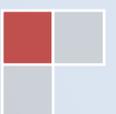


2016

Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Dirección Nacional del Registro Oficial
Acción de Publicar

Informe Ejecutivo y Analítico referido a la Dirección Nacional del Registro Oficial dependiente de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación.



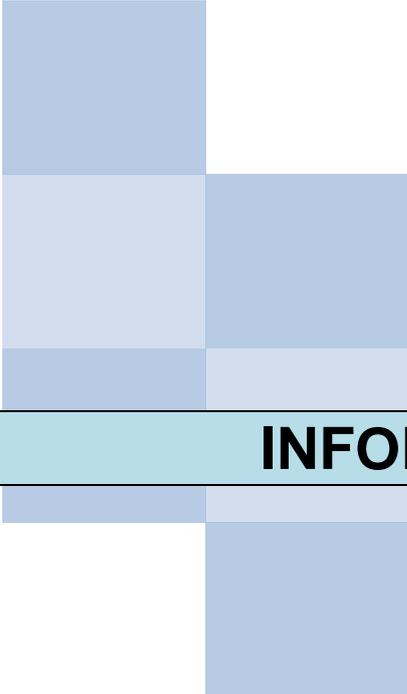
**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 07/2016**

**“DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL
ACCIÓN DE PUBLICAR”**

ÍNDICE

Tema:	Folio:
INFORME EJECUTIVO	I
INFORME ANALITICO	
1.- OBJETO	1
2.- ALCANCE DEL TRABAJO	1
3.- ACLARACIONES PREVIAS	3
4.- OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y OPINIÓN DEL AUDITADO	9
5.- CONCLUSIÓN	16
ANEXO I	
1.- NORMATIVA	17
2 – ANALISIS DE NORMATIVA	19
ANEXO II	
1.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	22
2.- ANÁLISIS DE PROCESOS	24
ANEXO III	
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	
1 - DETERMINACIÓN DEL COSTO DE LAS PUBLICACIONES - AFORO	76
2 - FACTURACION	77
3 - NOTAS DE CREDITO	78
4 - CUENTAS BANCARIAS	81
5 – GESTIÓN DE COBRANZAS	82
6 - INFORMACION COMPLEMENTARIA	84



INFORME EJECUTIVO

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

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 07/2016**

**“DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL
ACCIÓN DE PUBLICAR”**

INFORME EJECUTIVO

OBJETO

Verificar en la Dirección Nacional del Registro Oficial -en adelante BORA-, el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la acción de publicar leyes y decretos nacionales de carácter público, edictos y avisos presentados a tal fin, en cumplimiento de leyes, decretos y mandatos judiciales con o sin cargo según corresponda.

OBSERVACIONES

4.1. Observación: del desarrollo de las tareas de auditoría efectuadas surge que el BORA durante el período auditado no habría efectuado (en forma directa o a través de la Comisión Fiscalizadora conformada a tal efecto) controles permanentes respecto de la administración del Fondo de Cooperación Técnica y Financiera que puedan reputarse idóneos y eficaces, tal como impone la normativa vigente. (Art. 11 de la Ley 23283, Art. 3 del Anexo 1 Decreto 1062/2001).

4.2. Observación: se observa que en la órbita del BORA coexisten innecesariamente, varios procedimientos para el ingreso de solicitudes de publicación que implican la utilización de diversos canales y medios de soporte. Esto no sería coincidente con la observancia de los principios de economía, eficiencia y eficacia a los que todo proceso debería tender. En especial teniendo en cuenta que en definitiva se trata exclusivamente de material a publicar, cuyas características particulares hacen a su propia naturaleza y no afectan la homogeneidad de los procesos a aplicar para su publicación.

4.3. Observación: se observa que el BORA carecía de información respecto de la Cuenta N° 0120039336 del Banco Nación -Sucursal Congreso- cuyo titular resulta ser la firma Administradora de Conocimientos SA, en la que se depositaban los aforos provenientes de publicaciones vía Delegación Virtual que requieren previo pago para su publicación. Ello, habría impedido la realización de pruebas de consistencia entre la cantidad de publicaciones efectuadas de la 2° Sección (Avisos Comerciales) y lo efectivamente recaudado en tal concepto. Ver Anexo III – 4.2 Cuentas Bancarias Delegación Virtual

4.4. Observación: se observó que de acuerdo con lo relevado durante las tareas de campo efectuadas, el sistema BAS (Buenos Aires Software), utilizado para facturar y administrar cuentas corrientes en la órbita del BORA, no reuniría las condiciones deseables en materia de seguridad. Ello, toda vez que los datos registrados en el mismo en concepto de facturación y recaudación, son susceptibles de modificación por parte del administrador del sistema -Ente Cooperador ADC- quien a su vez tiene a su cargo la acción de recaudar.

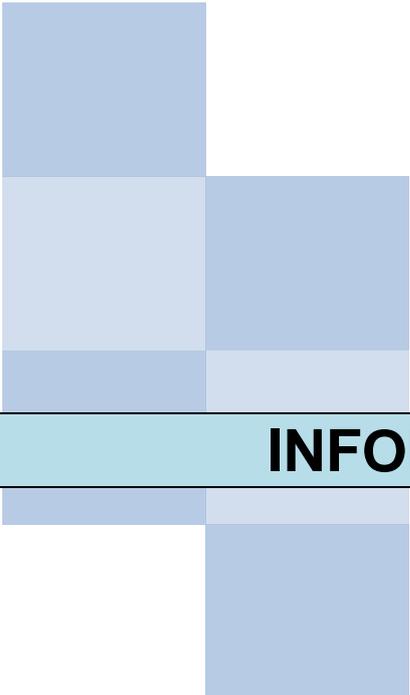
4.5. Observación: con respecto al procedimiento utilizado para el seguimiento de las Cuentas Corrientes de los Clientes a cargo del sector Cuentas Corrientes del BORA, se observa que la información suministrada por el ex Ente Cooperador ADC (a través de print de pantalla de la consulta de movimientos bancarios) resulta insuficiente toda vez que no identifica al depositante. Ello, dificulta su imputación y facilita la comisión de errores. Ver Anexo III – 5 Gestión de Cobranzas

4.6. Observación: se observó que no existe un procedimiento para aplicar a la emisión de Notas de Crédito tal que establezca niveles de permisos acordes con los montos involucrados. Ver anexo III – 3 Notas de Crédito

5 – CONCLUSIÓN

La concreción de los procedimientos de auditoría descriptos en el acápite pertinente, posibilitaron la emisión de las Observaciones y la formulación de las Recomendaciones que preceden a esta conclusión. En mérito a ellas, se establece que resulta pertinente desdoblar nuestra opinión según el tipo de procedimientos de que se trate. En este sentido se concluye que:

- 1) Los procedimientos **directamente** vinculados con la acción de publicar, entendiéndose como tales: presentación de solicitudes, análisis del cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente en materia de publicaciones, emisión BO, etc. si bien se encuentran sujetos a las optimizaciones aconsejadas, cumplieron de manera general con los estándares deseables, durante el año 2015.
- 2) Los procedimientos **indirectamente** vinculados con la acción de publicar, entendiéndose como tales: determinación de aforos, emisión de facturación, administración de la cobranza, registración de cuentas corrientes de clientes y en especial lo pertinente a la ejecución de controles sobre los mismos, no cumplieron de manera general con los estándares deseables, durante el año 2015.



INFORME ANALITICO

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

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 07/2016**

**“DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL
ACCIÓN DE PUBLICAR”**

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 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 Nacional del Registro Oficial, en adelante BORA con el objeto que se detalla a continuación:

1.- OBJETO

Verificar en la Dirección Nacional del Registro Oficial -en adelante BORA-, el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la acción de publicar leyes y decretos nacionales de carácter público, edictos y avisos presentados a tal fin, en cumplimiento de leyes, decretos y mandatos judiciales con o sin cargo según corresponda.

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 febrero, marzo y abril, en la sede central del BORA ubicada en la calle Suipacha 767 (Pisos 1° y 2°) –CABA- y en la delegación del Colegio Público de Abogados de la Capital Federal ubicada en Avda. Corrientes 1441 Piso 1-CABA-.

2.2. Procedimientos aplicados

2.2.1. Requerimiento de documentación e información, solicitadas al área a través de Nota N°03/2016, a saber:

- Manual de Procedimientos.
- Listado de Normativa aplicable al área.
- Estructura vigente con nómina de responsables de cada sector.
- Detalle de los sistemas y procedimientos aplicados en la ejecución de las siguientes acciones: recepción de solicitudes de publicación, su

registro, facturación, publicación y cobro. Todo ello, con especial detalle de lo atinente a los controles aplicados para el seguimiento de la facturación y determinación de las cobranzas perfeccionadas, y el saldo de las cuentas corrientes.

- Información de contacto de el/los responsable/s que Ud. asigne para la asistencia de los agentes mencionados precedentemente.

2.2.2. Compulsa y análisis efectuados entre la documentación e información solicitadas (detalladas en el punto 2.2.1.) y las:

a- brindadas por el área auditada a través de correo electrónico.

b- recabadas por esta UAI dentro del marco de las tareas de campo.

2.2.3. Recopilación y análisis de la normativa vigente en el período auditado, aplicable al área bajo análisis (Anexo I).

2.2.4. Relevamiento de la efectiva incorporación de los procedimientos aplicables a la recepción de solicitudes de publicación, en el correspondiente Manual. (Anexo II- 2.Analisis de Procesos, 2.2).

2.2.5. Relevamiento en las dependencias del BORA de los procedimientos efectivamente aplicados para la recepción de las mencionadas solicitudes. (Anexo II).

2.2.6. Comparación entre los circuitos mencionados en los puntos 2.2.4. y 2.2.5. con el fin de detectar la existencia de posibles desviaciones. (Anexo II).

2.2.7. Análisis del procedimiento aplicado para la determinación de los cargos (aforos) correspondientes, con indicación de los niveles jerárquicos habilitados para su determinación y control (Anexo III).

2.2.8. Determinación del proceso aplicado para la emisión de Notas de Crédito. (Anexo III).

2.2.9. Verificación de la existencia de controles tendientes a constatar la integridad de las publicaciones efectuadas.

2.2.10. Verificación de la existencia de controles, tendientes a constatar que todos los importes por cargos de publicación sean efectivamente registrados en las respectivas cuentas.

2.2.11. Verificación de la consistencia entre los importes totales facturados y la cantidad de publicaciones efectuadas en un determinado período.

2.2.12. Comparación entre la información brindada por el BORA y la obtenida del área Recursos Humanos –DGA- respecto de la conformación de la Estructura Organizativa (Anexo II).

2.2.13. Entrevistas con diversos agentes que prestan servicios en el ámbito de la Dirección Nacional auditada. (Anexo II 2.3)

3.- ACLARACIONES PREVIAS

El criterio de auditoría adoptado para la realización del presente informe, implicó relevar y evaluar los procedimientos aplicados inherentes a la acción de publicar leyes y decretos nacionales de carácter público, edictos y avisos presentados a tal fin, en cumplimiento de leyes, decretos y mandatos judiciales con o sin cargo según corresponda. 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.

EL BORA es un organismo con nivel de Dirección Nacional cuyo actual Director Nacional es el Lic. Ricardo SARINELLI, designado por Decreto N° 248/15 de fecha 23/12/2015, en reemplazo del Sr. Jorge Eduardo Feijoo quien fuera su Director Nacional durante el período auditado.

A partir del 1° de enero de 1947, a raíz del dictado del Decreto 659/47, 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. El referido Decreto, establece las siguientes misiones y funciones a cargo de la Dirección General:

- 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.

Décadas posteriores, 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, asignándole el control de la edición del Boletín Oficial de la República Argentina y la publicación de leyes, decretos y otros actos de interés general.

Ese mismo año, a través del dictado del Decreto 1209/2001 se incorpora con carácter de responsabilidad primaria la misión 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 tendientes a su cumplimiento, 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 necesaria mayor difusión legislativa.

Previo a plasmar en este Informe, los procedimientos aplicados en la órbita del Organismo auditado durante el año 2015, corresponde mencionar que la Secretaría Legal y Técnica celebró convenios de cooperación Técnica y Financiera con repercusión directa en el desarrollo de las acciones a cargo el BORA. En este sentido, a través del Decreto 829/1987 se 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 el mejor funcionamiento de la modernización de la infraestructura y métodos operativos de la Dirección Nacional del Registro Oficial y demás dependencias de apoyo jurídico y técnico de dicha Secretaría. El Artículo 3 del mencionado Decreto establece que las retribuciones que percibe el Ente Cooperador en concepto de contraprestación por los servicios y elementos que suministre integrarán el Fondo de Cooperación Técnica y Financiera; así como también las sumas que

sean donadas o legadas con ese fin. Por su parte la cláusula 10° del Convenio establece el destino que se le otorgará a las sumas que integren el referido Fondo de Cooperación (compra de bienes, pago de incentivos, etc).

Al momento de iniciar las tareas de campo el Ente responsable de prestar Cooperación Técnica y Financiera a la Secretaría Legal y Técnica era la denominada Administradora de Conocimientos SA (ADC).

Resulta pertinente mencionar que en oportunidad de la celebración del Convenio -de fecha 7 de octubre del 2005-, entre la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación y Administradora de Conocimientos S.A, expresamente se hace mención al plexo normativo formado por las **Leyes 23283**, 23412, 23979, 25363 y Decretos 829/87 y 1272/01.

En ese Convenio se menciona que la Comisión Fiscalizadora tendrá a su cargo:

- a) Recibir de los “ORGANISMOS BENEFICIARIOS” los requerimientos que deberá atender el “ENTE COOPERADOR” y proceder a la tramitación ante estos, previo de lo dispuesto por el inciso c)
- b) Controlar que el cumplimiento del “ENTE COOPERADOR” se ajuste a lo requerido por los “ORGANISMOS BENEFICIARIOS”
- c) Controlar que el “ORGANISMO BENEFICIARIO” que practique requerimientos al ENTE COOPERADOR en los términos del artículo 2 del Decreto N° 829/87, cuente con fondos suficientes afectados a su favor para atender el gasto o inversión de que se trate, excepto que los pagos fueren diferidos y el cálculo de recursos que afecten en el futuro permitiese su posterior atención.
- d) Las funciones previstas en el artículo 5 del Decreto N° 829/87

Atento la complejidad de los procedimientos relevados y tendiente a dotar de mayor claridad la exposición del presente informe, se optó por realizar el análisis de los mismos según el canal utilizado para la recepción de las solicitudes correspondientes.

Las publicaciones (genéricamente identificadas como “Avisos”) en el Boletín Oficial de la República Argentina –BO-, se exponen agrupadas en 4 Secciones. Dentro de las 3 (tres) primeras, coexisten diversas modalidades (canales/soportes) para el ingreso de solicitudes de publicación. El cuadro que se expone a continuación detalla las Secciones que componen el BO, desagregadas por tipo de Aviso.

Sección	Detalle	Cantidad de avisos publicados durante el 2015
1°	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación y Avisos Oficiales 	19.095
2°	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos Personas Jurídicas • Convocatorias y Avisos Comerciales • Edictos Judiciales <ul style="list-style-type: none"> • Citaciones y Notificaciones • Concursos y Quiebras • Sucesiones • Remates Judiciales • Partidos Políticos 	103.483
3°	<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones (Suministros, Obras, Servicios, Locaciones, Pre-Adjud, Adjudicaciones, Dictámenes de Evaluación) 	35.455
4°	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de Dominios de Internet <ul style="list-style-type: none"> • Altas • Transferencias 	201.201

El BORA cuenta con cinco (5) canales de recepción a través de los cuales los diferentes agentes, organismos oficiales y entidades privadas presentan sus Solicitudes de Publicación. Éstas, pueden ser con cargo o sin cargo y dentro de las que son con cargo pueden serlo con previo pago y sin previo pago -cuenta corriente-.

Los canales mencionados precedentemente son:

1. Mesa de entrada
2. Delegación virtual
3. Avisos y suscripciones
4. Extranet oficial
5. Extranet presidencia

1.- **Mesa de Entrada:** resulta condición para aceptar la presentación de solicitudes de publicación en soporte papel por este canal, que las mismas no requieran previo pago.

Esta modalidad de presentación (soporte: papel/canal de ingreso: Mesa de Entradas/condición: sin previo pago), fue cayendo en desuso con la incorporación de la denominada Extranet Oficial. A la fecha no obstante, subsisten algunos casos de solicitudes de publicación de 1°, 2° y 3° Sección de determinadas empresas (ejemplo: Edenor, Transportadora de Gas del Norte, etc. -1° y 3° Secc.-), Juzgados de fueros provinciales y edictos emanados del Ministerio Público Fiscal (2° Secc.).

Cabe mencionar que toda solicitud que se presente ante el sector Mesa de Entrada, en soporte papel y que requiera pago previo, es derivada automáticamente para su presentación vía “Avisos y Suscripciones”. Ver Anexo II Punto 2.1.1.

2.- **Delegación Virtual:** se denomina Delegación Virtual al canal de recepción **vía internet** de solicitudes de publicación de Avisos Comerciales (2° Secc.) que requieren previo pago. Ver Anexo II Punto 2.1.2.

3.- **Avisos y Suscripciones:** resulta condición para aceptar la presentación de solicitudes de publicación en soporte papel por este canal, que las mismas requieran previo pago.

Los tipos de Avisos que se reciben por esta modalidad (soporte: papel/canal de ingreso: Avisos y Suscripciones/condición: con previo pago) corresponden a casos de excepciones a la Delegación virtual (avisos con doble firma, transferencias de fondo de comercio firmadas por personas físicas, balances, etc) y presentaciones de Juzgados que no sean federales-2° Sec.- Licitaciones, Contrataciones, etc.- 3° Sec. y Avisos Oficiales de creaciones filogenéticas (semillas)-1° Sec- Ver Anexo II Punto 2.1.3.

4.- **Extranet Oficial:** las solicitudes de publicación que ingresan por este canal se efectúan electrónicamente a través del link <https://en.boletinoficial.gob.ar/>. Este link para ingresar y poder realizar la carga de la solicitud de publicación requiere poseer usuario, clave y tarjeta de coordenadas.

Vía Extranet Oficial se ingresan solicitudes de Avisos de 1° 2° y 3°Sec., los que podrán ser con o sin cargo y en el caso de ser con cargo, con o sin previo pago.

Es dable destacar que las solicitudes de publicación que ingresan por este canal, son recepcionadas por el sector Mesa de Entrada que es la responsable de derivarlas a los sectores pertinentes. Ver Anexo II Punto 2.1.4

5.- **Extranet Presidencia:** las solicitudes de publicación que ingresan por este canal electrónico se efectúan a través del link <https://10.1.39.191:8050>, el sector Protocolización-Unidad Decreto- dependiente de la Dirección de Gestión Administrativa de Presidencia de la Nación escanean el documento a publicar (Leyes/Decretos)

ingresan al sistema con usuario y contraseña para subir el documento al mismo y se lo envían a la Subsecretaría Técnica para que decida la fecha de publicación y lo envíe al Sector Publicaciones del Boletín Oficial para su efectiva publicación.

Es dable mencionar que en virtud de tratarse de información sensible - Decretos y Leyes- estas solicitudes son recepcionadas directamente por el sector Publicaciones de la Unidad Editorial- Dirección Editorial- del BORA, sin pasar previamente por ningún otro sector. Ver Anexo II Punto 2.1.5

Las publicaciones correspondientes a la 4° 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. Su análisis se materializará en oportunidad de efectuar la auditoría a esa Dirección Nacional del Registro de Dominios de Internet.

Corresponde mencionar que el BORA tiene tres (3) delegaciones: Delegación Tribunales, Colegio Público de Abogados de la Capital federal e Inspección General de Justicia donde se aplican los mismos procedimientos que en Casa Central respecto de las solicitudes de publicación que se reciben, con la salvedad que en la sede del Colegio de Abogados se tramitan solicitudes de publicaciones presentadas en soporte papel por el Colegio de Abogados correspondientes a sanciones impuestas a abogados por parte del referido Colegio, licitaciones del mismo organismo, etc.

4.- OBSERVACIONES

De la tarea de auditoría efectuada surgen observaciones que se exponen a continuación, ordenadas de mayor a menor, en mérito al riesgo potencial que ellas representan:

4.1. Observación: del desarrollo de las tareas de auditoría efectuadas surge que el BORA durante el período auditado no habría efectuado (en forma directa o a través de la Comisión Fiscalizadora conformada a tal efecto) controles permanentes respecto de la administración del Fondo de Cooperación Técnica y Financiera que puedan reputarse idóneos y eficaces, tal como impone la normativa vigente. (Art. 11 de la Ley 23283, Art. 3 del Anexo 1 Decreto 1062/2001).

Opinión del auditado: Conforme lo establecido en las distintas leyes, decretos y resoluciones que norman la actividad de los entes cooperadores y en particular el Decr. 829/87 art. 5l dispone que es la SLYT quien efectuará un contralor permanente de la administración del fondo a través de una comisión fiscalizadora, quienes tendrán a su cargo las tareas de controlar la gestión de los respectivos entes cooperadores y toda otra que le asigne la Secretaría. Esto mismo se ve reflejado en el nuevo convenio firmado con el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Bs. As, del 23 de marzo de 2016, el cual en su cláusula 11era. se ajusta a lo expresado en dicho decreto.

Plan de Acción: La DNRO está definiendo con la actual Comisión Fiscalizadora los alcances de los controles que llevaremos a cabo para facilitar la gestión encomendada a la misma.

Recomendación:

Sin perjuicio que de la lectura de la Opinión vertida por el auditado, se desprende que el número de artículo consignado por el mismo resulta erróneo, se recomienda que en concordancia con el Plan de Acción propuesto, se ejecuten en el futuro, en el ámbito de la SLYT, controles permanentes respecto de la administración del Fondo de Cooperación Técnica y Financiera que puedan reputarse idóneos y eficaces por parte de quien se designe expresamente (BORA, Comisión Fiscalizadora, etc). Ello, en concordancia con lo previsto en la Ley Marco 23283 aún vigente que refiere que ***“...la Dirección Nacional efectuará un control permanente de la Administración del Fondo...”***.

Grado de Impacto: Alto

4.2. Observación: se observa que en la órbita del BORA coexisten innecesariamente, varios procedimientos para el ingreso de solicitudes de publicación que implican la utilización de diversos canales y medios de soporte. Esto no sería coincidente con la observancia de los principios de economía, eficiencia y eficacia a los que todo proceso debería tender. En especial teniendo en cuenta que en definitiva se trata exclusivamente de material a publicar, cuyas características particulares hacen a su propia naturaleza y no afectan la homogeneidad de los procesos a aplicar para su publicación.

Opinión del auditado: Los canales de publicación diferenciados son necesarios por la naturaleza de los clientes (por un lado Organismos Públicos y Poder Ejecutivo, y por otro lado particulares personas físicas o jurídicas) y adicionalmente por el material publicado. Los detalles y exigencias para publicar varían en función de estas diferencias.

Plan de Acción: Se encuentra planificado ir eliminando el trámite presencial mediante la difusión y educación de nuestros usuarios

Recomendación: se recomienda reemplazar los diversos procedimientos que actualmente son utilizados para solicitar la publicación de Avisos por otros de mayor simplificación, que si bien impliquen la utilización de canales diferenciados, básicamente admitan exclusivamente soporte electrónico.

Grado de Impacto: Alto.

4.3. Observación: se observa que el BORA carecía de información respecto de la Cuenta N° 0120039336 del Banco Nación -Sucursal Congreso- cuyo titular resulta ser la firma Administradora de Conocimientos SA, en la que se depositaban los aforos provenientes de publicaciones vía Delegación Virtual que requieren previo pago para su publicación. Ello, habría impedido la realización de pruebas de consistencia entre la cantidad de publicaciones efectuadas de la 2° Sección (Avisos Comerciales) y lo efectivamente recaudado en tal concepto. Ver Anexo III – 4.2 Cuentas Bancarias Delegación Virtual

Opinión del auditado: Sin perjuicio de lo comentado en nuestra respuesta a la observación del punto 4.1, desde el ingreso de la actual gestión del organismo se fueron llevando a cabo reclamos a ADC para que se nos facilitara el acceso a la cuenta en cuestión, lo cual fue negado sistemáticamente a pesar de nuestros reclamos directos a ellos y a la Comisión Fiscalizadora. El punto no tiene impacto a futuro ya que el vínculo con la empresa

ADC finalizó.

Plan de Acción: Teniendo en cuenta la incorporación del nuevo ente cooperador, se está implementando un procedimiento para que la comisión fiscalizadora nos informe diariamente los movimientos de la cuenta a fin de efectuar la conciliación, con independencia de la conciliación que debe efectuar el Ente a través del acceso directo al home banking que tienen habilitado

Recomendación: se recomienda brindar al BORA a través de quien corresponda información completa y actualizada de las cuentas bancarias en las que se depositen Aforos, tal que permita a ese Organismo la realización de pruebas de consistencia entre lo publicado, facturado y recaudado.

Grado de Impacto: Alto.

4.4. Observación: se observó que de acuerdo con lo relevado durante las tareas de campo efectuadas, el sistema BAS (Buenos Aires Software), utilizado para facturar y administrar cuentas corrientes en la órbita del BORA, no reuniría las condiciones deseables en materia de seguridad. Ello, toda vez que los datos registrados en el mismo en concepto de facturación y recaudación, son susceptibles de modificación por parte del administrador del sistema -Ente Cooperador ADC- quien a su vez tiene a su cargo la acción de recaudar.

Opinión del auditado: A partir del cambio de Ente Cooperador se han separado el rol de administrador del sistema (a cargo de la Dirección de Informática de la SLYT) y el organismo recaudador (Ente Cooperador) Actualmente existen controles por oposición, de conciliación entre lo facturado y lo recaudado tanto por parte del Fondo de Cooperación como de la Dirección Administrativo Contable del BORA.

Recomendaciones: se recomienda incorporar modificaciones al sistema BAS, tal que permita asegurar condiciones de seguridad deseables, y al propio tiempo propender a la incorporación de otras medidas tales como la adopción de controles por oposición, que serán evaluadas en oportunidad de realizar el seguimiento de las presentes Observaciones.

Grado de Impacto: Alto.

4.5. Observación: con respecto al procedimiento utilizado para el seguimiento de las Cuentas Corrientes de los Clientes a cargo del sector Cuentas Corrientes del BORA, se observa que la información suministrada por el ex Ente Cooperador ADC (a través de print de pantalla de la consulta de movimientos bancarios) resulta insuficiente toda vez que no identifica al depositante. Ello, dificulta su imputación y facilita la comisión de errores. Ver Anexo III – 5 Gestión de Cobranzas

Opinión del auditado: Coincidimos con su observación.

Plan de Acción: Con el cambio del Ente Cooperador hemos solicitado a la Comisión Fiscalizadora que tiene el contacto directo con dicho Ente el suministro de la información necesaria para el seguimiento

Recomendación: se recomienda que quien corresponda brinde al BORA información completa y actualizada tal que le permita ejecutar correctamente las imputaciones en las Cuentas Corrientes respectivas.

Grado de Impacto: Alto.

4.6. Observación: se observó que no existe un procedimiento para aplicar a la emisión de Notas de Crédito tal que establezca niveles de permisos acordes con los montos involucrados. Ver anexo III – 3 Notas de Crédito

Opinión del auditado: Actualmente el proceso de emisión de Notas de Crédito es el siguiente:

a) Notas de Crédito para ingresos por Delegación Virtual. Estas NC son autorizadas por la Dirección. En caso que se emitiera una NC no autorizada esta situación sería detectada al momento de solicitar el reintegro a la Comisión Fiscalizadora (solicitud que realiza la Dirección).

b) Notas de Crédito a organismos por refacturación. El personal tiene indicación y solicita a la Dirección autorización antes de emitir NC. Esta solicitud queda documentada en el mail que recibe la Dirección.

c) Notas de Crédito a organismos por anulación de publicaciones. Estas NC se canalizan a través de la Dirección Editorial, a pedido de los organismos. La no publicación queda

documentada en el sistema de publicaciones. El pedido de emisión de la NC se documentará por mail de la Dirección Editorial a Cuenta Corriente a partir de la fecha.

Plan de Acción: Se desarrollará un procedimiento formal para la emisión y autorización de NC.

Se analizará junto con la DGSI la automatización del proceso durante el diseño de los nuevos aplicativos.

Recomendación: sin perjuicio que no es esta la instancia para describir el procedimiento presumiblemente en uso al día de hoy, se recomienda establecer un procedimiento adecuado para administrar la emisión de Notas de Crédito que contemple motivos, niveles de autorización, etc.

Grado de Impacto: Alto.

4.7. Observación: se observa que el sistema BAS (Buenos Aires Software) no contempla para el registro de Notas de Crédito un campo que permita registrar el “motivo” que origina la emisión de las mismas, tal que permita listarlas y analizarlas según criterios homogéneos. Ver Anexo III – 3 Notas de Crédito

Opinión del auditado: Coincidimos con su observación.

Plan de Acción: Se analizará junto con la DGSI la incorporación de una lista de motivos de creación de NC que permita su gestión.

Recomendación: se recomienda incorporar en el sistema BAS un campo en el que permita registrar el “motivo” que originó la emisión de la respectiva Nota de Crédito.

Grado de Impacto: Medio

4.8. Observación: se observa que en todos los casos (excepto el canal Delegación Virtual) el conteo -de líneas o centímetros- para cotizar/facturar las publicaciones se realiza en forma manual. Este modo, favorece la ocurrencia de errores originados en fallas de conteo y/o en la carga posterior de esos datos en los sistemas correspondientes. Ver Anexo III – 2 Facturación

Opinión del auditado: Coincidimos con su observación.

Plan de Acción: Se encuentra en análisis la modificación de la unidad de facturación para eliminar esta práctica.

Recomendaciones: se recomienda efectuar de manera automática las cotizaciones de los respectivos aforos.

Grado de Impacto: Medio.

4.9. Observación: se observa que el Sistema Publicaciones emite el Número de Trámite correspondiente, una vez que se ha completado la carga de las solicitudes de publicación en soporte papel presentadas por los solicitantes a través del canal Mesa de Entradas, motivo por el cual los interesados se retiran de las dependencias sin conocer el número de trámite que les fue asignado. Ello, obstaculiza el seguimiento del estado del trámite por parte de los presentantes. Ver Anexo II – 2.1.1

Opinión del auditado: Esto solo sucede únicamente con organismos residuales que aún no tienen cuenta corriente con BORA.

Plan de Acción: Los nuevos canales de ingreso se diseñarán para contemplar a todos los clientes del BORA. De esta manera todos los clientes tendrán la misma información para realizar el seguimiento de trámites.

Recomendación: se recomienda la emisión del Número de Trámite en oportunidad del inicio de la carga de la correspondiente Solicitud de Publicación para todos los clientes, tal que permita al solicitante conocer dicho número desde la primera etapa del trámite.

Grado de Impacto: Bajo.

4.10. Observación: se observó que existen diferencias entre los procesos efectivamente relevados y los establecidos en el Manual de Procedimientos vigente. Adicionalmente, se observa que dicho Manual se encuentra incompleto toda vez que no incluye los procesos a

cargo del sector Facturación / Cuenta Corriente. Ver Anexo II - 2.2 Análisis de Procesos Relevantados Versus Manual de Procedimientos

Opinión del auditado: Coincidimos con su observación.

Plan de Acción: Estamos trabajando junto con la Dirección de Procesos de la Dir. Gral. de Informática en la reingeniería de los procesos teniendo en cuenta el reemplazo de las aplicaciones informáticas. Estimamos completar esta reingeniería en marzo durante el primer semestre del año 2017.

Recomendaciones: se recomienda actualizar los procedimientos incluidos en el respectivo Manual de Procedimientos.

Grado de Impacto: Bajo.

4.11. Observación: se observa que en oportunidad de ingresar solicitudes de publicaciones vía canal EO, el Sistema genera un Número de Solicitud que resulta el único dato en conocimiento del presentante. Posteriormente el Sistema Publicaciones del BORA genera un Número de Trámite que se corresponde a dicha solicitud, sin asociarlo expresamente a la misma. Ello imposibilita al solicitante el seguimiento de su trámite. Adicionalmente, cuando un Usuario –EO- realiza un pedido de anulación de una solicitud ya ingresada, se generan nuevos Números de Solicitud y de Trámite dificultando aún más la vinculación entre dichos números que afecta a todos los actores. Ver Anexo II – 2.1.4

Opinión del auditado: Una vez realizada la carga del documento a publicar (información del documento + PDF del doc. asociado) el usuario está en condiciones de realizar la acción de ENVIAR.

Realizada la misma, el sistema de forma automática proporciona un N° de SOLICITUD (este sería el N° de envío) para minutos más tarde, también de forma automática proporcionar el N° de AVISO mediante el cual se identifica el documento en el sistema del BO (este es el N° que sale al pie del aviso y también es incluido en la factura) Ambos Números figuran en el historial que está a disposición del usuario en la misma aplicación para el seguimiento de cada una de sus publicaciones junto con otros datos como puede ser, el estado (CURSO; ANULADO; IMPRENTA; PUBLICADO). Esta información es inmediata para el usuario (refrescando la aplicación con F5 – tiempos normales de envío) Respecto de las anulaciones su gestión es la de un trámite desde cero y para dar curso a su solicitud de anulación es necesario incluir el N°

de AVISO indefectiblemente. No existe tal disociación entre el N° de SOLICITUD y N° de AVISO, ambos están vinculados y visibles para el Usuario en su Historial.

Recomendación: sin perjuicio de que el procedimiento referido al emitir su Opinión por no resultar coincidente con el relevado oportunamente por esta UAI (refrendado por BORA) será verificado en oportunidad de realizar el seguimiento de Observaciones, en esta instancia se recomienda tomar los recaudos tendientes a facilitar al presentante el seguimiento de su trámite de publicación desde el inicio del mismo.

Grado de Impacto: Bajo.

5 – CONCLUSIÓN

La concreción de los procedimientos de auditoría descriptos en el acápite pertinente, posibilitaron la emisión de las Observaciones y la formulación de las Recomendaciones que preceden a esta conclusión. En mérito a ellas, se establece que resulta pertinente desdoblar nuestra opinión según el tipo de procedimientos de que se trate. En este sentido se concluye que:

- 1) Los procedimientos **directamente** vinculados con la acción de publicar, entendiéndose como tales: presentación de solicitudes, análisis del cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente en materia de publicaciones, emisión BO, etc. si bien se encuentran sujetos a las optimizaciones aconsejadas, cumplieron de manera general con los estándares deseables, durante el año 2015.
- 2) Los procedimientos **indirectamente** vinculados con la acción de publicar, entendiéndose como tales: determinación de aforos, emisión de facturación, administración de la cobranza, registración de cuentas corrientes de clientes y en especial lo pertinente a la ejecución de controles sobre los mismos, no cumplieron de manera general con los estándares deseables, durante el año 2015.

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

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 07/2016**

**“DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL
ACCIÓN DE PUBLICAR”**

ANEXO I

El marco normativo utilizado por esta UAI-SLYT- a los efectos de la confección del presente informe se detalla a continuación:

1. Normativa

Organismo emisor	Tipo		Resumen de contenido	Área Afectada
	Tipo	Número / año		
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	Todas
Poder Ejecutivo Nacional	Decreto	98/2000	Establece el Organigrama hasta el nivel de Subsecretaría de la SLyT	Todas
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	Todas
Poder Ejecutivo Nacional	Decreto	1209/2001	Define responsabilidad de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación respecto del BORA.	Todas
Poder Ejecutivo Nacional	Decreto	172/2008	Modificación de la estructura organizativa de la Secretaría Legal y Técnica, sustituyendo estructura del Decreto 78/2000.	Todas
Poder Ejecutivo Nacional	Decreto	823/2011	Crea en el BORA el cargo de Subdirector Nacional	Todas
Secretaría Legal y Técnica	Resolución	40/2002	Autoriza la publicación en Internet de la Segunda sección.	

Organismo emisor	Tipo		Resumen de contenido	Área Afectada
	Tipo	Número / año		
Secretaría Legal y Técnica	Resolución	07/2008	Aprobación apertura estructural de nivel superior de la DNRO (direcciones y unidades), y acciones	Todas
Secretaría Legal y Técnica	Resolución	52/2010	Autorización para la implementación de un sistema informático de registro y verificación de firmantes. Modificación Disposición DNRO 16/04.	Todas
Secretaría Legal y Técnica	Resolución	31/2012	Autorización para la implementación de Delegación Virtual, como único y exclusivo procedimiento para la recepción de avisos comerciales.	DV Avisos
CSJN	Resolución	1687/2012	Establece que la publicación de Edictos se realizara únicamente por medio del Sistema electrónico de consultas y Publicaciones.	
Secretaría Legal y Técnica	Resolución	19/2014	Autorícese al BORA la emisión de una 4ta Sección del Boletín, conteniendo información provista por NIC Argentina, relacionada con Dominios de Internet	Publicaciones
Secretaría Legal y Técnica	Resolución	109/2015	Cuadro tarifario vigente.	DV, Avisos
Dirección Nacional del Registro Oficial	Disposición	16/2004	Requisitos para la publicación de avisos Comerciales.	Avisos Publicaciones
Dirección Nacional del Registro Oficial	Disposición	17/2004	Requisitos para publicar avisos por parte de Organismos oficiales.	Avisos, Publicaciones, MEyD
Dirección Nacional del Registro Oficial	Disposición	24/2005	Establece el sistema de "tramite urgente" y "tramite semiurgente"	Todas
Dirección Nacional del Registro Oficial	Disposición	03/2011	Implementación del sistema Delegación Virtual para la presentación de avisos comerciales.	DV Avisos
Dirección Nacional del Registro Oficial	Disposición	1/2012	Aprueba el Manual de Procedimientos	Todas
Dirección Nacional del Registro Oficial	Disposición	02/2012	Implementación de Delegación Virtual, como único y exclusivo procedimiento para la recepción de avisos comerciales.	DV, Avisos
Dirección Nacional del Registro Oficial	Disposición	2/2014	Modifica Disposición 2/2012. Servicio de Delegación virtual.	DV, Avisos
Dirección Nacional del Registro Oficial	Disposición	1/2015	Implementación obligatoria para Organismos Oficiales del uso de "Extranet Oficial"	Todas
Dirección Nacional del Registro Oficial	Disposición	5/2015	Establece horario máximo para la recepción de avisos con carácter de urgente	Todas

2. ANÁLISIS DE NORMATIVA

A partir del 1° de enero de 1947, a raíz del dictado del Decreto 659/47, 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.

Así mismo mediante Decreto 1209/2001 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 originados en material publicado por el Boletín Oficial y cuando sea necesario mayor difusión legislativa.

El artículo 5° del Decreto 659/47 establece que la Dirección General del Boletín Oficial e Imprentas editará todos los días laborables establecidos para la Administración Pública Nacional, 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 Poder Ejecutivo 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.

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 918/01 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.

La Dirección Nacional del Registro Oficial mediante disposiciones 16 y 17 del 2004 estableció los requisitos que deberán cumplimentar los organismos oficiales y privados (avisos comerciales) para realizar sus publicaciones.

El BORA 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 incluso normativa

que incluye el mismo está en desuso con la incorporación de los medios electrónicos y la pérdida del uso del papel.

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.

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

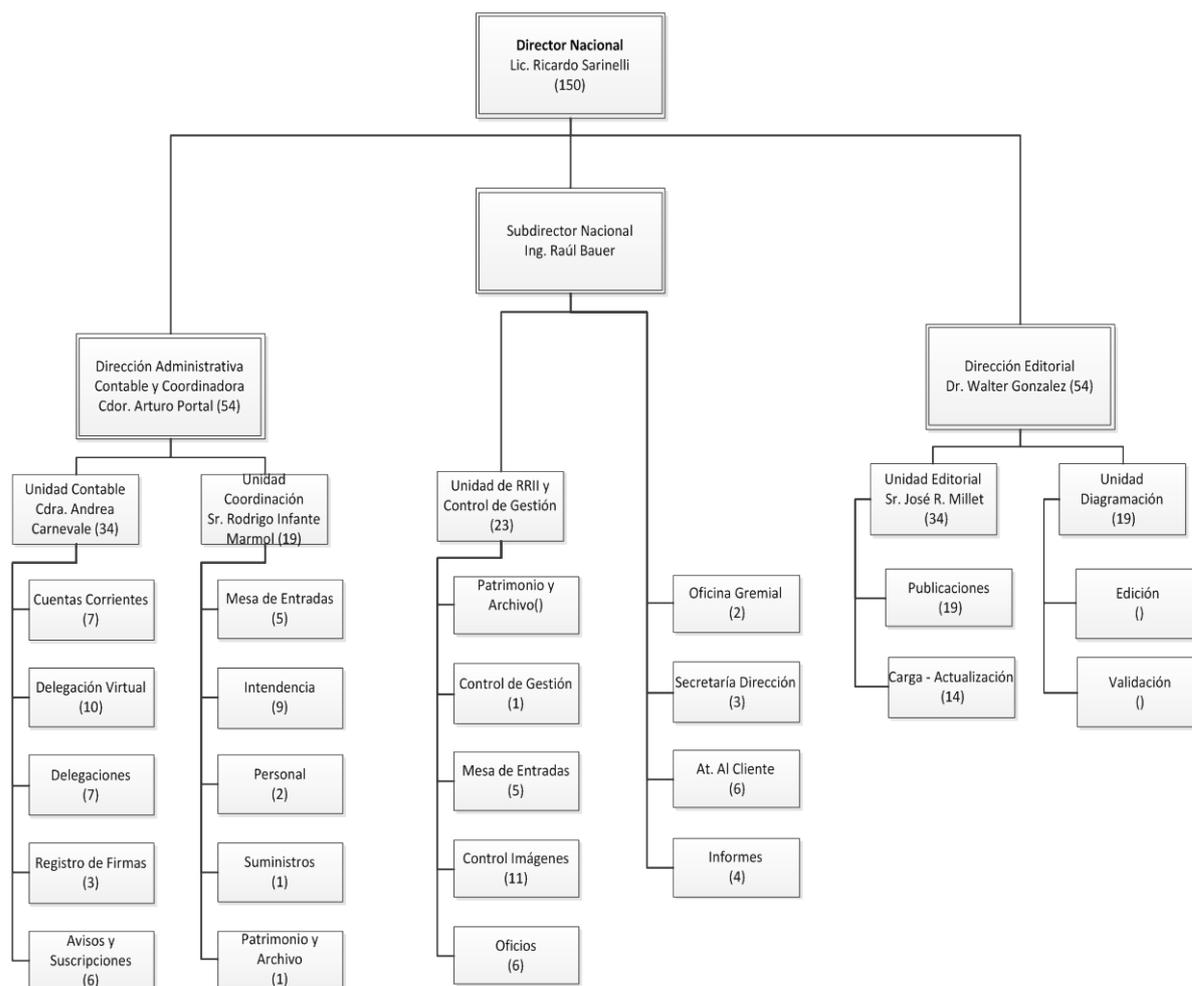
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 07/2016**

**“DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL
ACCIÓN DE PUBLICAR”**

ANEXO II

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Mediante Resolución N° 7/2008 de fecha 30/01/2008, se aprueba las aperturas estructurales de nivel inferior al de las Unidades Orgánicas aprobadas por el Decreto N°78/00 y modificatorios correspondientes a la Dirección Nacional del registro Oficial. Asimismo mediante Decreto 823/2011 se crea el cargo de subdirector Nacional.



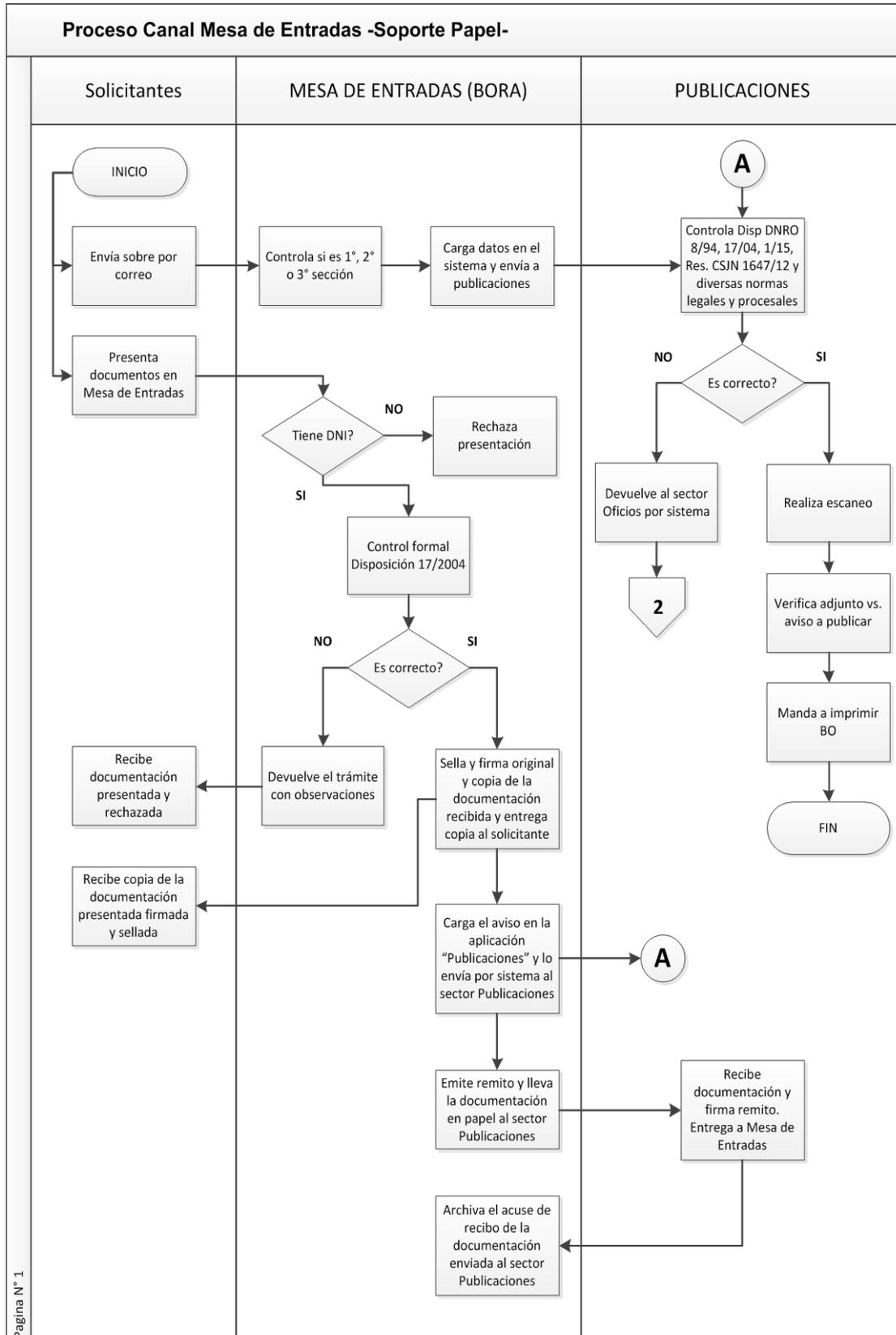
1.1. ANÁLISIS DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

En relación a la estructura de la Dirección Nacional del Registro oficial, se realizó la compulsión entre el personal de la base de datos contenida en el sistema Meta4 que es utilizado para la liquidación de Sueldos y la estructura brindada por el área auditada. No observándose diferencias entre la plantilla informada por el BORA y la información contenida en el sistema.

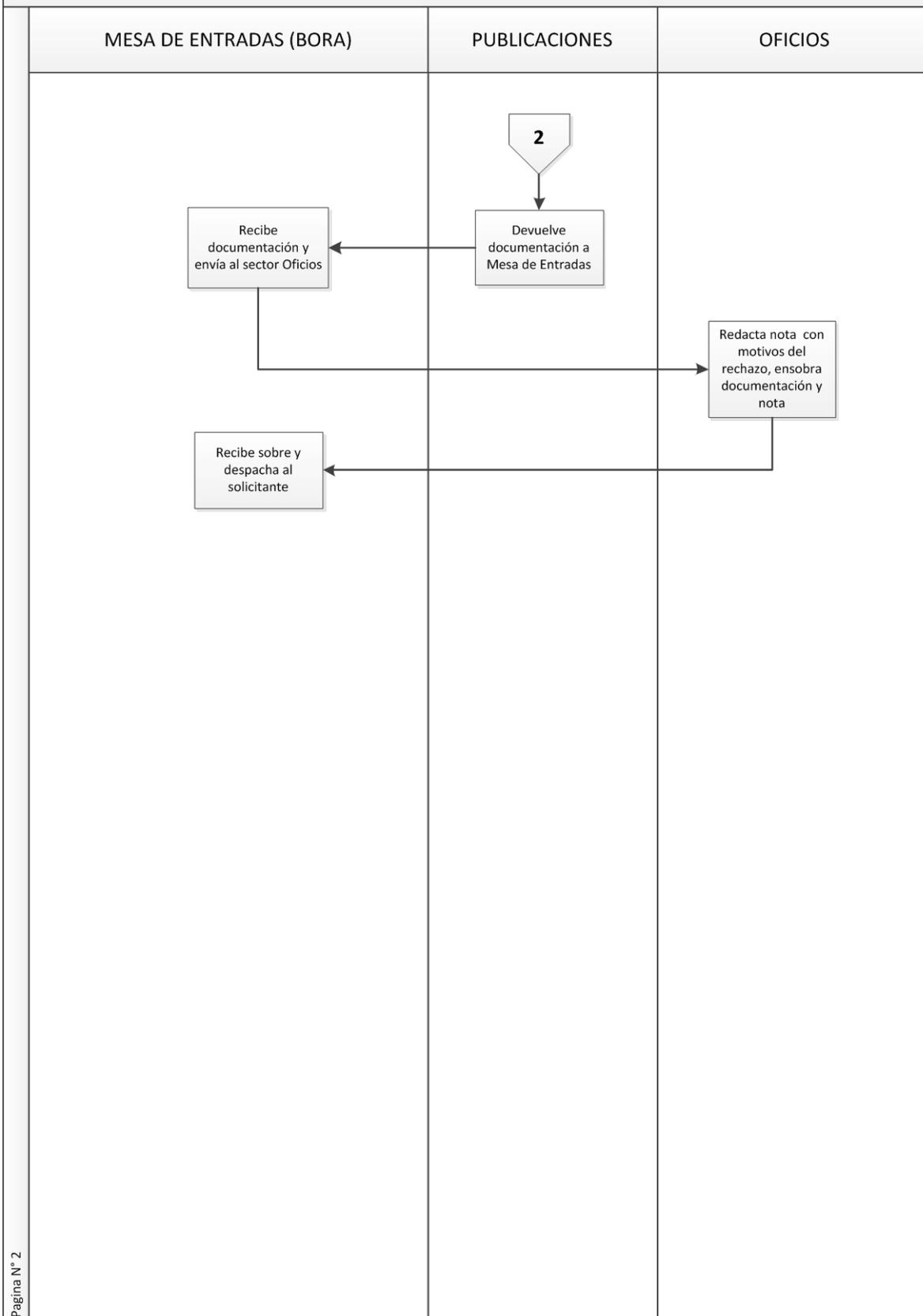
2. ANÁLISIS DE PROCESOS

2.1 PROCESOS Y FLUJOGRAMA RELEVADOS

2.1.1 Proceso canal Mesa de Entradas -Soporte Papel-



Proceso Canal Mesa de Entradas -Soporte Papel-



Narrativo del procedimiento aplicable a la recepción de Solicitudes de Publicación vía canal Mesa de Entradas en soporte papel (requisito: sin previo pago).

Solicitante presencial:

1. Se presenta en el sector de Mesa de Entradas (BORA Central) con el objeto de realizar una publicación. La documentación requerida es:

- ✓ Original y fotocopia de la nota del organismo en papel membretado dirigido al Director General del Registro Oficial donde se detalle el aviso a publicar (que cumpla con la Disposición 17/2004), el día de publicación y la duración del mismo (generalmente aclaran número de Cliente). La firma de la nota debe estar certificada por una autoridad del mismo Organismo.
- ✓ Para el caso de una publicación con cargo a terceros interesados o beneficiarios del acto, la nota debe consignar los datos del o los autorizados a realizar el trámite (Nombre y Apellido y número de documento)

Si fuese una publicación para la 3° sección a la Nota se adjunta pliego.

Pueden ser avisos de 1°, 2° o 3° sección:

- ✓ 1° sección Organismo Provinciales o Municipales del interior del País sin Cuenta Corriente.
- ✓ 2° sección; Generalmente son Juzgados de los Fueros Provinciales y todos los edictos emanados del Ministerio Publico Fiscal (Fiscalías).
- ✓ 3° sección; son por lo general empresas privadas (ejemplos, Edenor, transportadora del gas del Norte, etc).

Mesa de Entradas:

2. Recibe documentación en original y copia.
3. Solicita el documento de identidad, consigna datos del mismo incluyendo número de teléfono en una hoja que se adjunta a la documentación presentada.
4. Verifica la formalidad de la nota presentada, el cumplimiento de las normas vigentes para la publicación, Disposición 17/2004 si está correcto sella y firma fotocopias y entrega al solicitante.

En caso que no cumpla rechaza el trámite y devuelve el mismo con la documentación presentada.

Solicitante:

5. Para el caso en el que el trámite fuese aceptado recibe fotocopia de la documentación firmada y sellada por el Sector de Mesa de Entradas. En caso de rechazo recibe original y fotocopia de la documentación presentada.

Mesa de Entradas:

- En el sistema de Publicaciones visualiza lo siguiente:
 - ✓ “Solapa Mesa de Entradas”; carga inicial, Gestión de Transferencias, Revisión Tramite, anulados, y Gestión de Remitos.
 - ✓ “Solapa Mesa de Entrada Organismos Oficiales (Extranet Organismos Oficiales)”; carga detallada y gestión de trámites.
 - ✓ “Solapa gestión de bloqueo”; boquear trámite.
- 6. En el Sistema de Publicaciones Ingresar en la solapa “Mesa de Entradas” – “Carga Inicial”, la cual abre una ventana de ingreso de datos y completa los siguientes campos: Sección, Rubro, cantidad de folios, Nombre del Organismo, datos del representante (tipo y número de documento, apellido, nombre y dirección, y en caso de correo N° de oblea) y texto del aviso. En esta instancia puede; “Confirmar y Transferir”, “Enviar a Revisión” o “Anular”.
- 7. Ejecuta la opción de “Confirmar y Transferir”, anota número de trámite en la documentación recibida. A partir de este momento queda habilitado para que el sector Publicaciones pueda visualizar el aviso mediante el sistema Publicaciones.
- 8. Ingresar a “Gestión de Remitos”, selecciona el o los trámites que serán transferidos al sector Publicaciones y genera remito, el cual detalla: Número de remito, origen (Mesa de Entradas), destino (Publicaciones), sección, los números de trámite transferidos, nombre del o los organismos y en caso de 3° sección el N° de licitación.
- 9. Presenta documentación recibida y cargada en sistema de Publicaciones junto con el remito en el sector Publicaciones.

Publicaciones:

10. Recibe documentación y firma remito de conformidad.

Mesa de Entradas:

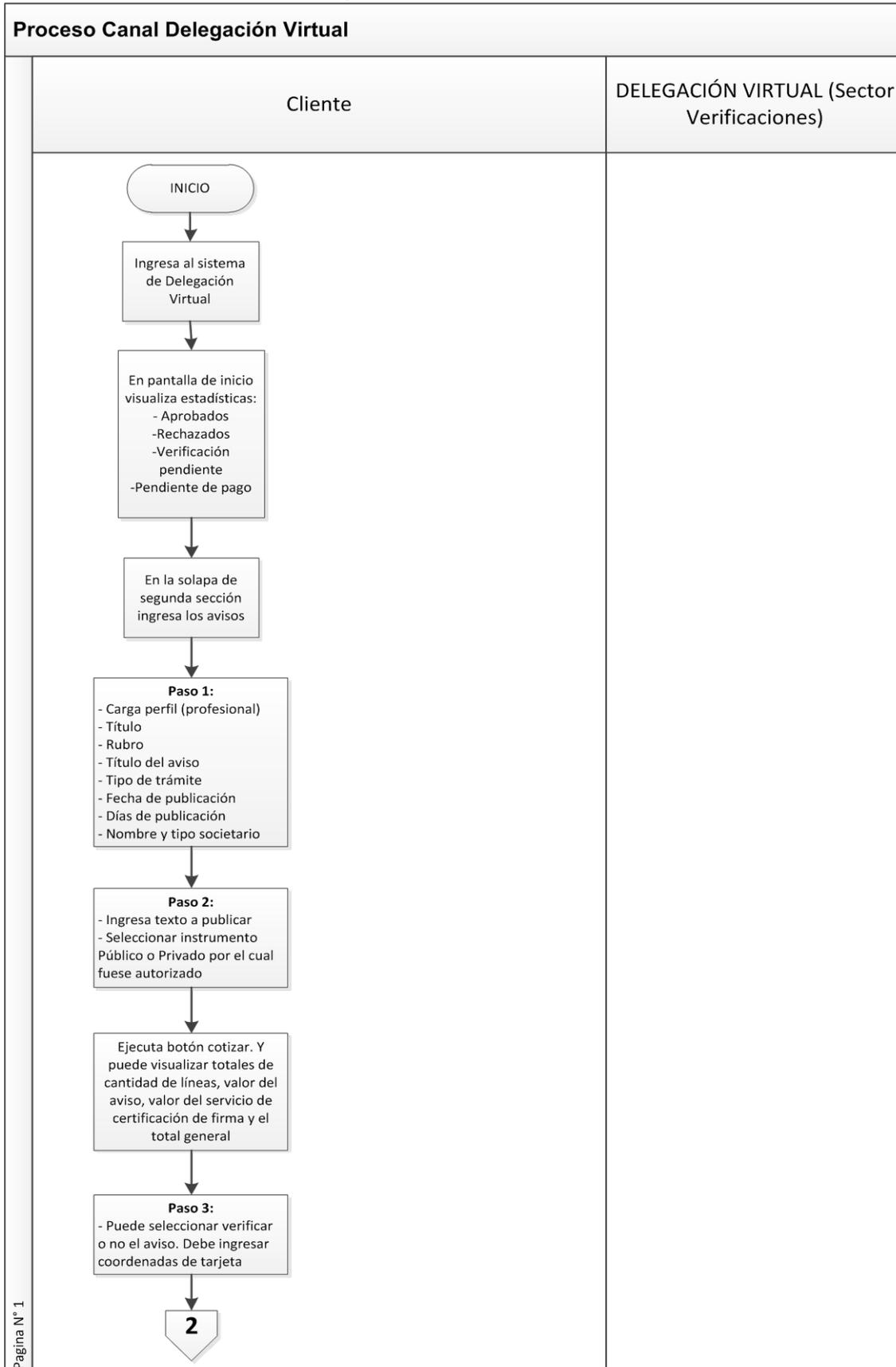
11. Archiva remito.

Solicitante Correo:

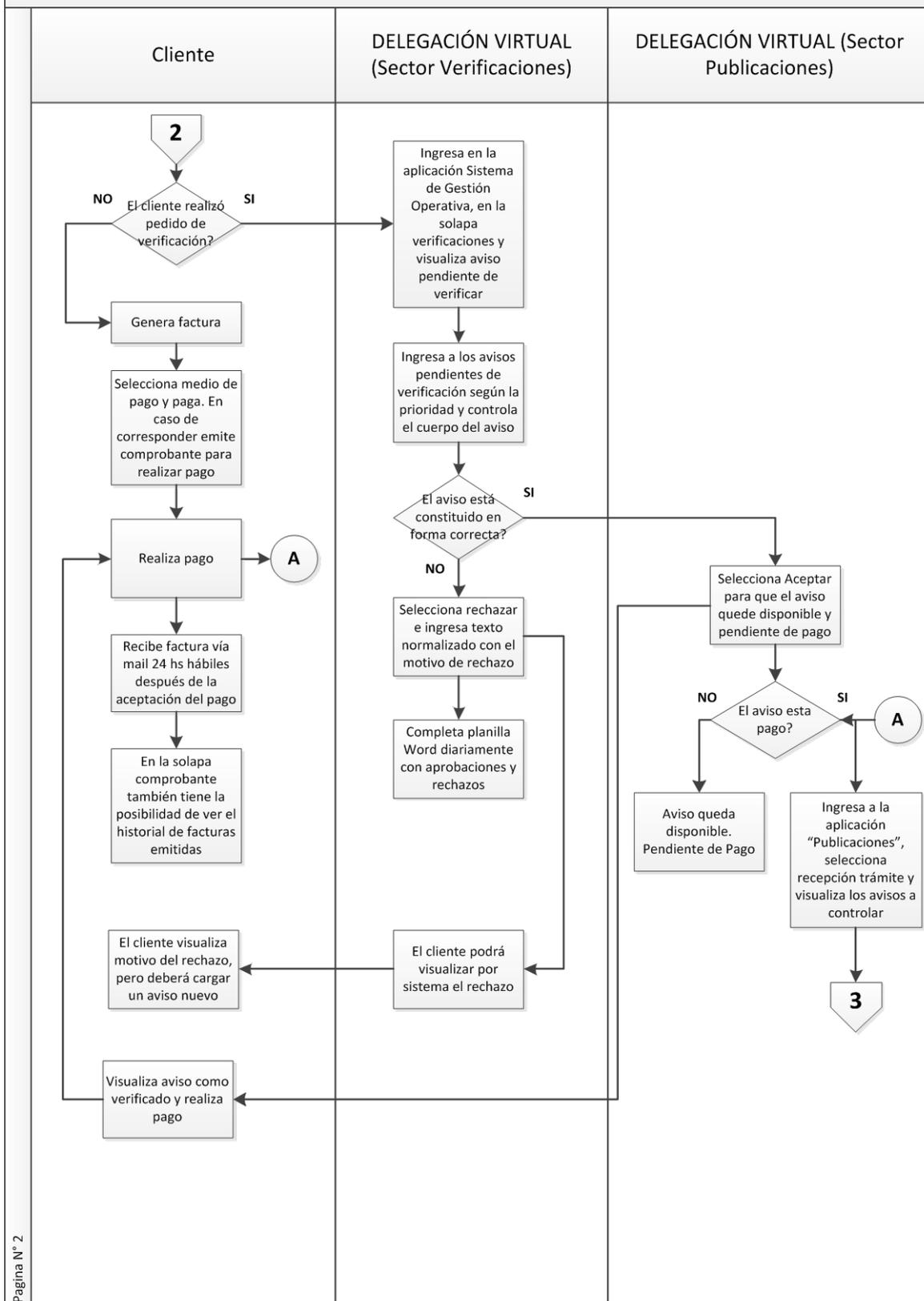
12. Envía vía correo la solicitud de publicación, pueden ser de 1°, 2° o 3° de acuerdo a lo descrito en el Punto 1

Mesa de Entradas: punto 6 en adelante

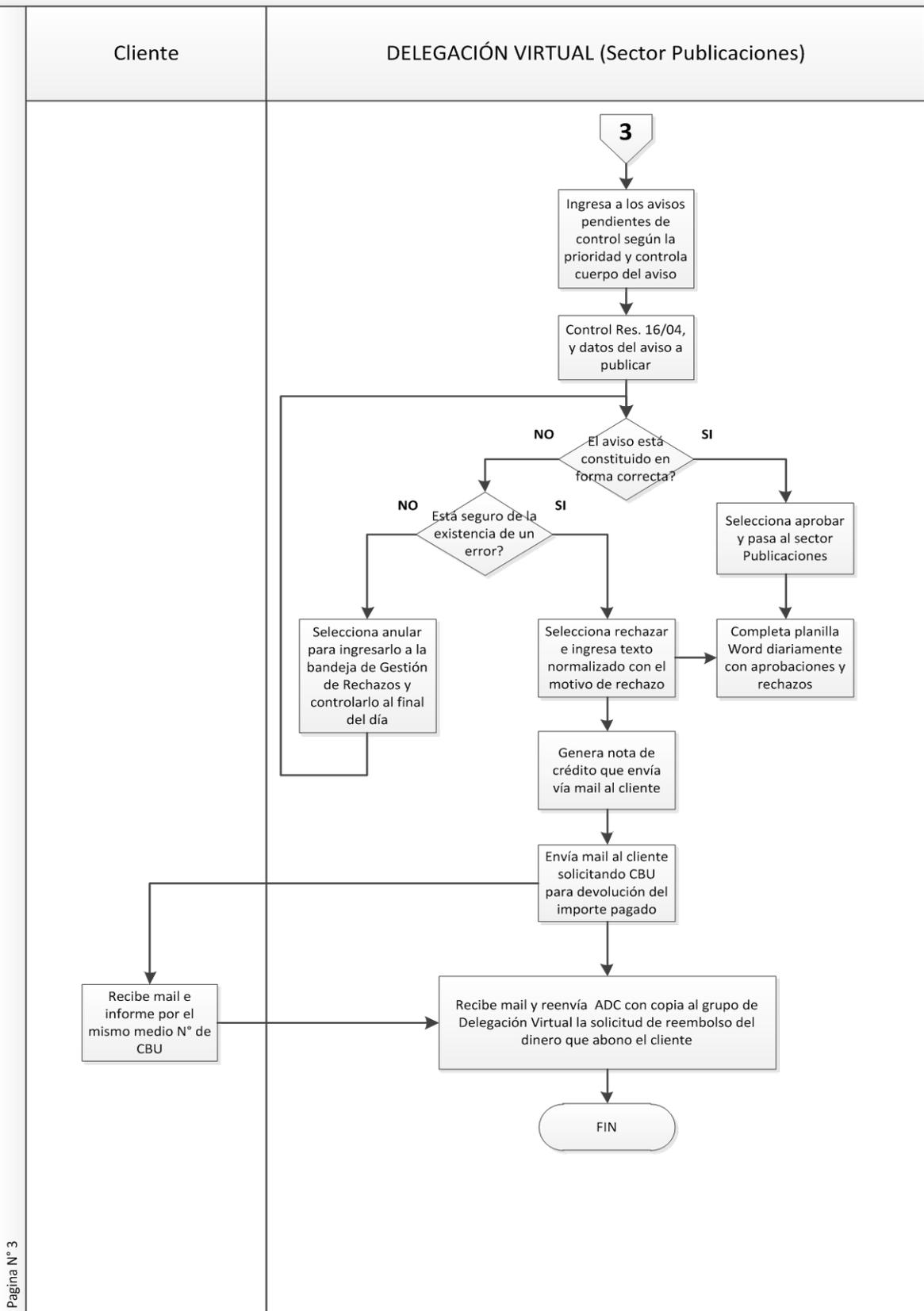
2.1.2 Proceso Canal Delegación Virtual



Proceso Canal Delegación Virtual



Proceso Canal Delegación Virtual



Narrativo del procedimiento aplicado para la recepción y control de Solicitudes de publicación vía canal Delegación Virtual.

Solicitante:

1. El Solicitante mediante Usuario y Contraseña ingresa al módulo Delegación Virtual del sitio web del BORA.
2. Para la carga inicial de una solicitud de publicación de un aviso nuevo o el reemplazo de uno rechazado por parte del Sector de Delegación Virtual del BORA, ingresa a la solapa Segunda Sección, donde se despliega una pantalla de carga de datos denominada "Paso 1 datos del aviso", en la cual carga los siguientes datos:
 - ✓ Perfil: es con el cual fue dado de alta en el sistema (ejemplo: Abogado)
 - ✓ Título
 - ✓ Rubro (dentro de la segunda sección)
 - ✓ Tipo de aviso
 - ✓ Tipo de trámite: Normal, semiurgente y urgente
 - ✓ Fecha de Publicación
 - ✓ Cantidad de días de Publicación
 - ✓ Nombre de la Sociedad y tipo SocietarioLuego de la carga de todos los datos de llenado obligatorio ejecuta el Botón "Siguiete Paso".
3. Pasa automáticamente a la pantalla "Paso 2 Texto del Aviso a Publicar", donde aparece un combo box en el cual debe ingresar el texto del aviso a publicar, y por último indicar si el instrumento es público o privado.
Luego de la carga debe ejecutar el comando "Cotizar". La pantalla se actualizará y sobre el final de la misma aparecerá el cálculo de:
 - ✓ Total de líneas (ingresadas en el combo Box)
 - ✓ Valor de aviso (en pesos)
 - ✓ Valor del servicio de verificación de firmas
 - ✓ Importe total
4. "Paso 3 Verificación" del Aviso: en esta pantalla deberá optar por solicitar o no la verificación previa del Aviso y seguidamente deberá ingresar las coordenadas que le solicitará el sistema. Ejecutará "Siguiete Paso".

A- Solicitante (sin verificación previa):

Solicitante:

5. Si no optó por verificar previamente el Aviso, en la siguiente pantalla visualizará un resumen con los datos ingresados: importe a pagar, cantidad de líneas, fecha de publicación, tipo de trámite (normal, semiurgente o urgente), nombre de la sociedad, y el tipo de representante que solicitó la publicación. A continuación seleccionará:

- ✓ Medio de pago (Tarjeta de crédito, Rapipago, Pago mis cuentas, Redlink, o transferencia)
- ✓ Encabezado de la Factura:
 - a. Tratamiento de IVA
 - b. Razón Social
 - c. Nombre y Apellido
 - d. Domicilio
 - e. Localidad
 - f. Teléfono
 - g. Provincia
 - h. CP
 - i. N° de CUIT (No es un campo de llenado obligatorio únicamente en el caso de que su situación frente al IVA sea "Consumidor Final")

Una vez realizado el pago, verificado y aceptado el Aviso recibirá a las 24 horas hábiles vía mail la factura correspondiente.

Sector Publicaciones de Delegación Virtual:

6. Ingresa a la aplicación "Publicaciones", selecciona "Recepción de Trámite" y visualiza los avisos que tiene para controlar (son los que ya tienen acreditación de pago). Prioriza los Avisos de acuerdo a su Urgencia (Urgente/Semiurgente/Normal), y realiza los siguientes controles:

El rubro, Encabezado y Denominación de la Sociedad indicado por el Solicitante se corresponda con el texto del Aviso a publicar.

- ✓ Cantidad de días a publicar en función del tipo de Aviso.

- ✓ La fecha de publicación solicitada.
- ✓ De existir abreviaturas o términos confusos que sean válidos según una tabla establecida por el colegio de Escribanos de la Capital Federal.
- ✓ Cumplimiento de la Disposición DNRO 16/2004 (Requisitos para publicar Avisos de Entidades Privadas).
- ✓ La Empresa indicada por el Solicitante se corresponda con el texto del aviso a publicar.

Las características del Solicitante se correspondan con el tipo de Aviso a publicar, de ser necesario recurre a la visualización del escaneo de la documentación presentada oportunamente en el Sector de Registro de Firmas.

En esta instancia puede aprobar, anular o rechazar el Aviso.

- ✓ Aprueba: el Aviso queda disponible para que sea visualizado por el Sector Publicaciones del BORA.
- ✓ Rechaza: ingresa texto normalizado con el motivo del rechazo para que el Solicitante pueda visualizarlo.
- ✓ Anula: en caso de duda, la solicitud es transferida automáticamente a la Bandeja de Gestión de Rechazos, que es nuevamente controlado al final del día. Vuelve al punto 6

Para los casos de Aprobar o Rechazar completa planilla en Word con N° de trámite, rechazado (si o no) e indica motivo (sólo para el caso de rechazo).

7. Cuando la solicitud de publicación es Rechazada genera Nota de Crédito, la que se envía al Solicitante vía mail, solicitando al propio tiempo el N° de CBU para la devolución del importe pagado.

Solicitante

8. Recibe mail, completa datos de CBU solicitado y reenvía al Sector Publicaciones de Delegación Virtual.

Sector Publicaciones de Delegación Virtual:

9. Recibe información vía mail, y lo reenvía al Ente Cooperador para que proceda a efectuar el reembolso del dinero, según el medio de pago utilizado:

- ✓ Rapipago, Pago mis cuentas, RedLink, o transferencia: transferencia a favor del Solicitante.
- ✓ Tarjeta de crédito: reversa del pago a través de la entidad emisora de la tarjeta.

B- Solicitante (con verificación previa):

10. En el paso 4, indica que la solicitud de publicación es con verificación.

Sector Verificaciones de Delegación Virtual:

11. Ingresa a la aplicación “Publicaciones”, selecciona la solapa “Verificaciones” visualiza los Avisos pendientes de verificación, priorizando su tratamiento de acuerdo a su Urgencia (Urgente/Semiurgente/Normal) y realiza los controles ya detallados en el punto 6.

En esta instancia puede aprobar, o rechazar el aviso.

- ✓ Aprueba: el Aviso queda en el sistema como “Disponible Pendiente de Pago”.
- ✓ Rechaza: ingresa texto normalizado con el motivo del rechazo para que el Solicitante pueda visualizarlo.

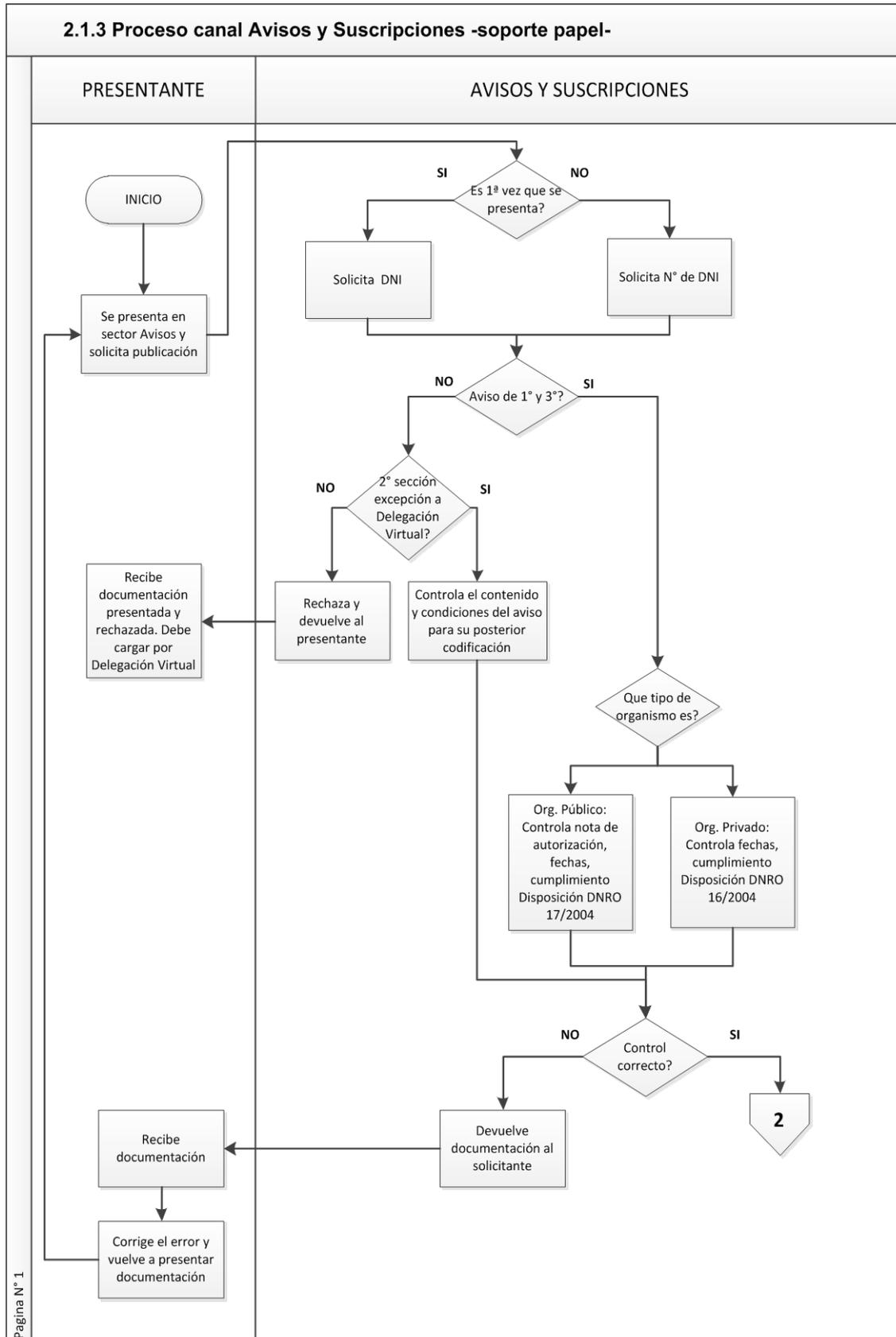
Para los casos de Aprobar o Rechazar completa planilla en Word con N° de trámite, Rechazado (si o no) e indica motivo (sólo para el caso de Rechazo).

Solicitante:

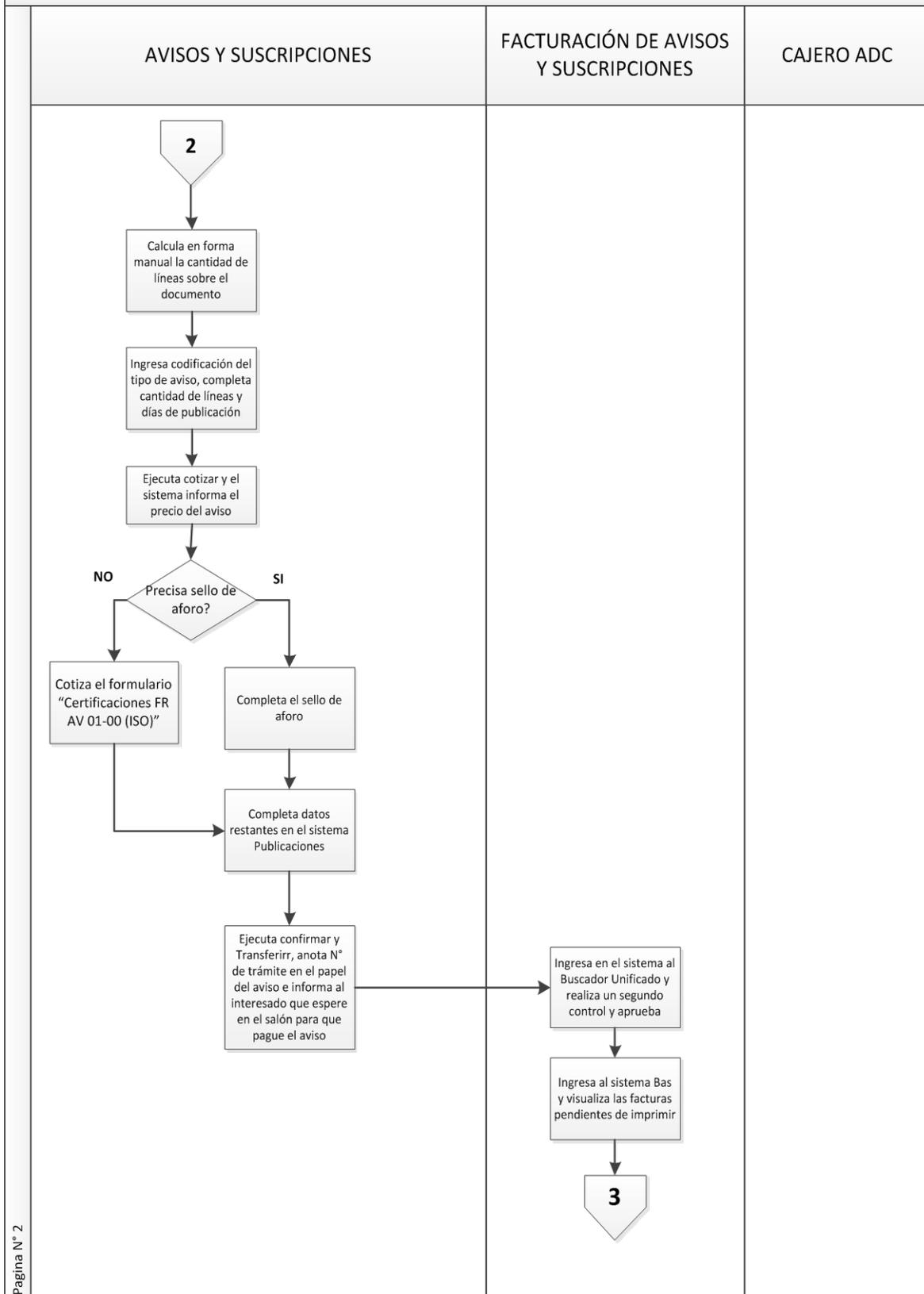
12. Para el caso de ser aprobada la publicación continúa en el punto 5 y realiza pago. Una vez acreditado el mismo continúa en el punto 6.

Para el caso de Rechazo visualiza por sistema el motivo y puede volver a cargar el Aviso en forma correcta.

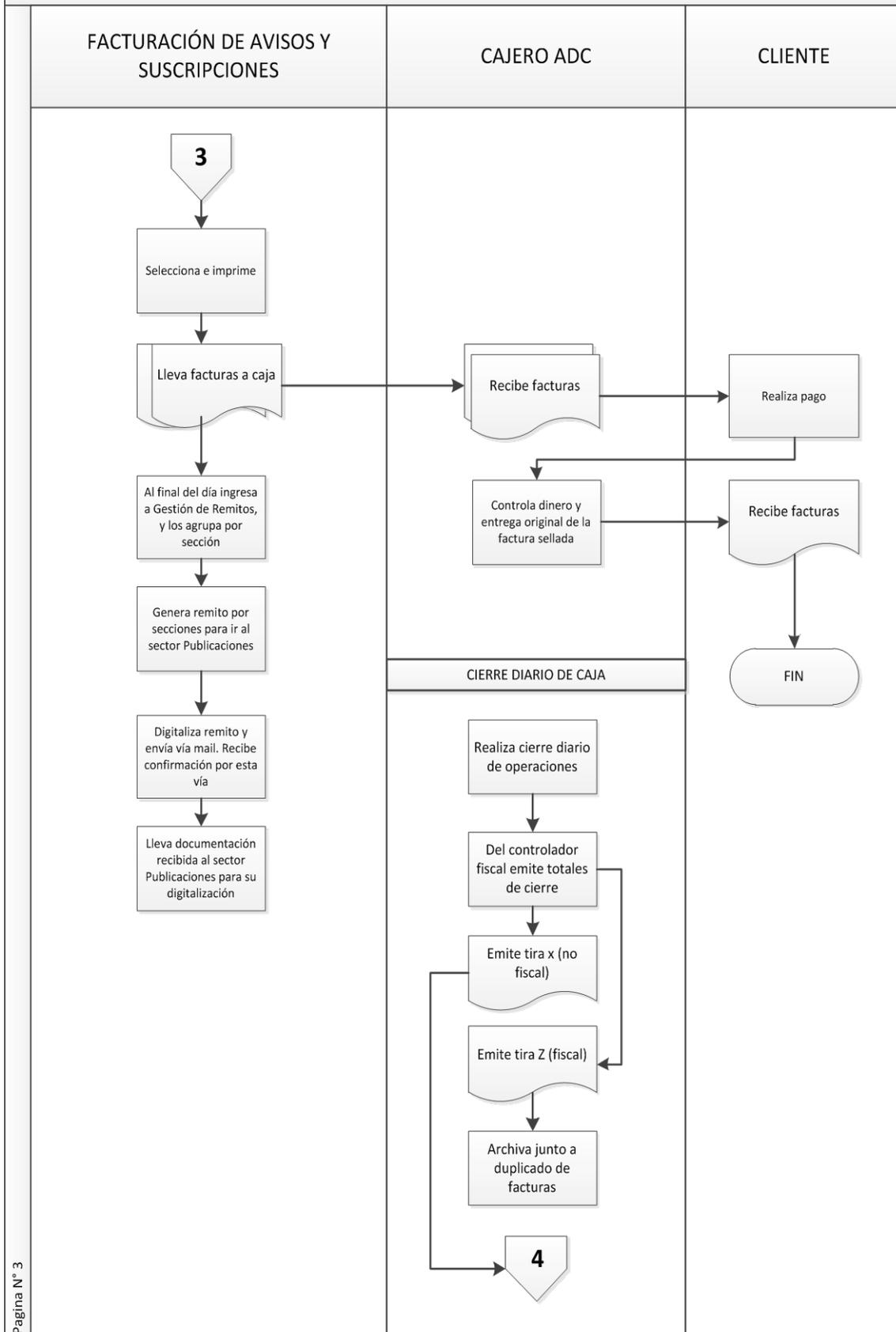
2.1.3 Proceso canal Avisos y Suscripciones -soporte papel-



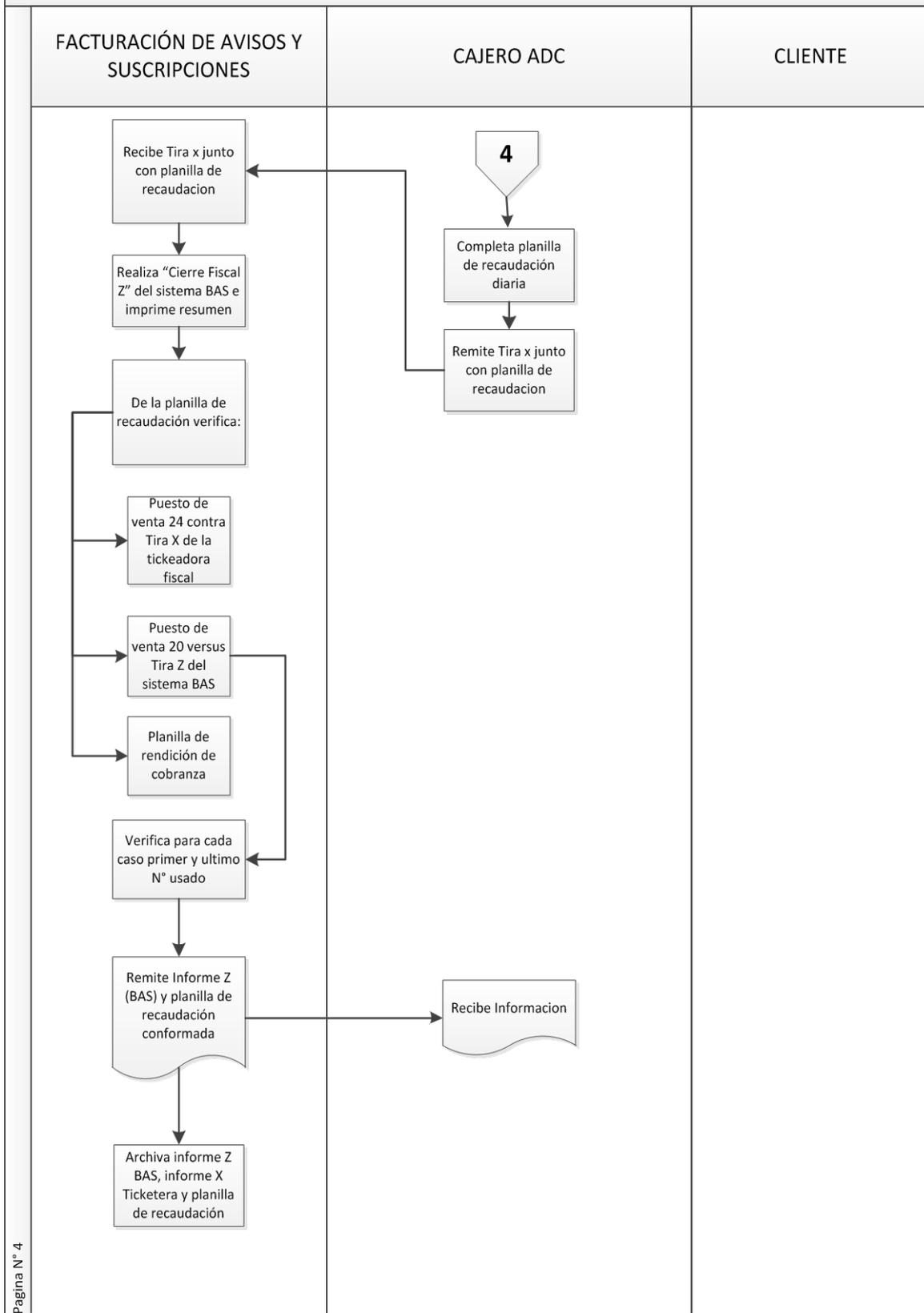
2.1.3 Proceso canal Avisos y Suscripciones -soporte papel-



2.1.3 Proceso canal Avisos y Suscripciones -soporte papel-



2.1.3 Proceso canal Avisos y Suscripciones -soporte papel-



Narrativo del procedimiento aplicable a la recepción de Solicitudes de Publicación vía canal Avisos y Suscripciones -Soporte Papel- (requisito: con previo pago).

Solicitante:

1. La persona se presenta en el sector Avisos para solicitar la publicación de un Aviso en papel.

Sector Avisos:

2. Se le pregunta al Solicitante si es la primera vez que se presenta ante el BORA para solicitar la publicación de un Aviso.

Si es la primera vez:

3. Solicita exhibición del DNI del Solicitante.

Si no es la primera vez:

4. Solicita el N° de DNI.
5. Posteriormente controla a qué sección pertenece el Aviso a publicar.

Si el Aviso pertenece a la 2° Sección:

6. Controla si la solicitud de publicación se corresponde con las excepciones establecidas en el Anexo a la Disposición- DNRO- N° 2/2012, modificado por Disposición –DNRO- N° 2/2014, a saber:
 - Transferencias de Fondos de Comercio suscriptas por Comprador y/o Vendedor y/o sus respectivos Apoderados.
 - Balances de Entidades Financieras y de otras Entidades, ordenados legalmente.
 - Escisión y Fusión de Sociedades (salvo representación unificada).

Si del control del Punto 6 se desprende que no es una excepción a la Delegación Virtual:

7. Rechaza la solicitud y devuelve toda la documentación al Solicitante.

Solicitante:

8. Recibe la documentación rechazada.

9. Vuelve al Punto 1.

Sector Avisos:

Si del control del Punto 6 se desprende que es una excepción a la Delegación Virtual:

10. Controla el contenido y condiciones del Aviso para la posterior “codificación” del mismo en el sistema.

Si del control del Punto 5 se desprende que el Aviso no pertenece a la 2° Sección:

11. Controla si se trata de un Aviso enviado por un Organismo Público o Privado.

Control Punto 11 – Organismo Público:

12. Controla la nota de autorización de publicación del Aviso, las fechas y el cumplimiento de la Disposición –DNRO- N° 17/2004 (requisitos para autorizar publicación).

Control Punto 11 – Organismo Privado:

13. Controla las fechas y el cumplimiento de la Disposición DNRO N° 16/2004 (requisitos para autorizar publicación).

Controles de los Puntos 12 y 13 - Resultado negativo:

14. Se repiten los Puntos 7, 8 y 9.

Controles de los Puntos 12 y 13 - Resultado positivo:

15. Procede a calcular en forma manual la cantidad de líneas/centímetros del documento a publicar.

16. Ingresa en la solapa Avisos y Delegación- carga inicial- del Sistema Publicaciones, la codificación según tipo de Aviso, la información de la cantidad de líneas/centímetros y los días a publicar.

17. Ejecuta la opción “Cotizar” y el Sistema informa el precio de publicación del Aviso.

18. Controla si el Aviso requiere sello de aforo. Los Avisos que lo requieren son los de los juzgados de provincia, balances, transferencias de fondos de comercio, y Avisos de 1° y 3° Sección. En cambio, las convocatorias, los Avisos comerciales de composición y los de doble firma no requieren sello de aforo. En este último caso, se utiliza el Formulario de Certificación FR-AV-01-00 (ISO).

Si del control del Punto 18 surge que el Aviso lleva sello de aforo:

19. Coloca el sello de aforo al dorso de la documentación presentada.

Si del control del Punto 18 surge que el aviso no lleva sello de aforo:

20. Completa la cotización sobre el Formulario de Certificación FR-AV-01-00.

21. Ejecuta en el Sistema Publicaciones la opción "Confirmar Carga". El sistema genera un número de trámite. Anota ese número en la documentación presentada a publicar.

Facturación de Avisos:

22. Personal del BORA se traslada a otra PC que está conectada a la impresora fiscal. Ingresa nuevamente al Sistema Publicaciones a la solapa aprobación con el número de trámite generado en el punto 21 y ubica el trámite en cuestión con el número generado- en el Buscador Unificado. Ejecuta, un segundo control ídem al primero (líneas/centímetros), aprueba la solicitud de trámite mediante el botón facturar y se envía automáticamente al Sistema BAS.

23. En la misma PC, sale del sistema e ingresa al Sistema BAS en el cual se encuentran incorporadas todas las facturas pendientes de imprimir.

24. Selecciona la factura correspondiente y la imprime.

25. Lleva la factura hasta la caja.

26. 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 ADC:

27. Recibe la factura de parte del agente del sector Avisos.

Solicitante:

28. Se acerca a la Caja y realiza el pago.

Cajero ADC:

29. Controla el dinero recibido y entrega al Solicitante el original de la factura sellada.

Solicitante:

30. Recibe el original de la factura sellada.

Cierre Diario de Facturación

Luego del Punto 26 y en forma diaria:

31. Al final de cada día ingresan por Sistema a “Gestión de Remitos” y los agrupan por sección.
32. Posteriormente los generan y agrupan por sección para su envío al sector Publicaciones.
33. Digitalizan remitos los envían vía mail. Asimismo, reciben la confirmación por esa misma vía.
34. Finalmente, llevan la documentación recibida al sector Publicaciones para su digitalización.

Cajero ADC:

Al final de cada día:

35. Realiza el cierre diario de operaciones.
36. Del controlador fiscal emite los totales de cierre.
37. Emite Tira X (no fiscal).
38. Emite Tira Z (fiscal).
39. Archiva Tira Z (PV 24) junto a los duplicados de las facturas (emitidas por el Sistema BAS PV 20).
40. Completa una Planilla de Recaudación Diaria con la siguiente información:
 - a. Total de tira Z (emitida punto 37, PV 24).
 - b. Total de facturas cobradas (emitidas por Sistema BAS, PV 20).
 - c. Total de Cobranza recibida entregada por cobradores (PV18 y 19).

41. Remite al Personal a cargo de Facturación de Avisos la Tira X junto con la Planilla de Recaudación Diaria.

Facturación de Avisos:

42. Recibe Planilla de Recaudación Diaria.

43. Imprime del Sistema BAS Informe Z con los montos totales por Avisos y Suscripciones.

44. Realiza los siguientes controles sobre la Planilla de Recaudación (punto 41):

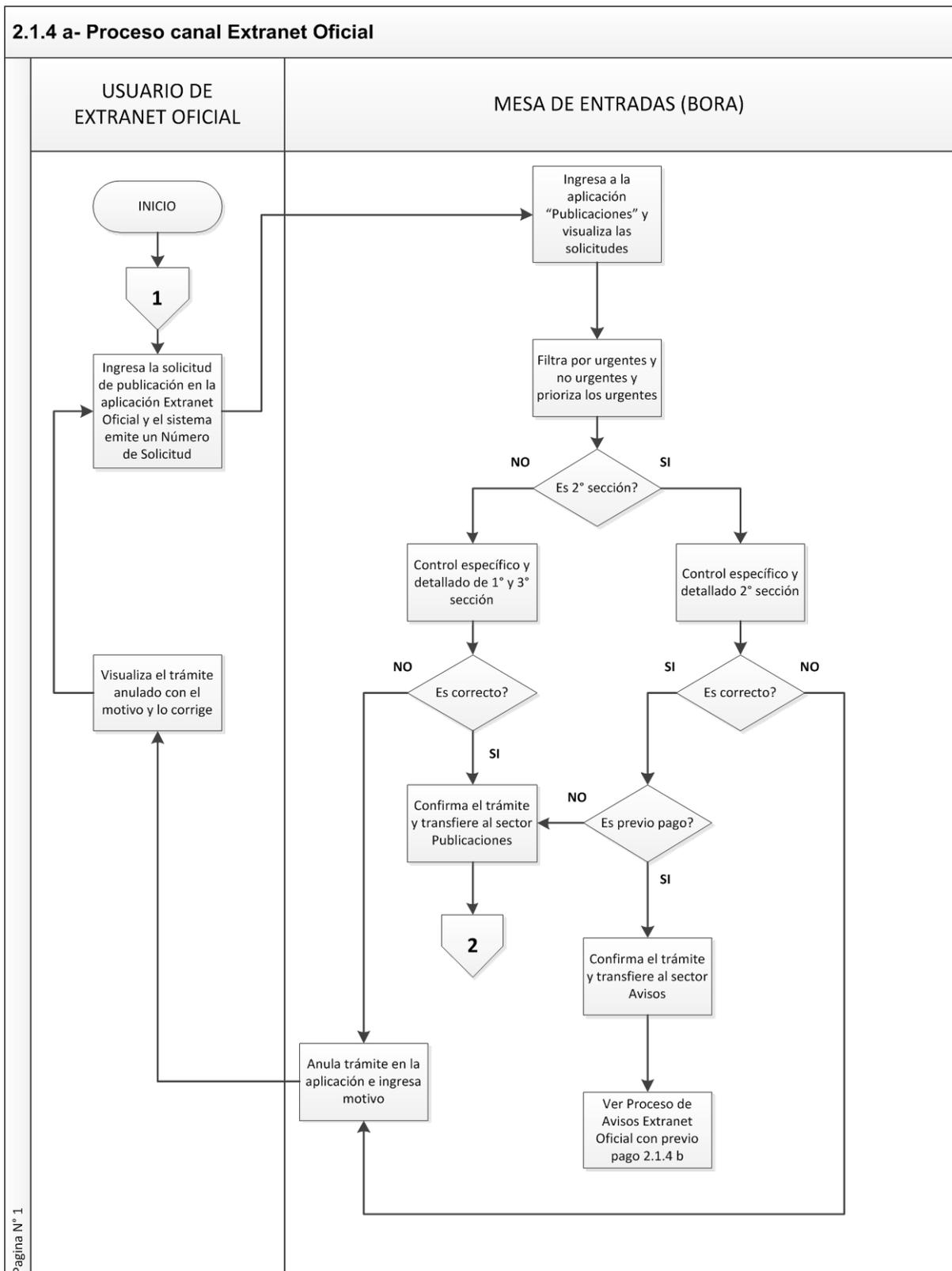
a. PV 24, controla tira X con totales volcados en Planilla de Recaudación

b. PV 20 controla total del informe Z emitido (punto 42) con Planilla de Recaudación.

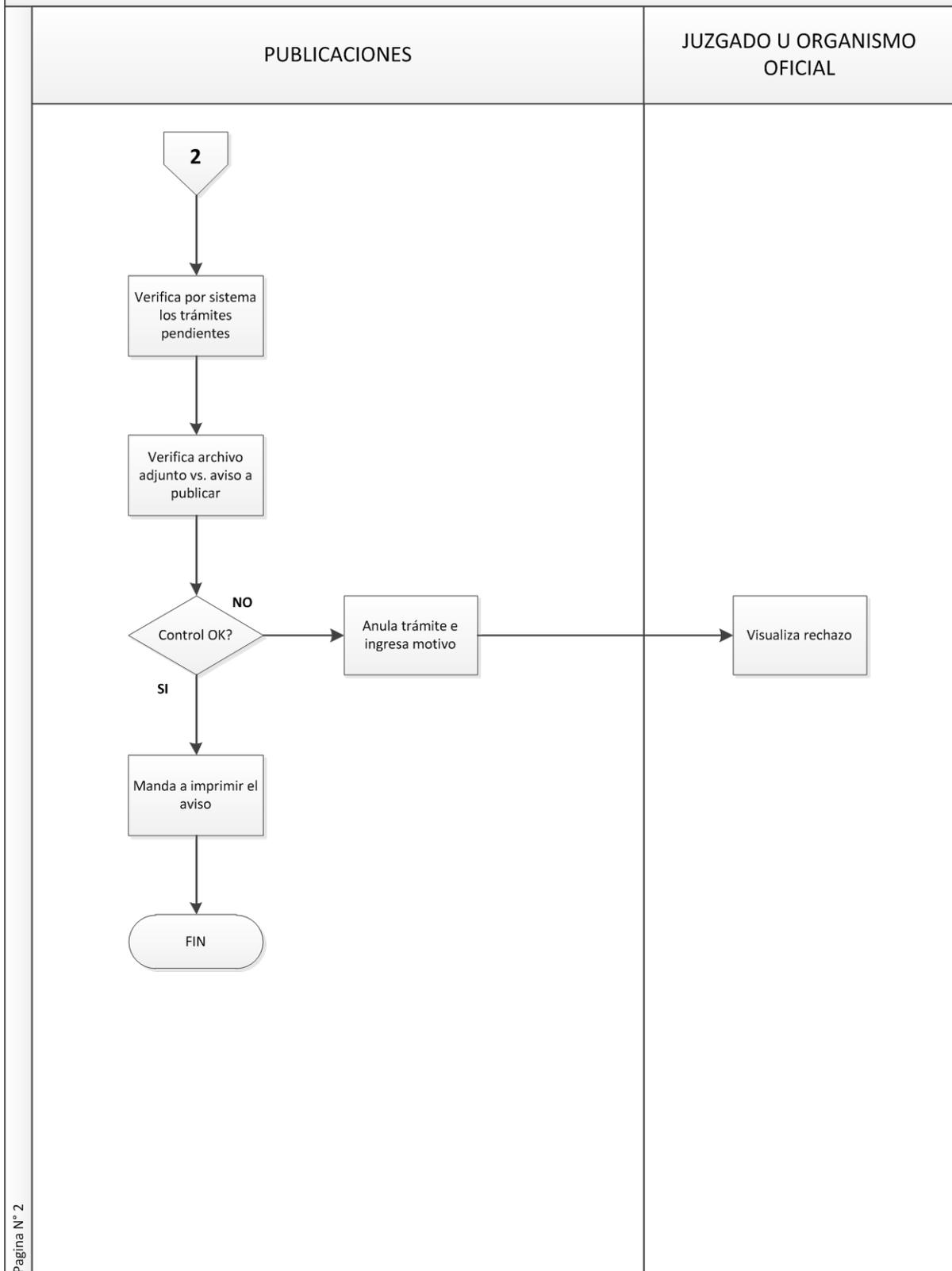
45. Conformar y remite al cajero de ADC Planilla de Recaudación y el Informe Z del BAS.

46. Archiva copia del Informe Z del Sistema BAS, Tira x y Planilla de Recaudación.

2.1.4 a- Proceso canal Extranet Oficial



2.1.4 a- Proceso canal Extranet Oficial



Narrativo del procedimiento aplicable a la recepción y control de Solicitudes de publicación vía canal Extranet Oficial

Extranet Oficial (EO) es un sistema a través del cual los Organismos Oficiales envían sus solicitudes de publicación de Avisos en el BO. A partir del 1° de agosto de 2015 es la única y exclusiva forma que los Organismos Oficiales tienen de hacerlo de acuerdo a lo establecido por Disposición DNRO N° 1/2015.

Dichos organismos, deben tramitar previamente la obtención de Usuario /Contraseña y Tarjeta de coordenadas para sus agentes autorizado como condición de habilitación de ingreso al sistema Extranet Oficial.

Solicitante:

1. A través de la aplicación web EO ingresa la solicitud de publicación del Aviso, adjunta los documentos que se encuentren anexados a la publicación y una vez que confirma la carga, la EO emite un número de solicitud.

Mesa de Entradas:

2. Ingresa a la solapa “Mesa de Entradas Organismos Externos” del sistema Publicaciones donde visualiza las solicitudes de publicación de Avisos ingresadas por Organismos Externos dentro de los cuales, entre otros se encuentran los Juzgados.
3. En pantalla se muestran todas las solicitudes de publicación de Avisos -sin clasificar por sección- identificadas en el campo Prioridad como Urgente (en color rojo) o Normal según corresponda. El sistema permite filtrar las solicitudes que provienen de juzgados (2da sección) y de organismos gubernamentales (1era y 3era sección).

- 4 a. Si la solicitud de publicación pertenece a 1ra.o 3ra. Sección:

Mesa de Entradas:

4. a.1 Lleva a cabo un control específico y detallado del texto tipeado por el Usuario, del control de cumplimiento de la Disposición DNRO N° 17/2004 y de las normativas que apliquen a cada caso.
4. a.2 Si del control específico resulta que el Aviso es procedente se confirma el trámite, ejecuta la opción de “Aprobar y Transferir”. En esta instancia se habilita al Sector de Publicaciones a visualizarlo en el Sistema Publicaciones (en la solapa del mismo nombre).

4. a.3 Si del control específico resulta que el Aviso no es procedente la Mesa de Entradas anula la Solicitud de Publicación, incorporando en el campo “Observaciones” un texto que incluye los motivos del rechazo.

Solicitante:

4. a.3.1 Visualiza en el sistema que su solicitud ha sido rechazada, corrige los errores cometidos de acuerdo a la explicación recibida. Vuelve al punto 1.

4.b Si la solicitud de publicación pertenece a 2da. Sección:

Mesa de Entradas:

4. b.1 Lleva a cabo un control específico y detallado del texto tipeado por el Usuario, del cumplimiento de la Disposición DNRO N° 16/2004 y de las normativas que apliquen a cada caso.

4. b.2 Si del control específico resulta que el Aviso no es procedente la Mesa de Entradas anula la Solicitud de Publicación, incorporando en el campo “Observaciones” un texto que incluya los motivos del rechazo y se repite la acción 4.a.3.1.

4. b.3 Si del control específico resulta que el Aviso es procedente, analiza si la Solicitud de Publicación requiere o no previo pago. Las quiebras no requieren previo pago, y para el resto de las solicitudes que tengan un interés particular (divorcio, etc.) resulta condición su pago previo. Los Edictos Judiciales laborales no llevan cargo. Existe un caso excepcional que tiene que ver con solicitudes de publicaciones enviadas por juzgados que involucran a un organismo que posee cuenta corriente con el BORA; en estos casos se lo exceptúa del previo pago y se lo carga posteriormente a la cuenta corriente del organismo.

4. b.3.1 Si el Aviso no requiere previo pago:

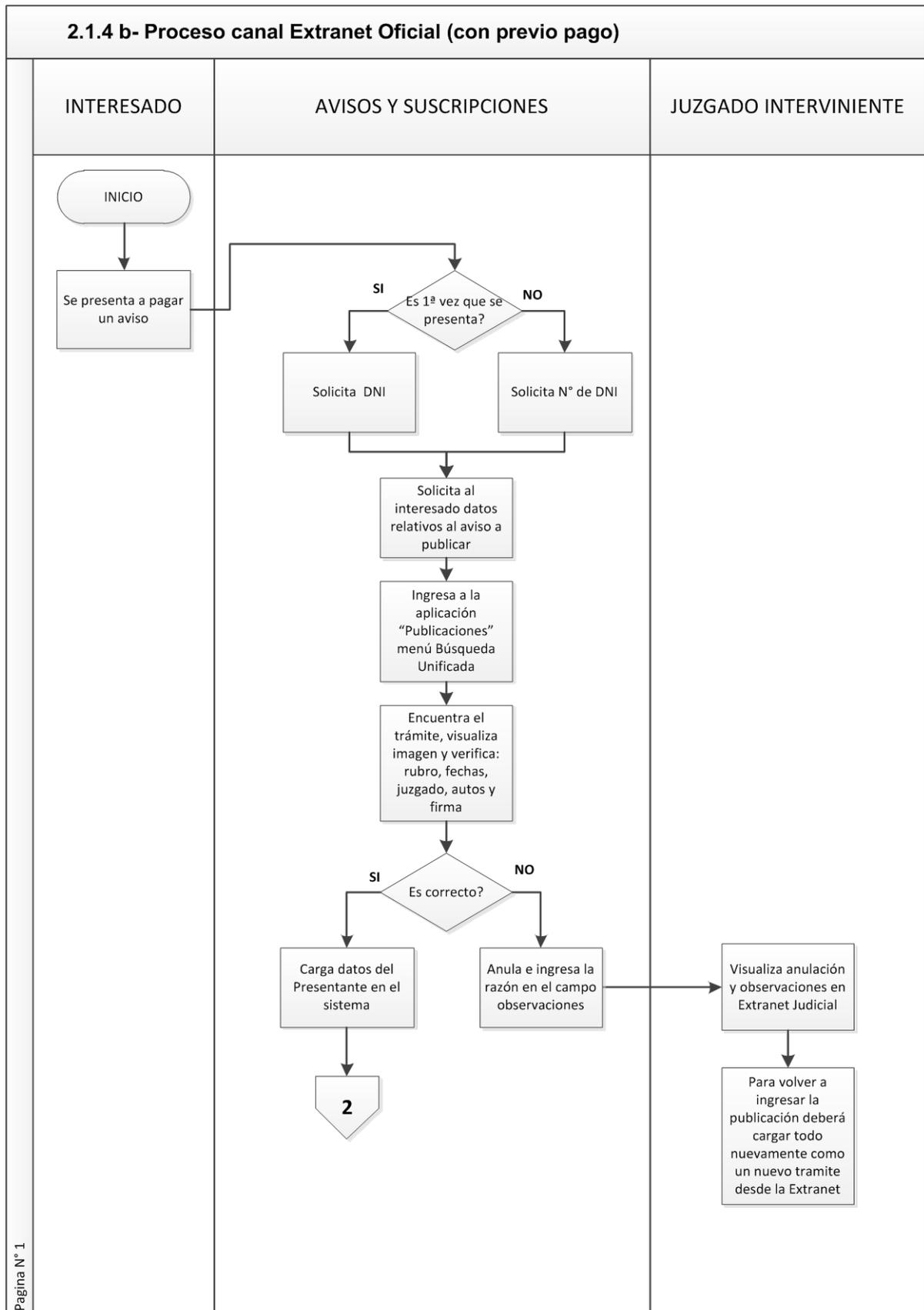
Se confirma el trámite mediante la opción “Aprobar y Transferir”. En esta instancia se habilita al Sector de Publicaciones a visualizarlo en el Sistema de Publicaciones en la solapa del mismo nombre.

4.b.3.2 El Aviso requiere previo pago:

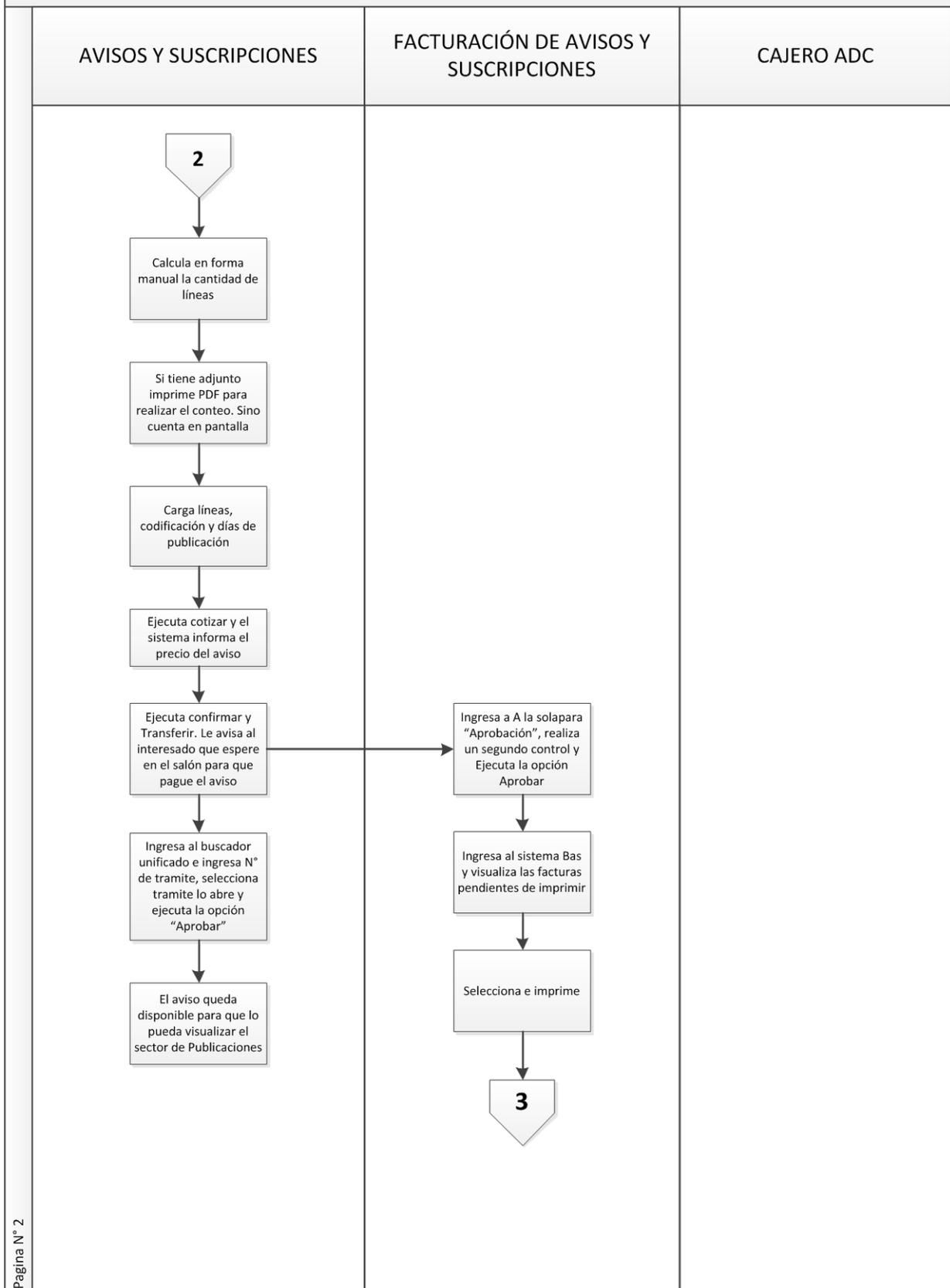
Se confirma el trámite mediante la opción de “AYD”. En esta instancia el Sector de Avisos y Suscripciones puede visualizarlo en el Sistema de Publicaciones en la solapa de Avisos y Delegaciones.

En esta instancia corresponde resaltar que si el Aviso a publicar pertenece a 2° Sección y requiere previo pago, la continuación del proceso se muestra en el acápite: 2.1.4 b-Proceso canal Extranet Oficial con previo pago.

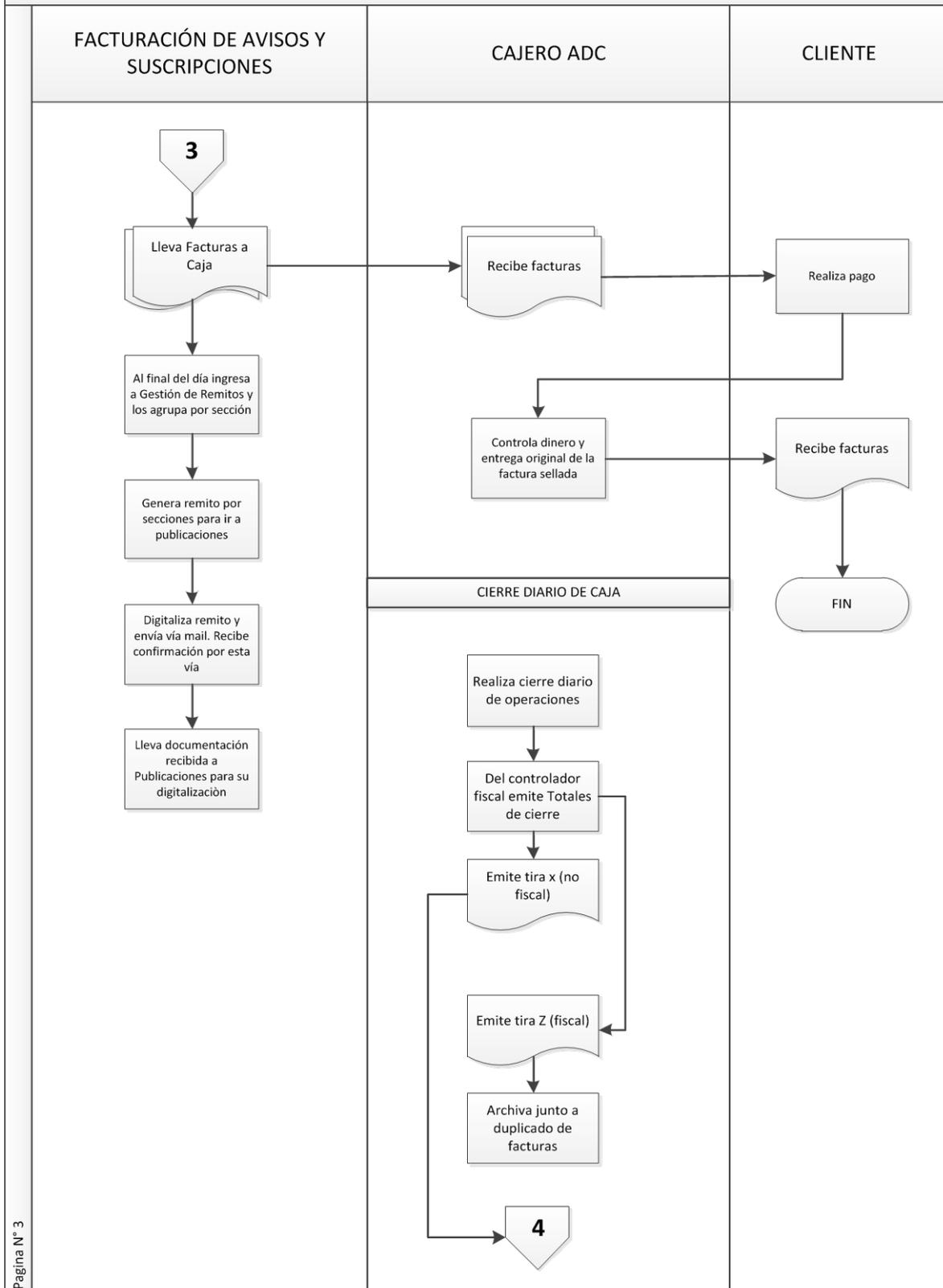
2.1.4 b- Proceso canal Extranet Oficial (con previo pago)



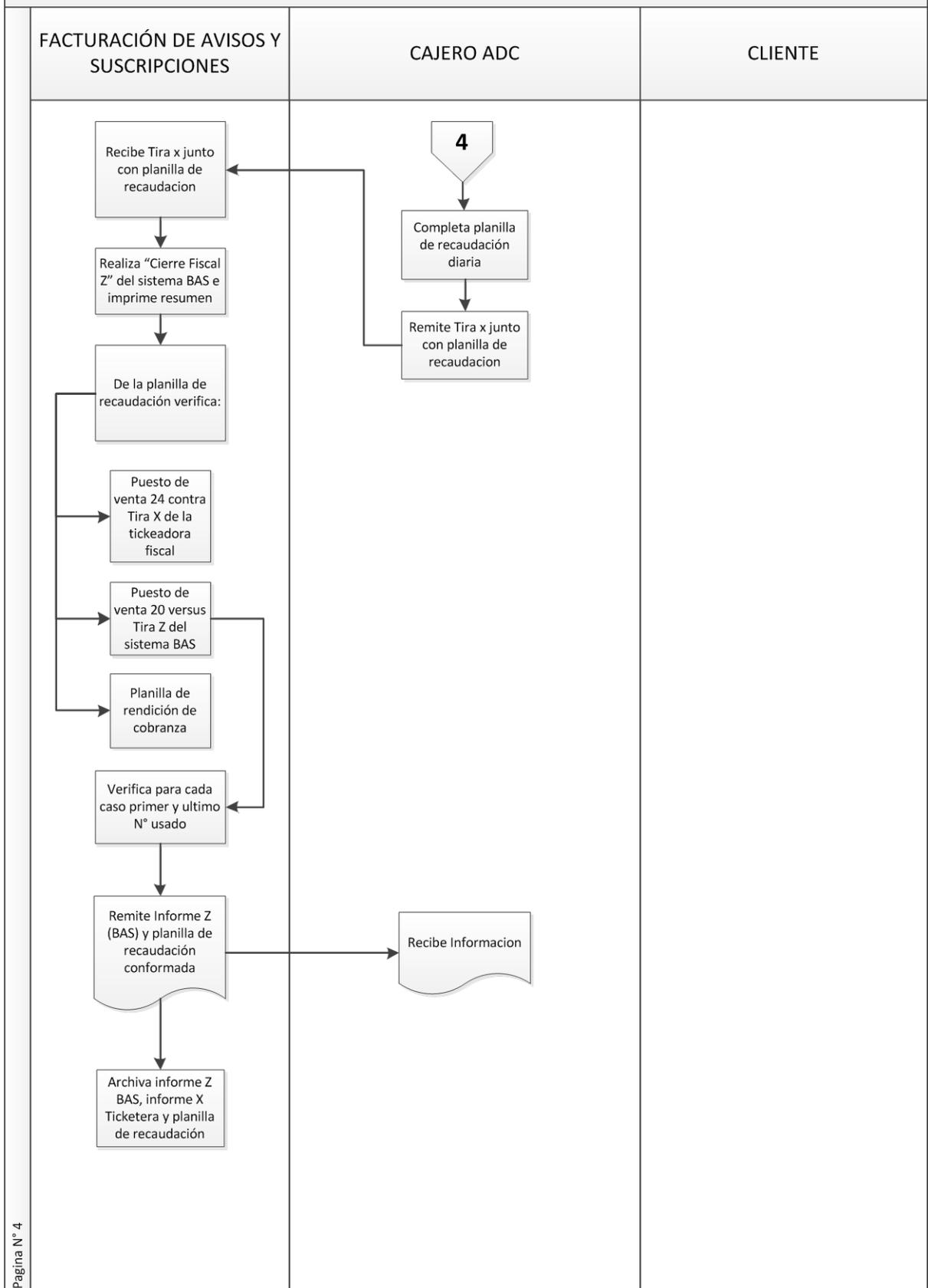
2.1.4 b- Proceso canal Extranet Oficial (con previo pago)



2.1.4 b- Proceso canal Extranet Oficial (con previo pago)



2.1.4 b- Proceso canal Extranet Oficial (con previo pago)



Los Juzgados se encuentran habilitados a ingresar solicitudes de publicaciones que requieran previo pago (sucesorios, divorcios, etc) a través de la Extranet Oficial para que posteriormente los interesados se presenten a abonar los aforos correspondientes en las dependencias autorizadas a su percepción.

Solicitante:

47. El interesado se presenta a pagar el Aviso cuya Solicitud de Publicación ha sido previamente ingresada vía canal Extranet Oficial por el Juzgado correspondiente.

Sector Avisos:

48. Se le pregunta al Solicitante si es la primera vez que se presenta ante el BORA para solicitar la publicación de un aviso.

Si es la primera vez:

49. Solicita la exhibición del DNI.

Si no es la primera vez:

50. Solicita el N° de DNI.

51. Solicita datos relativos al aviso a publicar (ejemplo: Número de Juzgado).

52. Ingresa al Sistema Publicaciones - Opción "Búsqueda Unificada".

53. Ubica el trámite ingresado, visualiza la imagen y controla el rubro, las fechas, el Juzgado, los autos y la firma.

7 .a Control del Punto 7 es negativo:

7.a.1 Anula la Solicitud de Publicación e ingresa el motivo del rechazo en el campo de observaciones destinado a tal fin.

Juzgado interviniente:

7.a.2 Visualiza en el Sistema Extranet Oficial el motivo de anulación del trámite.

7.a.3 A los fines de corregir el error cometido, debe ingresar nuevamente la Solicitud de Publicación con un nuevo número .

7 .b Control del Punto 7 es Positivo:

Sector Avisos:

- 7.b.1 Carga los datos del interesado en el Sistema Publicaciones.
- 7.b.2 Posteriormente calcula en forma manual la cantidad de líneas del Aviso.
- 7. b.3 Si la Solicitud de Publicación del Aviso contiene vinculado un archivo adjunto pdf, lo imprime a los fines de efectuar el conteo desde ese soporte.
- 7. b.4 Una vez efectuado el conteo, ingresa en el Sistema la cantidad de líneas, la codificación y la cantidad de días que va a ser publicado el Aviso.
- 7. b.5 Ejecuta la opción "Cotizar" con la información ingresada y el Sistema calcula automáticamente el precio final del Aviso (no emite Factura).
- 7. b.6 Ejecuta en el Sistema 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.

Facturación de Avisos:

- 7. b.7 Ingresar 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.
- 7. b.8 Ingresar al Sistema BAS en el cual se encuentran incorporadas todas las Facturas pendientes de imprimir.
- 7. b.9 Selecciona la Factura correspondiente y la imprime.
- 7. b.10 Entrega la Factura en la Caja.
- 7. b.11 Ingresar 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 ADC:

- 7. b.11 Recibe la Factura.

Solicitante:

- 7. b.12 Realiza el pago.

Cajero ADC:

7. b.13 Controla el dinero recibido y entrega al Solicitante el original de la Factura sellada.

Solicitante:

7. b.14 Recibe el Original de la Factura.

Personal a cargo de Facturación de Avisos:

Luego del Punto 7.b.14 y en forma diaria:

54. Al final de cada día ingresa al Sistema Publicaciones solapa "Gestión de Remitos".

55. Genera los Remitos agrupados por Sección.

56. Digitaliza los Remitos generados y los envía vía mail. Asimismo, recibe la confirmación por esa misma vía.

Cajero ADC:

Al final de cada día:

57. Realiza el cierre diario de operaciones.

58. Del controlador fiscal emite los totales de cierre.

59. Emite Tira X (no fiscal).

60. Emite Tira Z (fiscal).

61. Archiva Tira Z (PV 24) junto a los duplicados de las facturas (emitidas por el Sistema BAS PV 20).

62. Completa una Planilla de Recaudación Diaria con la siguiente información:

c. Total de tira Z (emitida punto 59, PV 24).

d. Total de facturas cobradas (emitidas por Sistema BAS, PV 20)

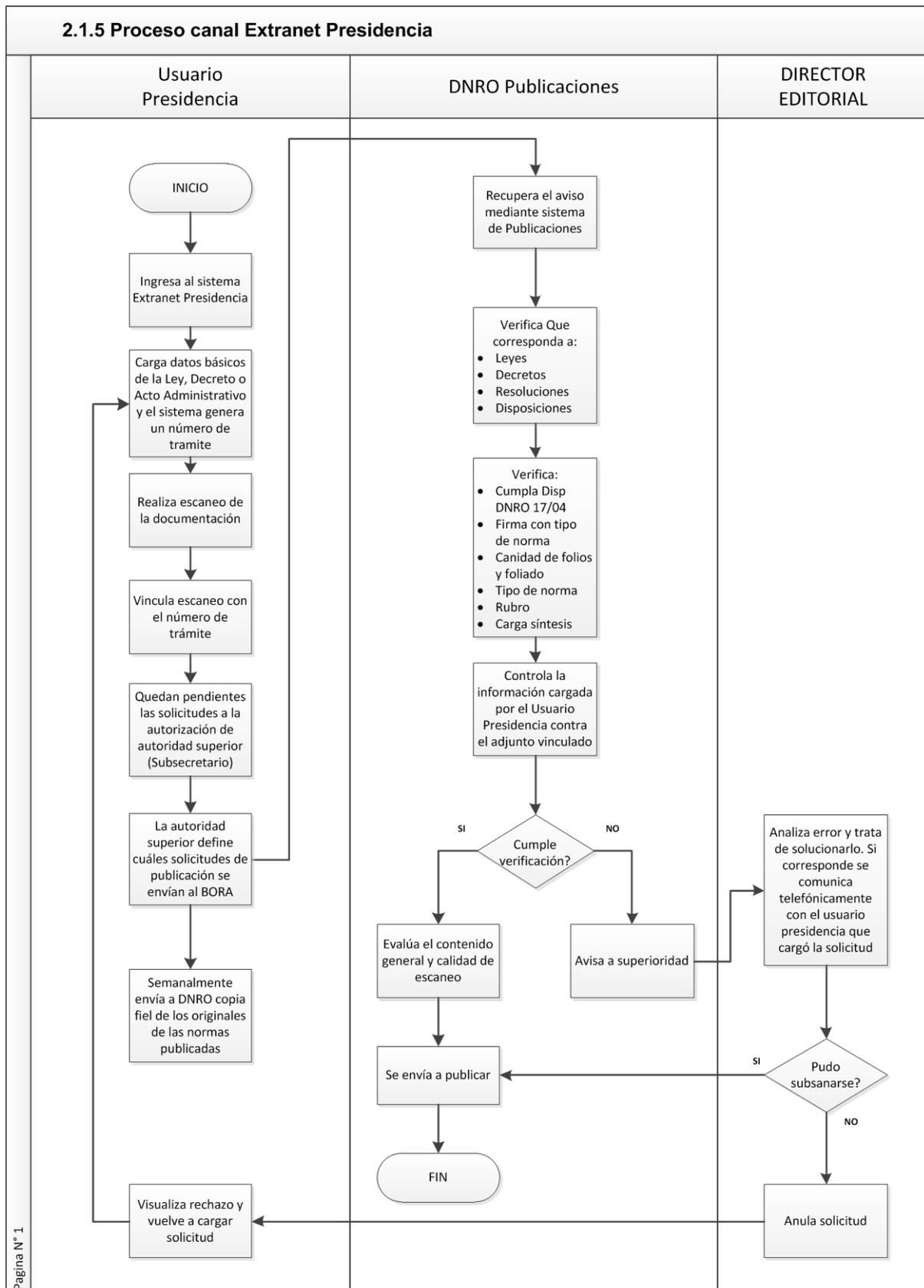
e. Total de Cobranza recibida entregada por cobradores (PV18 y 19)

63. Remite al Personal a cargo de Facturación de Avisos la Tira X junto con la Planilla de Recaudación Diaria

Personal a cargo de Facturación de Avisos

64. Recibe Planilla de Recaudación Diaria.
65. Imprime del Sistema BAS Informe Z con los montos totales por avisos y suscripciones.
66. Realiza los siguientes controles sobre la planilla de recaudación recibida en el punto 63:
 - f. PV 24, controla tira x contra totales volcados en planilla de recaudación
 - g. PV 20 controla total del informe Z emitido en el punto 20 contra la misma planilla
67. Conformar y Remite al cajero de ADC planilla de recaudación y el Informe Z del BAS.
68. Archiva copia del Informe Z del Sistema BAS, Tira x y planilla de recaudación.

2.1.5 Proceso canal Extranet Presidencia



Narrativo del procedimiento aplicable a la recepción y control de Solicitudes de Publicación vía canal Extranet Presidencia

Solicitante - Usuario Presidencia:

1. Ingresa al sistema Extranet Presidencia con Usuario y Contraseña otorgados por el sector Publicaciones.
2. Carga en la Extranet Presidencia la Solicitud de Publicación. Se cargan a modo de resumen, los datos más relevantes de la Ley, Decreto, Resolución o Disposición de que se trate. Posteriormente el sistema genera un Número de Trámite.
3. Realiza el escaneo de la documentación protocolizada.
4. Adjunta el archivo, vinculándolo con el Número de Trámite generado.
5. Todas las Solicitudes quedan pendientes de autorización por parte de la autoridad superior (Subsecretario).

Nivel Subsecretario:

6. Visualiza las Solicitudes pendientes en el Sistema y determina cuales se autorizan para su envío a publicar al BORA.

Solicitante - Usuario Presidencia:

7. Envía al BORA todas las semanas en soporte papel copia fiel de todos los originales de las normas enviadas a publicar.

Sector Publicaciones - BORA:

8. Recupera de la Bandeja de Entrada del Sistema Publicaciones las Solicitudes de Publicación de Avisos.
9. Verifica que la solicitud corresponda a :
 - Leyes
 - Decretos
 - Resoluciones
 - Disposiciones

10. Verifica que cumplan con la Disposición 17/2004, que la firma del documento tenga la jerarquía que la norma demande, la cantidad de folios y el correcto foliado de las hojas del documento, el tipo de norma y el rubro. Asimismo carga una síntesis del Aviso.
11. Controla que el archivo adjunto se corresponda con la información ingresada en la Extranet Presidencia por el Usuario.

Verificaciones y controles positivos - Puntos 9 – 10 – 11:

12. Evalúa el contenido general del documento escaneado y la calidad del mismo.
13. Procede a su envío para publicar.

Verificaciones y controles negativos - Puntos 9 – 10 – 11:

14. Avisa a su superior del hallazgo.

Director Editorial - BORA:

15. El Director a cargo del sector Editorial hace un análisis del error y trata de resolverlo conjuntamente con el solicitante.

Punto 15 se resuelve positivamente:

16. Envía a publicar el Aviso.

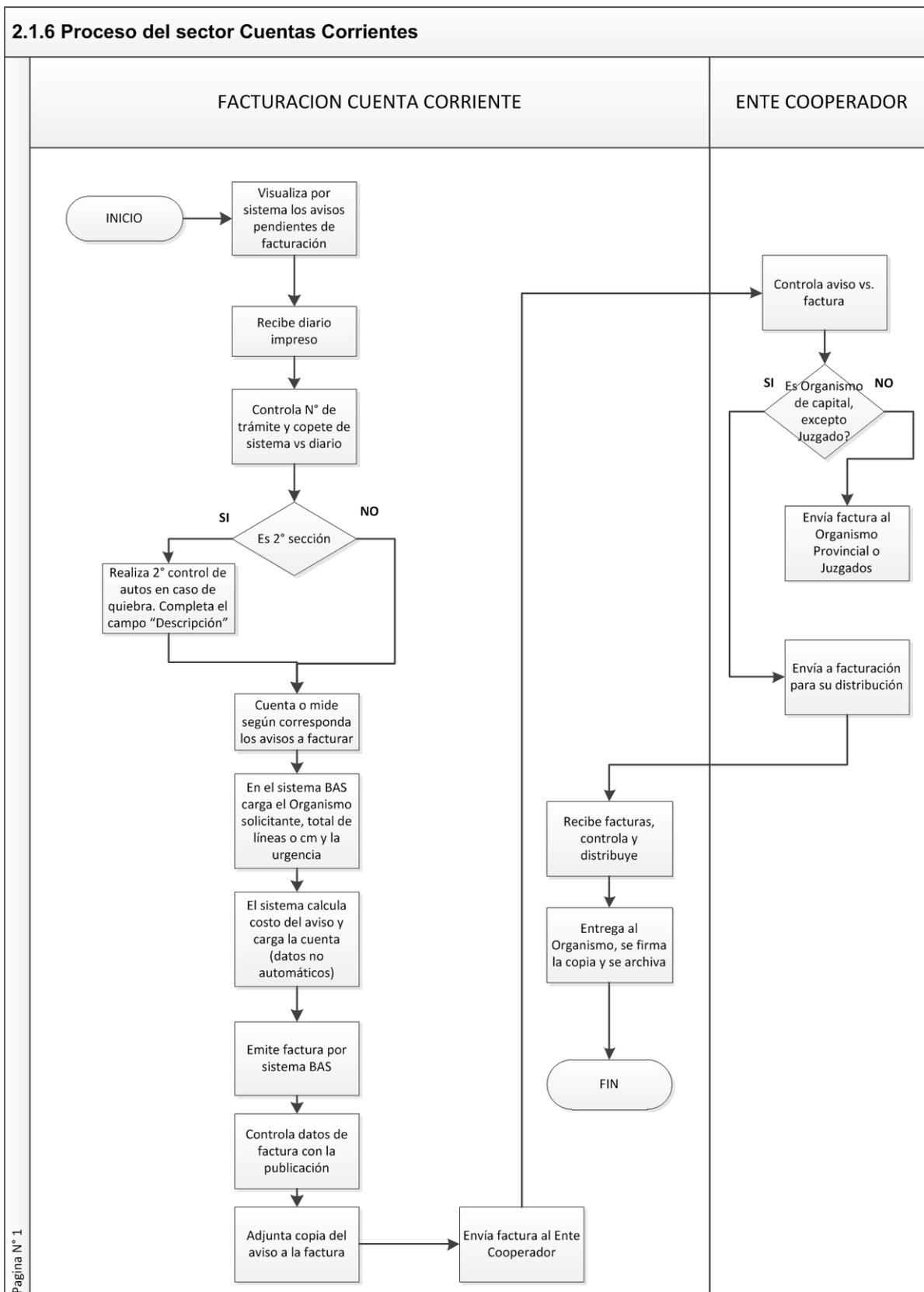
Punto 15 no se resuelve positivamente:

17. Anula la Solicitud de Publicación en el Sistema Publicaciones.

Solicitante - Usuario Presidencia:

18. Visualiza en pantalla el rechazo de la Solicitud y vuelve a comenzar desde el Punto 2.

2.1.6 Proceso del sector Cuentas Corrientes.



Narrativo del Procedimiento aplicado por el Sector Cuentas Corrientes para la Facturación de Avisos con cargo

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 ejemplar del BO (número de trámite y resumen del Aviso).
4. En caso de tratarse de un Aviso de 2ª Sec. 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 e imprime factura.
8. Realiza un último control sobre el BO en las secciones con cargo y verifica que no haya quedado algún Aviso sin facturar.
9. Adjunta a la factura emitida copia del Aviso.
10. Coloca en un sobre la 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, devuelve las mismas al sector Cuentas Corrientes.
13. Las facturas de Clientes u Organismos del Interior del país las envía por correo y la de los Juzgados las entrega personalmente.

Sector - Cuentas Corrientes:

14. Recibe las facturas a distribuir.

15. A través de cobradores (BORA) lleva personalmente las mismas a cada Cliente u Organismo. Estos firman una copia de las mismas como conformidad de recepción.

16. Archiva copias firmadas de las facturas.

Prints de Pantalla – Facturación Cuentas Corrientes:

Completan la cantidad de líneas en el Sistema

ema Integrado de Recaudaciones

18 - Cuentas

1ra 2da 3ra

Cuentas | Hist. Facturados | Tarifas

Fecha Proceso 08/04/2016 (dd/mm/aaaa)

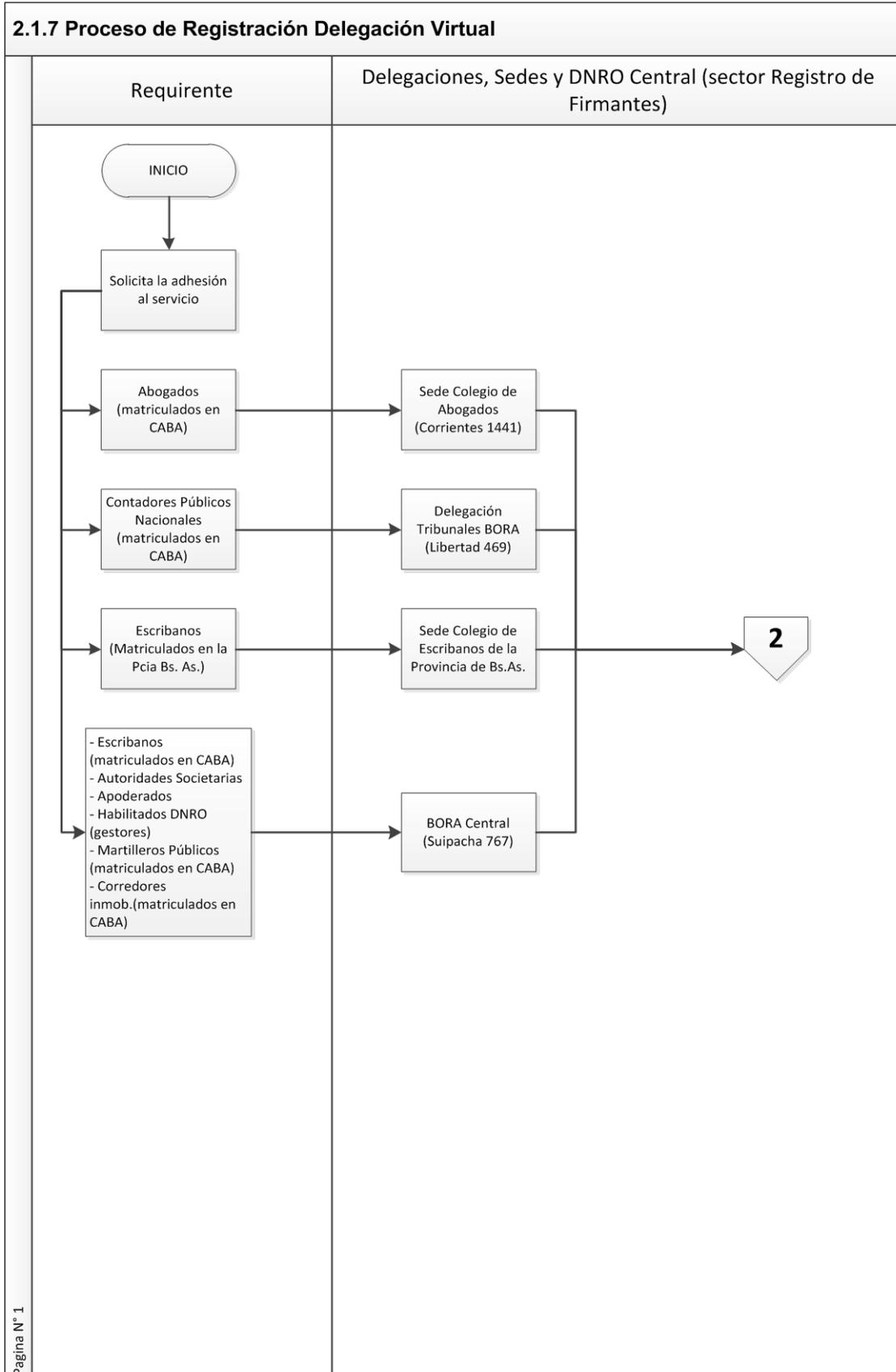
ADMINISTRACION FEDERAL DE ING. PUBLICOS - A.F.I.P. - D.G.A. - DIRECCION REGIONAL ADUANERA POSAL
SANTA FE 1862 - 3º PISO - POSADAS - 3300 - Misiones

Edición Avisos

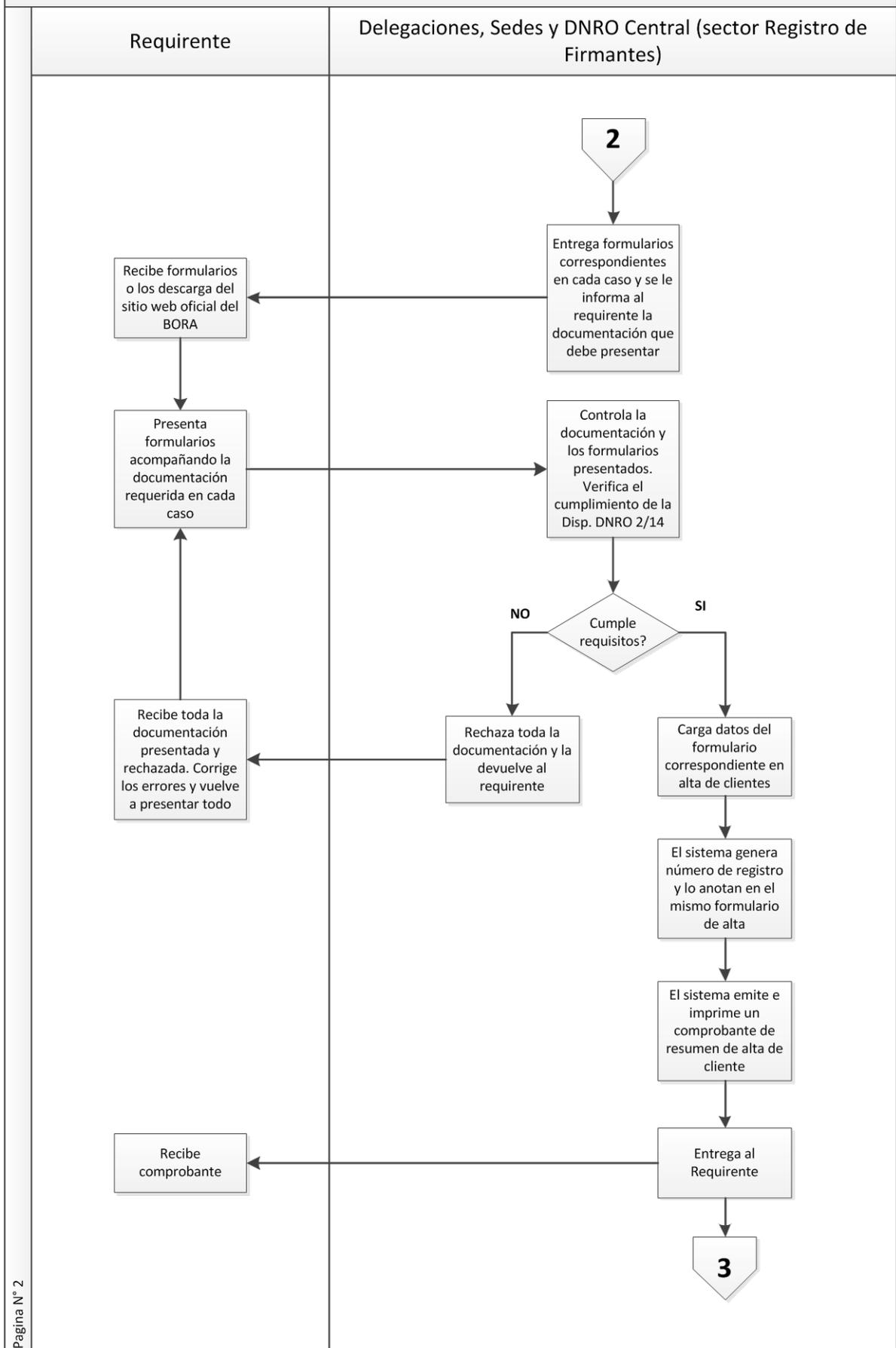
Aviso	Año	Urgent	Seccion	Cat	Cuenta	Línea	Cms	Importe	dias	FP Desde	FP Hasta	Rubro	Descripción
14083	2016	U...	Primera	B		33	20	8852.00	1	11/03/2016	11/03/2016	86	Disposición 9/2016 -
15479	2016	N...	Primera	B		56	0	4704.00	1	18/03/2016	18/03/2016	86	Resolución 4/2016 - P
19767	2016	N...	Primera	B	C13668	16	0	4032.00	3	06/04/2016	08/04/2016	86	INSTITUTO NACIONAL
20242	2016	N...	Primera	A	C10383	18	4	2072.00	1	08/04/2016	08/04/2016	86	SUBGERENCIA GENE
20380	2016	N...	Primera	B	C28418	28	7	3332.00	1	08/04/2016	08/04/2016	86	DIRECCIÓN GENERA
20381	2016	N...	Primera	B	c28688	19	3	2016.00	1	08/04/2016	08/04/2016	86	DIRECCIÓN GENERA
20383	2016	N...	Primera	B	c28688	10	32	5320.00	1	08/04/2016	08/04/2016	86	DIRECCIÓN GENERA
20388	2016	N...	Primera	B	c28688	17	2	1708.00	1	08/04/2016	08/04/2016	86	DIRECCIÓN GENERA
20395	2016	N...	Primera	B	C28430	49	34	8876.00	1	08/04/2016	08/04/2016	86	Resolución 423/2016
20404	2016	N...	Primera	B	c28797	10	114	33600.00	1	08/04/2016	08/04/2016	86	La DIRECCION GENE
20535	2016	N...	Primera	B	c15512	42	0	3528.00	1	08/04/2016	08/04/2016	86	Resolución 111/2016
20545	2016	N...	Primera	B	C28726	42	0	3528.00	1	08/04/2016	08/04/2016	86	Resolución 129/2016
20580	2016	N...	Primera	B	C26545	39	0	3276.00	1	08/04/2016	08/04/2016	86	Resolución 119/2016
20641	2016	N...	Primera	B	c10561	138	0	23184.00	1	08/04/2016	08/04/2016	86	DIRECCIÓN NACION
20684	2016	N...	Primera	B	c28528	11	73	22288.00	1	08/04/2016	08/04/2016	86	DIRECCIÓN GENERA
20688	2016	N...	Primera	B	c28528	11	93	14868.00	1	08/04/2016	08/04/2016	86	DIRECCIÓN GENERA
20691	2016	N...	Primera	B	c28528	11	85	25648.00	1	08/04/2016	08/04/2016	86	DIRECCIÓN GENERA
20711	2016	N...	Primera	B	C12165	42	0	3528.00	1	08/04/2016	08/04/2016	86	Resolución 80/2016

total Avisos Por Procesar 69

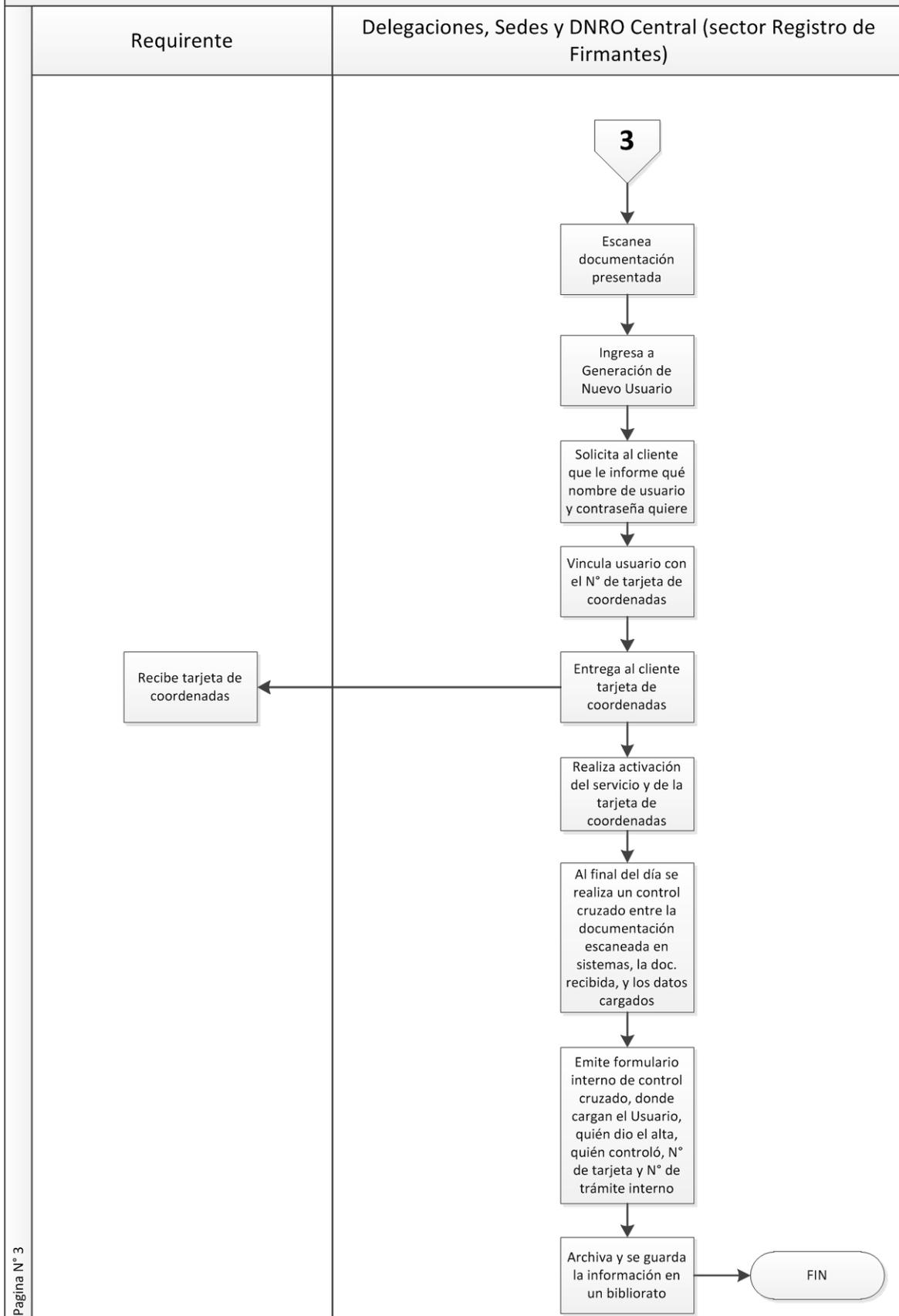
2.1.7 Proceso de Registración Delegación Virtual



2.1.7 Proceso de Registración Delegación Virtual



2.1.7 Proceso de Registración Delegación Virtual



Narrativo del procedimiento aplicado a la Registración de Usuarios de Delegación Virtual.

Mediante Resolución SLyT N° 52/2010 se autorizó al BORA a implementar un Sistema Informático de Registro y Verificación de Firmantes aplicable a la presentación de Solicitudes de Publicaciones de Avisos que se encuentren firmados por Escribanos Públicos, Abogados, Contadores Públicos, Martilleros Públicos y Corredores Inmobiliarios.

Solicitante:

1. Solicita la adhesión al servicio Delegación Virtual conforme lo establecido en el Anexo de la Disposición DNRO N° 2/2012, modificado por Disposición DNRO N° 2/2014. La adhesión puede ser tramitada únicamente por Escribanos Públicos matriculados en la C.A.B.A. y Provincia de Buenos Aires, Abogados matriculados en la C.A.B.A., Contadores Públicos matriculados en C.A.B.A., Martilleros Públicos matriculados en la C.A.B.A., Corredores Inmobiliarios matriculados en C.A.B.A., Autoridades Societarias con Domicilio de la Sede Social en C.A.B.A., Apoderados y Habilitados DNRO (gestores).

Sector -Registro de Firmantes:

- 2 La atención a los solicitantes se lleva a cabo en diversos lugares, a saber:
 - a) Sede Central BORA: Escribanos matriculados en C.A.B.A., Martilleros Públicos (matriculados en C.A.B.A.), Corredores Inmobiliarios de la C.A.B.A., Autoridades Societarias con Sede Social en la C.A.B.A. o terceros con autorización, Apoderados y Habilitados DNRO (así llaman a los gestores).
 - b) Sede Colegio de Abogados: Abogados matriculados en C.A.B.A.
 - c) Sede Tribunales BORA: Contadores Públicos matriculados en C.A.B.A.
 - d) Sede Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires: Escribanos Públicos matriculados en la Pcia de Bs. As.
- 3 Entrega al Solicitante el Formulario correspondiente para cada caso particular y le informa que documentación deberá presentar conforme al siguiente detalle:

Formularios:

- a) Profesionales: Formulario FR-DV-02-01
- b) Autoridades Societarias: FR-DV-03-00

- c) Apoderados: FR-DV-05-01
- d) Tercero autorizado por autoridad societaria: FR-DV-06-02
- e) Nueva autoridad societaria con autorización de la autoridad vigente: FR-DV-04-02
- f) Formulario de adhesión al Servicio de Delegación Virtual: FR-DV-01-04

Los formularios de los puntos c, d y e deben estar certificados por Escribano Público. El formulario f se le entrega a todos los requirentes.

Documentación a presentar en cada caso:

- a) Escribanos. Original y fotocopia: DNI – Credencial – Certificado de Matrícula Vigente expedido por el Colegio de Escribanos de la C.A.B.A.
- b) Abogados. Original y fotocopia del DNI.
- c) Contadores. Original y fotocopia: DNI – Credencial – Certificado de Matrícula Vigente expedido por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- d) Martilleros y Corredores Inmobiliarios. Original y fotocopia: DNI - Credencial – Certificado de Matrícula Vigente con fecha de emisión de no más de 30 días.
- e) Apoderados. Original y fotocopia: DNI – Poder otorgado por la Persona Jurídica a representar. Asimismo deberá presentar una nota suscripta por autoridad de la Persona Jurídica a representar solicitando la registración del apoderado y ratificando la vigencia del poder. En todos los casos la firma y el cargo deberán estar certificados por Escribano Público.
- f) Autoridades Societarias. Original y fotocopia del DNI. Nota solicitando la registración de la/s autoridad/es societarias suscripta por el Representante Legal de la Persona Jurídica a representar, con la firma y cargo certificados por Escribano Público. Si es diligenciada por un tercero, la identidad deberá constar en dicha nota (nombre, apellido y DNI) con autorización expresa para recibir el PIN y la Tarjeta de Coordinadas.
- g) Habilitados DNRO (gestores). Original y fotocopia: DNI, 2 servicios a su nombre o certificación de Domicilio Real por Escribano Público, Domicilio Fiscal/Comercial ídem anterior, Certificado de Antecedentes Penales y Certificado de Registro de Deudores Alimentarios C.A.B.A. Asimismo deberá acompañar Constancia de Inscripción en AFIP.

Solicitante:

- 4 Recibe los Formularios o los descarga del sitio web del BORA (www.boletinoficial.gov.ar)
- 5 Completa los Formularios y los presenta acompañando la documentación correspondiente a cada caso.

Sector -Registro de Firmantes:

- 6 Controla si los Formularios y la documentación presentada cumplen con los requisitos solicitados previamente.

Control negativo del punto 6:

- 7 Rechaza toda la documentación y le explica al Solicitante el error cometido para que vuelva a presentarlo nuevamente una vez subsanado el error. Vuelve a entregar copia del Formulario que le corresponda completar, en caso de ser requerido por el Solicitante.

Solicitante:

- 8 Recibe toda la documentación rechazada y vuelve al punto 5.

Sector -Registro de Firmantes:

Control positivo del punto 6:

- 9 Carga los datos del Solicitante en el Sistema de Gestión Operativa "Alta de Cliente"
- 10 Anota en el Formulario de alta el número de cliente que arroja el sistema de Gestión Operativa "Alta de Cliente".
- 11 Imprime y entrega al Solicitante el comprobante de alta que emite el Sistema mencionado precedentemente.
- 12 Escanea toda la información presentada. El sistema operativo sólo permite subir y adjuntar 4 hojas de archivos, por lo tanto, escanean la nota, el Formulario completo y la última hoja del Contrato. En algunas ocasiones, reemplazan la última hoja del Contrato por la parte del Poder donde consta que la persona se encuentra nombrada como apoderada. Las hojas escaneadas se descargan en una ruta dentro de una carpeta de la PC del operario en cuestión. Cuando se presentan varios requirentes con documentación que hay que escanear, si el operario no ingresa a la carpeta y borra las hojas que escaneó previamente para el requirente anterior, se le mezclarán con las hojas que ahora tenga que escanear para el nuevo requirente. En

consecuencia esto produce en algunas ocasiones confusiones en los escaneos que son adjuntados durante la tramitación de las altas de los requirentes.

- 13 Ingresa a “Generación de Nuevo Usuario”.
- 14 Requiere al Solicitante un nombre de Usuario y una Contraseña a los fines de crear esa información en el Sistema de Gestión Operativa “Alta de Cliente”.
- 15 Vincula al Usuario creado con el Número de Tarjeta de Coordinadas que se le otorgará al solicitante.
- 16 Entrega al Solicitante la Tarjeta de Coordinadas y realiza la activación del servicio y de la mencionada Tarjeta.
- 17 Al final de cada jornada laboral realiza controles de las altas efectuadas en el día, donde verifica la concordancia entre la documentación escaneada, la documentación efectivamente recibida y los datos cargados en el sistema.
- 18 Completa el Formulario (FR-DV-13-00) que es un listado en donde se incluye la siguiente información:
 - a. Usuario dado de alta.
 - b. Operario de Registro de Firmantes que tramitó el alta.
 - c. Operario de Registro de Firmantes que controló.
 - d. Número de Tarjeta de Coordinadas vinculada al usuario.
 - e. Número de trámite interno.
- 19 Archiva el listado diariamente en un bibliorato.

2.2 ANÁLISIS DE PROCESOS RELEVADOS VS MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Con el fin de verificar la efectiva incorporación de los procedimientos aplicables a la recepción de Solicitudes de Publicación, en el correspondiente Manual de Procedimientos, se procedió a efectuar un análisis comparativo entre los procesos relevados y el Manual de Procedimiento del BORA. Del análisis surge que el Manual mencionado precedentemente quedó desactualizado, no encontrando un reflejo real entre lo descrito en él y lo efectivamente realizado por el personal del BORA, toda vez que se encontraron varias diferencias de las cuales se detallan a continuación algunos ejemplos:

Para el procedimiento de ingreso de Solicitudes de Publicación por Extranet Oficial (1era, 2da y 3era sección) el Manual de Procedimientos omite los siguientes pasos relevados:

El Manual de Procedimientos no menciona que:

1. Cuando el usuario ingresa la solicitud de publicación el sistema le emite un Número de Solicitud.
2. La Mesa de Entradas ingresa al sistema "Publicaciones" y visualiza todas las solicitudes.
3. La Mesa de Entradas prioriza aquellas que son urgentes.
4. Sucede Cuando el personal de Mesa de Entradas detecta errores en el control de la solicitud de publicación para cualquier sección (rechazos y anulaciones).
5. La Mesa de Entradas procede a anular el trámite en la aplicación ingresando el motivo, cualquiera sea la sección que se trate.
6. El usuario visualiza la anulación del trámite y el motivo a través del sistema, y que procede a corregirlo en consecuencia.
7. La Mesa de Entradas recibe por Extranet Oficial las solicitudes de publicación de avisos con previo pago y que las deriva por el mismo sistema hacia el sector Avisos.

Para el procedimiento de ingreso de Solicitudes de Publicación en papel con previo pago, el Manual de Procedimientos posee las siguientes discrepancias respecto de lo relevado:

El Manual de Procedimientos ::

1. No establece el rechazo de la solicitud en caso que el requirente no posea su DNI al momento de la presentación.
2. Se remite a explicar (en forma diferente a lo relevado) el procedimiento para requirentes privados.
3. No incluye las solicitudes de publicación en papel con previo pago de primera y tercera sección (Organismos Oficiales).
4. No explica las excepciones a la Delegación Virtual que se publican en papel con previo pago que ingresan por el sector Avisos, de acuerdo a lo relevado.
5. Contempla la posibilidad de efectuar una solicitud de publicación de avisos comerciales en el sector Avisos de Sede Central o en las Delegaciones del BORA. Dicha descripción se encuentra desactualizada ya que los avisos comerciales se cargan por Delegación Virtual, salvo las excepciones. Pero el Manual no lo plantea como excepciones. Por lo tanto el Manual está actualmente definiendo que se puede solicitar la publicación de cualquier aviso comercial tanto por Delegación Virtual como así también en papel, lo cual no se ajusta a la realidad de acuerdo a lo relevado.
6. No menciona la existencia del Formulario Certificaciones FR-AV-01-00 (ISO).
7. Establece que el sector Avisos verifica la información cargada por el cliente de aquellos avisos cargados por Delegación Virtual y procede a su aceptación o rechazo. En consecuencia, no se encuentra actualizado, ya que no coincide con lo relevado en los sectores Avisos y Delegación Virtual.
8. Indica que el Ente Cooperador realiza la facturación. Esto no se ajusta a lo relevado en el sector Avisos, ya que es éste último sector quien emite la factura en el sistema BAS y acompaña al cliente hasta la caja para el pago.

Para el procedimiento de Recepción y Control de Avisos por Delegación Virtual, el Manual de Procedimientos posee las siguientes discrepancias respecto de lo relevado:

El Manual de Procedimientos ::

1. Establece que para las solicitudes de publicación efectuadas por Delegación Virtual, es el sector Avisos el que verifica el aviso, verifica la imagen del aviso y genera el trámite. En toda esta descripción, el proceso no se ajusta a la realidad ya que esa tarea se lleva a cabo en el sector Delegación Virtual de acuerdo a lo relevado en dicho sector.
2. No explica como es el ingreso de la solicitud de la publicación del aviso por parte del requirente, a través del sistema Delegación Virtual.
3. Omite todas las tareas inherentes al sector Delegación Virtual que han sido relevadas (como si el sector no existiera). En tal sentido el Manual se encuentra claramente desactualizado.

Para el procedimiento de Alta de usuarios para servicio de Delegación Virtual, el Manual de Procedimientos posee las siguientes discrepancias respecto de lo relevado:

El Manual de Procedimientos ::

1. No indica, para cada caso, la documentación que deben presentar los requirentes que desean tramitar el alta para la utilización del sistema Delegación Virtual.
2. No hace referencia a los distintos lugares físicos en donde los requirentes deben presentarse para tramitar el alta en cada caso.
3. Hace mención a normativa desactualizada (Disposición DNRO 2/2010). De acuerdo a los relevamientos efectuados, los requisitos se encuentran establecidos en el Anexo de la Disposición DNRO 2/2012, posteriormente modificado por Disposición DNRO 2/2014. En consecuencia, el Manual se encuentra desactualizado.
4. Hace mención a Formularios que no coinciden con los que se han relevado en el sector Registro de Firmantes.
5. Establece el procedimiento como si el requirente que llega a tramitar el alta ya supiera de antemano la documentación que tiene que presentar. Esta situación no se ajusta a la realidad de acuerdo al relevamiento efectuado en el sector Registro de Firmantes.
6. No establece en ningún caso el rechazo de la documentación presentada por el requirente por parte del sector Registro de Firmantes.
7. Menciona que el operario del sector Registro de Firmantes escanea la documentación presentada por el requirente y la vincula en el sistema. Sin embargo, esta situación no se ajusta a la realidad de acuerdo al relevamiento efectuado en dicho sector, ya que

se ha detectado que solo pueden vincular 4 hojas del total escaneado, quedando el resto de la documentación sin vincular con el cliente dado de alta.

2.3 Durante las tareas de campo con el fin de analizar los procesos del BORA mantuvimos entrevistas con distintos agentes:

- Dirección Administrativa Contable y de Coordinación: contadora. Andrea del Valle Carnevale.
- Subdirector: Ingeniero Raul Bauer-.
- Dirección Editorial: Doctor Walter Gonzalez.
- Unidad Cuentas Corrientes: Sr. Miguel Damburiarena.
- Delegación Virtual: Osvaldo Feijoo

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

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 07/2016**

**“DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL
ACCIÓN DE PUBLICAR”**

ANEXO III

1- DETERMINACIÓN DEL COSTO DE LAS PUBLICACIONES –AFORO-

(2.- ALCANCE DEL TRABAJO - 2.2. Procedimientos aplicados - 2.2.7)

Al momento de las tareas de campo el cuadro tarifario de las publicaciones -valor de cada publicación- se encontraba determinado por la Resolución SLyT N° 109 de fecha 30 de noviembre de 2015. Las tarifas contenidas en dicha Resolución se encontraban volcadas en el sistema BAS siendo un agente de ADC el encargado de realizar las actualizaciones de las tarifas. Agentes del BORA se ocupan de corroborar que los datos ingresados coincidan con la Resolución correspondiente.

Los textos a publicar pueden ser de composición corrida o de composición no corrida, con el siguiente detalle:

- Textos de composición corrida.
 - a. Estatutos y Contratos de Sociedades Comerciales.
 - b. Otras publicaciones ordenadas por Disposiciones legales.
 - c. Contrataciones.
 - d. Edictos sucesorios.

- Textos de composición no corrida.
 - e. Balances de Entidades Financieras
 - f. Balances de otras entidades, ordenadas legalmente

Asimismo la Resolución mencionada precedentemente hace una distinción con el fin de calcular el costo final del Aviso entre el texto de composición corrida el cual va a ser contado y facturado por línea y el texto de composición no corrida, que se hará de acuerdo a la cantidad de centímetros que contenga el Aviso a publicar.

De manera excepcional para los Avisos de 2° Sec. (con previo pago) existen precios fijos y preestablecidos por Resolución (Edictos sucesorios de composición corrida y Balances de composición no corrida) y asimismo en casos que involucren la publicación de Anexos de actos administrativos (no publicados en la edición gráfica) podrán ser incluidos en la edición WEB, con costo fijo por página A4.

Al momento de determinar los cargos de las Solicitudes de Publicación de un Aviso se tiene en cuenta entre otros factores la urgencia que se requiera para su publicación ya que ello modifica el costo del Aviso a facturar. Los trámites según su urgencia se dividen en los siguientes rangos:

- Trámite normal 72 hs hábiles.
- Trámite semiurgente 48 hs hábiles.
- Trámite urgente 24 hs hábiles.

2- FACTURACIÓN

Las Solicitudes de Publicaciones susceptibles de cargo pueden ser con previo pago o cuenta corriente.

2.1- Facturación en Cuenta Corriente:

El sector encargado de la confección y emisión de la factura de los Avisos sin previo pago es el sector Cuenta Corriente de la Unidad Contable de la Dirección Administrativa Contable y Coordinación de la Dirección Nacional del Registro Oficial. La metodología utilizada para determinar el costo del Aviso consiste en el conteo manual de líneas o centímetros, según corresponda, sobre los Avisos publicados en el diario impreso, teniendo en cuenta la urgencia del mismo. Determinadas todas las variables mencionadas anteriormente, se ingresa la información en el sistema BAS indicando el número de cliente al cual se le emitirá la factura.

2.2 - Facturación Previo Pago:

La facturación de Solicitudes de Avisos con previo pago puede ser efectuada por el sistema de Delegación Virtual, en el sector Avisos y/o en las Delegaciones del Colegio de Abogados y Tribunales del BORA.

Para el caso de las Solicitudes de Avisos ingresadas por el canal Delegación Virtual el encargado de la generación de las facturas es el propio sector Delegación Virtual de la Unidad Contable de la Dirección Administrativa Contable y Coordinación de la Dirección Nacional del Registro Oficial. El cálculo se realiza en forma automática en el sistema en uso generando una boleta para el pago y una vez efectuado el mismo, dicho sector emite la factura correspondiente y la remite vía mail.

Para el resto de las publicaciones con previo pago el cálculo de líneas o centímetros se realiza en forma manual en el sector Avisos y Suscripciones y/o en las respectivas Delegaciones. Los datos arrojados del conteo son cargados en el sistema BAS el que genera la factura correspondiente.

En nuestra opinión, en función de los procesos analizados y las experiencias recabadas se ha podido verificar que el conteo manual de líneas o centímetros tanto en el sector de cuentas corrientes como en el sector de Avisos con previo pago (excepto Delegación Virtual) para la determinación del precio del Aviso y el ingreso al sistema del tipo de urgencia aumenta el riesgo de generar errores en la carga de los datos, produciéndose como correlato de esto errores en la facturación. Así mismo al tener que ser corregidos posteriormente se produce un incremento en la cantidad de Notas de Crédito a realizar, y en la mayoría de los casos la generación de una nueva factura. (Ver punto 3. Notas de Crédito).

El total facturado durante el año 2015 fue de \$219.202.321,07.

A continuación se muestra el detalle con la apertura de dicho importe en función al tipo de facturación:

Previo Pago	Cuenta Corriente	Total Facturado 2015
\$70.383.714,10	\$148.818.606,97	\$219.202.321,07
32,11%	67,89%	100%

El total facturado por previo pago en el 2015 fue de \$70.383.714,10. En el siguiente cuadro se detalla la apertura de Previo Pago por el origen de la misma

Casa Central	Delegaciones	Delegación Virtual	Total previo pago 2015
\$12.575.045,90	\$5.973.093,00	\$51.835.575,20	\$70.383.714,10
17,86%	8,49%	73,65%	

3- NOTAS DE CRÉDITO

(2.- ALCANCE DEL TRABAJO - 2.2. Procedimientos aplicados - 2.2.8)

El procedimiento ejecutado para la emisión de Notas de Crédito en el área de Cuentas Corrientes no se encuentra incluido en el Manual de Procedimientos del BORA vigente a la fecha, aprobado por Disposición DNRO 1/2012. En consecuencia, no existe un proceso formal o pautas claramente establecidas para la generación de las mismas.

Por ello, el sector aplica un mecanismo de uso habitual en el área, basado esencialmente en la confección de Notas de Crédito a partir de la detección de errores propios o que le fueran oportunamente informados vía correo electrónico.

Una vez calculado el importe correspondiente del crédito, ingresa en el Sistema BAS al módulo "Notas de Crédito" y emite el documento (Nota de Crédito). Posteriormente la envía en sobre cerrado al Ente Cooperador para su distribución (al igual que la facturación).

Así mismo se ha podido verificar, de acuerdo a las entrevistas realizadas y al relevamiento efectuado en el área pertinente, que no existe una tipificación para la emisión de Notas de Crédito, lo que dificulta la realización de una estadística agrupada por motivos o tipos de error, no pudiendo detectarse los errores frecuentes, con el fin de corregirlos y lograr una mejora continuada del proceso.

Del universo de Notas de Crédito emitidas durante al año 2015 compuesto por 354 (trescientos cincuenta y cuatro) Notas de Crédito por un importe de \$ 6.842.134,60 –según información suministrada por el auditado- se seleccionó una muestra de 12 (doce) documentos que ascienden a \$ 2.700.024, monto que representa el 39.46% del importe total mencionado anteriormente.

El detalle de la muestra es el siguiente:

Ref.	FECHA	N° de NC	Motivo	IMPORTE
1	11/02/2015	0171-00001191	Facturado a otra Cta. Cte.	\$ 113.379,00
2	13/05/2015	0171-00001262	Facturado a otra Cta. Cte.	\$ 123.320,00
3	21/05/2015	0171-00001274	No correspondía Publicación de anexos	\$ 238.394,00
4	18/06/2015	0171-00001317	Error en el cálculo de Líneas	\$ 123.410,00
5	07/07/2015	0171-00001328	Error en el cálculo de Líneas	\$ 143.497,00
6	29/07/2015	0171-00001350	Error en el cálculo de Líneas	\$ 106.866,00
7	03/08/2015	0171-00001359	Error en el cálculo de Líneas	\$ 114.126,00
8	28/09/2015	0171-00001434	Error en el cálculo de Líneas	\$ 125.028,00
9	08/09/2015	0171-00001415	Error en el cálculo de Líneas	\$ 134.554,00
10	23/07/2015	0171-00001343	Error en la urgencia consignada	\$ 693.106,00
11	12/08/2015	0171-00001367	Anexo publicados en papel y correspondían Web	\$ 150.365,00
12	04/11/2015	0171-00001448	Facturado y era sin cargo	\$ 633.979,00
IMPORTE TOTAL				\$ 2.700.024.00-

Detalle puntual para cada caso:

- 1) Nota de crédito de fecha 11/02/2015 – Ministerio de Industria – \$ 113.379.- anulación de factura B N°171-86365, por no corresponder a la cuenta facturada
- 2) Nota de crédito de fecha 13/05/2015 – Ministerio de Desarrollo Social - \$ 123.320.- anulación de facturas B N° 171-91421 -171-91422, por no corresponder a la cuenta facturada.
- 3) Nota de crédito de fecha 21/05/2015 – Comisión Nacional de Regulación del Transporte \$ 238.394.- anulación de factura B N°171-70182, por no corresponder la publicación del anexo TI N°35879/14
- 4) Nota de crédito de fecha 18/06/2015 – Ministerio de Industria \$ 123.410.- anulación de factura B N°171-91281, por error en la cantidad de líneas aforadas
- 5) Nota de crédito de fecha 07/07/2015 – Banco Central de la República Argentina \$ 143.497.- anulación de facturas B N°171-92855, 171-90893, 171-92107, 171-92108, 171-92507, por error en la cantidad de líneas aforadas.
- 6) Nota de crédito de fecha 29/07/2015 - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos \$ 106.866 - anulación de facturas B N°171-92831, 171-92832, 171-93209, 171-93566, 171-93568, 171-93570, por error en la cantidad de líneas aforadas.
- 7) Nota de crédito de fecha 03/08/2015 - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - \$ 114.126 - anulación de facturas - B N°171-94805, 171-95179, 171-95180, 171-95184, por error en la cantidad de líneas aforadas
- 8) Nota de crédito de fecha 28/09/2015 - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - \$ 125.028.- anulación de facturas - B N°171-97111, 171-97115, 171-96458, 171-96460, por error en la cantidad de líneas aforadas.
- 9) Nota de crédito de fecha 08/09/2015 Ministerio de Desarrollo Social - \$ 134.554 - anulación de facturas B N°171-98123 por error en la cantidad de líneas aforadas.
- 10) Nota de crédito de fecha 23/07/2015 - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - \$ 693.106 - anulación de facturas - B N°171-97401, 171-97402, 171-97403, por error en la urgencia consignada para facturar
- 11) Nota de crédito de fecha 12/08/2015 – Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto - \$ 150.365 - anulación de factura B N°171-96663, re facturación por haberse publicado anexo en papel y correspondía
- 12) Nota de crédito de fecha 04/11/2015 – Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sustentable \$ 633.979.- anulación de factura B N°171-98647, 171-98648, 171-98649,

171-98650, 171-98651, 171-98652, 171-99268, 171-99269, 171-99270, 171-99271
Avisos facturados y eran sin cargo.

Los motivos que habitualmente provocaron la necesidad de emitir notas de crédito durante el ejercicio 2015 guardan relación con diversas situaciones, entre ellas:

- Anulación de facturas mediante notas de crédito y re facturaciones por errores en el área de cuenta corrientes al generar una factura para un Organismo distinto al que solicito la Publicación del aviso.
- Errores cometidos por el personal de Cuentas Corrientes al momento de realizar el conteo de líneas o medición en centímetros del aviso publicado y en consecuencia en el cálculo del aforo.
- El área de Cuentas Corrientes es notificada mediante correos electrónicos enviados desde el área Publicaciones, de que se ha definido en forma incorrecta la urgencia de determinados avisos, provocando la confección de una nota de crédito.
- También se ha verificado notas de crédito debido a que los anexos entregados por el Cliente fueron publicados en papel y el mismo solicito que sean publicados en BO Web.
- Se han observado errores que han provocado anulaciones de facturas como consecuencia de haber considerado con cargo avisos que eran sin cargo.

4- CUENTAS BANCARIAS

4.1 Sector Cuentas Corrientes

En el sector Cuentas Corrientes se utilizan 2 (dos) cuentas bancarias para recaudar las cobranzas de clientes:

- Banco Nación Sucursal N° 50 Cuenta Recaudadora N° 120082823
- Banco Ciudad de Bs As. N° 30862/3 (únicamente depósitos de Quiebras)

El origen de las cobranzas se puede tipificar como cobro directo o cobro indirecto, toda vez que la cobranza directa es realizada por los cobradores del BORA, los cuales rinden su recaudación en Casa Central en el Sector de Cuentas Corrientes. Posteriormente el personal del sector Cuentas Corrientes confecciona una planilla de rendición de cobranza que luego junto a la recaudación, el Cobrador entrega al Cajero del Ente Cooperador. Los clientes también pueden realizar pagos directamente en el sector Cuentas Corrientes aplicándose en estos casos el procedimiento descripto.

La cobranza indirecta es aquella en la que el cliente mediante depósito, transferencia bancaria, o transferencia a través de la Cuenta Única del Tesoro gira los fondos directamente a la cuenta del Banco Nación.

4.2 Sector Delegación Virtual

La recaudación proveniente de la publicación de Avisos vía canal Delegación Virtual se centraliza en la Cuenta Banco Nación N°0120039336 .Es dable destacar que de la información recabada a través de entrevistas celebradas con personal del BORA, surge que el BORA no tendría acceso a la cuenta mencionada precedentemente, por lo cual no existiría un control de su parte sobre los montos facturados y cobrados.

5. GESTIÓN DE COBRANZA

El sector de Cuentas Corrientes recibe del Ente Cooperador copia de print de pantalla de la consulta online de los movimientos correspondientes a la cuenta recaudadora del Banco Nación N°50 – 120082823. Dicha pantalla no contiene información suficiente para registrar el ingreso del cobro al sistema BAS y poder puntualizar la deuda correspondiente. En virtud de ello dicho sector debe realizar un análisis de cada cobro en función del importe, sucursal de origen de la transferencia, llamados telefónicos, etc.

Esta UAI solicitó al personal de Cuentas Corrientes listado de cobranza pendiente de imputar, dicho pedido se canalizó mediante un representante de ADC (Responsable del sistema BAS en el BORA) dado que el sistema BAS a nivel de usuario no brinda esta información.

El control actual no es efectivo, ya que existen errores de imputación. La corrección de estos errores se realiza en el Sistema BAS ingresando a la cuenta mal imputada y generando una orden de pago con el objeto de anular el recibo mal registrado e imputarlo correctamente al cliente pertinente.

Se detallan a continuación los cobros pendientes de imputar:

Detalle	Pesos pendientes de imputar
Notas de Crédito pendientes de imputar	-\$ 55.404,37
Recibos de Cobro pendientes de imputar	-\$ 812.150,96
Total General	-\$ 867.555,33

Detalle de Notas de Crédito y Recibos de Cobro pendientes de imputar por año de origen:

Año	Montos Pendientes de Imputar
1991	-\$ 1.621,05
1992	-\$ 244,80
1994	-\$ 30.470,71
1995	-\$ 174,77
1996	-\$ 25.279,32
1997	-\$ 44.971,06
1998	-\$ 13,50
1999	-\$ 5.179,15
2000	-\$ 21,30
2001	-\$ 59,50
2003	-\$ 111,89
2004	-\$ 307,50
2005	-\$ 705,62
2006	-\$ 31,58
2007	-\$ 221,75
2008	-\$ 91,45
2009	-\$ 112,90
2010	-\$ 1.480,64
2011	-\$ 9.524,60
2012	-\$ 9.834,00
2013	-\$ 89.940,43
2014	-\$ 128.896,36
2015	-\$ 375.778,96
2016	-\$ 142.482,49
Total General	-\$ 867.555,33

Según información recabada, podemos mencionar algunos motivos por los cuales quedan imputaciones pendientes:

El cliente no indicó a que factura imputar el pago.

En la cuenta del cliente no existen facturas impagas.

El importe pagado es mayor que el importe de la factura.

La falta de gestión de las cobranzas (tercerizada) generó la deuda en cuenta corriente (no incluye la deuda de Quiebras) que se detalla a continuación con corte al 01 de abril del 2016:

Deuda en Días	Pesos
A más de 120 días	40.953.839,50
A 90 días (facturación Enero)	4.986.643,29
A 60 días (facturación Febrero)	6.203.064,95
A 30 días (facturación Marzo)	8.049.712,70
Deuda Total	60.193.260,50

La **deuda** de más de 120 días que asciende a \$ 40.953.839,50 representa el 27.52% de la **facturación total** en cuenta corriente para el año 2015 \$ 148.818.606.

6- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

La recaudación anual del BORA durante el período 2015 asciende a la suma de \$ 191.313.110 La composición del mismo se detalla a continuación:

Concepto	Ingreso	% de Participación
Avisos Organismos	\$ 118.155.390	61.76%
Avisos Sociedades, Avisos Comerciales – Cert. Firmas	\$ 67.988.499	35.53%
Avisos Quiebras y concursos	\$ 1.814.963	0.95%
Suscripciones Papel	\$ 1.686.694	0.89%
Ejemplares, Fotocopias e informes	\$ 883.915	0.46%
Suscripciones WEB	\$ 783.649	0.41%
Total Ingresos BORA	\$ 191.313.110	100%

Detalle de la cantidad de ejemplares emitidos por día, incluido el sobrante y las suscripciones registradas por sección:

Detalle	cantidad	%	
Suscripciones Registradas	1.576	62%	
Suscripciones 1°			919
Suscripciones 2°			278
Suscripciones 3°			8
Suscripciones 4°	191		
Cortesía	122	5%	
Venta Individual	71	3%	
Sobrante	791	30%	

Total

2.560

100%

