

**INFORME UAI N° 6/25 de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
GESTION DE LA DIVISION CENTRO DE DOCUMENTACION Y TRADUCCIONES**

INFORME EJECUTIVO	1
INFORME ANALÍTICO	3
I.- OBJETO	3
II.- ALCANCE	3
III.- COMENTARIOS Y CONSIDERACIONES	4
III.1. Documentación e Información Analizada.....	4
III.2. Organización Interna	4
III.3. Actividades de la División Centro de Documentación y Traducciones.....	5
III.4. Actividades Realizadas.....	8
IV.- OBSERVACIONES.....	9
V.- RECOMENDACIONES.....	9
VI.- OPINIÓN DEL AUDITADO.....	9
VII.- CONCLUSIÓN.....	10



ENTE NACIONAL REGULADOR
DE LA ELECTRICIDAD

**INFORME UAI N° 6/25 de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
GESTION DE LA DIVISION CENTRO DE DOCUMENTACION Y TRADUCCIONES**

INFORME EJECUTIVO

I.- OBJETO

El objeto del presente es evaluar la eficacia, así como la eficiencia de los procesos relacionados con la gestión de recursos documentales y la gestión administrativa de la División Centro de Documentación y Traducciones dependiente de la Secretaría del Directorio en cumplimiento de sus misiones y funciones.

II. Observaciones y Recomendaciones:

Impacto Bajo

Observación 1: Se observa que, en la plataforma Lotus Notes, sector "Consultas", no se encuentra disponible un campo o celda que permita verificar el tiempo en que la respuesta fue emitida ni identificar al agente que la brindó.

Recomendación 1: Se recomienda incorporar un campo en la plataforma Lotus Notes que permita verificar al agente que brindó la respuesta y la fecha y hora de la misma.

VII.- CONCLUSIÓN:

Se concluye que la gestión de la División Centro de Documentación y Traducciones es adecuada ya que no se han detectado falencias de control interno ni incumplimiento de las misiones y funciones asignadas. No obstante, el jefe del sector manifestó limitaciones de recursos humanos y tecnológicos, las cuales podrían afectar a futuro, el desempeño de la División del Centro de Documentación.

Srta. MARÍA FERNANDA DEROBERTIS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD



ENTE NACIONAL REGULADOR
DE LA ELECTRICIDAD

INFORME UAI N° 6/25 de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA GESTION DE LA DIVISION CENTRO DE DOCUMENTACION Y TRADUCCIONES

INFORME ANALÍTICO

I.- OBJETO

El objeto del presente es evaluar la eficacia, así como la eficiencia de los procesos relacionados con la gestión de recursos documentales y la gestión administrativa de la División Centro de Documentación y Traducciones dependiente de la Secretaría del Directorio en cumplimiento de sus misiones y funciones.

II.- ALCANCE

La tarea fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamentales - Anexo I de la Resolución SGN N° 152/02- y mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, con el objeto de verificar la gestión de la División Centro de Documentación y Traducciones de acuerdo con lo dispuesto en las Misiones y Funciones vigentes a la fecha.

Cabe señalar, que, a los efectos de realizar el presente informe, se tuvieron en cuenta algunas de las tareas previstas para la División Centro de Documentación y Traducciones. Por ello, se consideraron las más relevantes a criterio de esta Unidad. Las que, se detallan a continuación:

- Desarrollar y coordinar investigaciones bibliográficas, normativas o jurisprudenciales a solicitud del Directorio o de las distintas Unidades de Estructura.
- Planificar la adquisición y realizar la catalogación del material bibliográfico específico que se relacione con las competencias propias del ENRE.
- Brindar respuestas a los usuarios, instituciones públicas y privadas, y al público en general a través del sistema de consultas de normativa y documentación de la página web del ENRE.
- Coordinar el control del uso de descriptores (vocabulario controlado), que posibilite la recuperación por temas de la normativa incorporada al Sistema de Gestión de Bases de Datos de Normativa ENRE, Normativa Secretaría de Energía y en las Bases de Datos de Jurisprudencia, Leyes y Decretos, Publicaciones Periódicas y Catálogo Bibliográfico Institucional.
- Coordinar y ejecutar la traducción del Marco Regulatorio Nacional al inglés y su puesta a disposición en la página web, y de otras traducciones que solicite el Directorio y las distintas Unidades de Estructura del Organismo.



ENTE NACIONAL REGULADOR
DE LA ELECTRICIDAD

- Publicar en la página web del Organismo las Convocatorias abiertas y urgentes de Directorio y Actas de Directorio de acuerdo al Reglamento General del Acceso a la Información Pública, Decreto N°1172/2003.

Para el relevamiento de las mismas y con el fin de verificar la existencia o ausencia de controles internos, se confeccionó un cuestionario que se remitió para su respuesta al responsable de la división.

El período auditado comprendió desde el 01/01/24 al 31/05/25.

Las tareas fueron efectuadas durante los meses de mayo y junio de 2025.

III.- COMENTARIOS Y CONSIDERACIONES

III.1.- Documentación e Información Analizada

- Base de Centro de Documentación en Lotus Notes.
- Accesos a la vista Administración de la Base del Centro de Documentación con el objeto de acceder al inventario de libros, revistas, colecciones y tesis.
- Base de Consultas en la Web del ENRE.
- Cuestionario confeccionado por esta Unidad relativo al cumplimiento de las misiones y funciones de la División Centro de Documentación.

III.2.- Organización Interna.

A partir de la revisión realizada surge que:

El ámbito físico asignado al área resulta conveniente. El mobiliario utilizado resulta suficiente y adecuado para la guarda de libros y publicaciones. El equipamiento informático con que cuentan se encuentra cercano a la situación de obsolescencia.

En cuanto a la dotación del personal, la División cuenta con tres agentes, siendo el responsable profesional bibliotecario y abogado; un profesional abogado ambos abocados a la incorporación de las normas a la Base de Normativa y/o bibliografía a la Base Bibliográfica y un profesional, traductor público de inglés, encargado de la función vinculada a la traducción del español al inglés y viceversa de la documentación especificada en las misiones y funciones, como así también colabora en la incorporación de normativa ENRE cuando es numerosa y se necesita cumplir en tiempo y forma.

Por otra parte, en cuanto al ordenamiento del material bibliográfico, la División cuenta con una Base de Datos Bibliográfica que cumple la función de inventario de libros y artículos de libros y publicaciones. El orden es correlativo y se puede consultar en: Y:\Libros.



ENTE NACIONAL REGULADOR
DE LA ELECTRICIDAD

El procedimiento de préstamos de bibliografía está definido informalmente, la División lleva un registro en una planilla excel en el que ingresan el número de inventario / título, autor del documento, fecha del préstamo y agente al cual se le prestó el material.

En cuanto a su organización interna, la División no cuenta con procedimientos escritos aprobados.

Cabe señalar que, la división realiza en forma anual, entre los meses de noviembre y diciembre, un control del inventario. En los casos en que algún libro se encuentre prestado, se solicita su devolución y/o renovación del préstamo.

III.3.- Actividades de la División Centro de Documentación y Traducciones.

A continuación, se detallan las funciones que fueron objeto del presente, y las cuestiones más relevantes respecto de cada una de ellas, que surgen de la respuesta del cuestionario mencionado en el alcance:

- **Desarrollar y coordinar investigaciones bibliográficas.**

Por un lado, la Base Bibliográfica constituye una base de investigación temática, ya que, de forma cotidiana, se incorporan temas nuevos o vigentes, y además se actualizan los temas existentes a medida que las distintas publicaciones divulgan nuevos documentos. El trabajo se realiza a partir del conocimiento de nuevas publicaciones y de la identificación de temas de actualidad o de nuevos enfoques teóricos y/o doctrinarios.

Asimismo, cuando algún usuario plantea algún tema novedoso que requiere actualización bibliográfica, el equipo se aboca de inmediato a la tarea de búsqueda a través de Bases de Datos y/o publicaciones especializadas.

Finalizada la investigación bibliográfica, se incorpora a la Base Bibliográfica, y posteriormente se confecciona un correo electrónico en Lotus Notes con vínculos (links) a la documentación, el cual se envía al solicitante. Este correo tiene un formato similar a los Dossiers que se elaboran con temas de actualidad.

Una vez incorporada la información a la Base Bibliográfica, junto con sus descriptores, en caso de ser necesario recuperarla, simplemente se accede al descriptor correspondiente, y de este modo se puede consultar la información, incluida cualquier actualización que se haya realizado.

Cabe señalar, que algunos casos han originado la compra de informes bibliográficos.

- **Planificar la adquisición de material bibliográfico.**

La adquisición de material bibliográfico se realiza mediante una rutina informal de búsqueda de novedades editoriales, con el objetivo de identificar aquellos títulos que resulten pertinentes para las distintas áreas del organismo. Se procura localizar dicho material e incorporarlo a la Base Bibliográfica.

El Dr. Mandia, por su parte, realiza consultas en distintas unidades de información (como la Biblioteca de la CSJ, la Biblioteca de la Facultad de Derecho, entre otras) y efectúa relevamientos periódicos sobre temas que puedan resultar de interés para las distintas unidades de estructura del organismo.



ENTE NACIONAL REGULADOR
DE LA ELECTRICIDAD

La compra de material bibliográfico se planifica en función de las novedades editoriales que surgen en el mercado de libros y publicaciones, procurando actualizar de manera continua el acervo bibliográfico.

Sin embargo, cabe señalar que el procedimiento para la adquisición de material bibliográfico suele ser burocrático y lento, lo cual genera que, una vez aprobado el requerimiento de adquisición de compra por un monto determinado, dicho valor quede desactualizado con el transcurso del tiempo. En ese sentido, resultaría sumamente conveniente contar con una Caja Chica destinada específicamente a este tipo de adquisiciones.

Finalmente, al momento de recepcionarse el material bibliográfico, este se incorpora al inventario y/o listado que gestiona el sector en el directorio: Y:\Libros.

En relación con la posibilidad de que la División cuente con una Caja Chica, es importante destacar que, conforme a la normativa vigente - Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional- reglamentada por el Decreto N° 1344/2007 el cual, en su art. N° 81, posteriormente sustituido por el art. N°11 del Decreto N° 668/2023, establece que el régimen de cajas chicas se aplica sólo en casos de urgencia, cuando los gastos sean de monto menor y requieran atención inmediata. En consecuencia, ello imposibilitaría el otorgamiento de la misma.

- **Brindar respuesta a las inquietudes que realizan los usuarios, instituciones públicas y privadas y público en general, en el sistema de consultas de la página web del ENRE.**

La División recibe consultas a través de la página web del organismo. La mayoría de las consultas se responden en el día.

La frecuencia de las consultas depende de las necesidades de los usuarios externos al organismo. Por ejemplo, en lo que va del año 2025, se han respondido 38 (treinta y ocho) consultas.

Cuando el/la usuario/a completa el formulario de consultas de la página web, la información es remitida a una aplicación en Lotus Notes, la cual contiene los datos del/la usuario/a, la inquietud que planteada y un campo destinado a registrar la respuesta. Una vez completada la respuesta, se selecciona la opción "guardar", generándose la respuesta al usuario/a y quedando registrada la consulta en el sistema.

En los casos en que corresponde canalizar la consulta a otro sector del organismo, la División la deriva a la unidad de estructura competente para brindar la respuesta, la cual se transcribe y posteriormente, se remite al usuario.

Hasta el momento, no se ha registrado ningún caso en que no se haya obtenido respuesta por parte de algún sector.

Además de esta función, la División realiza otras tareas en la página web del ENRE, que no se detallan en este apartado, ya que forman parte de sus misiones y funciones, aprobadas por la Disposición ENRE N° 16/24. Estas tareas se particularizan en el último punto del presente apartado.



ENTE NACIONAL REGULADOR
DE LA ELECTRICIDAD

- **Mantener y actualizar el sistema de bases de datos de normativa ENRE, Normativa SE, Leyes y Decretos y el Catálogo Institucional.**

Esta tarea se realiza en forma diaria. Las fuentes de información utilizadas para cumplir con esta función son, por un lado, las Resoluciones ENRE que son enviadas por la Secretaría de Directorio para su incorporación inmediata, y por otro, toda otra información remitida por el Departamento de Relaciones Institucionales y/u otras Unidades de estructura.

El Catálogo Institucional consiste en la recopilación e incorporación a la Base Bibliográfica de toda la documentación emitida por el organismo (documentos de seminarios organizados por el organismo, artículos publicados por integrantes del Directorio y/o interventores, especialistas de las distintas unidades de estructura, Informes Anuales Institucionales, Dossiers Institucionales, entre otros).

- **Coordinar y ejecutar la traducción del Marco Regulatorio Nacional y los Informes Anuales del Organismo al inglés y su puesta a disposición en la página web y otras traducciones que solicite el Directorio y las distintas Unidades de Estructura del Organismo.**

En relación con esta función, el Marco Regulatorio ya se encuentra traducido al inglés. Asimismo, en los Informes Anuales también han sido traducidos al inglés. Además, existen otros documentos que, por su relevancia, han sido traducidos del inglés al castellano.

- **Publicar en la página web del Organismo las Convocatorias abiertas y urgentes de Directorio y Actas de Directorio de acuerdo al Reglamento General del Acceso a la Información Pública, Decreto N°1172/2003.**

Al respecto, corresponde señalar que más allá de lo previsto en las misiones y funciones de la División y que no existe un acto administrativo específico, la Secretaría de Directorio envía un correo electrónico con la documentación a publicar, y la División se encarga de cumplir la instrucción en tiempo y forma.

Asimismo, se le preguntó en el cuestionario al responsable de la División, si cumplía alguna función adicional a las requeridas en el Instructivo ENRE N° 16/24. De la respuesta brindada se desprenden las siguientes tareas:

- a) Mantener actualizado el segmento normativo disponible en: <https://www.argentina.gob.ar/enre/normativa/resoluciones> así como también responder las consultas de usuarios de todo el país. Cabe destacar que se ha desarrollado, en conjunto con el Área de Sistemas de Información, una aplicación para la consulta remota de la bibliografía disponible, la cual próximamente estará disponible para facilitar el acceso del público usuario, docentes e investigadores.



ENTE NACIONAL REGULADOR
DE LA ELECTRICIDAD

- b) Por medio del Memorándum ME-2025-50053879-APN-ARYEE#ENRE (Registro Institucional – Actos administrativos Resolución ENRE N° 65/2024 y su aclaratoria Resolución ENRE N° 321/2024), se solicitó la instrumentación, por intermedio del Centro de Documentación y Traducciones, de un registro institucional de los actos administrativos firmados por el Sr. Interventor que surgen del Departamento de Accesos, Ampliaciones y Servidumbres Administrativas de Electroducto (DAAS).

La temática de la información a incorporar a dicho registro está relacionada con:

- Notas ENRE de autorización de “Ampliaciones Menores” (ANEXO I, Resolución N° 065/2024).
- Notas ENRE de aprobación de Accesos a la Capacidad de Transporte Existente (ANEXO III, Resolución N° 65/2024).
- Notas ENRE de aumentos de potencia en Accesos ya otorgados (Resolución N° 0321/2025).
- Notas ENRE de emisión de Certificados de Conveniencia y Necesidad Pública para obras de Ampliaciones a la Capacidad de Transporte de Energía Eléctrica (ANEXO II, Resolución N° 065/2024).

La implementación del mencionado registro, está en pleno proceso dado que las mismas son remitidas en copia al Centro de Documentación y Traducciones.

Por último, otra tarea que desempeña la División es la confección y publicación mensual del Boletín de novedades. Hasta el momento se han emitido doscientos once (211) publicaciones. Toda la información contenida en cada uno de los Boletines de novedades se encuentra incorporada en las Bases de datos (bibliográfica y normativa). En el caso de la bibliografía, la documentación se encuentra resguardada en: Y:\Libros.

III.4.- Actividades realizadas

Se procedió a verificar la pronta respuesta a las consultas realizadas a través de la página web del organismo y se verificó que hubo ciento treinta y nueve (139) consultas registradas en el periodo auditado. Al respecto no se pudo constatar que fueran respondidas en tiempo y forma, debido a que en la plataforma Lotus Notes, no figura ningún dato que permita verificar la fecha ni la hora en la cual se efectuó la respuesta como tampoco el operador o funcionario que la responde.

De acuerdo a lo informado por la División se da respuesta en el día o en cuarenta y ocho (48) horas, solo aquellas que no competen a la división o que requieren de alguna cuestión técnica que los excede, se le requiere al sector competente para que dé respuesta, por lo cual los tiempos pueden variar de uno (1) a dos (2) días para poder responder la consulta recibida.

Por otro lado, se relevó el inventario que lleva la división en Lotus Notes a los efectos de detectar faltantes o duplicados en la numeración de las resoluciones ENRE. Asimismo, se procedió a verificar la publicación de las mismas en la página web del organismo



ENTE NACIONAL REGULADOR
DE LA ELECTRICIDAD

En la revisión mencionada, se advirtió la ausencia de la Resolución ENRE N° 707/24. Consultada al respecto, la división informó que dicha resolución nunca estuvo vigente, conforme surge de la posición N° 19 del Acta de la Intervención N° 1959/2024 (de fecha 30/09/2024) en la cual se deja constancia de que la misma se encuentra derogada y que su digitalización, junto con los antecedentes del dictado de dicho acto, se encuentra resguardada en la Secretaría de Directorio.

Finalmente, se concluye que esta Unidad no detectó inconsistencias en ninguna de las plataformas analizadas.

Del relevamiento realizado, surgen dos (2) aspectos sobre los que el jefe de división requiere atención para el correcto funcionamiento del Centro de Documentación y Traducciones; los mencionados aspectos se determinan a continuación:

1. Disponer de equipamiento informático adecuado para el cumplimiento de las tareas asignadas.
2. Incorporar un agente adicional idóneo para permita completar la grilla originalmente establecida.

Sin perjuicio de la importancia que ambos aspectos revisten para el funcionamiento del sector auditado, debe mencionarse que no se han detectado falencias de control interno ni incumplimiento de funciones. Es por ello que no se avanza en el presente informe en el desarrollo de observaciones; sin dejar de destacar que la falta de personal adecuado -tanto en cantidad como en experiencia- así como de elementos de infraestructura informática propicios determinan una alerta de un riesgo importante de deterioro en el futuro desempeño del sector.

IV.- OBSERVACIONES:

IV.1. Se observa que, en la plataforma Lotus Notes, sector "Consultas", no se encuentra disponible un campo o celda que permita verificar el tiempo en que la respuesta fue emitida ni identificar al agente que la brindó.

V.- RECOMENDACIONES:

V.1. Se recomienda incorporar un campo en la plataforma Lotus Notes que permita verificar al agente que brindó la respuesta y la fecha y hora de la misma.

VI.- OPINIÓN DEL AUDITADO:

La División Centro de Documentación y Traducciones informó, a través del ME-2025-76990164-APN-SD#ENRE, que en respuesta a la recomendación realizada en el Informe UAI N° 06/2025, desde fines de junio del presente año se implementó una aplicación desarrollada por el Área Sistema de Información. Esta herramienta, registra y conserva



ENTE NACIONAL REGULADOR
DE LA ELECTRICIDAD

automáticamente los datos de la consulta, incluyendo la persona que respondió, fecha y hora de realizada la misma.

Además, se destacó que dicha información no puede ser modificada ni adulterada.

VII.- CONCLUSIÓN:

Se concluye que la gestión de la División Centro de Documentación y Traducciones es adecuada ya que no se han detectado falencias de control interno ni incumplimiento de las misiones y funciones asignadas. No obstante, el jefe del sector manifestó limitaciones de recursos humanos y tecnológicos, las cuales podrían afectar a futuro, el desempeño de la División del Centro de Documentación.

Sra. MARIA FERNANDA DEROBERTIS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD