se dividen en 4 secciones .Las mismas se fueron incorporando progresivamente mediante distintas Resoluciones las cuales se detallan a continuación.

•Resolución SLyT 40/2002 – Autoriza la publicación en Internet de la “Segunda Sección – Contratos sobre Personas Jurídicas, Convocatorias y Avisos Comerciales, Edictos Judiciales, Partidos Políticos, Información y Cultura” del Boletín Oficial de la República Argentina. Suscripción. Sistema de Alerta. Tarifas.

•Resolución 31/2012 - Implementación de Delegación Virtual, como único y exclusivo procedimiento para la recepción de avisos comerciales.( segunda sección).

•Resolución 19/2014 - Autoriza al BORA la emisión de una 4ta Sección del Boletín, conteniendo información provista por NIC Argentina, relacionada con Dominios de Internet.

Mediante Disposición 16/2004 DNRO se establecen los requisitos que deberán cumplirse para efectuar publicaciones de los avisos comerciales que le sean presentados y por disposición 17/2004 DNRO se establecen los requisitos que deberán cumplimentar los organismos oficiales que soliciten determinadas publicaciones en el BORA. Cabe destacar que en virtud de los avances tecnológicos

que venimos nombrando en los párrafos precedentes, las disposiciones mencionadas deberían ser modificadas o remplazadas.

El avance de las tecnologías de la información y las comunicaciones ha llevado a que el acceso de los habitantes a la información se haga a través de internet de forma más rápida y completa que mediante la versión papel, en tanto aquella permite tanto un acceso remoto como una consulta fuera de los horarios de oficina.

Mediante la Ley N° 25.506 de Firma Digital se reconoce el empleo de la firma electrónica y de la firma digital y su eficacia jurídica en las condiciones que establece la misma. La citada Ley establece en su artículo 6° que se entiende por documento digital a la representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo y, que un documento digital satisface el requerimiento de escritura. El artículo 10 de la referida Ley dispone que “Cuando un documento digital sea enviado en forma automática por un dispositivo programado y lleve la firma digital del remitente se presumirá, salvo prueba en contrario, que el documento firmado proviene del remitente.” A la vez que, respecto a su autenticidad y valor probatorio el artículo 11 establece que “Los documentos electrónicos firmados digitalmente y los reproducidos en formato digital firmados digitalmente a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, también serán considerados originales y poseen, como consecuencia de ello, valor probatorio como tales...”

En este sentido, por Decreto N° 1172 de fecha 3 de diciembre de 2003 se estableció el acceso libre y gratuito vía internet a la edición diaria de la totalidad de las secciones del Boletín Oficial de la República Argentina, durante el día hábil administrativo de su publicación gráfica, y dispuso que su reproducción en internet debe ser exactamente fiel en texto y tiempo a la que se publica en soporte papel en todas sus secciones.

El Decreto N° 207/2016, en su artículo 1° establece que la publicación del Boletín Oficial de la República Argentina en su sitio web, [www.boletinoficial.gob.ar](http://www.boletinoficial.gob.ar), reviste carácter de oficial y auténtica y produce idénticos efectos jurídicos a los de su edición impresa.

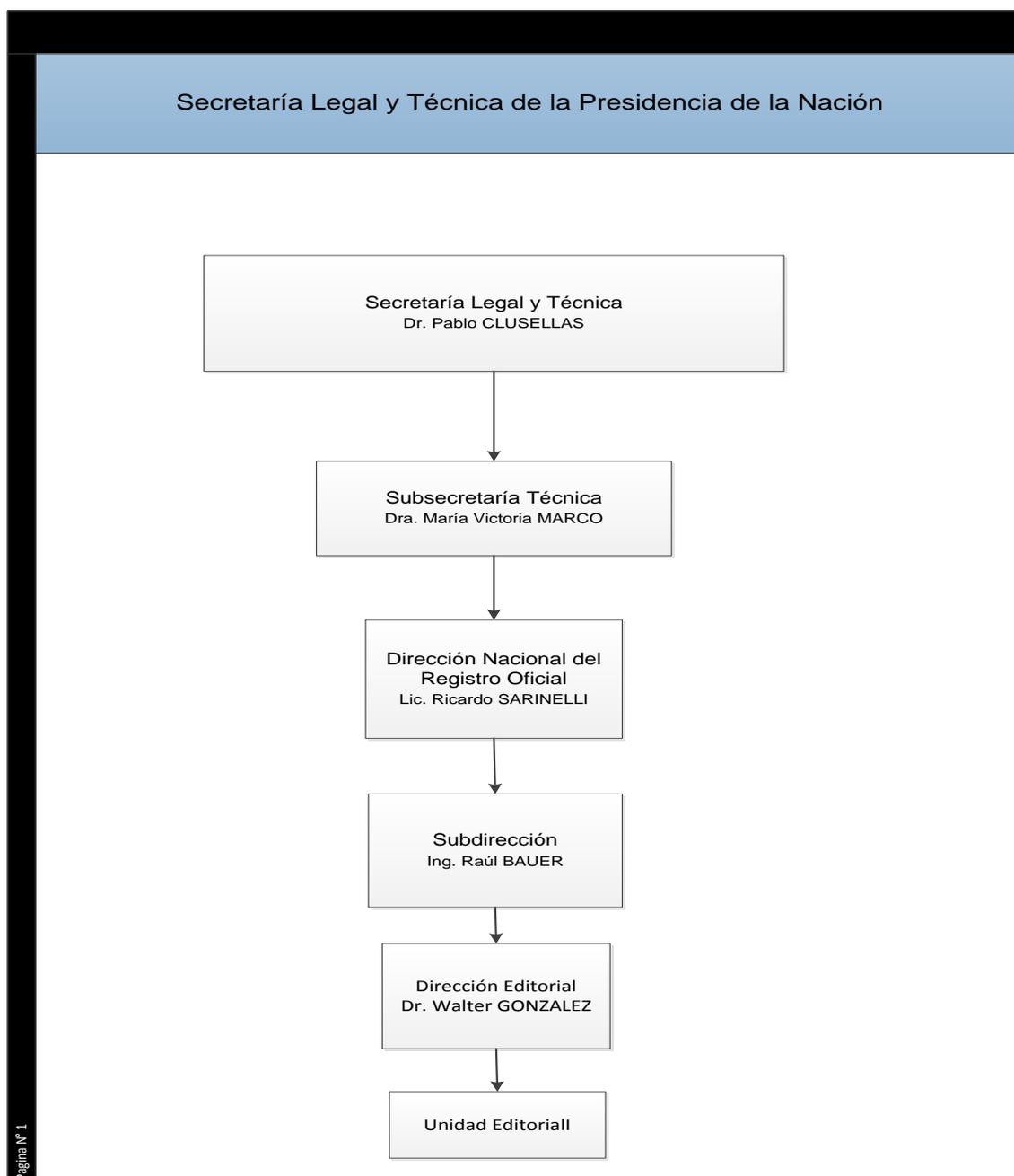
**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
INFORME FINAL N° 04/2018**

**“ DIRECCIÓN EDITORIAL ”**

**ANEXO II**

**1. Organigrama: (durante el período auditado-2017-)**



## 2. Análisis de la Estructura vigente:

Durante el período auditado según la base de datos de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, la Dirección Editorial contaba con el siguiente personal:

LEGAJO	NOMBRE	FECHA NAC	NACIONALIDAD	CUIL
00092	Arribá, Sergio Claudio	02/12/1971	Argentina	20-22504224-2
00249	Berardozzi, Ana Maria	01/02/1952	Argentina	27-10464105-4
00113	Burgos, Gustavo Gabriel	06/08/1969	Argentina	20-21475685-5
00100	Cordoba Jorquera, Hector Alfredo	01/08/1963	Argentina	20-16442078-8
00293	Flores, Carolina Elizabeth	10/12/1977	Argentina	27-26317948-5
00428	Gonzalez, Walter Ruben	03/04/1968	Argentina	20-20710691-8
00121	Marangi, Carlos Alberto	11/01/1957	Argentina	20-13072104-5
00218	Marcovecchio, Nora Nelly	27/04/1953	Argentina	27-10810238-7
00504	Martinez, Diego Jorge	15/07/1981	Argentina	20-28840757-7
00493	Mazzitelli, Julian Eduardo	18/09/1991	Argentina	20-36293793-1
00275	Navarro, Constanza	15/11/1974	Argentina	27-24313726-3
00182	Perez Mazzali, Bibiana Maria Laura	05/04/1956	Argentina	27-12727268-4
00284	Quinteros, María Cristina	19/12/1962	Argentina	27-16198921-0
00244	Ramos, Claudio Marcelo	21/09/1961	Argentina	20-14498147-3
00031	Reynoso, Elena Graciela	01/09/1961	Argentina	23-14884033-4

A efectos de analizar este punto se solicitó al auditado mediante nota NO-2018-07847691-APN-UAI#SLYT detalle de la estructura de la DE, conteniendo la nómina de los responsables durante el período 2017.

Cabe destacar que entre lo informado por el auditado y la base de datos recibida por la Dirección de Recursos Humanos y Organización existe una diferencia de dos agentes -Guillermon Susana y Pozzi Agustín-. La mencionada diferencia se debe a que los mismos son contratados por medio del "Ente de Cooperación Técnico y Financiera", motivo por el cual no se incluyen en el análisis.

En el siguiente cuadro se expone porcentualmente la relación de genero en el área.

<b>GENERO</b>	<b>Total</b>
Femenino	46,67%
Masculino	53,33%
Total general	100,00%

El promedio de edad del área es de 51 años.

#### **Porcentaje según Nivel de Estudios**

Secundaria	35,71%
Terciaria	21,43%
Universitaria	42,86%
Total general	100,00%

#### **Nivel y grado del personal de la Direccion Editorial.**

NIVEL	GRADO	Total
B	1	1
	2	2
	5	1
	8	1
<b>Total B</b>		<b>5</b>
C	1	1
	3	1
	4	1
	6	1
<b>Total C</b>		<b>4</b>
D	2	1
	4	1
<b>Total D</b>		<b>2</b>
E	0	3
	1	1
<b>Total E</b>		<b>4</b>
<b>Total general</b>		<b>15</b>

#### **Detalle de los puestos del área:**

PUESTO	Total
Administrativo	2
Administrativo C	2
Asesor Legal	1
Asesor/a	4
Asistente Administrativo/a	4
Auxiliar Administrativo/a	1
Director Editorial de la DNRO	1
<b>Total general</b>	<b>15</b>

Esta UAI-SLYT verificó que el personal mencionado precedentemente haya sido incluido en la Certificación de Prestación de Servicios efectuadas por la Dirección

Nacional del Registro Oficial –Decisión Administrativa N°104/01. **Ref. 5 DRNO 104 IF - papeles de trabajo-**.

Como resultado de esta análisis surge la información detallada a continuación:

Período 21/08/2017 al 20/09/2017 -IF-2017-22056021-APN-DNRO#SLYT- fecha 27/09/2017, firmada por el Director Nacional de la DNRO Lic. Ricardo Agustín SARINELLI.

Período 21/09/2017 al 20/10/2017 -IF-2017-25350319-APN-DNRO#SLYT- fecha 25/10/17, firmada por el Director Nacional de la DNRO Lic. Ricardo Agustín SARINELLI.

Período 21/10/2017 al 20/11/2017 -IF-2017-30253577-APN-DNRO#SLYT- de fecha 28/11/2017 firmada por el Director Nacional de la DNRO Lic. Ricardo Agustín SARINELLI.

Período 21/11/2017 al 20/12/2017 -IF-2017-35717880-APN-DNRO#SLYT- de fecha 29/12/2017 firmada por el Director Nacional DNRO Lic. Ricardo Agustín SARINELLI.

Cabe mencionar que la única agente que no se encuentra certificada durante el período del 21/09 al 21/12 es la Sra. Carolina Elizabeth FLORES Cuil N° 27-26317948-5, toda vez que se encontraba con Licencia por maternidad.

# SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA INFORME FINAL N° 04/2018

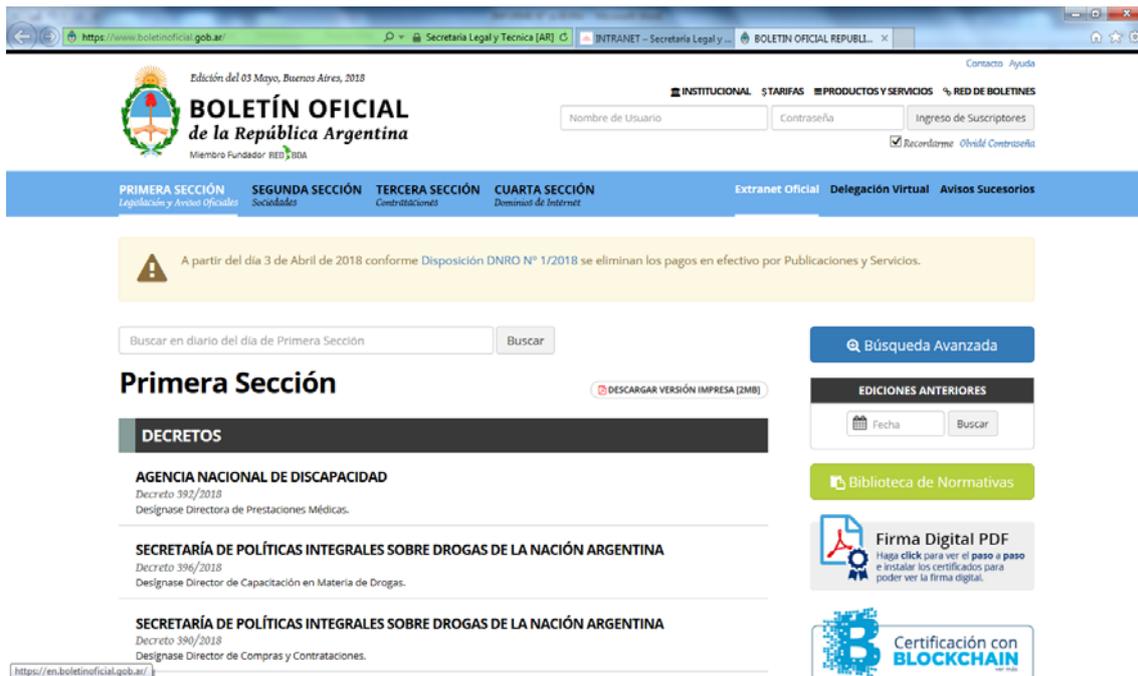
### “ DIRECCIÓN EDITORIAL ”

#### ANEXO III

##### 1. Procedimientos de publicación.-

El Boletín Oficial de la República Argentina, es publicado en su sitio web, [www.boletinoficial.gob.ar](http://www.boletinoficial.gob.ar), la publicación del mismo reviste carácter de oficial, auténtica y produce idénticos efectos jurídicos a los de su edición impresa. Ello según lo establecido en el Decreto 207/2016.

Imagen ilustrativa de la web del Boletín Oficial de la República Argentina:



En esta web se observa que el diario se divide en 4 Secciones:

- Primera Sección
- Segunda Sección
- Tercera Sección
- Cuarta Sección

Asimismo dicha web es el medio de acceso a:

- a. Extranet (Oficial y Judicial)
- b. Delegación Virtual
- c. Avisos sucesorios

## 2. Relevamiento de Avisos ingresados:

A continuación se describen los tipos de avisos para cada una de las secciones mencionadas:

### 2.1.1 Primera Sección: (durante el 2017 se publicaron **15.750 avisos**)

- Legislación
- Resoluciones
- Disposiciones
- Avisos Oficiales

Las publicaciones de la primera sección ingresan por medio del sistema BOW (GDE-BOW) y en el caso de los organismos que no cuentan con GDE-BOW por medio del sistema Publicaciones (Extranet Oficial). Solo casos puntuales y excepcionales ingresan por vías de acceso manual.

Avisos ingresados según modo de ingreso - Sección 1												
Sección 1	ene.-17	feb.-17	mar.-17	abr.-17	may.-17	jun.-17	jul.-17	ago.-17	sep.-17	oct.-17	nov.-17	dic.-17
BOW	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Extranet Presidencia – GDE	95	63	105	84	110	131	125	92	123	117	164	203
Extranet Presidencia – Otro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Extranet Organismos – GDE	858	475	1010	650	896	887	907	1018	1079	774	828	737
Extranet Organismos – TAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Extranet Organismos – Otro	479	442	483	373	486	297	470	529	485	386	365	62
Otros – Otro	13	19	18	13	27	9	87	21	28	14	28	13
SubTotal GDE + TAD + BOW	953	538	1115	734	1006	1018	1032	1110	1202	891	992	940
SubTotal Otro	492	461	501	386	513	306	557	550	513	400	393	75
% GDE + TAD + BOW	66%	53,9%	69%	65,5%	66,2%	76,9%	64,9%	66,9%	70,1%	69%	71,6%	92,6%
Total de Avisos ingresados	1445	999	1616	1120	1519	1324	1589	1660	1715	1291	1385	1015

Del cuadro expuesto referente a Avisos de primera sección se puede observar que:

- El 100% de los Avisos Publicados de Presidencia ingresaron por GDE-BOW
- El porcentaje de ingresos de publicaciones de avisos de Organismos Oficiales para el año 2017 fue el que se expone a continuación:

Por GDE (66.28%)

Por Extranet Oficial de Organismos (31.82%)

Por otros medios (1.90%)

Si consideramos los datos en dos grupos según el medio de ingreso -GDE- y -Extranet Oficial / otros- vemos que los avisos ingresados por GDE representan el 69.14% y los ingresados por Extranet/ otros representa 30.86% del total de avisos publicados.

Durante el Año 2017 se trabajó en el desarrollo de GDE-BOW para que los avisos ingresen desde GDE y se incorporen directamente a BOW. Durante el proceso de implementación las publicaciones de avisos que ingresaron por medio de GDE fueron cargadas por agentes de la DE en el Sistema BOW. El Procedimiento GDE-BOW ya implementado durante el año 2018, es decir fuera del periodo auditado, fue relevado durante las tareas de campo por esta UAI-SLyT. Ver Anexo III Procedimiento GDE-BOW.

### **2.1.2 Segunda Sección: (durante el año 2017 se publicaron 69.501 avisos)**

- Contratos sobre Pers. Jurídicas
  - Sociedades por Acción Simplificada –SAS-
  - Sociedades Anónimas
  - Soc. en Comandita por Acciones
  - Soc. de Responsabilidad Limitada
- Convocatorias y Av. Comerciales
- Otras Sociedades
- Edictos Judiciales
- Partidos Políticos
- Información y Cultura

Avisos ingresados según modo de ingreso - Sección 2"												
Sección 2	ene.- 17	feb.- 17	mar.- 17	abr.- 17	may.- 17	jun.- 17	jul.- 17	ago.- 17	sep.- 17	oct.- 17	nov.- 17	dic.- 17
BOW (SAS)	0	0	0	0	0	0	0	0	149	249	365	376
Extranet P. Judicial – TAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Extranet P. Judicial – Otro	41	1651	2227	2034	2502	2436	1303	2396	2483	2651	2447	2115
Delegación Virtual – TAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Delegación Virtual – Otro	3022	2866	4045	3314	4262	3977	3978	4494	4223	4634	4704	4104
Otros – Otro	54	34	98	48	56	55	53	54	58	69	64	64
SubTotal TAD + BOW	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SubTotal Otro	3117	4551	6370	5396	6820	6468	5334	6944	6764	7354	7215	6283
% TAD + BOW	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Total de Avisos ingresados	3117	4551	6370	5396	6820	6468	5334	6944	6913	7603	7580	6659

El porcentaje de avisos por medios utilizados para publicar avisos en la segunda Sección del Boletín Oficial durante el 2017 fue:

- Bow (SAS) (1.54%)
- Extranet Judicial (32.93%)
- Delegación Virtual (64.57%)
- Otros medios (0.96%)

### 2.1.3 Tercera Sección: (durante el 2017 se publicaron 11.104 avisos).

- Suministros
- Obras
- Dictamen de Evaluación
- Servicios
- Locaciones
- Pre adjudicaciones
- Adjudicaciones
- Licitaciones
- Contratación Directa

Las publicaciones de la tercera sección ingresan por el sistema comprar GDE-BOW o Extranet Oficial.

Avisos ingresados según modo de ingreso - Sección 3												
Sección 3	ene.- 17	feb.- 17	mar.- 17	abr.- 17	may.- 17	jun.- 17	jul.- 17	ago.- 17	sep.- 17	oct.- 17	nov.- 17	dic.- 17
BOW	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Extranet Organismos - TAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Extranet Organismos - Otro	759	644	912	687	943	877	870	1047	989	887	817	714
Otros – Otro	115	135	170	163	174	163	132	185	186	141	149	112
SubTotal TAD + BOW	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SubTotal Otro	874	779	1082	850	1117	1040	1002	1232	1175	1028	966	826
% TAD + BOW	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Total de Avisos ingresados	874	779	1082	850	1117	1040	1002	1232	1175	1028	966	826

El porcentaje de avisos por medios utilizados para publicar avisos en la tercera Sección del Boletín Oficial durante el 2017 fue:

- Extranet Organismos otro (86.84%)
- Otros medios (13.16%)

Durante el año 2017 solo ingresaron avisos de tercera sección por medio del sistema Publicaciones a través de la Extranet, no ingresaron avisos por medio del sistema GDE-BOW.

#### 2.1.4 Cuarta Sección: (durante el 2017 se publicaron **110.846 avisos**).

- Com.ar
- Gob.ar
- Net.ar
- Org.ar
- Tur.ar

Las publicaciones de la cuarta sección ingresan por medio de un archivo enviado por la Dirección Nacional de Registro de Dominio de Internet (NIC) órgano encargado de realizar dicha publicación en el BORA.

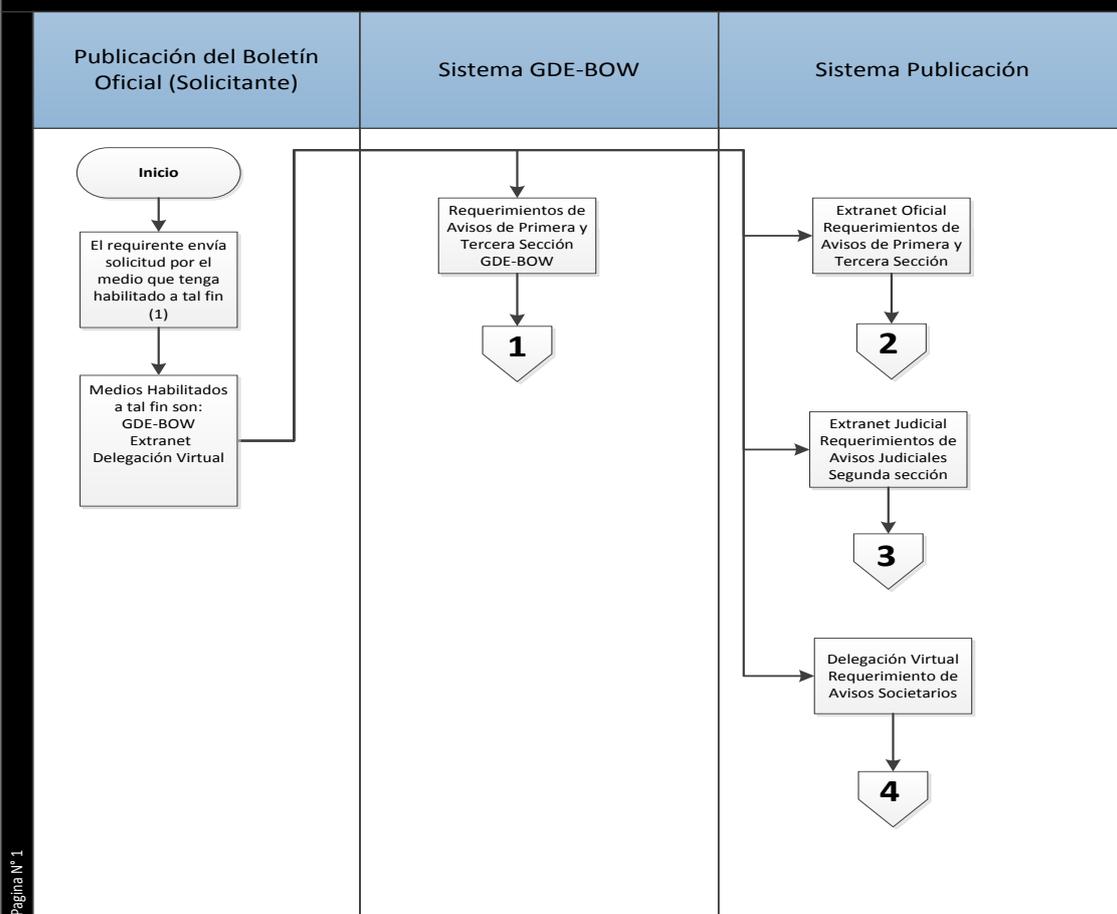
### 3. Avisos ingresados, avisos anulados y avisos publicados durante el 2017

	Ingresaron	Anulados	Publicados
Avisos 1ª sección	16678	1772	15750
Avisos 2ª sección	72616	2167	69501
Avisos 3ª sección	11971	1019	11104
Total	101265	4958	96355

### 4. Relevamiento de Procedimientos:

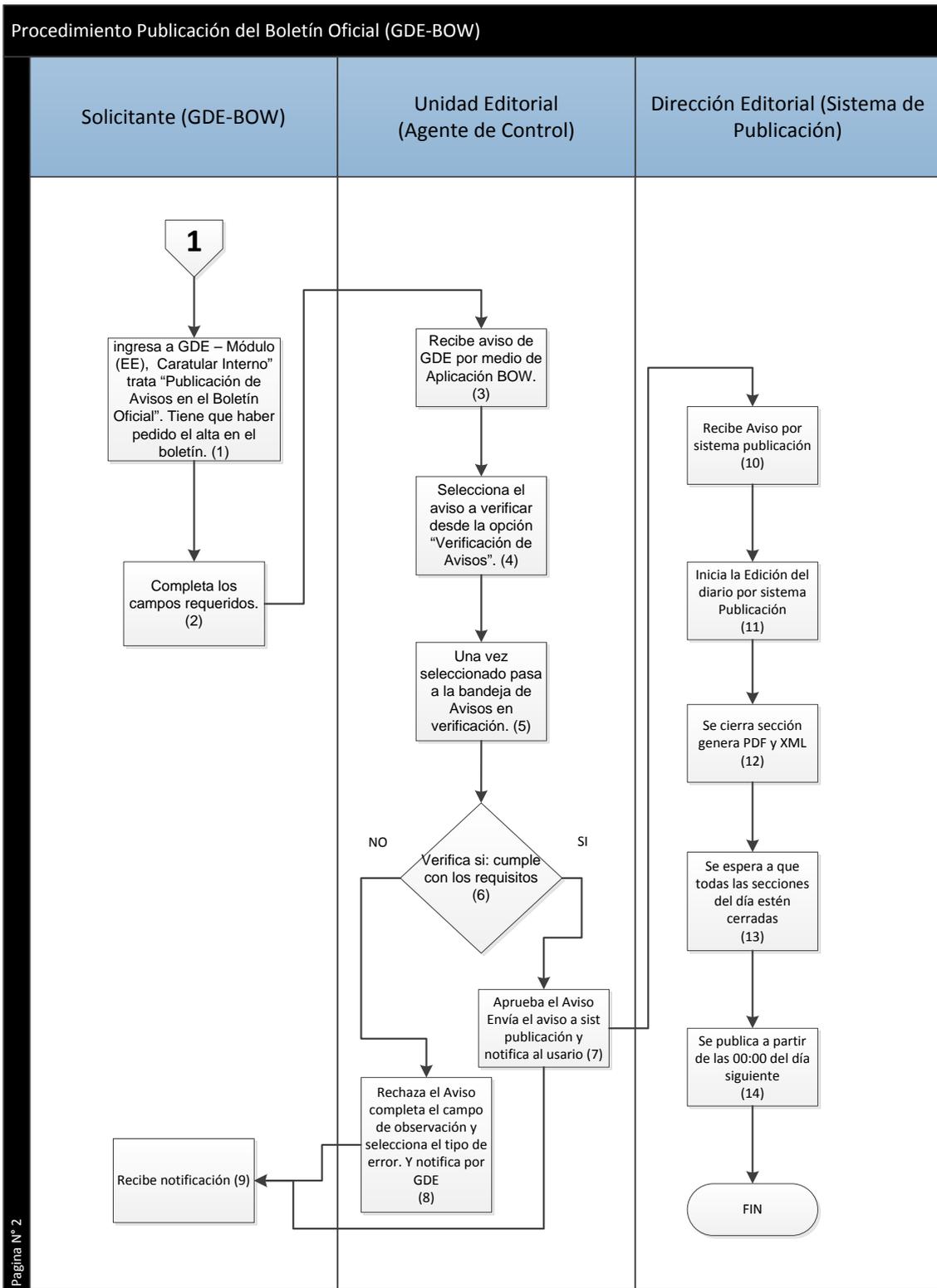
Dentro de las tareas de campo realizadas por esta UAI-SLyT se mantuvieron entrevistas con el Director de la DE con el fin de relevar el procedimiento aplicado por el área. Como resultado de este relevamiento surge el diagrama de flujo que se adjunta a continuación. Es dable destacar que al momento de la ejecución del presente informe tal como se mencionó en aclaraciones previa, la DNRO se encontraba en proceso de reingeniería de los procedimientos y la implementación de nuevos sistemas, motivo por el cual se optó por confeccionar el flujo de los procedimientos que se están utilizando en la actualidad y no los que se utilizaban en el período auditado -2017-.

Procedimiento Publicación del Boletín Oficial



Página N° 1

#### 4.1.A) Flujoograma del Proceso (GDE-BOW)



Página N° 2

#### **4.1.B) Narrativo de Proceso de Publicación por GDE BOW. 1° y 3° Sección del Boletín Oficial**

Para publicar un aviso en el Boletín Oficial por medio de GDE BOW, el administrador de GDE del Organismo al que pertenece el usuario debe darle de alta y contar con los permisos pertinentes para publicar avisos en el Boletín Oficial. (Solo pueden realizar publicaciones de primera y tercera sección).

##### **Solicitante**

- 1) Para cargar un aviso el usuario: ingresa a GDE – Módulo de Expediente Electrónico (EE), selecciona la opción “Caratular Interno” y en código de Trámite la trata “Publicación de Avisos en el Boletín Oficial”.
- 2) Completa los campos requeridos, que se detallan a continuación:
  - a. Sección donde debe publicarse el aviso
  - b. Rubro
  - c. Síntesis
  - d. Fecha estimada de publicación
  - e. Días a publicar
  - f. Expediente relacionado en GDE
  - g. Título
  - h. Texto del aviso
  - i. Anexos y observaciones.

##### **Unidad Editorial (Analista de control)**

- 3) Recibe aviso de GDE por medio de Aplicación BOW.
- 4) Selecciona el aviso a verificar desde la opción “Verificación de Avisos”. (se ordena en forma cronológica según fecha de publicación).
- 5) Una vez seleccionado pasa a la bandeja de: “Avisos en verificación”
- 6) Verifica que el aviso cumpla con los requisitos. ¿SI o No?
  - a. **SI**, Aprueba Aviso. El sistema GDE-BOW realiza estos cambios y luego continua en el punto (7)
    - I. Quita el Aviso de la Grilla “Avisos en Verificación”.
    - II. Envía el aviso a la bandeja de avisos con estado “pendiente de publicación”.
    - III. Desbloquea la visualización del aviso para los demás usuarios de la aplicación.

- b. **No**, Rechaza Aviso. En caso de Rechazar el aviso, el analista debe completar el campo observación con el motivo del rechazo y seleccionar el tipo de error. El sistema GDE-BOW realiza estos cambios. Luego continua en el punto (8)
  - I. Quita el aviso de la grilla “Aviso en Verificación”.
  - II. Agrega el aviso a la grilla “avisos a Verificar”, con estado “Rechazado”.
  - III. Desbloquea la visualización del aviso para los demás usuarios de la aplicación.
- 7) Notifica la aprobación del aviso a la aplicación GDE, para proceder con la cotización del aviso. Y envía el aviso al sistema Publicaciones para su publicación en el Boletín Oficial.
- 8) Notifica el rechazo del aviso a la aplicación GDE, cambiando el estado del aviso. El usuario visualiza que su publicación se encuentra en estado “Rechazado”., quedando notificado.

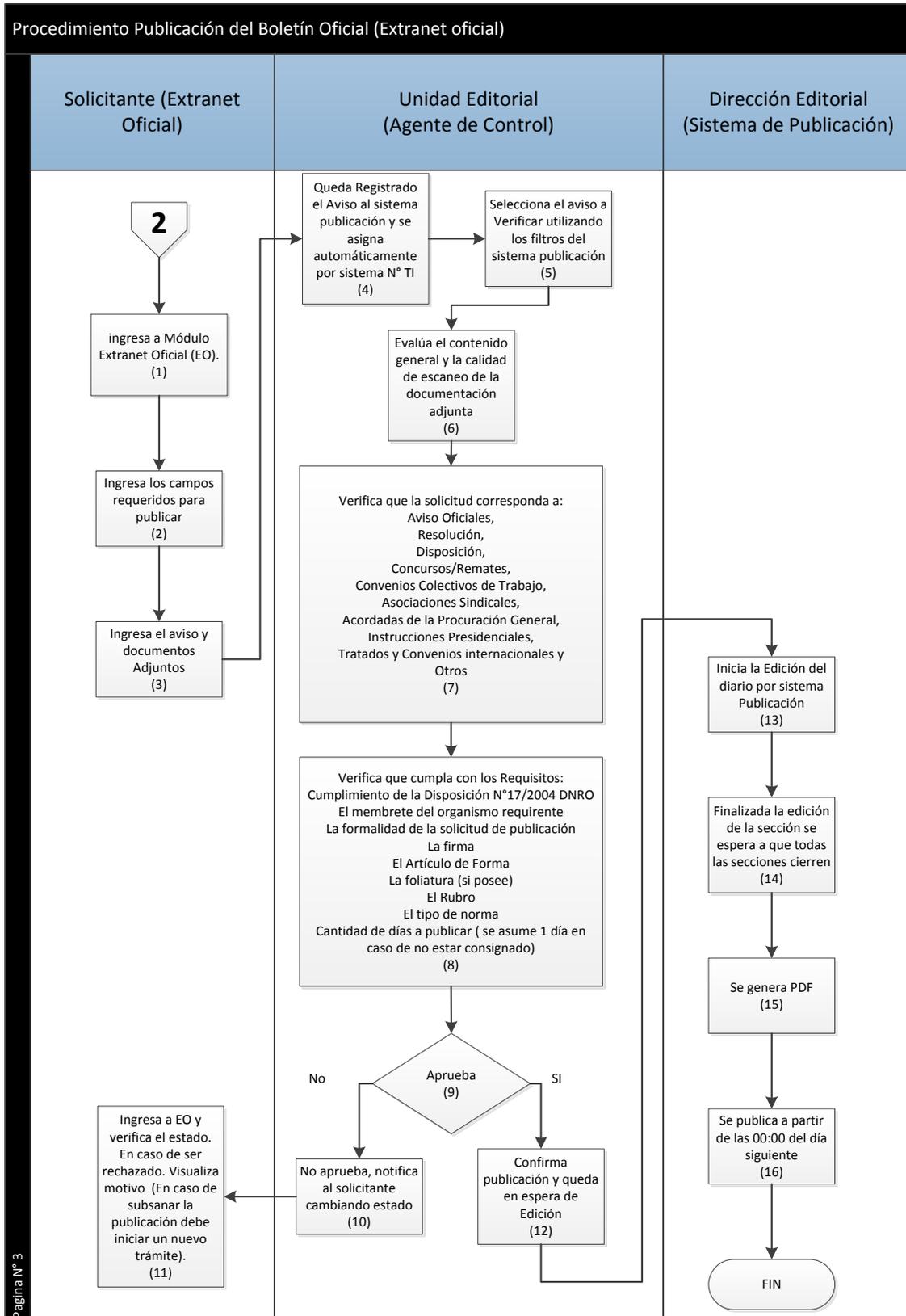
#### **Solicitante**

- 9) Recibe notificación.

#### **Dirección Editorial.**

- 10) Recibe Aviso por Sistema Publicación.
- 11) Inicia la edición del diario.
- 12) Finalizada la edición de la sección se espera a que todas las secciones cierren.
- 13) Se Genera PDF.
- 14) Se publica a partir de las 00:00 del día siguiente.

## 4.2.A) Flujoograma del procedimiento de avisos ingresados por Extranet Oficial en el Sistema Publicaciones



#### **4.2.B) Narrativo del procedimiento de avisos ingresados por Extranet Oficial**

##### **en el Sistema Publicaciones:**

Aquellos organismos que no cuentan, con el módulo de GDE-BOW, sea porque no tienen habilitado GDE-BOW o porque el GDE propio del organismo es incompatible con el de la APN, para publicar deben ingresar sus solicitudes de publicación electrónicamente a través del link <https://en.boletinoficial.gob.ar/>. Para acceder a la plataforma extranet oficial (EO), el usuario debe estar registrado y contar con contraseña y tarjeta de coordenadas.

##### **Usuario Solicitante:**

1. Ingresa a la plataforma EO con usuario y contraseña tarjeta de coordenadas.
2. Ingresa los campos requeridos para publicar.
3. Ingresa aviso y documentación adjunta.

##### **Unidad Editorial (Analista de control)**

4. Una vez solicitado un aviso por EO: Queda registrado en el sistema publicación, se asigna automáticamente un número de trámite interno (TI) y puede ser visualizado por el Analista de control en la sección de avisos a verificar.
5. Selecciona el aviso a verificar utilizando los filtros del sistema de publicación.
6. Evalúa el contenido general y la calidad de escaneo de la documentación adjunta.
7. Verifica que la solicitud corresponda a:
  - a. Avisos Oficiales
  - b. Resoluciones
  - c. Disposiciones
  - d. Concursos/Remates
  - e. Convenciones Colectivas de Trabajo
  - f. Asociaciones Sindicales
  - g. Acordada de la Procuración General
  - h. Instrucciones Presidenciales
  - i. Tratados y convenios internacionales
  - j. Otros.
8. Verifica los siguientes puntos:

- a. Cumplimiento de la Disposición N° 17/2004 de la DNRO
  - b. El membrete del organismo requirente
  - c. La formalidad de la solicitud de publicación
  - d. La firma
  - e. El artículo de Forma
  - f. La foliatura (si posee)
  - g. El Rubro
  - h. El tipo de norma
  - i. Cantidad de días a publicar (en asume UN (1) día en caso de no estar consignado por el requirente)
9. Aprueba su publicación (Si o No)
- a. **Si aprueba**, confirma publicación y queda en espera de Edición (Continúa en el punto 12)
  - b. **No aprueba**, Envía notificación al Solicitante. (Continúa en el punto 10), cambiando el estado en el sistema

#### **Solicitante**

10. Recibe notificación de rechazo (En caso de subsanar la publicación debe iniciar un nuevo trámite).

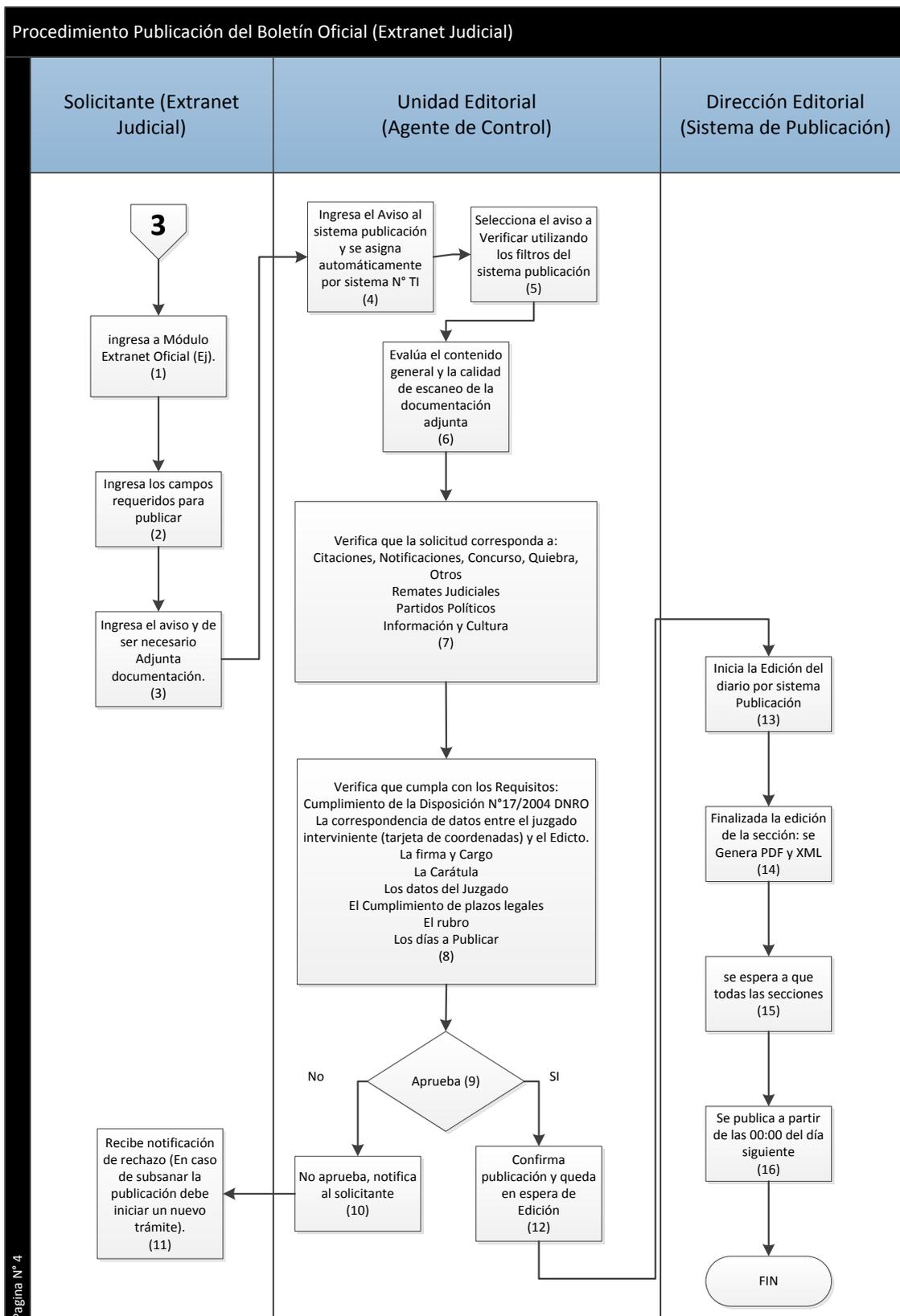
#### **Unidad Editorial (Analista de control)**

11. Confirma publicación y queda en espera de Edición.

#### **Dirección de Editorial**

12. Inicia la edición del diario.
13. Finalizada la edición de la sección se espera a que todas las secciones cierren.
14. Se genera PDF.
15. Se publica a partir de las 00:00 del día siguiente.

### 4.3.A) Flujoograma del Procedimiento de avisos ingresados por Extranet Judicial en el sistema Publicaciones



#### **4.3.B) Narrativo del Procedimiento de avisos ingresados por Extranet Judicial en el sistema Publicaciones:**

Para efectuar una publicación el personal autorizado por el juzgado, ingresa a la Extranet Oficial desde la web del Boletín Oficial. Al ingresar usuario y contraseña el sistema lo direcciona a la Extranet Judicial.

Para acceder a la plataforma Extranet Judicial (EJ), el usuario debe estar registrado y contar con contraseña y tarjeta de coordenadas.

#### **Solicitante:**

1. El solicitante ingresa a la plataforma EJ.
2. Ingresa los campos requeridos para publicar.
3. Ingresa aviso y documentación adjunta.

#### **Unidad Editorial (Analista de control)**

4. Una vez solicitado un aviso por EJ queda registrado en el sistema publicación, se asigna automáticamente un número de trámite interno (TI). Puede ser visualizado por el Analista de control en la sección de avisos a verificar.
5. Selecciona el aviso a verificar utilizando los filtros del sistema de publicación
6. Evalúa el contenido general y la calidad de escaneo de la documentación adjunta.
7. Verifica que la solicitud corresponda a:
  - a. Citaciones, Notificaciones, Concursos, Quiebras, otros.
  - b. Remates Judiciales
  - c. Partidos Políticos
  - d. Información y Cultura
8. Verifica los siguientes puntos:
  - a. Cumplimiento de la Disposición N° 17/2004 de la DNRO (Lo referente a la certificación de firma se da por cumplido.
  - b. La Correspondencia de datos entre el Juzgado interviniente (Tarjeta de coordenadas) y El Edicto.
  - c. La firma y Cargo
  - d. Los datos del Juzgado
  - e. El cumplimiento de plazos legales
  - f. El Rubro
  - g. Los días de publicación.

9. Aprueba su publicación
  - a. Si aprueba, confirma publicación y queda en espera de Edición (Continúa en el punto 12)
  - b. No aprueba (Continúa en el punto 10).
10. Notifica al solicitante el rechazo.

#### **Solicitante**

11. Recibe notificación de rechazo (En caso de subsanar la publicación debe iniciar un nuevo trámite).

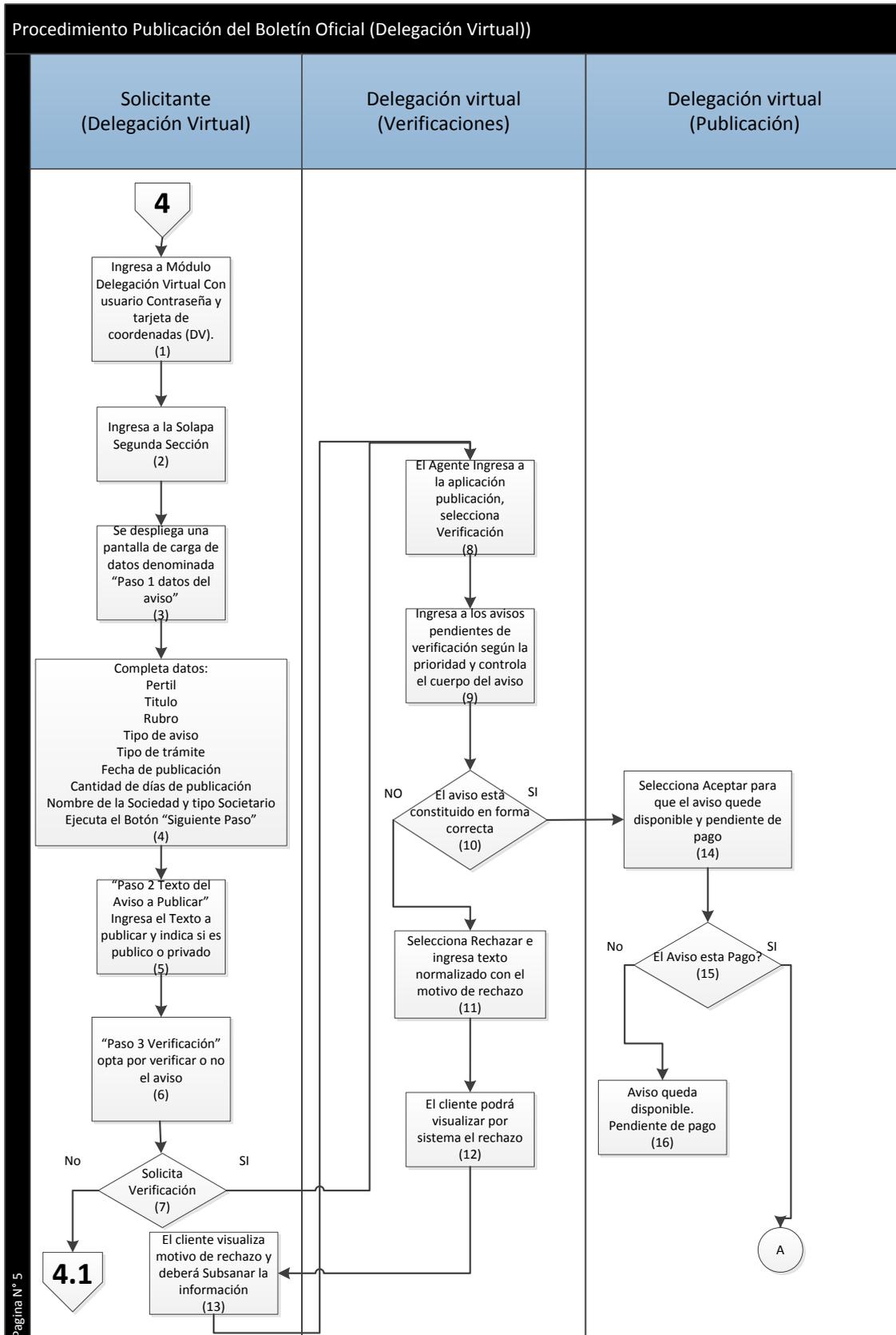
#### **Unidad Editorial (Analista de control)**

12. Confirma publicación y queda en espera de Edición

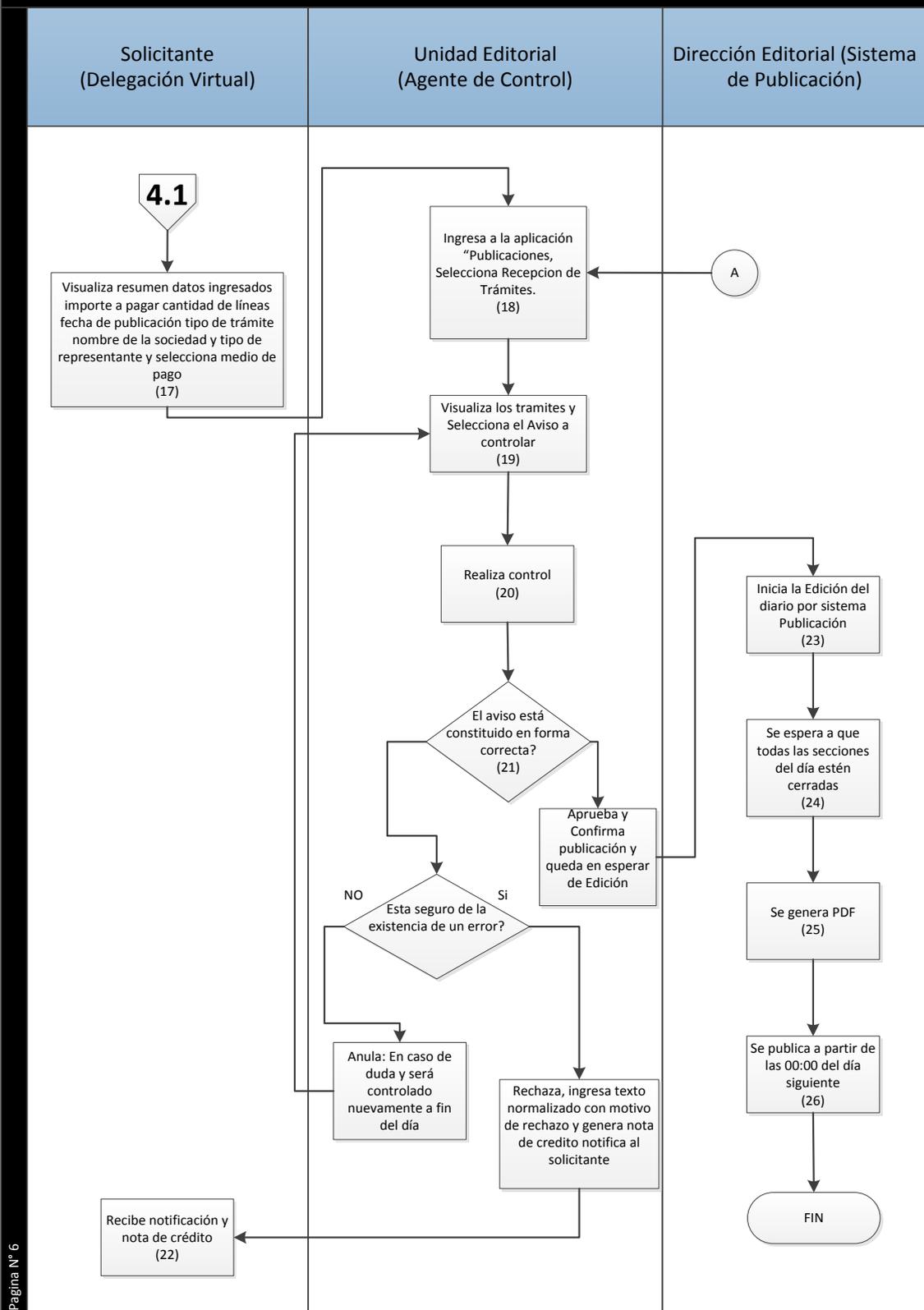
#### **Dirección de Editorial**

13. Inicia la edición del diario.
14. Finalizada la edición de la sección se espera a que todas las secciones cierren.
15. Se genera PDF.
16. Se publica a partir de las 00:00 del día siguiente.

#### 4.4.A) Flujoograma del Procedimiento de avisos ingresados por Delegación Virtual en el sistema Publicaciones



Procedimiento Publicación del Boletín Oficial (Delegación Virtual))



Página N° 6

#### **4.4.B) Narrativo del procedimiento de avisos ingresados por Delegación Virtual en el sistema Publicaciones:**

Para publicar en el boletín por medio de DV, el usuario debe estar registrado y contar con la tarjeta de coordenadas. (Solo pueden realizar publicaciones de segunda Sección).

##### **Solicitante**

1. Ingresa a Módulo Delegación Virtual Con usuario Contraseña y tarjeta de coordenadas (DV).
2. Ingresa a la Solapa Segunda Sección.
3. Se despliega una pantalla de carga de datos denominada “Paso 1 datos del aviso”.
4. Completa datos:
  - a. Pertil
  - b. Titulo
  - c. Rubro
  - d. Tipo de aviso
  - e. Tipo de trámite
  - f. Fecha de publicación
  - g. Cantidad de días de publicación
  - h. Nombre de la Sociedad y tipo Societario

Luego de la carga de todos los datos de llenado obligatorio ejecuta el Botón “Siguiente Paso”.

5. “Paso 2 Texto del Aviso a Publicar” Ingresa el Texto a publicar y indica si es público o privado
6. “Paso 3 Verificación” opta por verificar o no el aviso.
7. Solicita Verificación
  - a. Si solicita verificación (continua en el punto 8)
  - b. No solicita verificación (continua en el punto 17)

##### **Delegación Virtual (Sector Verificaciones)**

8. El Agente Ingresa a la aplicación publicación, selecciona Verificación.
9. Ingresa a los avisos pendientes de verificación según la prioridad y controla el cuerpo del aviso.

10. El aviso está constituido en forma correcta.
  - a. Si está constituido en forma correcta (continua en el punto 14)
  - b. No está constituido en forma correcta (continua en el punto 11)
11. Selecciona Rechazar e ingresa texto normalizado con el motivo de rechazo.
12. El cliente podrá visualizar por sistema el rechazo.

#### **Solicitante**

13. El cliente visualiza motivo de rechazo y deberá cargar un nuevo aviso

#### **Delegación Virtual ( Sector Publicaciones)**

14. Selecciona Aceptar para que el aviso quede disponible y pendiente de pago
15. El Aviso esta Pago?
  - a. Si esta pago (continua en el punto 18)
  - b. No esta pago (Continua en el punto 16)
16. Aviso queda disponible. Pendiente de pago

#### **Solicitante**

17. Visualiza resumen de datos ingresados, importe a pagar, cantidad de líneas fecha de publicación tipo de trámite nombre de la sociedad, tipo de representante y selecciona medio de pago

#### **Unidad Editorial (Analista de control)**

18. Ingresa a la aplicación "Publicaciones, Selecciona Recepcion de Trámites.
19. Visualiza los trámites y Selecciona el Aviso a controlar.
20. Realiza control.
21. El aviso está constituido en forma correcta?
  - a. Si aprueba, confirma publicación y queda en espera de Edición (Continua en el punto 23)
  - b. No aprueba, está seguro de la existencia de error?
    - Si está seguro, Rechaza ingresa texto normalizado con motivo de rechazo y genera nota de crédito notifica al solicitante (continua en el punto 22)
    - Anula: En caso de duda y será controlado nuevamente a fin del día (Continua en el punto 19)

#### **Solicitante**

22. Recibe notificación y nota de crédito.

## Dirección de Editorial

23. Inicia la Edición del diario por sistema Publicación.
24. Se espera a que todas las secciones del día estén cerradas.
25. Se genera PDF.
26. Se publica a partir de las 00:00 del día siguiente.

A efectos de evaluar el cumplimiento de los procedimientos relevados en el punto 4, esta UAI-SLyT realizó una compulsa entre la porción del proceso a cargo del área auditada y las actividades realizadas por la DE. De la compulsa efectuada surge que el área auditada cumpliría con los procedimientos detallados en el punto 4.

## 5 Datos Estadísticos

### 5.1 Relevamiento de la cantidad de avisos ingresados para cada sección según el sistema de ingreso:

Cuadro de cantidad y porcentaje de los sistemas utilizados para el ingreso de avisos a publicar.

Etiquetas de fila	Total	Porcentaje
<b>Sección 1</b>	<b>16678</b>	<b>16,47%</b>
Publicaciones	4857	29,12%
BOW	11531	69,14%
Manual	290	1,74%
<b>Sección 2</b>	<b>72616</b>	<b>71,71%</b>
Publicaciones (Delegación Virtual)	47623	65,58%
Publicaciones (Extranet Judicial)	24286	33,44%
Manual	707	0,97%
BOW	0	0,00%
<b>Sección 3</b>	<b>11971</b>	<b>11,82%</b>
Publicaciones (Extranet Oficial)	10146	84,75%
BOW	0	0,00%
Manual	1825	15,25%

## 5.2 Relevamiento de la variación interanual de avisos publicados 2016 & 2017:

Cantidad de avisos - Acumulado Anual	2017			2016			Variación interanual
	Total Período	Promedio Mensual	%	Total Período	Promedio Mensual	%	
Avisos 1ª sección	15.750	1.313	7,6%	15.546	1.296	7,7%	1,31%
Avisos 2ª sección	69.501	5.792	33,5%	65.778	5.482	32,7%	5,66%
Avisos 3ª sección	11.104	925	5,4%	11.938	995	5,9%	-6,99%
Avisos 4ª sección	110.846	9.237	53,5%	107.876	8.990	53,6%	2,75%
<b>TOTAL AVISOS</b>	<b>207.201</b>	<b>17.267</b>	<b>100%</b>	<b>201.138</b>	<b>16.763</b>	<b>100%</b>	<b>3,01%</b>

Como resultado de este cuadro se observa un crecimiento interanual en el año 2017 del 3.01%.

## 5.3 Relevamiento de la variación interanual de avisos de primera sección según tipo de norma publicada entre 2016 & 2017:

Avisos publicados Sección 1 -				
Tipo de Norma	Total 2017	Total 2016	Variación interanual	
Ley	83	102	-18,63%	Menor
Decreto + Decreto Secreto	1136	1328	-14,46%	Menor
Decisión Administrativa	1114	1579	-29,45%	Menor
Resolución leg.	4541	254	1687,80%	Mayor
Resolución general	249	219	13,70%	Mayor
Resolución conjunta	132	64	106,25%	Mayor
Disposición	1373	182	654,40%	Mayor
Acordada	15	7	114,29%	Mayor
Convención colectiva de trabajo	1388	2047	-32,19%	Menor
Concurso oficial	211	133	58,65%	Mayor
Remate oficial	43	32	34,38%	Mayor
Aviso oficial	5392	9465	-43,03%	Menor
Asociación sindical	39	99	-60,61%	Menor
Tratado y convenio internacional	34	35	-2,86%	Menor
<b>TOTAL</b>	<b>15750</b>	<b>15546</b>	<b>1,31%</b>	<b>Mayor</b>

Se observa un incremento total de 1.31% para la sección, así mismo se incrementó la cantidad de Resoluciones, Disposiciones y Acordadas publicadas durante el año 2017.

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

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
INFORME FINAL N° 04/2018**

**“ DIRECCIÓN EDITORIAL ”**

**ANEXO IV -Objetivos Estratégicos-**

Análisis de los objetivos estratégicos definidos por la SIGEN para el período 2018:

**1- Objetivo Estratégico:** Relevamiento del estado de aplicación de Sistemas Normalizados de Gestión.

Tarea realizada por la UAI: Sin perjuicio del análisis realizado por esta UAI-SLYT en oportunidad del informe de fecha 16/3/18 denominado “Sistemas Normalizados de Gestión”, para la presente auditoría, se confeccionó un cuestionario referido específicamente al “Procedimiento inherente a la publicación de Avisos en el Boletín Oficial” el cual es objeto de la presente auditoría. Cabe mencionar que dicho cuestionario fue completado junto con el auditado al momento de realizar el relevamiento del procedimiento. **Ver Ref. 4-Papeles de trabajo-** Relevamiento del estado de aplicación de Sistemas Normalizados de Gestión.

A continuación se detallan los resultados obtenidos:

<b>Relevamiento Sistemas Normalizados de Gestión</b>			<b>Respuesta</b>
	<b>1.1</b>	¿El proceso es Principal	<b>Si</b>
	<b>1.2</b>	¿El procedimiento está documentado?	<b>Parcial</b>
	<b>1.3</b>	El Procedimiento implementado, se encuentra certificado por algún sistema de gestión que adhieren a mecanismos normalizados de reconocimiento a nivel internacional o en proceso de obtenerlo.	<b>No</b>
	<b>1.4</b>	El Procedimiento implementado, se encuentra aprobado por Acto Administrativo. Ejemplo: Resolución, Disposición, etc.	<b>No</b>
	<b>1.5</b>	El procedimiento relevado, cumple con lo efectivamente realizado por la Dirección/ Unidad.	<b>Si</b>

	1.6	El Procedimiento es conocido por el personal de la dirección/ unidad.	Si
	1.7	¿Cuenta con indicadores que le permitan evaluar el grado de avance de la tarea?	Si
	1.8	Recomienda, revisar el procedimiento	Si

**Resultado:** La DE no cuenta con Manual de Procedimiento, así como tampoco posee sistemas de gestión que adhieran a mecanismos normalizados de reconocimiento a nivel internacional. Así mismo el procedimiento objeto de la presente auditoría se encuentra en proceso de actualización, ello debido a la implementación del nuevo sistema BOW. Sin perjuicio de lo expuesto esta UAI-SLyT efectuó un flujo del procedimiento del área. Ver anexo III.

Consideramos importante resaltar que esta Dirección posee tablero de control, el cual les permite evaluar el grado de avance de las actividades y objetivos llevados a cabo por las áreas. Así mismo se realizan reuniones mensuales con los directivos de los distintos sectores a fin de realizar un diagnóstico de los avances en la implementación de los nuevos sistemas y procesos, pudiendo evaluar de este modo como los mismos impactan en la labor diaria.

## 2- **Objetivo Estratégico:** Responsabilidad Social.

**Tarea realizada por la UAI:** Para analizar el presente objetivo estratégico, se confeccionó una encuesta que fue contestada por el personal afectado por esta auditoría **Ver Ref. 4 -Papeles de trabajo-**. Cabe mencionar que la DE recibió 13 (trece) ejemplares los cuales fueron respondidas en su totalidad, pero solo 12 (doce) fueron analizados ya que un ejemplar fue anulado por no encontrarse completo, los resultados se exponen a continuación:

Responsabilidad social	Cantidad de encuestados		Cantidad de Respuestas					Promedio por categoría
	12		1	2	3	4	5	
	AMBIENTE LABORAL		1	2	3	4	5	
2.1.1	¿La relación con sus compañeros de trabajo es buena?		0	0	4	3	5	72,00%

	2.1.2	¿Es habitual la colaboración para realizar las tareas?	2	2	1	1	6	
	2.1.3	¿Se siente parte del equipo de trabajo?	1	3	1	0	7	
	2.1.4	¿Le resulta fácil expresar sus opiniones en su lugar de trabajo?	1	2	4	2	3	
	2.1.5	¿El ambiente de trabajo produce stress?	2	3	4	2	1	
	<b>HIGIENE Y SEGURIDAD</b>							
	2.2.1	¿Las condiciones de trabajo de su Unidad son seguras (no representan riesgos para la salud)?	2	1	0	5	4	63,33%
	2.2.2	¿Las condiciones ambientales de la Unidad (climatización, iluminación, decoración, ruidos, ventilación...) facilitan su actividad diaria?	1	5	2	2	2	

	2.2.3	¿Las instalaciones de la Unidad (superficie, dotación de mobiliario, equipos técnicos) facilitan su trabajo y benefician los servicios prestados a los usuarios?	2	4	1	3	2	
	2.2.4	¿Las herramientas informáticas que utiliza están bien adaptadas a las necesidades de su trabajo?	1	4	2	2	3	
	<b>CAPACITACIÓN</b>							
	2.3.1	¿Recibe la formación necesaria para desempeñar correctamente su trabajo?	3	3	2	4	0	49,17%
	2.3.2	¿Recibió capacitación durante el periodo 2017?	4	2	3	2	1	
	2.3.3	¿Le otorgaron las vacantes para las capacitaciones solicitadas?	6	2	2	2	0	
	2.3.4	¿Cuando se implementa una nueva aplicación informática, nuevos procedimientos, etc. La formación que recibe es suficiente?	2	3	4	2	1	

MOTIVACIÓN Y RECONOCIMIENTO							
2.4.1	¿Está motivado para realizar su trabajo?	4	2	1	1	4	50,00%
2.4.2	¿Es reconocido adecuadamente por las tareas que realiza?	5	1	3	1	2	
2.4.3	¿Cuándo introduce una mejora en su trabajo se le reconoce.?	2	4	2	3	1	
2.4.4	¿En general, las condiciones laborales (salario, horarios, vacaciones, beneficios sociales, etc.) son satisfactorias.?	9	0	0	2	1	

El cuadro anteriormente expuesto revela que el grado de satisfacción del personal de la DE y su unidad a cargo (UE) se encuentra entre 72 % y 49.17 %, siendo el ambiente laboral el aspecto de mayor satisfacción. En conclusión en el ámbito de la DE el objetivo estratégico que nos ocupa no sería un punto que requiera atención inmediata. Sin perjuicio de ello, se recomienda evaluar los aspectos referentes a la capacitación y motivación del personal a fin de mejorar el grado de satisfacción.

### **3- Objetivo Estratégico:** Responsabilidad Ambiental.

Tarea realizada por la UAI: Para analizar el presente objetivo estratégico, se confeccionó una encuesta la cual fue contestada por el personal afectado por esta auditoría. Cabe mencionar que la DE recibió recibió 13 (trece) ejemplares las cuales

fueron respondidas en su totalidad por los agentes. **Ver Ref. 4 -papeles de trabajo-**, obteniendo los resultados que se exponen a continuación:

<b>Responsabilidad Ambiental</b>		<b>Encuesta Ambiental</b>	<b>Si</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Porcentaje de respuestas positivas</b>
	<b>3.1</b>	¿Programa su pc en modo reposo si se ausenta para concurrir a una reunión o se retira momentáneamente de la oficina?	11	2	0	85%
	<b>3.2</b>	¿El protector de pantalla de su computadora está en modo "pantalla en negro"?	6	7	0	46%
	<b>3.3</b>	¿Contempla la posibilidad de imprimir doble faz?	10	3	0	77%
	<b>3.4</b>	¿Imprime doble faz?	10	3	0	77%
	<b>3.5</b>	¿Evita imprimir comunicaciones internas o textos que pueden visualizarse en pantalla?	12	1	0	92%
	<b>3.6</b>	¿Reutiliza cartuchos o tonners?	2	5	6	38%
	<b>3.7</b>	¿Programa los equipos de aire acondicionado a una temperatura de 24° c?	1	0	12	54%
	<b>3.8</b>	¿Desenchufa los cargadores de equipos electrónicos y transformadores cuando no los está utilizando?	8	0	5	81%
	<b>3.9</b>	¿Utiliza las escaleras para movilizarse entre pisos?	11	1	1	88%
<b>3.10</b>	¿Controla si los grifos del lavatorio se han cerrado correctamente?	11	1	1	88%	

<b>3.11</b>	¿Su oficina cuenta con tubos fluorescentes o lámparas de bajo consumo?	7	2	4	69%
<b>3.12</b>	Cuándo deban reponerse ¿Solicita este tipo de iluminación de bajo consumo?	2	0	11	58%
<b>3.13</b>	¿Existe en su área algún sistema de recuperación de papel reutilizable?	6	7	0	46%
<b>3.14</b>	¿Apaga las luces que no se utilizan?	12	1	0	92%
<b>3.15</b>	¿Apaga la computadora cuando finaliza su jornada laboral?	12	1	0	92%
<b>3.16</b>	¿Apaga la impresora cuando finaliza su jornada laboral?	2	1	10	54%
<b>3.17</b>	¿Apaga la fotocopiadora cuando finaliza su jornada laboral?	2	1	10	54%
<b>3.18</b>	¿Apaga las luces de la oficina cuando finaliza su jornada laboral?	4	1	8	62%
<b>3.19</b>	¿Existe un responsable que controle que los equipos de aire acondicionado estén apagados al finalizar la jornada laboral del área?	7	3	3	65%
<b>3.20</b>	¿Existe un responsable que controle el apagado del equipamiento informático al finalizar la jornada laboral del área?	3	4	6	46%
<b>3.21</b>	¿Considera que se producen pérdidas o derroche de energía en su lugar de trabajo?	2	9	1	19%
<b>Total</b>					<b>66%</b>

Resultado: El resultado de esta encuesta, refleja que dentro del ámbito de la DE y UE existe un buen nivel de conciencia referente al cuidado ambiental.

**4- Objetivo Estratégico:** Costos de la “NO CALIDAD”.

Tarea realizada por la UAI: Para analizar el presente objetivo estratégico, se observó el procedimiento descrito en el Anexo III –Punto 4- del presente informe de auditoría a fin de evaluar si los mismos contienen elementos que revelen costos de no calidad.

Resultado: Los procedimientos, objeto de la presente auditoría, no cuentan con acciones duplicadas ni omisiones imprescindibles. En este sentido consideramos que de la correcta ejecución del mismos no surgirían costos referentes a la no calidad.

En el marco del proceso de modernización del Estado con el fin de agilizar los trámites relacionados con la DNRO, consideramos un punto a favor la implementación del nuevo sistema BOW. El mencionado sistema permite validar por medio de GDE o TAD automáticamente información necesaria para publicar, reduciendo las actividades que actualmente realiza el agente de control de la DE, permitiendo así mejorar el servicio de atención al cliente y reduciendo pasos dentro del proceso.

**5- Objetivo Estratégico:** Corrupción Cero.

Tarea realizada por la UAI: Tal como se manifestara en el acápite 2 .2.1–Alcance del trabajo esta UAI-SLYT confeccionó y envió a la DE un cuestionario a fin de interiorizarse acerca del tema que nos ocupa. Cabe destacar que el objetivo estratégico en cuestión fue relevado a nivel Secretaría en oportunidad de presentar el informe de fecha 16/03/2018 denominado “Corrupción Cero” y en esta ocasión se analizó el mismo poniendo el foco en la Dirección auditada. **Ver Ref 4 -papeles de trabajo-**.

Corrupción cero	Orden	Pregunta	Si	No	N/A
	5.1	¿El personal a su cargo fue notificado sobre la existencia de la ley 25188 – Ley de Ética de la Función Pública-? En caso afirmativo indique forma de notificación.	X		

Corrupción cero	Orden	Pregunta	Si	No	N/A
	5.2	¿Existe dentro del su ámbito de control, algún sistema de gestión anti soborno?		X	
	5.3	Para el caso de que exista un sistema de gestión anti soborno, ¿el mismo es conocido por todo el personal?			X
	5.4	¿Existe Código de Ética?		X	
	5.5	¿Realiza compras? En caso afirmativo, ¿realiza algún tipo de control de la "Declaración Jurada de Intereses" -Decreto 202/2017- respecto de las personas que se presenten en los procedimientos de contratación ante este organismo?		X	
	5.6	¿Realizan en su órbita evaluaciones sobre el riesgo de soborno?		X	

Resultado: El resultado de este cuestionario revela la existencia de un 16.75 % de respuestas positivas, 50.25 % negativas y 33.00 % de respuestas que no permiten evaluar el punto en cuestión.

Cabe mencionar que esta UAI consideró que las respuestas 5.1 y 5.4 tienen una valoración positiva, las respuestas 5.2 y 5.6 negativa y las respuestas 5.3 y 5.5 neutral.

Este resultado denota que la DE tiene conocimiento sobre la materia y la normativa que la regula. Sin perjuicio de ello, a efectos de fortalecer el conocimiento básico que existe en el área sobre el tema, se debería evaluar la posibilidad de realizar acciones tendientes a construir mecanismos para la formación de líderes en la prevención de corrupción.

## 6- **Objetivo Estratégico:** Matriz Legal.

Tarea realizada por la UAI: A efectos de desarrollar el presente objetivo, esta UAI-SLyT se centró exclusivamente en aquella normativa que fuese aplicada específicamente al procedimiento relevado. **Ver Ref. 6** Relevamiento Matriz Legal **-papeles de trabajo-).**

### **6.1 Normativa: Disposición 16/2004**

6.1.1 Se encuentra Vigente  Sí  No

6.1.2 Se recomienda actualizar la misma  Sí  No

6.1.3 El auditado cumple con lo establecido en dicha norma  
 Sí  No  Parcialmente

6.1.4 ¿Existen responsabilidades que fueran asignadas que al momento no se encuentran cubiertas?  Sí  No

6.1.5 ¿Realiza acciones que exceden las responsabilidades asignadas por esa normativa?  Sí  No  Parcialmente

Resultado 6.1: la Disposición 16/2004 debe ser actualizada una vez finalizada la implementación del Sistema BOW. Ello, toda vez que BOW-TAD valida la información requerida por dicha Disposición de forma automática.

### **6.2 Normativa: Disposición 17/2004**

6.2.1 Se encuentra Vigente  Sí  No

6.2.2 Se recomienda actualizar la misma  Sí  No

6.2.3 El auditado cumple con lo establecido en dicha norma  
 Sí  No  Parcialmente

6.2.4 ¿Existen responsabilidades que fueran asignadas que al momento no se encuentran cubiertas?  Sí  No

6.2.5 ¿Realiza acciones que exceden las responsabilidades asignadas por esa normativa?  Sí  No  Parcialmente

**Resultados 6.2:** la Disposición 17/2004 debe ser actualizada una vez finalizada la implementación del Sistema BOW. Ello, toda vez que BOW-TAD valida la información requerida por dicha Disposición de forma automática.

**6.3 Normativa: Decreto 207/2016**

- 6.3.1 Se encuentra Vigente  Sí  No
- 6.3.2 Se recomienda actualizar la misma  Sí  No
- 6.3.3 El auditado cumple con lo establecido en dicha norma  
 Sí  No  Parcialmente
- 6.3.4 ¿Existen responsabilidades que fueran asignadas que al momento no se encuentran cubiertas?  Sí  No
- 6.3.5 ¿Realiza acciones que exceden las responsabilidades asignadas por esa normativa?  Sí  No

**Resultados 6.3:** La normativa aplicable a la presente auditoría se encuentra vigente y actualizada.

**6.4 Normativa: Resolución 7/2008**

- 6.4.1 Se encuentra Vigente  Sí  No
- 6.4.2 Se recomienda actualizar la misma  Sí  No
- 6.4.3 El auditado cumple con lo establecido en dicha norma  
 Sí  No  Parcialmente
- 6.4.4 ¿Existen responsabilidades que fueran asignadas que al momento no se encuentran cubiertas?  Sí  No
- 6.4.5 ¿Realiza acciones que exceden las responsabilidades asignadas por esa normativa?  Sí  No

**Resultados 6.4:** Dicha normativa debe ser actualizada debido a que las acciones a cargo de la Dirección Editorial se encuentran desactualizadas con respecto a las

actividades que realizan. Ello debido a los cambios operados en el área como consecuencia de los avances tecnológicos incorporados.

#### 6.5 Normativa: Resolución 40/2002

6.5.1 Se encuentra Vigente  Sí  No

6.5.2 Se recomienda actualizar la misma  Sí  No

6.5.3 El auditado cumple con lo establecido en dicha norma  
 Sí  No  Parcialmente

6.5.4 ¿Existen responsabilidades que fueran asignadas que al momento no se encuentran cubiertas?  Sí  No

6.5.5 ¿Realiza acciones que exceden las responsabilidades asignadas por esa normativa?  Sí  No

Resultados 6.5: La normativa aplicable a la presente auditoría se encuentra vigente y actualizada

#### 6.6 Normativa: Resolución 31/2012

6.6.1 Se encuentra Vigente  Sí  No

6.6.2 Se recomienda actualizar la misma  Sí  No

6.6.3 El auditado cumple con lo establecido en dicha norma  
 Sí  No  Parcialmente

6.6.4 ¿Existen responsabilidades que fueran asignadas que al momento no se encuentran cubiertas?  Sí  No

6.6.5 ¿Realiza acciones que exceden las responsabilidades asignadas por esa normativa?  Sí  No

Resultados 6.6: Se recomienda actualizar la misma, debido a que con la implementación del Sistema BOW las publicaciones de SAS no ingresan mas por Delegación virtual, dejando de ser Delegacion virtual el único y exclusivo medio para la recepción de avisos comerciales.

7- **Objetivo Estratégico:** Identificación de Centros de Responsabilidad de Procesos.

Tarea realizada por la UAI: En la SLYT no existe una valoración cuantitativa de los procedimientos, por ello tampoco es posible realizar una mediación de los reprocesos. Por su parte, la imputación presupuestaria no contempla la identificación de las distintas direcciones que la componen, motivo por el cual el análisis de este objetivo no aplicaría a la presente auditoría.

8- **Objetivo Estratégico:** Construcción de programas de incentivo a la productividad.

Tarea realizada por la UAI: Para analizar el presente objetivo estratégico, se confeccionó un cuestionario que fue contestado por la DE (**Ref. 8 papeles de trabajo**), obteniendo los resultados que se exponen a continuación:

		Preguntas	Si	NO	Parcialmente
<b>Incentivos a la Productividad</b>	<b>8.1</b>	¿Ha realizado acciones para obtener una evaluación del nivel de satisfacción, respecto a las condiciones de cantidad, oportunidad y calidad del resultado producido por su área?	<b>X</b>		
	<b>8.2</b>	En caso afirmativo ¿Los resultados fueron positivos?	<b>X</b>		
	<b>8.3</b>	¿Se realizaron mediciones sobre el cumplimiento de las tareas del personal?	<b>X</b>		
	<b>8.4</b>	En caso afirmativo ¿Los resultados fueron positivos?	<b>X</b>		
	<b>8.5</b>	En caso afirmativo ¿Se realizaron acciones tendientes a reconocer y/o incentivar dicho resultado?	<b>X</b>		
	<b>8.6</b>	¿Las responsabilidades que le son conferidas lo obligan a prestar un servicio a personas o terceros fuera de la Secretaría?	<b>X</b>		
	<b>8.7</b>	En caso afirmativo ¿Ha establecido algún mecanismo para medir el grado de satisfacción de dicha prestación?	<b>X</b>		

Preguntas		Si	NO	Parcialmente
8.8	¿El área a su cargo ha sido reconocida en atención a las condiciones de cantidad, oportunidad y calidad del resultado producido en el marco de las competencias asignadas?	X		

**Resultado:** Se observa que la DE cuenta con indicadores productivos. Estos indicadores permite analizar los resultados obtenidos a fin de gestionar los ajustes necesarios tanto a nivel individual como macro. Cabe destacar que el área auditada se encuentra en un proceso de cambio continuo, debido a la implementación del nuevo sistema BOW. Consideramos adecuados el análisis de productividad efectuada por el área y los resultados obtenidos.

A fin complementar el análisis de este objetivo estratégico referente a la medición de la productividad del área auditada se realizó un análisis de la producción para los meses de “Marzo-2017”, “Marzo-2018”, “Abril-2017” y “Abril-2018”:

Productividad	Agentes Afectados a la Producción	Avisos Publicados por MES para 1,2 y 3 Sección	Cantidad de Días Hábiles	Promedio Productividad Diaria DE	Promedio Productividad por Agente Diaria
mar-17	15	8319	22	378	25
mar-18	14	8189	20	409	29
abr-17	14	7079	18	393	28
abr-18	14	8231	18	457	33

**Resultado:** en los meses de Marzo y Abril 2017/2018 se observa una productividad mediana diaria de 401 avisos. Así mismo durante el año 2018 hubo un crecimiento productivo del área del 1.99% para el mes de marzo y de 13.96% para el mes de abril. Por otro lado se observa una productividad mediana por agente de 28.5 avisos y un crecimiento productivo durante el mes de Abril 2018 del 15.79% por agente.

Cabe destacar, que la productividad está sujeta a la cantidad de avisos requeridos a ser publicados. Para dicho análisis, no se expusieron los avisos ingresados que fueron anulados.

**9- Objetivo Estratégico:** Grado de Satisfacción de la UAI

Tarea realizada por la UAI: Para analizar el presente objetivo estratégico, se confeccionó una encuesta la cual fue contestada por la DE (**Ref. 9 papeles de trabajo**), obteniendo los resultados que se exponen a continuación:

Fecha: 19/06/2018

**Nombre de la Dirección/ Unidad:** Dirección Editorial

**Responsable máximo del área:** Dr. Walter Gonzalez

**Satisfacción UAI**

1. ¿Se le comunicó a su Dirección el inicio de auditoría a través de medio fehaciente?  
 Sí  No

Observaciones:

2. ¿Cómo calificarías el trato recibido por parte de los auditores, durante las tareas de campo de auditoría?  
 Muy bueno  Correcta  Inadecuada  No aplica

Favor, aclarar las falencias:

3. En caso de haber pactado una fecha o plazo de entrega del informe realizado por la UAI ¿se cumplió?  
 Sí  No  No aplica

Favor, aclarar las falencias:

4. En caso de haber tenido dudas o inconvenientes durante las tareas de campo, como calificarías la respuesta de la UAI?  
 Muy Buena  Buena  Inadecuada  No aplica

Favor, aclarar las falencias:

5. ¿Cómo evalúas globalmente el servicio brindado por la UAI?  
 Muy bueno  Adecuado  Malo  No aplica  Otro

Favor, aclarar las falencias:

6. ¿Cómo calificaría la utilidad de las recomendaciones formuladas por esta UAI?  
 Muy buena  Adecuado  Malo  No aplica  Otro

Favor, aclarar las razones de la respuesta: