



Universidad Nacional de Moreno

Unidad de Auditoría Interna

Proyecto de Auditoría N° 10/2025

Proceso de sumarios administrativos

INFORME DE AUDITORIA

Índice

Informe Ejecutivo.....	- 3 -
I – Jurisdicción u Organismo y Titulo	- 4 -
II – Síntesis – Conclusión.....	- 4 -
III – Lugar y fecha, firma y sello.....	- 4 -
Informe Analítico.....	- 5 -
I – Objeto.....	- 6 -
II – Alcance	- 6 -
III – Limitaciones al Alcance.....	- 6 -
IV – Tarea realizada	- 6 -
V – Marco de Referencia.....	- 7 -
VI – Circuito, tema o aspectos auditados.....	- 7 -
VII – Observaciones, Opinión del auditado y Recomendaciones.	- 9 -
VIII – Conclusión.....	- 10 -
IX – Lugar y fecha, firma y sello	- 10 -

Informe Ejecutivo

I – Jurisdicción u Organismo y Título

Universidad Nacional de Moreno.

Proyecto de auditoría: 10/2025 - Proceso de sumarios administrativos.

Informe de Auditoría.

II – Síntesis – Conclusión

El presente Informe da cumplimiento al Plan Anual de Auditoría PAT-UAI 2025.

El universo a auditar se compuso de la totalidad de las actuaciones sumariales a la fecha de corte 1º de noviembre de 2025.

El objeto principal fue (1) evaluar la tramitación de Informaciones Sumarias y Sumarios Administrativos en proceso o finalizados a la fecha de corte, y los controles ejercidos durante su tramitación. (2) relevar la implementación de manuales o instrumentos de seguimiento del procedimiento y la conformación de la estructura del área. (3) efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones contenidas en la anterior auditoría (Informe de Auditoría N° 06/2024).

Las tareas de auditoría y elaboración del informe se desarrollaron entre el 1º de noviembre y el 23 de diciembre de 2025.

Los trabajos de auditoría permiten concluir que la Universidad Nacional de Moreno lleva adelante una razonable gestión de procesos de sumarios administrativos, si bien presenta oportunidades de mejora planteadas como recomendaciones por esta Unidad de Auditoría Interna.

III – Lugar y fecha, firma y sello

Moreno, 23 de diciembre de 2025.

Informe Analítico

I – Objeto

El presente Informe da cumplimiento al Plan Anual de Auditoría PAT-UAI 2025.

El objeto principal fue (1) evaluar la tramitación de Informaciones Sumarias y Sumarios Administrativos en proceso o finalizados a la fecha de corte, y los controles ejercidos durante su tramitación. (2) relevar la implementación de manuales o instrumentos de seguimiento del procedimiento y la conformación de la estructura del área. (3) efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones contenidas en la anterior auditoría (Informe de Auditoría N° 06-2024).

II – Alcance

Las tareas se realizaron siguiendo las pautas contenidas en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Resolución N° 152/02 - SGN) y Manual de Control Interno Gubernamental (Resolución N° 03/11-SGN).

El universo a auditar se compuso de la totalidad de las actuaciones sumariales a la fecha de corte 1° de noviembre de 2025.

Las tareas de auditoría y elaboración del informe se desarrollaron entre el 1° de noviembre y el 23 de diciembre de 2025.

El presente informe se encuentra referido a las observaciones, efectos y opiniones sobre el objeto de la tarea realizada hasta la fecha indicada y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido. Las observaciones y/o hallazgos presentados en este informe corresponden a la situación observada al momento de realizar el trabajo. Al ser el control interno y su ejecución aspectos dinámicos y dependientes en mayor o menor medida de factores humanos, existe un margen de riesgo que no puede ser cubierto en su totalidad. El trabajo realizado incluyó un análisis de pistas electrónicas –ya sean pistas de auditoría, registros de eventos en los sistemas, archivos generados en los sistemas, etc.-- y basándose en el principio de confianza en que toda información suministrada por los responsables es íntegra, completa y veraz.

III – Limitaciones al Alcance

No se presentaron limitaciones al alcance.

IV – Tarea realizada

A fin de llevar adelante el relevamiento y el examen sobre el objeto de la presente auditoría, se realizaron las siguientes acciones:

1. Relevamiento del circuito administrativo de tramitación de sumarios y puntos de control.
2. Verificación de la implementación de manuales o instrumentos de seguimiento del procedimiento y la conformación de la estructura del área.
3. Verificación del estado de las observaciones y recomendaciones de Informes de Auditoría anteriores.

V – Marco de Referencia

La normativa de aplicación al área auditada es la siguiente:

- Reglamento de Investigaciones Administrativas – RIA (Decreto 456/2022)
- Régimen Disciplinario de Alumnos (Reglamento de Alumnos, Parte III).
- Juicio Académico (Reglamento General Docente)
- Pautas establecidas en el Decreto 366/06 (CCT Nodocente arts. 140 a 148)

VI – Circuito, tema o aspectos auditados

A los fines de llevar adelante las tareas detalladas en el apartado IV, por Memorando N° 35/2025 R-UAI se cursó a la Secretaría Legal y Técnica el requerimiento inicial de información, que tramitó bajo TRA 1661/2025 en SIU-SUDOCU, cumpliendo el área auditada con la remisión de su respuesta.

1. Descripción del circuito administrativo de tramitación de sumarios y verificación de puntos de control.

El proceso sumarial se inicia de oficio o por denuncia escrita de los afectados por el hecho o de cualquier miembro de la comunidad de la Universidad. Formulada la denuncia, el funcionario que la recibe gira lo actuado a la Secretaría Legal y Técnica quien emite su informe jurídico aconsejando de corresponder el impulso de la investigación sumaria o la medida más idónea, y eleva a la autoridad competente para suscribir el acto administrativo ordenando la instrucción de la Información Sumaria o Sumario Administrativo, según sea el caso. Dictada la medida, las actuaciones vuelven a la Secretaría Legal y Técnica para la designación del Instructor Sumariante e inicio del proceso.

El Instructor Sumariante tiene a su cargo el impulso del procedimiento: librar los oficios que correspondan; tomar las declaraciones testimoniales pertinentes, tomar declaración a los imputados si los hubiere; ordenar y producir las pericias conducentes, y reunir toda la prueba necesaria para el caso. Con lo producido, el Instructor Sumariante emite un informe final encuadrando las conductas de la persona investigada y aconsejando la sanción o absolución según corresponda. Finalizada la instrucción, se elevan las actuaciones a la autoridad competente, quien dictará el acto administrativo correspondiente.

En lo que respecta al estado de situación de los sumarios en curso, a partir de la información aportada por la Secretaría Legal y Técnica y su compulsión en el sistema documental SIU-Sudocu, se procedió a relevar el trámite de los expedientes iniciados en años anteriores y que presentaban demoras más allá de los plazos procesales. El detalle se muestra en el siguiente cuadro:

Exp. N°	Fecha de inicio	OBJETO
EXP-S01: 568 / 2022	29/8/2022	INCENDIO EN BEDELÍA DEL EDIFICIO HISTÓRICO.
EXP-S01: 936 / 2021	20/12/2021	Informe pagos de facturas de servicio de telefonía

EXP-S01: 451 / 2021	17/6/2021	INFORMACIÓN SUMARIA POR FALTANTE DE NOTEBOOK DHYCS
EXP-S01: 377 / 2022	21/6/2022	Instruye información sumaria - Robo 15/06/2022 – Laboratorios de Química Ambiental
TRA - 1022 / 23	11/8/2023	S/ hecho ocurrido 9 de agosto de 2023
EXP-S01: 85 / 2021	8/2/2021	Instrucción sumaria - Pérdida de reactivos en laboratorios
EXP-S01: 12/23	18/1/2023	Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales: Lab. de Análisis Ambiental y TV LED del SUM.
UNM-EXP - 522 / 2024	11/9/2024	Información Sumaria sobre posible HURTO o ROBO ocurrido el día 19 de julio de 2024.-
EXP-S01: 786 / 2016	6/5/2022	FALTANTE DE EQUIPO DE PROYECCIÓN

La ausencia de novedades amerita mantener la observación señalada en la auditoría anterior (Informe de Auditoría N° 6/2024) y reiterar la recomendación de atender los pasos procesales y sus plazos e impulsar la acción.

2. Implementación de manuales o instrumentos de seguimiento del procedimiento y conformación de la estructura del área.

El área auditada informó que la Universidad no posee un régimen especial de investigaciones, por lo cual se aplica el Reglamento de Investigaciones Administrativas para la Administración Pública Nacional (RIA) aprobado por el Decreto N° 456/22.

No obstante ello, respecto de actuaciones sumariales que involucren al claustro estudiantil, el Reglamento de Alumnos de la UNM contiene en su Parte Tercera el Régimen Disciplinario específico de aplicación para esos casos.

Por otro lado, a los fines del seguimiento y control del procedimiento, el área implementó una planilla de actuaciones e hitos procesales, la cual fue ampliada siguiendo las recomendaciones formuladas en la auditoría anterior (Informe de Auditoría N° 6/2024). Sin embargo, como sugerencia de mejora y a los efectos prácticos de trabajo y control del procedimiento y vencimientos, se sugiere agregar columnas con el detalle de las actuaciones que debe desarrollar el Instructor Sumariante y las fechas y plazos, a modo de hitos de control y cumplimiento.

En lo que respecta a la estructura del área, la Secretaria Legal y Técnica cuenta con un área específica con competencia para la tramitación de sumarios administrativos: la Jefatura de División de Sumarios y Oficios dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, vacante desde 2017 como surge de los informes de auditoría anteriores. Esta vacancia implicó la necesidad de designar instructores ad hoc entre los abogados de la institución distrayéndolos de sus tareas habituales para asignarlos a la tramitación de sumarios, sin una supervisión y control intermedio a nivel de Jefatura. Esta circunstancia, coyuntural, puede explicar en parte las demoras observadas en la tramitación de los expedientes, lo que mereció una recomendación en el Informe de Auditoría N° 6/2024 orientada a la conveniencia de una pronta cobertura de la vacante y fortalecimiento del área. En este sentido, se destaca que por Resolución 159/2025 de fecha 16 de diciembre del corriente año se designó a la nueva Jefa de División de Sumarios y Oficios, Ab. Camila CIZ (D.N.I. N°

37.274.497). Esta incorporación reciente refleja la intención de fortalecer el área y el compromiso de encarar la implementación futura de acciones de mejora –tal como lo ha manifestado el auditado en su respuesta al Requerimiento Inicial de Información cursado por esta UAI- lo cual será objeto de seguimiento en la próxima auditoría a realizarse.

VII – Observaciones, Opinión del auditado y Recomendaciones.

Los trabajos de auditoría llevados adelante no arrojaron hallazgos significativos que ameriten formular observaciones en el presente.

Del seguimiento de auditoría practicado, el estado de las observaciones de Informes de Auditoría anteriores es el que sigue:

1. Informe de Auditoría N° 6-2024 y N° 7-2023.

Observación 1: *"Se han observado demoras en los procedimientos previstos en los arts. 26, 27 y 38 del Decreto N° 456/22 - Reglamento de Investigaciones Administrativas."*

Opinión de Auditoría y Estado de la Observación: del relevamiento realizado, se mantiene la observación formulada. Oportunamente, se realizará una auditoría de seguimiento para verificar su cumplimiento.

2. Recomendaciones:

A modo preliminar, se destaca que las recomendaciones de auditoría se emiten en relación con hechos o situaciones que no constituyan irregularidades graves que ameriten formular observaciones de auditoría, y al solo efecto de sugerir acciones orientadas a mejoras en la gestión desde el punto de vista del control interno en las áreas. En este sentido, no constituyen directivas ni opinión legal, las que deberán ser requeridas en su caso a las autoridades pertinentes.

Si bien el área auditada ha mostrado avances en relación con las recomendaciones formuladas en la auditoría anterior (Informe de Auditoría N° 6/2024), la tramitación de las actuaciones puede ser atendida de modo más eficaz y eficiente –sobre todo a partir de la reciente cobertura del cargo de Dirección, vacante por largo tiempo. Al respecto, se reiterará lo sugerido en aquel informe, tomando en consideración lo manifestado por el auditado en su respuesta al Requerimiento Inicial de Información cursado por esta UAI en cuanto al fortalecimiento del área de sumarios y la implementación futura de acciones de mejora.

En consecuencia, se reiteran las siguientes RECOMENDACIONES:

1. Enfatizar la observancia de las etapas y plazos procesales en la tramitación de actuaciones sumariales.
2. Incorporar otros ajustes adicionales a la Planilla de Seguimiento, por ejemplo, agregar columnas con el detalle de las actuaciones que debe desarrollar el Instructor Sumariante y las fechas y plazos, a modo de hitos de control y cumplimiento.

3. Volcar en un diseño de flujo o flujograma el circuito operativo del procedimiento de sumarios.
4. Elaborar un Manual de Procedimientos Sumariales que integre las directrices de las normas referidas en el Marco de Referencia y las demás actividades que se estimen pertinentes.

Respecto de las recomendaciones, el auditado declara en su respuesta al Requerimiento Inicial de Información cursado por esta UAI que, en el marco del fortalecimiento del área de sumarios, están realizando las acciones pertinentes para la implementación de dichos puntos, lo cual será objeto de seguimiento en la próxima auditoría a realizarse.

VIII – Conclusión

Los trabajos de auditoría permiten concluir que la Universidad Nacional de Moreno lleva adelante una razonable gestión de procesos de sumarios administrativos, si bien presenta oportunidades de mejora planteadas como recomendaciones por esta Unidad de Auditoría Interna.

IX – Lugar y fecha, firma y sello

Moreno, 23 de diciembre de 2025.