

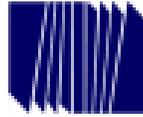


REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Manual de Normas y Procedimientos
para la

DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Marzo, 2020
Resolución N° 2020.581.154



Resolución n. 2020.581.154

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

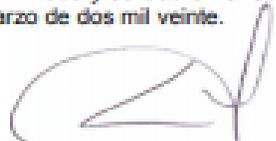
CONSIDERANDO

Que se requiere actualizar el Manual de Normas y Procedimientos Gestión para determinación de Responsabilidades, ahora renombrado como **Manual de Normas y Procedimientos para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa** cuyo propósito es el de sistematizar el procedimiento administrativo tendente a declarar la responsabilidad administrativa ante actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, que pudieran ocasionar daños al patrimonio público, a fin de formalizar las acciones de control que regulan dicho proceso.

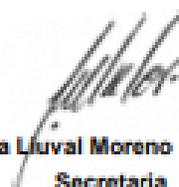
RESUELVE

- Artículo 1:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa. (Anexo).
- Artículo 2:** Derogar la Resolución N° 2009.320.054 de fecha 27/01/2009 donde se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos que regula los procesos inherentes a la Auditoría Interna.
- Artículo 3:** Derogar todas las disposiciones relacionadas con esta materia, que coliden con el contenido del documento aprobado.
- Artículo 4:** Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control a la implementación del citado Manual de Normas y Procedimientos a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los tres días del mes de marzo de dos mil veinte.


Raúl López Sayago
Rector




Nilva Lluval Moreno de Tovar
Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

POR AUDITORÍA INTERNA

Lcdo. Michele Marzullo
Auditor Interno

Abog. Héctor Villarroel
Coordinador de Determinación de Responsabilidades Administrativas

Lcda. Hermes Carola Molina
Coordinadora de Control Posterior de Gestión y Proyectos

Lcdo. Guillermo Ramírez
Coordinador de Control Administrativo y Financiero

Abog. Rosa Andreína Quintero
Abogada Especialista

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Dra. Marlys Vásquez de La Rosa
Directora General de Planificación y Desarrollo

Esp. Gabis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas

Msc. Mayerlyn Parra B.
Planificador Central



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base Legal.....	5
❖ Descripción del proceso para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa.....	7
❖ Procedimientos que dinamizan el proceso para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa.....	7
❖ Normas Generales.....	7
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa	35
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales)..	36
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento de Auto para Mejor Proveer.....	65
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales)..	66
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento de Recurso de Reconsideración.....	69
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales)..	70
❖ Anexos.....	84
❖ Glosario.....	137

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 4 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela con la Enmienda N° 1. Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario de fecha 29 de febrero de 2009.
- ❖ Decreto N° 2.174 mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 6.210 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015.
- ❖ Decreto N° 1.410 mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 6155 Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014.
- ❖ Decreto N° 2.174 mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 6.210 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015.
- ❖ Decreto N° 1.424 mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014.
- ❖ Decreto N° 1.423 mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial N° 6.149 Extraordinario, de fecha 18 de noviembre de 2014.
- ❖ Decreto N° 1.204 mediante el cual se dicta con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas. Gaceta Oficial N° 37.076, de fecha 13 de diciembre de 2000.
- ❖ Decreto N° 1.424 mediante el cual se dicta con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014.
- ❖ Decreto N° 825, Mediante el cual se Declara el Acceso y el Uso de Internet como Política Prioritaria para el Desarrollo Cultural, Económico, Social y Político de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 36.955, de mayo de 2000.
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N°6.013 Extraordinario, de fecha 23 de diciembre de 2010.

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 5 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

- ❖ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario, de fecha 01 de julio de 1981.
- ❖ Ley de Infogobierno, Gaceta Oficial N° 40.274, de fecha 17 de octubre de 2013.
- ❖ Código Civil. Gaceta Oficial N° 2.990 Extraordinario, de fecha 26 de julio de 1982.
- ❖ Código Orgánico Procesal Penal. Gaceta Oficial N° 6.078 Extraordinario, de fecha 15 de junio de 2012.
- ❖ Código de Procesamiento Civil. Gaceta Oficial N° 4.209 Extraordinario, de fecha 18 de septiembre de 1990.
- ❖ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 39.240, de fecha 12 de agosto de 2009.
- ❖ Reglamento Especial de la Auditoría Interna de la UPEL, Resolución N° 2013.383.141, de fecha 31 de enero de 2013.
- ❖ Reglamento General de la UPEL. Gaceta Oficial N° 5.499 Extraordinario de fecha 10 de noviembre de 2000.
- ❖ Decreto N°9.042 Código Orgánico Procesal Penal. Gaceta Oficial N° 6.078 Extraordinario, de fecha 15 de junio de 2012.
- ❖ Manual de Normas y Procedimientos para la Administrativa, emanado de la Contraloría General de la República, Resolución N° 01-00-000262 de fecha 22 de diciembre de 2011.
- ❖ Manual de Organización de la Auditoría Interna de la UPEL. Resolución N° 2013.383.141, de fecha 31 de enero de 2013.

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 6 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

Descripción del Proceso

Es el instrumento destinado a sistematizar las actividades realizadas en el procedimiento administrativo tendente a declarar la responsabilidad administrativa, a fin de formalizar las normas y actos de control que regulan dicho proceso, de acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento; así como, delimitar las responsabilidades y establecer los niveles de autorización en su ejecución.

Procedimientos que dinamizan el proceso para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa:

- ❖ Determinación de la Responsabilidad Administrativa.
- ❖ Auto para Mejor Proveer.
- ❖ Recurso de Reconsideración.

Normas Generales

1. El procedimiento administrativo para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa se iniciará cuando surgieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar, entre otras acciones fiscales, a la declaratoria de responsabilidad administrativa, la formulación de reparos y a la imposición de la multa, prevista en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, y su Reglamento.
2. Los procedimientos que dinamizan la determinación de la responsabilidad administrativa deberán ejecutarse con estricto apego a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en las leyes y en los actos administrativos de carácter normativo, dictados formalmente de acuerdo con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 7 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

3. El procedimiento para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa podrá iniciarse como consecuencia del ejercicio de funciones de control, de la potestad de investigación, por denuncia de particulares o a solicitud de cualquier organismo o funcionario. A los efectos de iniciar este procedimiento se requerirán elementos de convicción o prueba que permitan presumir fundadamente la responsabilidad de personas determinadas.
4. El procedimiento para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa se regirá por los principios de imparcialidad, objetividad, celeridad y economía procesal, respetando en todo momento el derecho a la defensa y al debido proceso.
5. Son hechos generadores de responsabilidad administrativa, los previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público; así como, los previstos en otras leyes.
6. Solo tendrán acceso al expediente los funcionarios que intervengan en el procedimiento, los presuntamente responsables que han sido notificados y/o sus representantes legales, debidamente acreditados en el expediente, quienes deberán identificarse antes de permitirles acceso al mismo. En el caso de los representantes legales, deberán presentar poder debidamente autenticado o registrado, o en su defecto otorgársele poder apud acta.
7. Los funcionarios que presuntamente estén involucrados en hechos u omisiones contrarias a las normas legales y sublegales, tendrán derecho a:
 - ❖ Ejercer los recursos que les otorga la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, para impugnar las decisiones dictadas por el Órgano de Control Fiscal.
 - ❖ Servirse de cualquier medio probatorio, que no esté expresamente prohibido por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 - ❖ Exponer los alegatos que estimen pertinentes en aras de su defensa, a través de la

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 8 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

presentación de las pruebas que estimen pertinentes, antes de que se adopte la decisión. Igualmente, tienen derecho a controlar la producción de la prueba sustanciada por el Órgano de Control.

8. El(Los) presuntamente responsable(s) también podrá(n) hacerse asistir de un abogado o de cualquier otro profesional que pudiera prestarle asesoría técnica para ejercer su derecho a la defensa, según el caso. De esta circunstancia se dejará constancia escrita en el expediente, señalando la identificación plena de la persona que lo asiste, su profesión y fecha en la que se le permitió acceder al expediente.
9. Los sujetos a quienes se les permita el acceso al expediente serán responsables por el deterioro, extravío o pérdida de documentos, en el supuesto de ser comprobada su participación.
10. El(Los) presuntamente responsable(s) o su(s) representante(s) legal(es) deberá(n) suscribir sus datos en el Libro de Control de Expedientes para tener acceso al expediente.
11. El libro Control de Expedientes, contendrá:
 - ❖ Número del expediente que se solicita.
 - ❖ Apellidos, nombres y cédula de identidad de las personas debidamente acreditadas que tendrán acceso al mismo.
 - ❖ Fecha y hora en la cual se realiza la revisión del expediente y firma de las personas a quienes se les otorgó el acceso. En caso de no saber firmar estamparán sus huellas dactilares, las mismas formalidades se observarán para la devolución del expediente.
12. Los funcionarios deberán inhibirse del conocimiento del expediente, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en los casos siguientes:
 - ❖ Cuando personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuvieren interés en el procedimiento.
 - ❖ Cuando tuvieren amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan en el procedimiento.

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 9 / 144
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

- ❖ Cuando hubieren intervenido como testigos o peritos en el expediente de cuya resolución se trate; o si, como funcionarios, hubieren manifestado previamente su opinión en el mismo, de modo que pudieran prejuzgar la resolución del asunto; o, tratándose de un recurso administrativo, que hubieren resuelto o intervenido en la decisión del acto que se impugna. Quedan a salvo los casos de revocación de oficio y de la decisión del recurso de reconsideración.
 - ❖ Cuando tuvieren relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los directamente interesados en el asunto.
13. Cuando un expediente tenga estrecha relación con otro, el(la) Auditor(a) Interno(a) podrá ordenar la acumulación de expedientes, a fin de evitar decisiones contradictorias y actuar con apego a los principios de economía y celeridad procesal. Dicha acumulación no podrá acordarse cuando se verifiquen los supuestos previstos en el Código de Procesamiento Civil y en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
14. Las decisiones dictadas en el procedimiento sancionatorio, deben estar debidamente motivadas; es decir, deben mencionar las circunstancias, consideraciones o fundamentos que justifican el contenido del acto administrativo.
15. Las actuaciones de un procedimiento sancionatorio tiene carácter reservado, por lo que se debe mantener y garantizar la confidencialidad acerca de la información obtenida en las investigaciones. Los interesados legítimos tienen derecho al acceso del expediente, con la sola excepción de aquellos documentos que hayan sido declarados confidenciales, los cuales se archivarán en cuerpos separados del expediente.

De la Competencia

16. Corresponde al (a la) Auditor(a) Interno(a) o a su delegatario:
- ❖ Ordenar la acumulación de expedientes, cuando sea procedente, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
 - ❖ Decidir los procedimientos administrativos para la Determinación de Responsabilidad Administrativa.
 - ❖ Declarar la responsabilidad administrativa.

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 10 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

- ❖ Imponer, como consecuencia de la declaratoria de responsabilidad administrativa, la multa a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- ❖ Formular el reparo cuando se verifique la existencia de daños al patrimonio público.
- ❖ Solicitar al organismo público y autoridades correspondientes, la emisión de la planilla respectiva a fin de que se liquiden los créditos a favor de la República o del patrimonio afectado, derivados de las sanciones pecuniarias impuestas como consecuencia de haberse declarado la responsabilidad administrativa.
- ❖ Solicitar la publicación de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de los actos administrativos a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- ❖ Remitir los expedientes al Ministerio pública, cuando corresponda.

17. Corresponde a la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas:

- ❖ Valorar el informe de resultados y el expediente.
- ❖ Suscribir el auto de inicio o apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades. así como las correspondientes notificaciones y disponer lo conducente para que sean evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por los presuntos responsables o por sus representantes legales.
- ❖ Dictar el auto motivado mediante el cual ordenará el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa.
- ❖ Dictar los autos de sustanciación del procedimiento para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa.
- ❖ Realizar los trámites respectivos para la notificación al interesado legítimo.
- ❖ Elevar al(a la) Auditor(a) Interno(a), la solicitud de suspensión en el ejercicio del cargo del funcionario sometido a un procedimiento para Determinación de la Responsabilidad Administrativa.
- ❖ Disponer lo conducente para que sean evacuadas las pruebas indicadas o

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 11 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

promovidas por el interesado legítimo.

- ❖ Fijar, por auto expreso, la realización del acto oral y público previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

De la Valoración Jurídica

18. Será responsabilidad de la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, realizar la Valoración Jurídica de las resultas de las funciones de control, de las Potestades de Investigación, o de las denuncias formuladas.
19. Cuando la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, a los fines de dictar el auto motivado a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, requiera esclarecer alguna circunstancia vinculada con la investigación, podrá solicitar, de conformidad con lo previsto en el citado Reglamento, la evacuación de nuevas pruebas, ampliar las ya existentes o solicitar a la Coordinación de Control correspondiente que practique las actuaciones que estime necesarias.
20. Cuando de la valoración jurídica realizada se evidenciare la participación de personas directamente vinculadas con los actos, hechos u omisiones investigados, distintas a las indicadas en el informe de resultados de la potestad investigativa, la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas solicitará a la Coordinación de Control correspondiente que practique las notificaciones a que haya lugar, garantizando el ejercicio del derecho a la defensa, y que elabore un alcance al informe de resultados sobre este aspecto.
21. El archivo de las actuaciones, de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (tamaño de letra distinta), se ordenará:
 - ❖ Cuando los hechos investigados no constituyan supuestos que conforme a las leyes pudieran dar lugar a la declaratoria de responsabilidad administrativa, formulación de reparo o imposición de multa.

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 12 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

- ❖ Cuando, de las pruebas recabadas por el órgano de control fiscal o de las aportadas durante el procedimiento investigativo por los interesados legítimos, quedaren plenamente desvirtuados los actos, hechos u omisiones presuntamente irregulares o la participación de las personas directamente vinculadas con los mismos.
- ❖ Cuando se verifique la existencia de alguno de los supuestos que hacen procedente el sobreseimiento.
- ❖ Cuando existan otros motivos legales que lo justifiquen.

Del Auto de Inicio o Apertura

22. Realizada la valoración jurídica y de ser procedente el inicio del procedimiento para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa, se dictará el auto de inicio o apertura.

23. El Auto de inicio o apertura deberá contener:

- ❖ La identificación de la Auditoría Interna y de la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, con indicación expresa de las disposiciones legales y reglamentarias que fundamenten su competencia.
- ❖ Identificación del funcionario competente para dictar el auto de inicio o apertura; carácter con que actúa; así como, la norma que le atribuye dicha competencia.
- ❖ La identificación de la dependencia donde ocurrieron los actos, hechos u omisiones.
- ❖ Descripción de los actos, hechos u omisiones.
- ❖ Identificación de los sujetos presuntamente responsables.
- ❖ Indicación de los correspondientes elementos probatorios y las razones que comprometen, presumiblemente, su responsabilidad.
- ❖ La orden de que sean notificados los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones.
- ❖ La indicación expresa, en la notificación del auto de inicio o apertura, de que los sujetos presuntamente responsables quedarán a derecho para todos los efectos del procedimiento para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa.
- ❖ Firma autógrafa del(de la) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 13 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

Administrativas, y la media firma del(de la) abogado(a) designado(a); así como, el sello húmedo de la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.

De la Formación del Expediente

24.El número del expediente lo asignará la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas como se indica en el siguiente ejemplo:

❖ UPEL-AI-CDR-201X-XXX

- **UPEL:** Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
- **AI:** Auditoría Interna.
- **CDR:** Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
- **201X:** Año de apertura del procedimiento para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa.
- **XXX:** Numeración consecutiva del expediente.

❖ UPEL-AI-CDR-PAIM-201X-XXX

- **UPEL:** Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
- **AI:** Auditoría Interna.
- **CDR:** Coordinación de Determinación de Responsabilidades.
- **PDRA:** Nomenclatura para identificar el procedimiento para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa.
- **201X:** Año de apertura del procedimiento para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa.
- **XXX:** Numeración consecutiva del expediente.

25.Si el expediente administrativo constare de dos (2) o más piezas, éstas deben identificarse con el mismo número de expediente asignado al procedimiento para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa; indicándose, además, el número de la pieza. Para abrir una nueva pieza se elaborará un auto, cuyo original se incorporará como último folio de la pieza que se cierra y copia del mismo se incorporará como primer folio de la pieza que se abre. En la nueva pieza se continuará el orden consecutivo de la foliatura, la cual debe ser hecha en letras y guarismos, en tinta negra, sin enmendaduras.

26.El expediente del procedimiento para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa, debe mantenerse en buen estado de conservación y sujetarse adecuadamente a la carpeta, para evitar cualquier extravío o deterioro.

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 14 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

27. Cuando, al formar el expediente, sus documentos fueren insertados sin llevar orden cronológico o se incurra en un error en la foliatura, se debe reorganizar el expediente y realizarse las correcciones necesarias para subsanar el error, ordenándose la reorganización y la nueva foliatura, mediante un auto que se insertará al final de la documentación que para ese momento conste en el expediente. El error de foliatura se tachará con una línea dejando visible la corrección. En ningún caso se utilizará corrector líquido o emplearse mecanismo que permita suprimir la numeración errada.
28. Toda la documentación generada con posterioridad a la notificación del sujeto presuntamente responsable debe incorporarse al expediente, a través de un auto de incorporación de documentos que deberá contener:
- ❖ Identificación de Auditoría Interna y de la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
 - ❖ Fecha.
 - ❖ Identificación plena del documento que se incorpora.
 - ❖ Número de folios de la documentación consignada.
 - ❖ Señalamiento de si es original, copia certificada o copia simple.
 - ❖ Nombre, apellido y número de la cédula de identidad de la persona que lo consigna, de ser el caso, o en su defecto procedencia de los mismos.
29. Los expedientes del procedimiento para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa, deben reposar en el archivo de la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas. En caso de los expedientes que deban ser remitidos a un órgano jurisdiccional se remitirá copia certificada del mismo, dejando el original en la Coordinación antes mencionada. En caso de ser desincorporados, podrán ser conservados de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
30. Sólo podrán revisar los expedientes del procedimiento para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa, el(la) abogado(a) que esté designado para tramitarlo y aquellos funcionarios que hayan sido autorizados por el(la) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas; quienes, previo a la revisión del expediente, deben llenar y suscribir el libro de Control de Expedientes.

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 15 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

De las Certificaciones

31. Sólo se expedirán copias certificadas por orden del(de la) Auditor(a) Interno(a).
32. Cuando el presuntamente responsable o sus representantes legales soliciten la expedición de copias simples o certificadas del expediente, dicha solicitud deberá realizarse por escrito e insertarse en el expediente. De la entrega de la documentación requerida se dejará constancia mediante recibo que firmará el interesado o sus representantes legales, el cual se incorporará en el expediente, conjuntamente con el auto a través del cual se ordena su expedición.
33. Las certificaciones deberán emanar del funcionario a quien se le haya delegado esa competencia. La nota de certificación contendrá los siguientes datos:
- ❖ Nombres, apellidos, cédula de identidad y cargo del funcionario que certifica.
 - ❖ Identificación del acto mediante el cual se le hubiere delegado esa competencia.
 - ❖ Fecha de la certificación.
34. La nota de certificación deberá indicar que el documento es copia fiel y exacta del original o de copia certificada del mismo; se deberá estampar al reverso de cada copia y no en instrumentos separados, inutilizándose el espacio libre en cada página.
35. El funcionario que certifica estampará su firma de manera autógrafa en cada uno de los documentos que certifica y no por medios mecánicos, con el sello húmedo de la respectiva dependencia.

De las Notificaciones

36. Una vez dictado el auto de inicio o apertura del procedimiento para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa, se deberá notificar al presunto responsable.
37. El Oficio de Notificación deberá contener:
- ❖ Identificación de la UPEL, de la Auditoría Interna y de la Coordinación para la Determinación de Responsabilidad Administrativa.
 - ❖ Identificación plena del presunto responsable (nombre, apellidos, cédula de identidad), así como de su domicilio.
 - ❖ Número del expediente.
 - ❖ Identificación del(de la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades; carácter con que actúa, así como la norma que le atribuye dicha competencia.

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 16 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

- ❖ Señalamiento de los actos, hechos u omisiones que dieron origen al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
- ❖ Indicación del fundamento de derecho mediante el cual se inició el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidad Administrativa.
- ❖ Identificación de los correspondientes elementos probatorios y las razones que comprometen, presumiblemente, su responsabilidad.
- ❖ Señalamiento expreso que de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, los presuntos responsables o sus representantes legales, podrán indicar todas las pruebas que a su juicio le favorezcan.
- ❖ Indicación de que la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, por auto expreso, fijará el día y la hora en que tendrá lugar el acto oral y público.
- ❖ Señalamiento expreso a los presuntos responsables o sus representantes legales de que a partir de la notificación tendrán acceso al expediente y quedarán a derecho para todos los efectos del procedimiento.
- ❖ Indicación que los presuntos responsables o sus representantes legales, deben firmar un ejemplar del oficio de notificación, como constancia de haber sido notificado.
- ❖ Firma del(de la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades y sello húmedo de dicha coordinación.

38. Para que la notificación surta efectos deberá practicarse en la persona del interesado o en su representante legal. También podrá ser recibida por el cónyuge, un familiar o un empleado.

39. La notificación personal se entregará en la residencia o domicilio del(de los) presunto(s) responsable(s) o en el lugar donde se halle éste o su apoderado.

40. Las notificaciones se practicarán en días y horas hábiles. Si fueron efectuadas en día inhábil, se entenderán realizadas el primer día hábil siguiente.

41. A fin de hacer efectiva la notificación personal, se realizarán hasta un máximo de tres (3) gestiones, en un plazo de cinco (5) días hábiles y se dejará constancia de los resultados de las mismas en el expediente.

42. Cuando resulte impracticable la notificación personal, se procederá a notificar por cartel, a través de la publicación en un diario de mayor circulación de la entidad territorial donde la autoridad que conoce del asunto tenga su sede y, en este caso, se entenderán notificados los interesados legítimos, quince (15) días hábiles después de

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 17 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

la publicación, circunstancia que se advertirá en forma expresa en el cartel de notificación.

43. El cartel para notificar el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidad administrativa, deberá indicar lo siguiente:

- ❖ Identificación de la UPEL, de la Auditoría Interna y de la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, con su dirección exacta y el horario de atención al público.
- ❖ El número del expediente.
- ❖ Identificación plena de los presuntos responsables.
- ❖ Mención de las normas que atribuyen la competencia para iniciar dicho procedimiento, y de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, respecto a:
 - Si como consecuencia del ejercicio de las funciones de control o de las potestades investigativas establecidas en esta Ley, surgieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas, el órgano de control fiscal respectivo iniciará el procedimiento mediante auto motivado que se notificará a los interesados o interesadas.
- ❖ Fecha en la cual se inició el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidad Administrativa.
- ❖ Mención del organismo o dependencia donde ocurrieron los actos, hechos u omisiones y año de su ocurrencia.
- ❖ Indicación expresa a los presuntos responsables de lo siguiente:
 - Que se entenderán por notificados quince (15) días hábiles después de publicado el cartel en un diario de mayor circulación.
 - Que dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a que se entiendan por notificados, podrán indicar todas las pruebas que su juicio les favorezcan.
- ❖ Mención expresa de que una vez efectuada la notificación, los presuntos responsables o sus representantes legales tendrán acceso inmediato al expediente y quedarán a derecho para todos los efectos del procedimiento.
- ❖ Identificación del(de la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades.

44. Todo expediente deberá contener el ejemplar donde fue publicado el cartel de notificación.

45. Las notificaciones que deban practicarse con ocasión al procedimiento para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa, se realizarán de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su reglamento; en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; en la Ley de Infogobierno; en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 18 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas y en el Decreto Mediante el cual se Declara el Acceso y el Uso de Internet como Política Prioritaria para el Desarrollo Cultural, Económico, Social y Político de la República Bolivariana de Venezuela.

De las Citaciones

46. Cuando en el curso del procedimiento se requiera tomar declaración a cualquier persona se ordenará su comparecencia mediante oficio de citación, elaborado con fundamento en lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. De requerirse información sobre personas jurídicas se citará al respectivo representante legal.

47. La persona llamada a comparecer podrá rendir declaración como testigo o como interesado legítimo; en el primer caso, prestará juramento de decir la verdad; en el segundo caso, la declaración será rendida sin juramento, conforme a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

48. El oficio de citación debe contener:

- ❖ Identificación del destinatario de la citación (nombre, apellido y cédula de identidad).
- ❖ Indicación de la dirección del domicilio o residencia del citado.
- ❖ Mención de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, respecto al deber de los entes y organismos del sector público, los servidores públicos y los particulares de colaborar con los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal, y a proporcionarles las informaciones escritas o verbales, los libros, los registros y los documentos que les sean requeridos con motivo del ejercicio de sus competencias. Asimismo, del deber de atender las citaciones o convocatorias que les sean formuladas.
- ❖ Identificación de la Auditoría Interna y de la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades, lugar, fecha y hora cuando deberá comparecer.
- ❖ Objeto de la citación.
- ❖ Indicación de la obligación de firmar el duplicado del oficio, como constancia de haber sido citado.
- ❖ Cuando la persona citada tenga su domicilio en el interior del país, deberá otorgársele el término de la distancia, de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil.
- ❖ Número del expediente e identificación de la dependencia donde se encuentra ubicado.

49. En el duplicado del oficio de citación debe estamparse los siguientes datos: Nombre y apellido, cédula de identidad, fecha, lugar, hora de recepción y firma de la persona

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 19 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

citada. El duplicado del oficio debe agregarse al expediente.

50. Si la persona a citar no pudiere o no quisiere firmar el oficio respectivo, o no pudiere ser ubicada, el(la) funcionario(la) designado(la) para practicar la citación, dejará expresa constancia de ello en un acta que levantará al efecto.

51. En caso de no poder realizarse la citación, se dejará constancia de ello en un informe que contendrá:

- ❖ Identificación de la persona que debe ser citada y las razones por las cuales no fue posible practicar la citación, así como la fecha y hora en la que se produjo la diligencia del funcionario encargado de efectuarla.
- ❖ Indicación del nombre, apellido, cédula de identidad y cargo del funcionario que practica la citación.
- ❖ Firma del(de la) funcionario(la) que practica la citación.

52. El oficio de citación deberá entregarse a la persona citada en su morada o habitación o en su oficina, o en el lugar donde se halle, a menos que se encuentre en el ejercicio de algún acto público o en el templo. Al día siguiente de haberse cumplido dicha actuación, comenzará a contarse el lapso de comparecencia.

53. Quedan exceptuados del deber de comparecer, más no de declarar:

- ❖ El Presidente de la República.
- ❖ Los ministros.
- ❖ Los diputados a la Asamblea Nacional.
- ❖ Los magistrados del Tribunal Supremo de Justicia.
- ❖ Los gobernadores de estado.
- ❖ Los arzobispos y obispos titulares de Arquidiócesis y Diócesis.
- ❖ Integrantes del Alto Mando Militar.

54. En el caso de que sea necesaria la declaración de las personas señaladas en la norma anterior, el(la) Auditor(a) Interno(a) decidirá acerca de la forma y oportunidad en que se llevará a cabo el interrogatorio.

55. Todo servidor público está obligado a colaborar con los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal, y a proporcionarles las informaciones escritas o verbales, que le sean requeridas con motivo del ejercicio de sus competencias. Asimismo, deberán atender las citaciones o convocatorias que les sean formuladas.

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 20 / 144
--------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

56. Quedan exceptuados de declarar los(las) Jefes(as) de misiones diplomáticas y aquellos de sus empleados que gocen de extraterritorialidad.

De las Declaraciones

57. Las declaraciones rendidas por los testigos en el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa deberán, constar en un acta que deberá contener:

- ❖ Fecha y hora en que se celebra el acto.
- ❖ Nombre de la dependencia ante la cual se comparece.
- ❖ Número y fecha de la citación.
- ❖ Identificación plena, domicilio y teléfono del compareciente.
- ❖ Señalamiento de los artículos pertinentes. Cuando se trate de testigos, debe constar en el acta que han sido juramentados y que se les ha puesto del contenido del Código Penal y de la Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional.
- ❖ La manifestación de no tener impedimento alguno para declarar.
- ❖ El interrogatorio, señalando las preguntas consecutivamente numeradas.

58. Los interrogatorios deben referirse a hechos concretos, evitando la formulación de preguntas sugestivas o capciosas ni de posiciones juradas.

59. En los interrogatorios se deberá:

- ❖ Tratar al declarante de usted.
- ❖ Transcribir textualmente lo manifestado por el declarante.
- ❖ Orientar las preguntas hacia el objeto de la investigación.
- ❖ No dejar renglones o espacios en blancos, éstos se deben inutilizar con guiones.

60. El funcionario debe tener especial cuidado con la ortografía utilizada por cuanto una declaración mal escrita, o el empleo incorrecto de los signos de puntuación, pueden alterar sustancialmente el sentido de la deposición del interrogatorio.

61. Todas las páginas de las actas de declaración deben firmarse por el declarante y el funcionario.

62. Cuando sea necesario suspender el acto de interrogatorio, se dejará constancia de este hecho, indicando en el acta la hora en que se acuerde suspenderlo, y la fecha y hora en que se continuará, para lo cual quedará debidamente citado el declarante.

De las Pruebas

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 21 / 144
--------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

63. Los presuntos responsables o sus representantes legales, podrán indicar todas las pruebas que a su juicio le favorezcan, dentro del lapso de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del auto motivado, más el término de la distancia cuando corresponda.
64. Se podrán probar todos los hechos y circunstancias de interés para la solución del caso por cualquier medio de prueba que no esté expresamente prohibido por la Ley.
65. De ser procedente, las pruebas serán admitidas por la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes; y podrán evacuarse, de ser necesario, antes del acto oral y público.
66. Toda pruebas deberán ser apreciadas según las reglas de la sana crítica, a menos que exista una regla legal expresa para valorar el mérito de la prueba.

Del Valor Probatorio de los Documentos y de su Exhibición

67. Los documentos debidamente certificados y las copias al carbón o fotocopias, firmadas en original, se apreciarán como originales.
68. Cuando se trate de incorporar al expediente: manuales, circulares, instructivos u otros instrumentos, deberá solicitarse del respectivo organismo, ente o dependencia, la certificación de las copias de los mismos; así como, información sobre su vigencia y copia certificada del acto administrativo en el que conste su aprobación por la autoridad competente.
69. Las publicaciones en periódicos o gacetas oficiales u otro órgano divulgativo, originales o copias certificadas, que se deban incorporar al expediente, se tendrán como fidedignas, salvo prueba en contrario.
70. Cuando el original de un documento se encuentre en poder del interesado o de un tercero, podrá solicitarse su exhibición de conformidad con lo previsto el Código de Procesamiento Civil. Dicha exhibición se dejará constancia mediante un auto que debe incorporarse al expediente respectivo.

Del Acto Oral y Público

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 22 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

71. Vencido el plazo a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se fijará un lapso para que los interesados o sus representantes legales expresen, en forma oral y pública, ante el(la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a), los argumentos que se consideren les asisten para la mejor defensa de sus intereses. Si en el procedimiento hubieren varios interesados, el auto a que se refiere la citada ley será dictado el día siguiente a que se venza el plazo acordado y notificado al último de los interesados.
72. En el día y hora fijados para que tenga lugar el acto oral y público a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el(la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a), se constituirá en el lugar destinado para tal fin, junto a los demás funcionarios de la Auditoría Interna designados para intervenir en dicho acto.
73. El(la) Auditor(a) Interno(a) verificará la presencia del(de los) presunto(s) responsable(s) y/o sus representante(s) legal(es); declarará iniciado el acto y advertirá a los asistentes que deben comportarse de acuerdo a las normas que rigen dicho acto.
74. En aquellos casos en los cuales, por el contenido técnico de los hechos que se imputan, sea necesaria la intervención del funcionario que estuvo a cargo de la actuación de control que dio origen al procedimiento, el(la) Auditor(a) Interno(a) lo hará comparecer al acto oral y público y le concederá el derecho de palabra, a objeto de que exponga al respecto.
75. El acto será público; no obstante, el(la) Auditor(a) Interno(a) podrá resolver por auto motivado que se realice total o parcialmente en forma privada, cuando:
- ❖ Se afecte directamente la vida privada o la integridad física de alguno de los intervinientes, por la trascendencia de los actos, hechos u omisiones investigados.
 - ❖ Se obstruya el ejercicio de las funciones de control por estar vinculados con otros actos, hechos u omisiones que aún se encuentran en etapa de investigación.
 - ❖ Peligre un secreto oficial, particular, comercial o industrial, cuya revelación indebida sea punible.
 - ❖ Cualquier otro caso previsto en el ordenamiento jurídico o cuando la divulgación de los actos, hechos u omisiones presuntamente irregulares pudiere afectar gravemente el ejercicio de las funciones de control e interés público.

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 23 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

76. El(La) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a) ordenará las lecturas necesarias: recibirá los juramentos y declaraciones; moderará la intervención, impidiendo alocuciones impertinentes o que no conduzcan al esclarecimiento de la verdad, sin coartar por ello el ejercicio del derecho a la defensa, ejercerá el poder de disciplina y, con tal carácter, podrá ordenar el desalojo de las personas cuya presencia no sea necesaria.
77. El(La) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a) deberá designar un funcionario para que funja durante el acto como Secretario, a fin de prestarle asistencia en el mantenimiento del orden durante la realización del acto oral y público; así como, la ejecución de las demás funciones que le asignen.
78. Iniciado el acto oral y público, se expondrá de forma oral y breve los antecedentes del procedimiento administrativo; los actos, hechos y omisiones que se imputan, los elementos probatorios de que se disponga; los presuntos responsables y las razones que comprometen presumiblemente la responsabilidad de quienes son objeto de imputación.
79. El(La) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a) concederá el derecho de palabra al sujeto presuntamente responsable de los actos, hechos u omisiones y a su representante legal, a fin de que expongan en forma oral los correspondientes argumentos de defensa.
80. Las intervenciones de las personas que participen en el acto se harán de forma oral. El tiempo del uso de la palabra a quienes intervengan en el acto podrá restringirse fijando límites máximos igualitarios para todos los sujetos presuntamente responsables o sus representantes legales.
81. El(La) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a) podrá interrumpir al sujeto presuntamente responsable de los actos, hechos u omisiones y a su representante legal, cuando hagan uso manifiestamente abusivo de su derecho de palabra, de conformidad con lo previsto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 24 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

82. El(la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a) podrá imponer a las personas que intervienen en el acto, el deber de guardar secreto sobre los hechos que presenciaron o conocieron.
83. No se permitirá el ingreso de menores de edad al acto oral y público.
84. El(La) Auditor(a) Interno(a), atendiendo a la capacidad del lugar donde se realiza el acto, podrá limitar el ingreso a un determinado número de personas.
85. El (la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a) decidirán el mismo día, o a más tardar el día siguiente, en forma oral y pública, si declara la responsabilidad administrativa, impone la multa, formula el reparo, absuelve de dichas responsabilidades o pronuncia el sobreseimiento, según corresponda.
86. El (la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a), podrá dictar un Auto para Mejor Proveer, por un término no mayor de quince (15) días, con la finalidad valorar los argumentos, y evacuar las pruebas presentadas en el acto oral y público.
87. Si se ha dictado auto para mejor proveer, la decisión se pronunciará en la misma forma indicada en este apartado, al día siguiente de cumplido dicho auto o su término.
88. Las decisiones se harán constar por escrito en el respectivo expediente al término de cinco (5) días hábiles después de pronunciadas, y tendrán efectos de inmediato. A los fines del ejercicio del recurso de reconsideración previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se entenderá pronunciada la decisión cuando conste por escrito en el expediente.
89. El acto oral y público podrá suspenderse por un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, por razones de fuerza mayor, si ocurre alguna situación inesperada que produzca alteraciones sustanciales que impidan su realización o continuación. En tales casos, el(la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a) decidirá la suspensión y anunciará el día y la hora para que tenga lugar el acto; ello valdrá como notificación para todos los comparecientes.
90. El acto oral y público, se considerará realizado en una sola y única audiencia, aun cuando su duración pueda extenderse por días y horas habilitados para ello mediante

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 25 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

auto expreso, debidamente motivado, dictado por el(la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a).

91. Solo con la autorización del(de la) Auditor(a) Interno(a), las empresas de radiodifusión, televisión o prensa podrán, antes del inicio del acto oral y público, instalar en el lugar donde éste se realizará, aparatos de grabación, fotografía, radiofonía, filmación u otros. En todo caso la presencia de las referidas empresas y de las personas que actúen en su nombre no podrá afectar el normal desarrollo del acto, ni generar interrupciones o alteraciones de ningún tipo. El(La) Auditor(a) Interno(a) señalará, en cada caso, las condiciones en que se ejercerán esas facultades.
92. El(La) Auditor(a) Interno(a) podrá, sin embargo, prohibir, por resolución motivada, la instalación de los referidos equipos. Así mismo, cuando el sujeto presuntamente responsable o alguna persona que deba rendir declaración solicite expresamente que aquellas empresas no graben ni su voz ni su imagen, se hará respetar su derecho.
93. Concluida la exposición de los sujetos presuntamente responsables o sus representantes legales, el (la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario, decidirá el mismo día o al día siguiente si declara la responsabilidad administrativa e impone la multa derivada de la declaratoria de dicha responsabilidad, formula el reparo, absuelve de dichas responsabilidades o pronuncia el sobreseimiento, sin perjuicio de dictar un auto para mejor proveer de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, cuando estime necesaria la obtención de nuevas pruebas o la ampliación de las existentes, con el fin de esclarecer los hechos y las responsabilidades.
94. Cuando se hubiere dictado auto para mejor proveer, la decisión se pronunciará al día siguiente de cumplido dicho Auto o a su término.
95. En el acto oral y público se elaborará un acta en la que se asentará el lugar, fecha y hora en el que éste se ha producido; la identidad de las personas que intervinieron; el modo como se desarrolló; la observancia de las formalidades previstas y los actos que se llevaron a cabo. Dicha acta deberá ser suscrita por el(la) Auditor(a) Interno(a) o su

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 26 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

delegatario(a), según corresponda, así como por el(la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades, el abogado designado, el sancionado y sus representantes legales, si asistieren a él. Dicha acta se leerá ante los comparecientes con lo que quedarán notificados de la decisión y sólo hará prueba de lo acontecido durante la realización del acto oral y público.

De las Decisiones

96. Las decisiones se harán constar por escrito en el respectivo expediente, al término de cinco (5) días hábiles después de pronunciadas.

97. Las decisiones deberán contener:

- ❖ Identificación de la Auditoría Interna y de la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades; así como, fecha en la cual dicta el acto.
- ❖ Código de la decisión, de conformidad con lo establecido en la norma 85 del presente manual.
- ❖ Identificación completa del o de los sujetos imputados.
- ❖ Descripción de los actos, hechos u omisiones y sobre quienes recae la decisión.
- ❖ Indicación de las pruebas promovidas y evacuadas con señalamiento de las razones para su desestimación, si fuere el caso.
- ❖ Resultados de las pruebas evacuadas.
- ❖ Análisis de los alegatos realizados por los sujetos imputados o sus representantes legales.
- ❖ Expresión de las razones y de derecho en que se fundamente la decisión.
- ❖ Pronunciamiento expreso sobre la declaratoria de responsabilidad administrativa, formulación de reparo, absolución o sobreseimiento, según corresponda; así como, la imposición de la multa derivada de la declaratoria de la responsabilidad administrativa.
- ❖ Indicación de los recursos que proceden y del lapso para su interposición.
- ❖ Firma autógrafa del Auditor Interno o su delegatario.
- ❖ En caso de delegación, se hará constar dicha circunstancia en el texto, con indicación del acto administrativo donde conste y los datos de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
- ❖ Indicación del monto de la multa derivada de la declaratoria de responsabilidad administrativa.
- ❖ Orden de que sea enviada a la Contraloría General de la República y al Ministerio del Poder Popular para la Economía, Finanzas y Banca Pública; así como, al Ministerio Público, de ser procedente, una vez que la decisión quede firme en sede administrativa.
- ❖ Orden de la publicación en Gaceta Oficial y/o en el órgano divulgativo público oficial que posea la institución, una vez que quede firme en sede administrativa.
- ❖ Sello húmedo de la Auditoría Interna.

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 27 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

98. La decisión será de sobreseimiento en los siguientes casos:

- ❖ Cuando al momento de iniciarse el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa se constatare que las acciones que pudieran derivarse de los actos, hechos u omisiones que le dieron origen están prescritas.
- ❖ Cuando haya fallecido el declarado responsable.
- ❖ Cuando los actos hechos u omisiones investigados no revistan carácter irregular a la luz de lo previsto en las leyes que regulan la materia.
- ❖ Cuando existan otros motivos legales que justifiquen no proseguir el procedimiento.

99. La decisión tendrá un código de identificación, el cual será asignado por la Coordinación de Determinación de Responsabilidades, como se indica a continuación:

UPEL-AI-CDRA-PADRA-201X-XXX

- ❖ **UPEL:** Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
- ❖ **AI:** Identificación de la Auditoría Interna.
- ❖ **CDRA:** Identificación de la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ **PADRA:** Nomenclatura para identificar el procedimiento para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa.
- ❖ **201X:** Año de la decisión.
- ❖ **XXX:** Numeración consecutiva de la decisión.

100. La decisión que declare la responsabilidad administrativa, una vez firme en vía administrativa, se publicará en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y/o en el órgano divulgativo público oficial que posea la institución.

De la Aplicación de la Multa y de las Circunstancias Agravantes y Atenuante

101. Se consideran circunstancias agravantes, a los fines de imponer la multa prevista en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su reglamento:

- ❖ La reincidencia y la reiteración.
- ❖ La condición de funcionario o servidor público.
- ❖ La resistencia o reticencia del infractor para esclarecer los hechos.
- ❖ La gravedad del acto, hecho u omisión que comprometió la responsabilidad del infractor.
- ❖ El haber sido advertido acerca de la irregularidad del acto, hecho u omisión por el que se comprometió su responsabilidad.

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 28 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

- ❖ Ser funcionario de un órgano de control fiscal.
 - ❖ Ser funcionario electo por votación popular.
102. La declaratoria de responsabilidad administrativa, será sancionada de acuerdo con la gravedad de la falta, y al monto de los perjuicios causados, con multa de cien (100) a mil (1000) unidades tributarias, vigentes para el momento de la ocurrencia de los hechos.
103. Para el cálculo de la multa se deberán apreciar las circunstancias agravantes y atenuantes, establecidas en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
104. En el caso de la multa que oscila entre dos límites y no concurren atenuantes ni agravantes, la misma se aplicará en su término medio, debiendo compensárselas cuando las haya de una u otra especie. Si hubiese sólo atenuantes se aplicará por debajo del término medio y si concurriesen sólo agravantes se aplicará por encima del término medio.
105. .A los efectos de la liquidación de las sanciones pecuniarias impuestas, se deberá oficiar a la dependencia del Ministerio con competencia en materia de finanzas, a los fines de que se expida la planilla de liquidación y proceda a realizar las gestiones de cobro respectivas.
106. Habrá reincidencia cuando el sancionado, después que ha quedado firme la decisión que le haya impuesto alguna de las sanciones previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, incurra en alguno de los supuestos que generan dichas sanciones, dentro del término de cinco (5) años contados a partir de dicha firmeza.
107. Habrá reiteración cuando el sancionado cometiere una nueva falta de la misma índole, dentro del término de cinco (5) años después de la anterior, sin que exista decisión firme.
108. Se consideran circunstancias atenuantes, a los fines de la imposición de las multas, las siguientes:

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 29 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

- ❖ No haber sido objeto de alguna de las sanciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- ❖ El estado mental del imputado que no excluya totalmente la responsabilidad.
- ❖ Las demás atenuantes que resultaren, a juicio del Auditor Interno.

De los Supuestos Generadores de Responsabilidad Administrativa

109. Constituyen supuestos generadores de responsabilidad administrativa los actos, hechos u omisiones que se mencionan en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a saber:

- ❖ La adquisición de bienes, la contratación de obras o de servicios, con inobservancia total o parcial del procedimiento de selección de contratistas que corresponda, en cada caso, según lo previsto en la Ley de Licitaciones o en la normativa aplicable.
- ❖ La omisión, retardo, negligencia o imprudencia en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio de un ente u organismo señalados en esta Ley.
- ❖ El no haber exigido garantía a quien deba prestarla o haberla aceptado insuficientemente.
- ❖ La celebración de contratos por funcionarios públicos o funcionarias públicas, por interpuesta persona o en representación de otro, con los entes y organismos señalados en esta Ley, salvo las excepciones que establezcan las leyes.
- ❖ La utilización en obras o servicios de índole particular, de trabajadores o trabajadoras, bienes o recursos que por cualquier título estén afectados o destinados a los entes y organismos.
- ❖ La expedición ilegal o no ajustada a la verdad de licencias, certificaciones, autorizaciones, aprobaciones, permisos o cualquier otro documento en un procedimiento relacionado con la gestión de los entes y organismos señalados en esta Ley, incluyendo los que se emitan en ejercicio de funciones de control.
- ❖ La ordenación de pagos por bienes, obras o servicios no suministrados, realizados o ejecutados, total o parcialmente, o no contratados, así como por concepto de prestaciones, utilidades, bonificaciones, dividendos, dietas u otros conceptos, que en alguna manera discrepen de las normas que las consagran. En estos casos la responsabilidad corresponderá a los funcionarios o funcionarias que intervinieron en el procedimiento de ordenación del pago por cuyo hecho, acto u omisión se haya generado la irregularidad.
- ❖ El endeudamiento o la realización de operaciones de crédito público con inobservancia de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público o de las demás leyes, reglamentos y contratos que regulen dichas operaciones o en contravención al plan de organización, las políticas, normativa interna, los manuales de sistemas y procedimientos que comprenden el control interno.
- ❖ La omisión del control previo.
- ❖ La falta de planificación, así como el incumplimiento injustificado de las metas señaladas en los correspondientes programas o proyectos.

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 30 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

- ❖ La afectación específica de ingresos sin liquidarlos o enterarlos al Tesoro o patrimonio del ente u organismo de que se trate, salvo las excepciones contempladas en las leyes especiales que regulen esta materia.
- ❖ Efectuar gastos o contraer compromisos de cualquier naturaleza que puedan afectar la responsabilidad de los entes y organismos señalados en esta Ley, sin autorización legal previa para ello, o sin disponer presupuestariamente de los recursos necesarios para hacerlo; salvo que tales operaciones sean efectuadas en situaciones de emergencia evidentes, como en casos de catástrofes naturales, calamidades públicas, conflicto interior o exterior u otros análogos, cuya magnitud exija su urgente realización, pero informando de manera inmediata a los respectivos órganos de control fiscal, a fin de que procedan a tomar las medidas que estimen convenientes, dentro de los límites de esta Ley.
- ❖ Abrir con fondos de un ente u organismo de los señalados en esta Ley, en entidades financieras, cuenta bancaria a nombre propio o de un tercero, o depositar dichos fondos en cuenta personal ya abierta, o sobregirarse en las cuentas que en una o varias de dichas entidades tenga el organismo público confiado a su manejo, administración o giro.
- ❖ El pago, uso o disposición ilegal de los fondos u otros bienes de que sean responsables el particular o funcionario respectivo o funcionaria respectiva, salvo que éstos comprueben haber procedido en cumplimiento de orden de funcionario competente y haberle advertido por escrito la ilegalidad de la orden recibida, sin perjuicio de la responsabilidad de quien impartió la orden.
- ❖ La aprobación o autorización con sus votos, de pagos ilegales o indebidos, por parte de los miembros de las juntas directivas o de los cuerpos colegiados encargados de la administración del patrimonio de los entes y organismos señalados en esta Ley, incluyendo a los miembros de los cuerpos colegiados que ejercen la función legislativa en los estados, distritos, distritos metropolitanos y municipios.
- ❖ Ocultar, permitir el acaparamiento o negar injustificadamente a los usuarios o usuarias, las planillas, formularios, formatos o especies fiscales, tales como timbres fiscales y papel sellado, cuyo suministro corresponde a alguno de los entes y organismos señalados en esta Ley.
- ❖ La adquisición, uso o contratación de bienes, obras o servicios que excedan manifiestamente a las necesidades del organismo, sin razones que lo justifiquen.
- ❖ Autorizar gastos en celebraciones y agasajos que no se correspondan con las necesidades estrictamente protocolares del organismo.
- ❖ Dejar prescribir o permitir que desmejoren acciones o derechos de los entes u organismos señalados en esta Ley, por no hacerlos valer oportunamente o hacerlo negligentemente.
- ❖ El concierto con los interesados para que se produzca un determinado resultado, o la utilización de maniobras o artificios conducentes a ese fin, que realice un funcionario o funcionaria al intervenir, por razón de su cargo, en la celebración de algún contrato, concesión, licitación, en la liquidación de haberes o efectos del patrimonio de un ente u organismo de los señalados en esta Ley, o en el suministro de los mismos.
- ❖ Las actuaciones simuladas o fraudulentas en la administración o gestión de alguno de los entes y organismos señalados en esta Ley.

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 31 / 144
--------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

- ❖ El empleo de fondos de alguno de los entes y organismos señalados en esta Ley en finalidades diferentes de aquellas a que estuvieron destinados por Ley, reglamento o cualquier otra norma, incluida la normativa interna o acto administrativo.
- ❖ Quienes ordenen iniciar la ejecución de contratos en contravención a una norma legal o sublegal, al plan de organización, las políticas, normativa interna, los manuales de sistemas y procedimientos que comprenden el control interno.
- ❖ Quienes estando obligados a permitir las visitas de inspección o fiscalización de los órganos de control se negaren a ello o no les suministraren los libros, facturas y demás documentos que requieren para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Quienes estando obligados a rendir cuenta, no lo hicieren en la debida oportunidad, sin justificación, las presentaren reiteradamente incorrectas o no prestaren las facilidades requeridas para la revisión.
- ❖ Quienes incumplan las normas e instrucciones de control dictadas por la Contraloría General de la República.
- ❖ La designación de funcionarios o funcionarias que hubieren sido declarados inhabilitados o inhabilitadas por la Contraloría General de la República.
- ❖ La retención o el retardo injustificado en el pago o en la tramitación de órdenes de pago.
- ❖ Cualquier otro acto, hecho u omisión contrario a una norma legal o sublegal al plan de organización, las políticas, normativa interna, los manuales de sistemas y procedimientos que comprenden el control interno.

110. Asimismo, son supuestos generadores de responsabilidad administrativa, lo siguientes

- ❖ Las máximas autoridades, los niveles directivos y gerenciales comprometen su responsabilidad administrativa; cuando no dicten normas, manuales de procedimientos, métodos y demás instrumentos que constituyen el sistema de control interno, o no lo implanten; o cuando no procedan a revocar la designación de los titulares de los órganos de control, cuando lo ordene la Contraloría General de la República.
- ❖ La inexistencia de registros de información acerca de la ejecución de los presupuestos, así como el incumplimiento de la obligación de participar los resultados de dicha ejecución a la Oficina Nacional de Presupuesto.
- ❖ El incumplimiento injustificado de las metas y objetivos programados.

De la Formulación del Reparó:

111. La responsabilidad civil se hará efectiva de conformidad con las Leyes que regulen la materia y mediante el procedimiento de reparo regulado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, salvo que se trate de materias reguladas por el Código Orgánico Tributario, en cuyo caso se aplicarán las disposiciones en él contenidas.

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 32 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

112. Se procederá a formular reparo cuando, en el ejercicio de las funciones de control, potestades investigativas, o denuncias, se detecten indicios de que se ha causado daño al patrimonio, como consecuencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, al plan de organización, las políticas, normativa interna, los manuales de sistemas y procedimientos que comprenden el control interno, así como por una conducta omisiva o negligente en el manejo de los recursos.
113. Cuando se detecten indicios de que se ha causado daño al patrimonio, pero no sea procedente la formulación de un reparo, los órganos de control fiscal remitirán al Ministerio Público los indicios de responsabilidad civil. Las diligencias efectuadas por los órganos de control fiscal, incluida la prueba testimonial, tienen fuerza probatoria mientras no sean desvirtuadas en el debate judicial.
114. Los reparos a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, serán formulados en el Auto de Apertura que da inicio al procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas.
115. Para formular los reparos, deben concurrir tres elementos: a) el daño; b) la acción u omisión contraria a la ley; y c) el vínculo de causalidad entre los primeros elementos mencionados.
116. Los reparos que se formulen deberán contener:
- ❖ La identificación del destinatario del reparo.
 - ❖ La identificación de la actuación del órgano de control fiscal en la que se detectaron los indicios de daño al patrimonio del ente.
 - ❖ La fecha en que se rindió la cuenta u ocurrieron los hechos en razón de los cuales se formula el reparo.
 - ❖ La determinación de la naturaleza del reparo, con indicación de sus fundamentos.
 - ❖ La fijación del monto del reparo; y si éste es de naturaleza tributaria, la discriminación de los montos exigibles por tributos, los recargos, los intereses y las sanciones que correspondan.
 - ❖ La indicación de los recursos que procedan, señalando los lapsos para ejercerlos y los órganos o tribunales ante los cuales deben interponerse.
 - ❖ Cualquier otro dato que se considere necesario para fundamentar el reparo.

Código: AI-DRA	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 33 /144
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

117. Los funcionarios encargados de hacer efectivas las liquidaciones de los reparos, deberán notificar inmediatamente su recaudación al órgano de control fiscal que hubiere emitido el reparo.
118. La formulación de reparos no excluye la responsabilidad por las faltas que, en relación con los mismos, tengan los respectivos funcionarios.
119. Cuando los actos, hechos u omisiones que causen daño al patrimonio, sean imputables a varios sujetos, operará de pleno derecho la solidaridad.

De las Medidas Preventivas

120. Las medidas preventivas previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, podrán ser adoptadas en el curso del procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa, cuando exista riesgo manifiesto de daño al patrimonio público o de quedar ilusoria la ejecución; deberán ser autorizadas por el Contralor General de la República y mantendrán su vigencia hasta el momento en que cesen los motivos que la originaron.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

A. Objetivo

Describir los aspectos normativos y procedimentales para determinar la responsabilidad administrativa en los cuales pudiera estar involucrado(s) funcionarios(as) de la Universidad; asimismo, se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las actividades que se deben realizar en cada una de las etapas que conforman el procedimiento.

B. Alcance

Contempla desde la recepción de potestades de investigación, de las denuncias recibidas o solicitudes formuladas por cualquier organismo o empleado público, hasta la decisión de formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa, la absolución o el sobreseimiento, o realizar un proceso de reconsideración, según corresponda.

C. Unidades Responsables

- ❖ Auditoría Interna.
- ❖ Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Coordinación de Control Posterior.

D. Unidades Involucradas

- ❖ Auditoría Interna.
- ❖ Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Coordinación de Control Posterior.
- ❖ Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe mediante Memorando de la Coordinación de Control Posterior correspondiente, junto con el Expediente de Potestad Investigativa, el Informe de Resultados de la Potestad Investigativa, actuación de control o una denuncia/solicitud de un Organismo Público, según sea el caso. Archiva el Memorando.</p> <p>2. Ordena al(a) funcionario(a) designado(a) para tal fin, que registre los datos de la documentación recibida en el control respectivo.</p> <p>3. Designa mediante Memorando al(a) abogado(a) que llevará el caso.</p> <p>4. Entrega al(a) abogado(a) designado(a) que llevará el caso de la documentación recibida, para que efectúe la Valoración Jurídica.</p> <p>5. Recibe Memorando de designación, junto con la información de control y el Informe de Resultados de la Potestad Investigativa o con la Denuncia/Solicitud de Organismo Público, según sea el caso.</p> <p>6. Archiva el Memorando de designación.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La determinación de responsabilidades administrativas se inicia como consecuencia del ejercicio de las funciones de control, de las potestades de investigación, de las denuncias o solicitudes formuladas por cualquier organismo o empleado público (paso 1). <p>Instrucciones adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> La determinación de responsabilidades administrativas deberá considerar los procesos contentivos de auditoría. Las denuncias o solicitudes que activan el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, pueden provenir de organismos públicos, funcionarios o dependencias (Ej.: Oficina de Atención al Ciudadano).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas / (Abogado(a) designado(a))</p> <p>7. Realiza la Valoración Jurídica conforme con lo previsto en las normas de la valoración jurídica establecidas en el presente manual.</p> <p>Valoración Jurídica</p> <p>8. Determina si procede o no el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa y/o requiere de actuaciones complementarias.</p> <p>¿Requiere de actuaciones complementarias?</p> <p>Si</p> <p>9. En caso de actuaciones complementarias, elabora Memorando de solicitud de colaboración para realizar las actuaciones complementarias.</p> <p>Memorando (Actuaciones complementarias)</p> <p>¿Procede el procedimiento administrativo?</p> <p>Si</p> <p>9. En caso de proceder, elabora el Auto de Inicio/ Apertura, para dar inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidad administrativa.</p> <p>Auto de Inicio/ Apertura</p> <p>No</p> <p>9. En caso que no proceda, elabora el Auto de Archivo.</p> <p>Auto de Archivo</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El(la) Abogado(a) designado(a) realizará la valoración jurídica para determinar si procede o no el inicio del procedimiento para la Determinación de Responsabilidad Administrativa o (paso 7). Es responsabilidad del(de la) Abogado(a) designado(a) realizar: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el auto de inicio/apertura o auto de archivo, conforme a lo establecido en las normas generales del presente Manual. El auto de inicio o apertura, cuando se dé inicio del procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa. Y deberá describir los hechos imputados; identificar a los sujetos presuntamente responsables, conocer los elementos probatorios y las razones que comprometen presuntamente su responsabilidad (paso 9). El auto de archivo, cuando no procede realizar el procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa (paso 9). El Memorando de actuaciones complementarias cuando se requiera de actuaciones complementarias (paso 9). <p>Instrucciones adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la valoración jurídica realizada antes del inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, se constatará que: <ul style="list-style-type: none"> Los hallazgos determinados hagan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, previstos como supuestos generadores de responsabilidad administrativa en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal u otras leyes, o puedan dar lugar a la formulación de reparos no tributarios. Las acciones sancionatorias o resarcitorias que pudieran derivarse de los actos, hechos u omisiones que serán objeto del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidad administrativa no estuvieren prescritas, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. No se configure ninguno de los supuestos que hacen precedente el sobreseimiento previsto en el artículo 99 del Reglamento de Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Conste en el expediente los elementos de convicción o prueba que permitan presumir la responsabilidad de personas determinadas.

Código:
AI-DRA-01

Fecha de Vigencia:
13-03-2020

N° de Actualización:
1

Fecha de Actualización:
13-03-2020

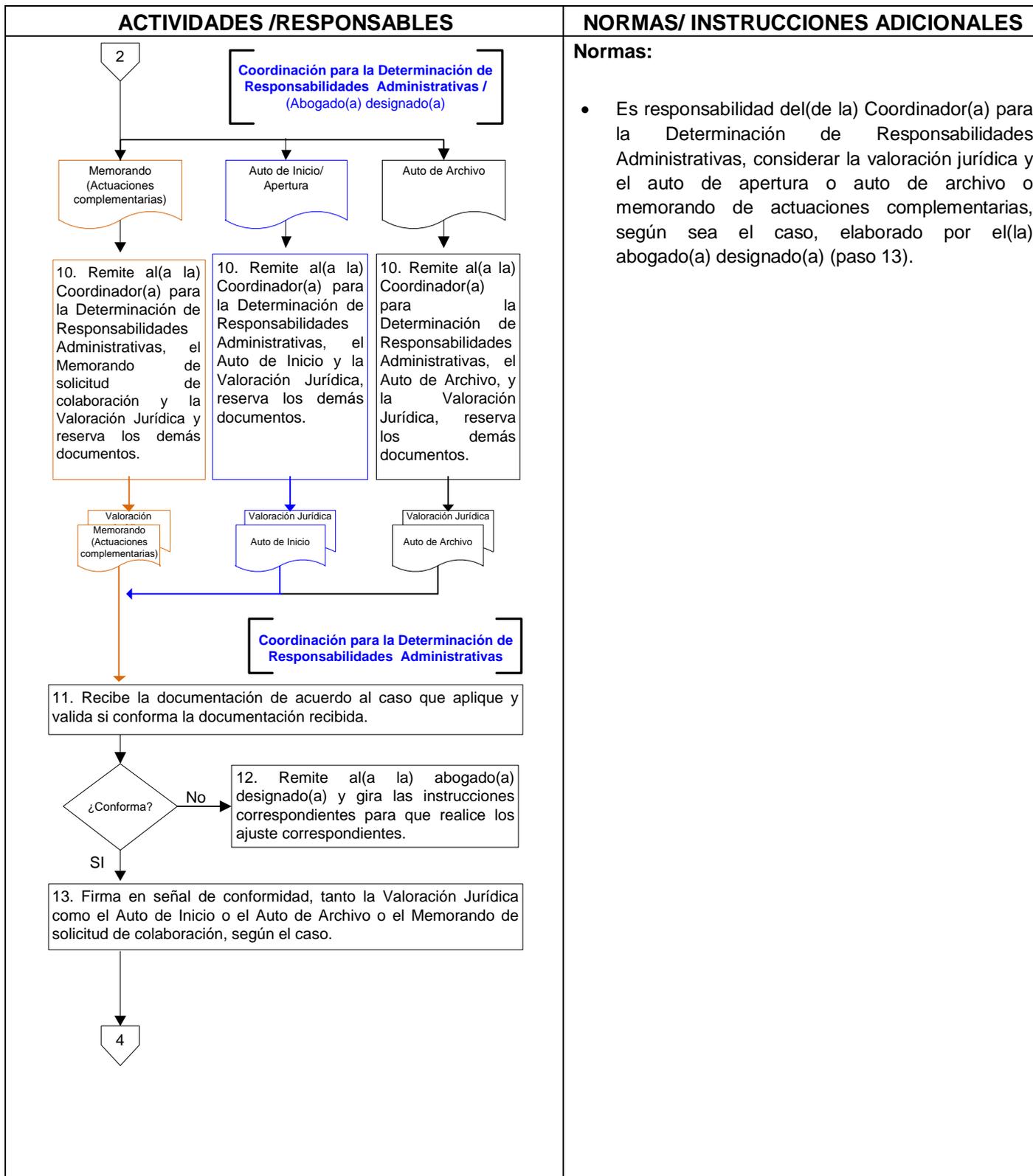
Página:
37 / 144



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; 3{{3}} --> CDRA14[Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas]; CDRA14 --> Auditor14[14. Envía el Auto de Archivo junto con la Valoración Jurídica al(a) Auditor(a) Interno(a) para su aprobación. (Continúa paso 16).]; Auditor14 --> CDRA15[15. En el caso del Auto de Inicio o del Memorando de solicitud de colaboración lo remite junto con la Valoración Jurídica al(a) abogado(a) designado(a). (Continúa en el paso 21).]; CDRA15 --> Auditor16[16. Recibe el Auto de Archivo junto a la Valoración Jurídica y valida si lo aprueba o no.]; Auditor16 --> Aprueba{¿Aprueba?}; Aprueba -- No --> CDRA17[17. Devuelve a la Coordinación para Determinación de Responsabilidades Administrativas (CDRA), la documentación y gira instrucciones para que realice los ajustes correspondientes.]; Aprueba -- Si --> Auditor18[18. Refrenda el Auto de Archivo en señal de aprobación y devuelve al(a) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.]; CDRA18[Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas] --> Auditor19[19. Recibe el Auto de Archivo conjuntamente con la Valoración Jurídica.]; Auditor19 --> Auditor20[20. Gira Instrucciones al(a) abogado(a) designado(a) para que ejecute lo conducente de acuerdo a cada caso.]; Auditor20 --> 5{{5}}</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad del(de la) Auditor(a) Interno(a), refrendar con su media firma en señal de aprobación la valoración jurídica y el auto de apertura o auto de archivo, según sea el caso, (paso 18).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES						
<p style="text-align: center;">4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center; color: blue;">Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas (Abogado(a) designado(a))</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>21. Recibe la información respectiva. 22. Realiza lo conducente de acuerdo a cada caso.</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">Actuaciones Complementarias</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Auto de Inicio</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Auto de Archivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>23. Remite al(a) Coordinador(a) de Control correspondiente, Memorando de solicitud de colaboración de actuaciones complementarias, conjuntamente con el Expediente o Denuncia (si aplica).</p> </td> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>23. Guarda la Valoración Jurídica en el archivo de la CDRA. 23.1. Incorpora al Expediente de Potestad Investigativa el Informe de Resultados o la Denuncia (si aplica). 23.2. Conformar y sustancia el Expediente de Determinación de Responsabilidades Administrativas (DRA) e incorpora el Expediente de Potestad Investigativa.</p> </td> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>23. Incorpora en el Expediente de Potestad Investigativa el Informe de Valoración Jurídica y el Auto de Archivo o Denuncia (si aplica).</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">6</p>	Actuaciones Complementarias	Auto de Inicio	Auto de Archivo	<p>23. Remite al(a) Coordinador(a) de Control correspondiente, Memorando de solicitud de colaboración de actuaciones complementarias, conjuntamente con el Expediente o Denuncia (si aplica).</p>	<p>23. Guarda la Valoración Jurídica en el archivo de la CDRA. 23.1. Incorpora al Expediente de Potestad Investigativa el Informe de Resultados o la Denuncia (si aplica). 23.2. Conformar y sustancia el Expediente de Determinación de Responsabilidades Administrativas (DRA) e incorpora el Expediente de Potestad Investigativa.</p>	<p>23. Incorpora en el Expediente de Potestad Investigativa el Informe de Valoración Jurídica y el Auto de Archivo o Denuncia (si aplica).</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad del(de la) abogado(a) designado(a) conformar y sustanciar el expediente para la determinación de la responsabilidad administrativa (DRA); en él se incorporará el expediente de potestad investigativa junto con el informe de resultados o la denuncia (si aplica) (pasos 23.2). En el expediente para la determinación de responsabilidad administrativa (DRA), se incorporará el auto de inicio o apertura, como primer documento del referido expediente (paso 23.2).
Actuaciones Complementarias	Auto de Inicio	Auto de Archivo					
<p>23. Remite al(a) Coordinador(a) de Control correspondiente, Memorando de solicitud de colaboración de actuaciones complementarias, conjuntamente con el Expediente o Denuncia (si aplica).</p>	<p>23. Guarda la Valoración Jurídica en el archivo de la CDRA. 23.1. Incorpora al Expediente de Potestad Investigativa el Informe de Resultados o la Denuncia (si aplica). 23.2. Conformar y sustancia el Expediente de Determinación de Responsabilidades Administrativas (DRA) e incorpora el Expediente de Potestad Investigativa.</p>	<p>23. Incorpora en el Expediente de Potestad Investigativa el Informe de Valoración Jurídica y el Auto de Archivo o Denuncia (si aplica).</p>					



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Actuaciones Complementarias</p> <p>24. Recibidas las resultados de las actuaciones complementarias realizadas, se reinicia el procedimiento a partir del paso 4 en adelante, de este procedimiento.</p> <p>Auto de inicio</p> <p>24. Elabora dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación dirigido al sujeto presuntamente responsable y remite al(a) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, para 24.1. Remite un ejemplar del Auto de Inicio/ Apertura al(a) Coordinador(a) de Control correspondiente.</p> <p>Auto de Archivo</p> <p>24. Remite al(a) Coordinador(a) de Control correspondiente, un ejemplar del Auto de Archivo y un ejemplar de la Valoración Jurídica. 24.1. Archiva el Expediente de Potestad Investigativa.</p> <p>Valoración Jurídica</p> <p>Auto de Archivo</p> <p>Coordinación de Control (correspondiente)</p> <p>Expediente de Potestad Investigativa</p> <p>Coordinación de Control (correspondiente)</p> <p>Auto de Inicio</p> <p>Oficio de notificación</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> En los casos de solicitud de actuaciones complementarias, será responsabilidad del(de la) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, reiniciar el proceso, una vez recibida las resultados de las actuaciones complementarias (paso 24). Es responsabilidad del(de la) Abogado(a) designado(a) elaborar el oficio de notificación al (a los) presunto(s) responsable(s). (paso 24). Es responsabilidad del(de la) Abogado(a) designado(a) archivar el expediente de potestad investigativa cuando proceda el archivo de las actuaciones (paso 24.1).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

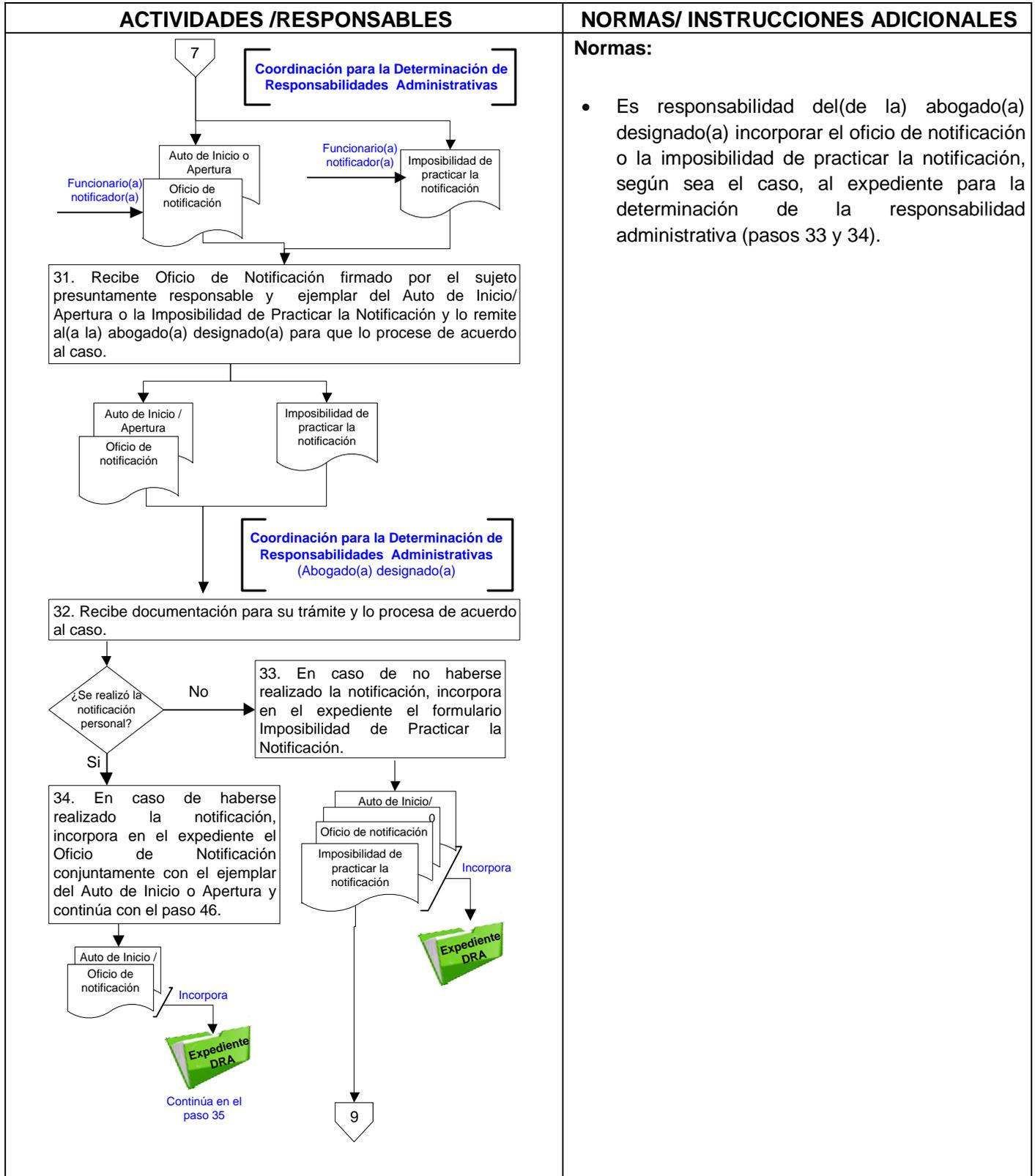
ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El(la) Coordinador(a) para Determinación de Responsabilidades, entregará el oficio de notificación y dos (2) ejemplares del auto de inicio o apertura al(a la) funcionario(a) notificador(a) para que dé aviso al (a los) sujeto(s) presuntamente responsable(s). (paso 27). Las notificaciones se practicarán en días y horas hábiles. Si fueron efectuadas en día inhábil, se entenderán realizadas el primer día hábil siguiente. Se considerarán inhábiles los días declarados feriados conforme a las disposiciones legales que rigen la materia (paso 28). A fin de hacer efectiva la notificación personal, se realizarán hasta un máximo de tres (3) gestiones, en un plazo de cinco (5) días hábiles y se dejará constancia de los resultados de las mismas en el expediente (paso 28). Cuando sea imposible practicar la notificación personal el(la) funcionario(a) notificador(a) deberá llenar el formulario "Imposibilidad de Practicar la Notificación" (paso 29). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las notificaciones que deban practicarse con ocasión al procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa, se realizarán de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y en la Ley sobre Mensaje de Datos y Firmas Electrónicas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 8[8] --> DRA[Expediente DRA (Imposibilidad de practicar la notificación)] DRA --- Coord1[Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas (Abogado(a) designado(a))] DRA --> 35[35. Elabora el Cartel de Notificación, conforme a lo previsto en las Normas Específicas 36. Elabora el Memorando dirigido a la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas, solicitando la publicación del Cartel de Notificación y lo remite a (a la) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, para su revisión.] 35 --> Mem[Memorando Cartel de Notificación] Mem --- Coord2[Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas] Mem --> 37[37. Recibe Memorando y el Cartel de Notificación y revisa que esté correcto.] 37 --> Conf{¿Conforma?} Conf -- No --> 38[38 Remite al(a) abogado(a) designado(a) para que realice los ajustes correspondientes.] Conf -- SI --> 39[39. Firma el Memorando en señal de conformidad. 40. Somete a la aprobación del(de la) Auditor(a) Interno(a).] 39 --> 10[10] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando resulte impracticable la notificación personal, el(la) abogado(a) designado(a) deberá elaborar la notificación por cartel, para que sea publicado en el órgano oficial público de divulgación que posea la institución o en un diario de mayor circulación de la entidad territorial donde la autoridad que conoce del asunto tenga sede y, en este caso. (Paso 35). • El(la) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, revisará y aprobará el cartel de notificación a través del cual se dará aviso al (a los) presunto(s) responsable(s) (paso 39).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>9</p> <p>Auditoría Interna</p> <p>41. Recibe el Memorando y el Cartel de Notificación y valida su aprobación o no.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No</p> <p>42. Devuelve a la Coordinación para Determinación de Responsabilidades Administrativa. la documentación y gira instrucciones.</p> <p>SI</p> <p>43. Firma el Memorando en señal de aprobación y lo remite junto con el Cartel de Notificación al(a la) Director(a) de Comunicación y Relaciones Corporativas, para su publicación.</p> <p>Comunicación</p> <p>Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas</p> <p>Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas</p> <p>44. Recibe de la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas el ejemplar donde fue publicado el Cartel de Notificación y la remite al(a la) abogado(a) designado(a) para que la incorpore en el expediente respectivo.</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas (Abogado(a) designado(a))</p> <p>45. Recibe página completa del periódico en el cual aparece publicado el Cartel de Notificación y lo incorpora en el expediente.</p> <p>Incorpora</p> <p>Expediente DRA</p> <p>11</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad de la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas publicar el cartel órgano oficial público de divulgación que posea la institución o en un diario de mayor circulación de la entidad territorial donde la autoridad que conoce del asunto tenga sede y en este caso (paso 43). • Se entenderá notificado el(a los) sujeto(s) presuntamente responsable(s), quince (15) días hábiles después de la publicación; circunstancia que se advertirá en forma expresa en dicho cartel de notificación, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (paso 43). • El (la) Abogado(a) designado(a) deberá incorporar el ejemplar donde fue publicado el cartel de notificación al expediente para la determinación de responsabilidad administrativa (paso 44).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start([10]) --> Box46[46. Deja transcurrir el lapso para indicar pruebas y procede de acuerdo a la consignación o no de pruebas.] Box46 --> Dec46{¿Se consigna escrito de promoción y evacuación de pruebas?} Dec46 -- No --> Box47[47. Elabora Auto de Preclusión del lapso para indicar pruebas, entrega para la revisión a (a la) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.] Dec46 -- Si --> Box48[48 Recibe del sujeto presunto responsable, Escrito de Promoción de Pruebas y ordena al(a la) abogado(a) designado(a), su incorporación en el expediente y el análisis del mismo.] Box47 --> Auto[Auto de Preclusión] Auto --> Box47_1[47.1. Recibe el Auto de Preclusión de Pruebas y valida si suscribe o no.] Box47_1 --> Dec47_1{¿Suscribe?} Dec47_1 -- Si --> Box47_2[47.2. Remite al(a la) abogado(a) designado(a) para que realice los ajustes correspondientes.] Dec47_1 -- No --> Box47_3[47.3. Firma el Auto de Preclusión de Pruebas y ordena al(a la) abogado(a) designado(a) que lo incorpore en el expediente respectivo.] Box48 --> End([12]) Box47_2 --> End Box47_3 --> End </pre> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas (Abogado(a) designado(a))</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El(la) Abogado(a) designado(a) deberá elaborar el auto de la preclusión del lapso para la interposición del recurso de reconsideración (paso 47). El auto de preclusión deberá ser suscrito por el(la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas (paso 47.1). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la Audiencia Oral y Pública los imputados o sus representantes legales, deberán presentar todas las pruebas para la mejor defensa de sus intereses, siempre y cuando no estén expresamente prohibidos en la Ley.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>11</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas (Abogado(a) designado(a))</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>Promoción de Pruebas</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>Auto de Preclusión</p> <p>49 Recibe Escrito de Promoción de Pruebas. 49.1. Realiza la valoración de la pertinencia y legalidad de las pruebas presentadas o indicadas por el sujeto presuntamente responsable, 49.2. Prepara el Auto de Admisión y remite al(a) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>50. Recibe el Auto de Preclusión de Pruebas y lo incorpora al expediente. 50.1. Realiza lo conducente para celebrar el Acto Oral y Público. Continúa en el paso 60.</p> <p>Auto de Preclusión Incorpora</p> <p>Expediente DRA</p> <p>Continúa en el paso 60</p> <p>Auto de Admisión o no de pruebas</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>49.3. Recibe el Auto de Admisión o no de Pruebas. En caso de observaciones solicita al(a) abogado(a) designado(a) para que realice los ajustes correspondientes.</p> <p>13</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad del(de la) Abogado(a) designado(a) realizar la valoración de la pertinencia y legalidad de las pruebas presentadas (paso 49).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 12[12] --> Auto[Auto de Admisión o no de pruebas] Auto --> 51[51. Valida la aprobación y suscripción de la admisión de las pruebas.] 51 --> Dec{¿Aprueba y suscribe las pruebas?} Dec -- No --> 52[52. Remite al(a la) abogado(a) designado(a) para que realice los ajustes correspondientes. 52.1. Solicita al(a la) abogado(a) incorporar al expediente DRA el auto de no Admisión de prueba y prepare el Auto para fijar la celebración del acto oral y público.] Dec -- Si --> 53[53. Firma el Auto de Admisión y ordena al(a la) abogado(a) designado(a) que lo incorpore en el expediente respectivo.] 53 --> 54[54. Realiza lo conducente para que las pruebas admitidas sean evacuadas.] 54 --> 55[55. Solicita al(a la) Abogado(a) designado(a) incorporar al expediente DRA la resultados de las evacuaciones.] 55 --> 14[14] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las pruebas serán admitidas o no por la Coordinación de Determinación de Responsabilidades Administrativas. (paso 49). El(la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas deberá aprobar y suscribir o no el auto de admisión de pruebas (paso 51). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las pruebas podrán ser admitidas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de ser recibidas; y podrán evacuarse, de ser necesario, antes del acto oral y público a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start([13]) --> ExpedienteDRA[Expediente DRA] ExpedienteDRA --> AutoAdmision[Auto de Admisión de Prueba] AutoAdmision --> Coord[Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas (Abogado (a) designado(a))] Coord --> Step56[56. Recibe el Auto Admisión de Pruebas y valida si fueron admitidas o no.] Step56 --> Decision{¿Fueron admitidas?} Decision -- No --> Step57[57. Incorpora en el expediente el Auto de no Admisión de pruebas. (Continúa en el paso 60)] Step57 --> AutoNoAdmision[Auto de no admisión] AutoNoAdmision -- Incorpora --> ExpedienteDRA2[Expediente DRA] Decision -- Si --> Step58[58. Realiza lo conducente para evacuar las pruebas. 59. Incorpora en el expediente el Auto de Admisión de pruebas y las resultados de su evacuación.] Step58 --> AutoAdmision2[Auto de admisión] AutoAdmision2 -- Incorpora --> ExpedienteDRA3[Expediente DRA] Step58 --> Step60[60. Prepara Auto para Celebración del Acto Oral y Público y remite al(a la) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, para su revisión.] Step60 --> AutoCelebracion[Auto para Celebración de Acto Oral y Público] AutoCelebracion --> End([15]) </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del(de la) abogado(a) designado(a) incorporar en el expediente el auto de admisión o no de pruebas promovidas (pasos 57 y 58). • Es responsabilidad del(de la) abogado(a) designado(a) realizar la evacuación de las pruebas presentadas y admitidas (paso 58).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 14[14] --> 61[61. Recibe Auto para Celebración del Acto Oral y Público y valida si está correcto.] 61 --> Aprueba{¿Aprueba?} Aprueba -- No --> 62[62. Remite al(a la) abogado(a) designado(a) para que realice los ajustes correspondientes.] Aprueba -- SI --> 63[63. Coloca firma al Auto para Celebración del Acto Oral y Público en señal de conformidad y somete a la consideración del(de la) Auditor(a) Interno(a).] 63 --> 64[64. Coordina con el(la) Abogado(a) designado(a) la incorporación en el expediente del Auto para Celebración del Acto Oral y Público, así como su publicación en un sitio visible de la Universidad y de la Auditoría Interna.] 64 --> 65[65. Celebran el acto oral y público, según las disposiciones previstas en las Normas Específicas para el Acto Oral y Público del presente Manual.] 65 --> 66[66. Dicta, según el caso, Auto para Mejor Proveer o la Decisión a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.] 66 --> 67[67. Ordena que se elabore el Acta donde se hacen constar todas las incidencias ocurridas durante el acto oral y público y que dicha acta se incorpore al expediente.] 67 --> 16[16] </pre> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>Auditoría Interna/ Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas / Oficina Delegada de Control Posterior/ Abogado(a) designado(a)</p> <p>Auditoría Interna</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la audiencia oral y pública los imputados o sus representantes legales, podrán presentar todas las pruebas para la mejor defensa de sus intereses, siempre y cuando no estén expresamente prohibidos en la Ley (paso 65). • El(la) Auditor (a) Interno(a) decidirá el mismo día o a más tardar el día siguiente, en forma oral y pública, si declara la responsabilidad administrativa, impone multa, formula el reparo, absuelve al imputado de dichas responsabilidades, o pronuncia el sobreseimiento, según corresponda (paso 66).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">15</p> <p style="text-align: center;">Auditoría Interna</p> <p>68. Gira instrucciones al(a la) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, para cada decisión.</p> <p>¿Se toma la Decisión?</p> <p>No</p> <p>69. En caso de dictar Auto para un Mejor proveer, ejecuta los pasos establecidos en el procedimiento correspondiente.</p> <p>Ver Procedimiento: "Auto para un Mejor Proveer"</p> <p>Si</p> <p>Decisión: Declaratoria de responsabilidad administrativa o formulación de reparo</p> <p>69. Si la Decisión es declaratoria de responsabilidad administrativa o formulación de reparo, solicita elaborar comunicación dirigida al(a la) Coordinador(a) de Control correspondiente, notificando la decisión adoptada.</p> <p>Decisión: Sobreseimiento o absolución</p> <p>69. En caso de que la Decisión sea de absolución o sobreseimiento, solicita elaborar Decisión correspondiente e incorporarla en el expediente.</p> <p>69.1. Solicita elaborar comunicación dirigida al(a la) Coordinador(a) de Control correspondiente, notificando la decisión adoptada.</p> <p>69.2. Solicita archivar el Expediente una vez cumplido los lapsos establecidos.</p> <p style="text-align: center;">Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>70. Recibe las instrucciones y coordina con el(la) Abogado(a) designado(a) que lleva el caso la elaboración del Acta donde se hace constar todas las incidencias ocurridas durante el acto oral y público.</p> <p>71. Solicita al(a la) Abogado(a) designado(a) elaborar la Decisión y el Memorando dirigido a la Coordinación de Control correspondiente, informando la decisión adoptada y su incorporación en el expediente.</p> <p style="text-align: center;">17</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La decisión deberá constar por escrito; y se deberá anexar al respectivo expediente al quinto (5°) día hábil después de pronunciada y tendrá efectos de inmediato (paso 68).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 16[16] --> 72[72. Elabora el Acta, la Decisión y el Memorando dirigido a la Coordinación de Control correspondiente, según sea el caso, y remite al(a la) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, para su conformidad.] 72 --> 73[73. Recibe el Acta, Decisión y Memorando, y revisa que esté conforme.] 73 --> C1{¿Conforme?} C1 -- No --> 74[74. Remite al(a la) Abogado(a) designado(a) para que realice los ajustes correspondientes.] C1 -- SI --> 75[75. Firma al Acta y la Decisión y el Memorando.] 75 --> 76[76. Remite el Acta y la Decisión al(a la) Auditor(a) Interno(a) para su consideración.] 76 --> 77[77. Reserva el Memorando hasta recibir de Auditoria Interna el visto bueno del Acta y Decisión.] 77 --> 78[78. Recibe Acta y Decisión y valida su aprobación o no.] 78 --> C2{¿Aprueba?} C2 -- No --> 79[79.. Devuelve a la Coordinación para Determinación de Responsabilidades Administrativas la documentación y gira instrucciones.] C2 -- SI --> 80[80. Refrenda el Acta y la Decisión y ordena al(a la) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, realizar lo conducente para su tramitación.] 80 --> 18[18] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> De la realización del acto se dejará constancia en un acta en la que se asentará el lugar, fecha y hora en que se ha producido el acto; la identidad de las personas que intervinieron; el modo como se desarrolló y la observancia de las formalidades previstas y los actos que se llevaron a cabo (paso 72). El acta en la que se deja constancia de la celebración del acto oral y público será suscrita por el(la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a), los sujetos presuntamente responsables y sus representantes legales, con lo que quedarán notificados de la decisión. Dicha acta sólo hará prueba de lo acontecido durante la realización del acto oral y público (paso 79).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">17</p> <p style="text-align: right;">[Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas]</p> <p>81. Recibe el Acta y Decisión y remite junto con el Memorando al(a) abogado(a) designado(a) que lleva el caso para que lo incorpore en el expediente</p> <p style="text-align: right;">[Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas (Abogado(a) designado(a))]</p> <p>82. Recibe el Acta, la Decisión y el Memorando y los incorpora al Expediente.</p> <div style="text-align: center;"> <p>Incorpora</p> </div> <p style="text-align: right;">[Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas]</p> <p>83. Realiza el cómputo de los días hábiles transcurridos desde la fecha cuando se incorporó al expediente la decisión en la cual se declara la responsabilidad administrativa o se formula el reparo.</p> <p style="text-align: right;">[Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas]</p> <p>84. Constata la interposición o no del recurso de reconsideración.</p> <p>¿Se interpone el recurso?</p> <p style="margin-left: 40px;">Si → 85. Procede con el procedimiento de Recurso de Reconsideración.</p> <p style="margin-left: 40px;">No → 86. Solicita al(a) Abogado(a) designado(a) elaborar el Auto donde se deje constancia de la preclusión del lapso para la interposición del recurso de reconsideración y de la no interposición de dicho recurso, así como de la declaratoria de firmeza del acto administrativo.</p> <p style="text-align: center;">Ver Procedimiento: "Recurso de Reconsideración"</p> <p style="text-align: center;">19</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El (la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas, verificará el cómputo de los días, para constatar el vencimiento o no del lapso para la interposición del recurso de reconsideración (paso 83). De ser interpuesto el recurso de reconsideración establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, éste será decidido dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su interposición (paso 84).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

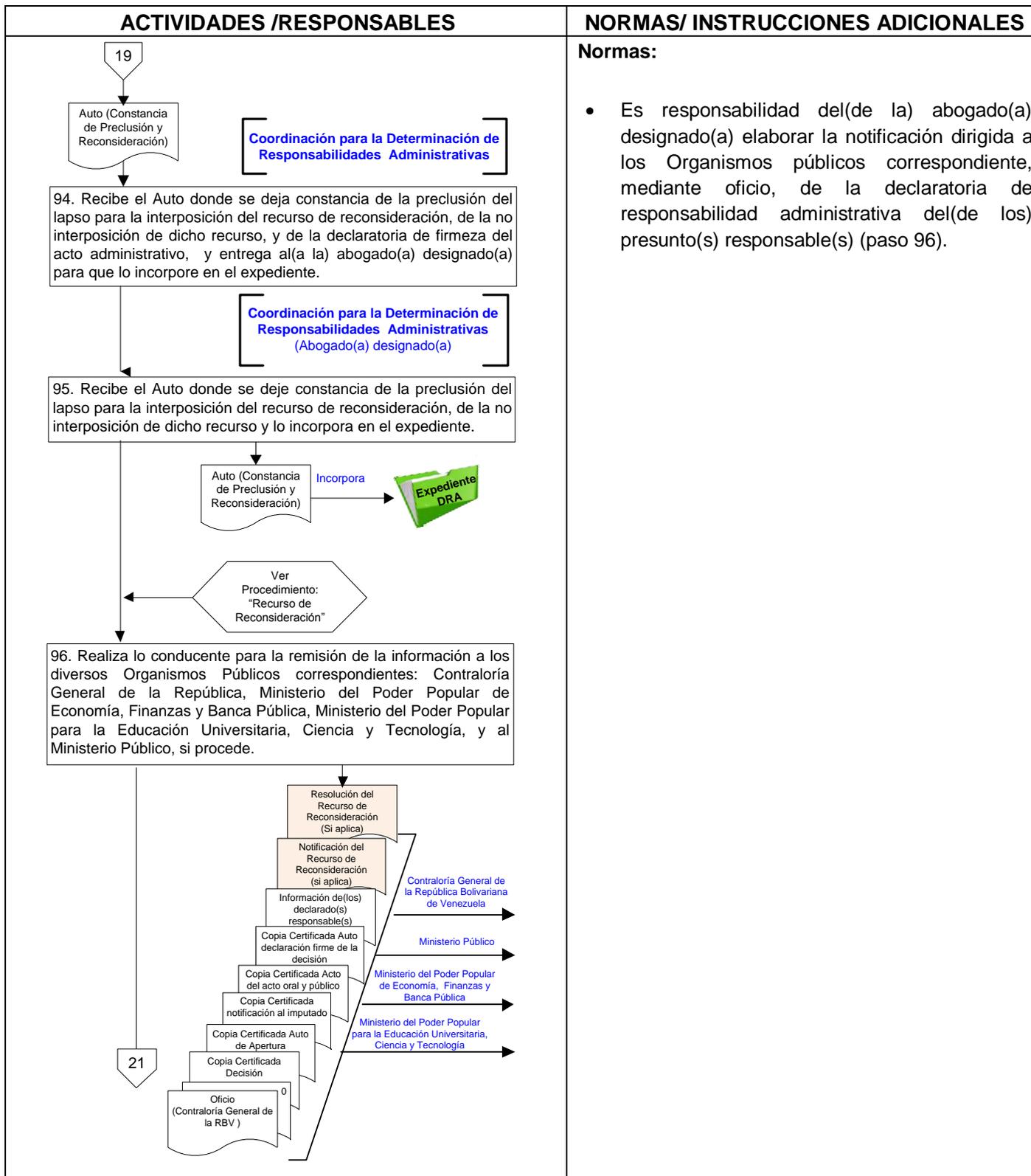
ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 18[18] --> C1[Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas (Abogado(a) designado(a))] C1 --> 87[87. Recibe instrucciones y elabora el Auto donde se deje constancia de la preclusión del lapso para la interposición del recurso de reconsideración y remite al(a la) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, para su consideración.] 87 --> A1[Auto (Constancia de Preclusión y Reconsideración)] A1 --> C2[Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas] C2 --> 88[88. Recibe el Auto donde se deje constancia de la preclusión del lapso para la interposición del recurso de reconsideración y valida si lo considera o no.] 88 --> D1{¿Considera?} D1 -- No --> 89[89. Remite al(a la) abogado(a) designado(a) para que realice los ajustes correspondientes.] D1 -- SI --> 90[90. Envía el Auto donde se deje constancia de la preclusión del lapso para la interposición del recurso de reconsideración a la aprobación y firma del(de la) Auditor(a) Interno(a).] 90 --> A2[Auto (Constancia de Preclusión y Reconsideración)] A2 --> C3[Auditoría Interna] C3 --> 91[91. Recibe Auto donde se deje constancia de la preclusión del lapso para la interposición del recurso de reconsideración y valida su aprobación o no.] 91 --> D2{¿Aprueba?} D2 -- No --> 92[92. Devuelve a la Coordinación para Determinación de Responsabilidades Administrativas la documentación y gira instrucciones.] D2 -- SI --> 93[93. Refrenda el Auto en señal de conformidad y ordena al(a la) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, para que lo incorpore en el expediente.] 93 --> 20[20] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad del(de la) abogado(a) designado(a) elaborar el auto donde se deje constancia de la preclusión del lapso para la interposición del recurso de reconsideración (paso 87). • El auto de donde se deje constancia de la preclusión del lapso para la interposición del recurso de reconsideración deberá ser suscrito por el(la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades y refrendado con su media firma por el(la) Auditor(a) Interno(a), en señal de aprobación (pasos 90 y 93).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">20</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas (Abogado(a) designado(a))</p> </div> <p>97. Recibe Oficios firmados de los entes gubernamentales y los incorpora al Expediente para la Determinación de Responsabilidad Administrativa. 98. Resguarda el Expediente DRA en el archivo de la Auditoría Interna.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del(de la) abogado(a) designado(a), incorporar en el expediente para la determinación de responsabilidades administrativas, los oficios de notificación dirigida a los entes públicos, y el instrumento oficial donde fue publicada (paso 97). • Es responsabilidad del(de la) abogado(a) designado(a), resguardar en el expediente para la determinación de responsabilidades administrativas, en el archivo de la Auditoría Interna (paso 98).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Determinación de la Responsabilidad Administrativa
Procedimiento:	Determinación de la Responsabilidad Administrativa

E. Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Informe de resultados de la potestad investigativa.
- ❖ Expediente de potestad investigativa.
- ❖ Denuncia o solicitud de un organismo público (si aplica).
- ❖ Valoración jurídica.
- ❖ Memorando de designación del(de la) abogado(a).
- ❖ Memorando para actuaciones complementarias (si aplica).
- ❖ Auto de inicio/apertura.
- ❖ Auto de archivo.
- ❖ Expediente para la determinación de responsabilidades administrativas.
- ❖ Oficio de notificación.
- ❖ Imposibilidad para practicar la notificación.
- ❖ Comunicación dirigida a la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas.
- ❖ Cartel de notificaciones.
- ❖ Página del instrumento donde se publicó el cartel de notificaciones.
- ❖ Auto de preclusión (si aplica).
- ❖ Promoción de pruebas.
- ❖ Auto de admisión o no de las pruebas.
- ❖ Auto para la celebración del acto oral y público.
- ❖ Acta.
- ❖ Decisión.
- ❖ Auto de constancia de preclusión de las pruebas y recurso de reconsideración.
- ❖ Información de los declarados responsables.
- ❖ Notificación del recurso de reconsideración (si aplica).
- ❖ Resolución del recurso de reconsideración (si aplica).

Código: AI-DRA-01	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 57 / 144
-----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



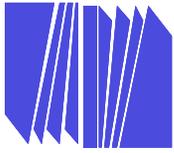
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

F. Instructivo:

Código:	FOR/CNOYS/AI/VJ:01
Denominación:	Valoración Jurídica
Objetivo:	Documentar el resultado de la valoración de los hechos, actos u omisiones realizados por los(las) funcionarios(as) de la Universidad o particulares que administren o custodien recursos del patrimonio perteneciente a la UPEL, para determinar si hubo contravención de alguna norma legal o sublegal.
Presentación:	Tamaño Carta.
Impresión:	Tinta negra en anverso.
Papel:	Bond 20.
Distribución:	Original: Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
Periodo de Retención:	Permanente.
Unidad de Origen:	Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
Frecuencia:	Cada vez que se realice una valoración jurídica.



VALORACIÓN JURÍDICA

1.Fecha:

2. N° de Expediente:

I.- Datos

3. Hechos:	4. Supuesto generador de Responsabilidad:	6. Presunto Responsable:	7. Elementos Probatorios:	8. Observaciones:

III.-Firmas y Sellos

9. Elaborado Por:	10. Conformado Por:	11. Aprobado Por:
Apellidos(s) y Nombre(s):	Apellidos(s) y Nombre(s):	Apellidos(s) y Nombre(s):
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
C.I.:	C.I.:	C.I.:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

CAMPO	Instrucción
I.- Datos	
1. Fecha:	Coloque el día, mes, año de la valoración jurídica.
2. N° de Expediente:	Indique el número completo que identifica al expediente
II.-Valoración Jurídica	
3. Hechos:	Indique los actos, hechos u omisiones que motivaron la formulación de la responsabilidad administrativa.
4. Supuesto Generador de Responsabilidad:	Coloque el supuesto generador de responsabilidad administrativa, previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
5. Presunto Responsable:	Indique apellido(s) y nombre(s) de la persona que tiene vinculación con los hechos que motivaron la formalización de la responsabilidad administrativa.
6. Elementos Probatorios:	Mencione los soportes documentales que están en el expediente asociados al acto, hecho u omisión.
7. Observaciones:	Describa todas aquellas observaciones adicionales, que permitan ampliar o aclarar cualquier dato registrado en la valoración jurídica.
III.-Firmas y Sellos	
8. Elaborado Por:	Coloque el(los) apellido(s), nombre(s), cargo, firma, número de cédula de identidad y fecha de quien realiza la valoración jurídica.
9. Revisado Por:	Coloque el(los) apellido(s), nombre(s), cargo, firma, número de cédula de identidad y fecha de quien revisa la información de la valoración jurídica.
10. Conformado Por:	Coloque el(los) apellido(s), nombre(s), cargo, firma, número de cédula de identidad y fecha de la persona que conforma la información de la valoración jurídica
11. Aprobado Por:	Coloque el(los) apellido(s), nombre(s), cargo, firma, número de cédula de identidad y fecha del funcionario que aprueba la valoración jurídica.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Código:	FOR/CNOYS/AI/IPN:01
Denominación:	Imposibilidad de Practicar la Notificación
Objetivo:	Dejar constancia de las causas que imposibilitan practicar la notificación al presunto responsable.
Presentación:	Tamaño Carta.
Impresión:	Tinta negra en anverso.
Papel:	Bond 20.
Distribución:	Original: Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
Periodo de Retención:	Permanente
Unidad de Origen:	Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
Frecuencia:	Cada vez que no logre entregar la notificación al presunto responsable.



IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN

1. Fecha :

2.Hora:

I.-Datos del Notificado

3. Apellido(s) y Nombre(s) del Trabajador(a):

4.Número de Cédula de Identidad:

5. Dirección:

II.-Datos de la Notificación

6. Dependencia de Adscripción del Rectorado/Instituto Pedagógico:

7. Fecha y Número del Oficio:

8. Motivo de la Notificación:

III.-Causas que Impidieron Practicar la Notificación

9. Dirección defectuosa :

12. El destinatario de la notificación no estaba presente en la dirección Indicada:

10. La persona notificada no reside en la dirección indicada:

13.La persona que se encuentra en la dirección no tiene capacidad para recibir la notificación (menor de edad o persona en situación especial).

11. Negativa del destinatario de la persona a recibir la notificación:

14. Otro:

15. Observaciones:

IV.-Firmas

16. **Funcionario Notificador:**

17. **Persona que Suministra Información:**

18. **Testigo:**

Apellidos(s) y Nombre(s):

Apellidos(s) y Nombre(s):

Apellidos(s) y Nombre(s):

C.I:

C.I:

C.I:

Firma:

Firma:

Firma:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

Campo	Instrucción
1. Fecha:	Coloque el día, mes, año que se presento el funcionario notificador en la dirección del notificado.
2. Hora:	Coloque la hora que se presenta el funcionario notificador en la dirección del notificado.

I.- Datos del Notificado:

3. Apellido(s) y Nombre(s) del Trabajador(a):	Coloque el(los) apellido(s) y nombre(s) del notificado
4. Número de Cédula de Identidad:	Anote el número de la cédula de identidad del notificado.
5. Dirección:	Señale el lugar donde se hará la notificación.

II.- Datos de la Notificación

6. Dependencia de Adscripción del Rectorado/Instituto Pedagógico:	Indique el nombre de la dependencia del organismo contralor de la cual emana el oficio de notificación.
7. Fecha y Número del Oficio:	Coloque día, mes, año y número del Oficio de Notificación emitido por la dependencia correspondiente.
8. Motivo de la Notificación:	Explique de manera clara y concisa el motivo por la cual se práctica la notificación.

III.-Causas que Impidieron Practicar la Notificación

9. Dirección defectuosa:	Marque con una equis (X) en el recuadro si esta es la causa que impide practicar la notificación.
10. La persona notificada no reside en la dirección indicada:	Marque con una equis (X) en el recuadro si esta es la causa que impide practicar la notificación.
11. Negativa del destinatario de la persona a recibir la notificación:	Marque con una equis (X) en el recuadro si esta es la causa que impide practicar la notificación.
12. El destinatario de la notificación no estaba presente en la dirección Indicada:	Marque con una equis (X) en el recuadro si esta es la causa que impide practicar la notificación.
13. La persona que se encuentra el la dirección no tiene capacidad para recibir la notificación (menor de edad o persona en situación especial):	Marque con una equis (X) en el recuadro si esta es la causa que impide practicar la notificación.
14. Otro:	Marque con una equis (X) en el recuadro si existe otra causa que impide practicar la notificación.
15. Observaciones:	Describa las circunstancias por la cuales no se pudo practicar la notificación.

Código: AI-DRA-01	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 63 / 144
-----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Campo

Instrucción

IV.- Firmas

- | | |
|---|---|
| 16. Funcionario Notificador: | Coloque, apellido(s) y nombre(s), número de cédula de identidad y firma del funcionario notificador. |
| 17. Persona que Suministra Información: | Coloque, apellido(s) y nombre(s), número de cédula de identidad y firma de la persona responsable que suministra la información. |
| 18. Testigo: | Coloque, apellido(s) y nombre(s), número de cédula de identidad y firma de la persona que funja como testigo de lo allí sucedido. |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Auto para Mejor Proveer**

A. Objetivo

Describir las actuaciones necesarias para la obtención de nuevas pruebas o la ampliación de las existentes, con el fin de esclarecer los hechos o determinar las responsabilidades administrativas.

B. Alcance

Contempla desde el dictamen realizado por el(la) Auditor(a) Interno(a) para la ejecución del Auto para Mejor Proveer hasta la realización del Acto Oral y Público para dictar la decisión definitiva y trámites consiguientes.

C. Unidades Responsables

- ❖ Auditoría Interna.
- ❖ Coordinación de Determinación de Responsabilidades.

D. Unidades Involucradas

- ❖ Auditoría Interna.
- ❖ Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Coordinación de Control Posterior.
- ❖ Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Auto para Mejor Proveer**

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD A{{Ver Procedimiento Determinación de la Responsabilidad Administrativa}} --> B[1. Ordena la evacuación de las pruebas presentadas en el acto oral y público. 2. Coordina con el(la) Abogado(a) que lleva el caso la evacuación de las pruebas presentadas.] B --> C[/Pruebas/] C --> D[3. Realiza lo conducente para la evacuación de las pruebas presentadas en el acto oral y público. 4. Recibe las resultas de la evacuación de las pruebas. 5. Analiza las pruebas presentadas y elabora el Proyectos de Decisión. 6. Presenta el Proyecto de Decisión al(a) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, para su consideración.] D --> E[/Proyecto de Decisión/] E --> F[7. Recibe el Proyecto de Decisión y procede según el caso.] F --> G{¿Considera el Proyecto de Decisión?} G -- No --> H[8. Devuelve al(a) la Abogado(a) designado(a) para que realice los ajustes correspondientes.] G -- Si --> I[9. Somete Proyecto de Decisión a la consideración del(de la) Auditor(a) Interno(a).] I --> J[/Proyecto de Decisión/] J --> K{2} </pre> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas Abogado(a) designado(a)</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad del(de la) abogado (a) designado(a) evacuar las nuevas pruebas presentadas y redactar el proyecto de decisión (paso 3). • Todo proyecto de decisión deberá ser evaluado por el(la) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas (paso 7). <p>Instrucciones adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El(la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas, ordenará se elabore lo conducente para recabar toda la necesaria, o la realización de alguna actuación requerida para tomar la decisión. • El(la) Abogado(a) designado(a), realiza lo conducente para la evacuación de las pruebas presentadas en el acto oral y público • El(la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas, coordinará con el abogado que lleva el caso, la elaboración de los oficios dirigidos a las respectivas dependencias, con la finalidad de obtener la información requería para que el(la) Auditor(a) Interno(a) tome la decisión.

Código:
AI-DRA-02

Fecha de Vigencia:
13-03-2020

N° de Actualización:
1

Fecha de Actualización:
13-03-2020

Página:
66 / 144



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Auto para Mejor Proveer**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start([1]) --> PD1[Proyecto de Decisión] PD1 --> S10[10. Recibe y revisa el Proyecto de Decisión y procede según el caso.] S10 --> D1{Aprueba Proyecto de Decisión} D1 -- No --> S11[11. Devuelve al(a) la Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas para los ajustes correspondientes.] D1 -- Si --> S12[12. Gira instrucciones para la reanudación del acto oral y público.] S12 --> PD2[Proyecto de Decisión] PD2 --> S13[13. Recibe las instrucciones y coordina con el(la) Abogado(a) designado(a) que lleva el caso la reanudación del acto oral y público.] S13 --> S14[14. Archiva el Proyecto de Decisión en el Expediente de Determinación de Responsabilidades Administrativas.] S14 --> S15[15. Reanuda el procedimiento para la Determinación de Responsabilidad Administrativa, en relación a la elaboración del auto de declaratoria de firmeza del referido acto administrativo.] S15 --> PD3[Proyecto de Decisión] PD3 --> End([3]) PD3 --> DRA[Expediente DRA] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo proyecto de decisión deberá ser sometido a la consideración, aprobación y posterior suscripción del(de la) Auditor(a) Interno(a) (paso 10). • El(la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas, dispondrá lo conducente para reanudación del acto oral y público (Paso 13). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El(la) Auditor(a) Interno(a) recibirá la información, documentación, o los resultados de las actuaciones solicitadas, según el caso, y ordenará al Coordinador de Determinación de Responsabilidades Administrativas su incorporación en el expediente respectivo. • La reanudación del acto oral y público se llevará a cabo de acuerdo a las Normas Generales del Acto Oral y Público establecidas en el presente manual.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Auto para Mejor Proveer**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Auditoría Interna</p> <p>16. Reanuda el acto oral y público y dicta decisión. 17. Ordena que se elabore el Acta donde se hacen constar todas las incidencias ocurridas durante el acto oral y público y su incorporación en el expediente para la determinación de responsabilidad administrativa. 18. Solicita a la Coordinación de Determinación de Responsabilidades Administrativas continuar con el procedimiento de Determinación de Responsabilidad Administrativa.</p> <p>Ver Procedimiento para Determinación de la Responsabilidad Administrativa</p>	<p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none">• En el acto oral y Público, el(la) Auditor(a) Interno(a) podrá dictar un Auto para mejor Proveer cuando estime necesaria la obtención de nuevas pruebas o la ampliación de las existentes, con el fin de esclarecer los hechos y las responsabilidades.• Si se ha dictado auto para mejor proveer, la decisión se pronunciará al día siguiente de cumplido dicho auto o su término.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**

A. Objetivo

Describir los aspectos normativos y procedimentales para procesar el recurso de reconsideración introducido por el(la) declarado(a) responsable o su representante legal ante la Auditoría Interna, con el objeto de que revoque, sustituya o ratifique la decisión tomada en el procedimiento de determinación de la responsabilidad administrativa.

B. Alcance

Contempla desde la recepción del escrito del recurso de reconsideración presentado por el(los) declarado(s) responsable(s), hasta la Resolución del referido recurso.

C. Unidades Responsables

- ❖ Auditoría Interna.
- ❖ Coordinación de Determinación de Responsabilidades Administrativas.

D. Unidades Involucradas

- ❖ Auditoría Interna.
- ❖ Coordinación de Determinación de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Coordinación de Control Posterior.
- ❖ Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>The flowchart details the process from receiving a request to the final decision. It includes steps for receiving the request, coordinating with the designated lawyer, incorporating the request into the file, reviewing the resolution, and a decision point on whether to accept the resolution. A 'Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas' box is present at several stages.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El recurso de reconsideración se interpondrá ante el(la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a), dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a que la decisión conste por escrito en el expediente (paso 1). El recurso de reconsideración será decidido dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su interposición. La resolución de la decisión adoptada se realizará de conformidad con el marco jurídico que regula la materia y considerando los criterios institucionales, doctrina administrativa patria y/o extranjera, cuando resulte aplicable, y a la jurisprudencia de los órganos jurisdiccionales de la República (paso 4). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> La resolución de la decisión deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> Identificación de la Auditoría Interna y de la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas; así como, fecha en la cual dicta el acto. Identificación completa del o de los sujetos recurrentes. Descripción de la decisión contra la cual se recurre. Breve cronología de las actuaciones ejecutadas en el procedimiento de determinación de responsabilidades Administrativas. Fundamentos de recurso. Análisis de los alegatos realizados por los sujetos recurrentes o sus representantes legales. Expresión de las razones de hecho y de derecho en que se fundamente la decisión. Orden de notificar a los recurrentes del contenido de la decisión. Indicación de los recursos que proceden y del lapso para su interposición. Orden de remitir copia certificada de la resolución de la decisión, conjuntamente con la decisión recurrida, a la Contraloría General de la República y al Ministerio del Poder Popular para la Economía, Finanzas y Banca Pública. Orden de que sea enviada la resolución de la decisión, conjuntamente con la decisión recurrida al Ministerio Público, si procede. En caso de delegación se hará constar dicha circunstancia en el texto, con indicación del acto administrativo donde conste. Orden de que se publique en el órgano oficial público de divulgación que posea la institución o en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Firma autógrafa del Auditor Interno o su delegatario. Sello húmedo de la Auditoría Interna. Sello húmedo de la Auditoría Interna.

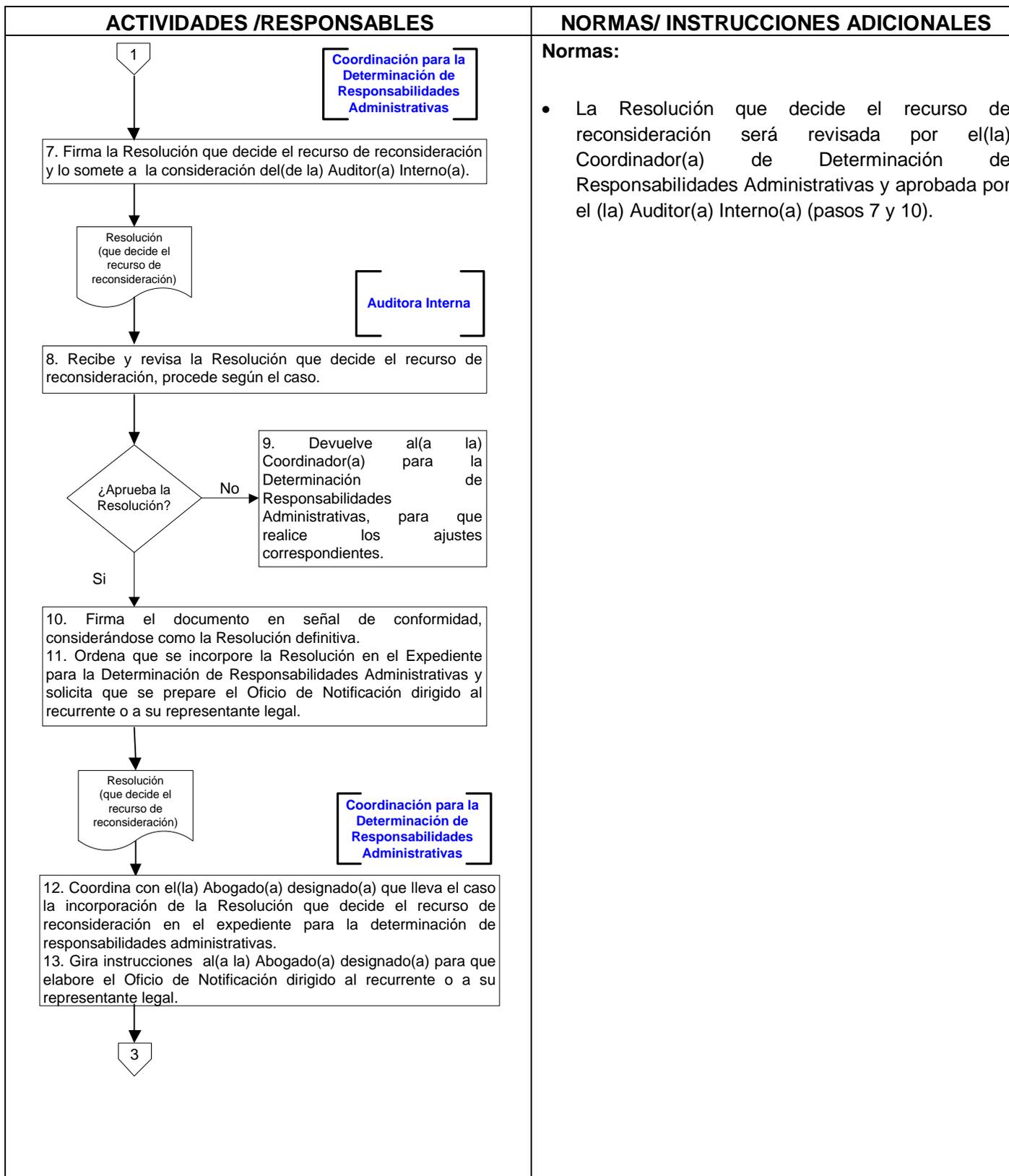
Código: AI-DRA-03	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 70 / 144
-----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**



Código: AI-DRA-03	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 71 / 144
-----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**

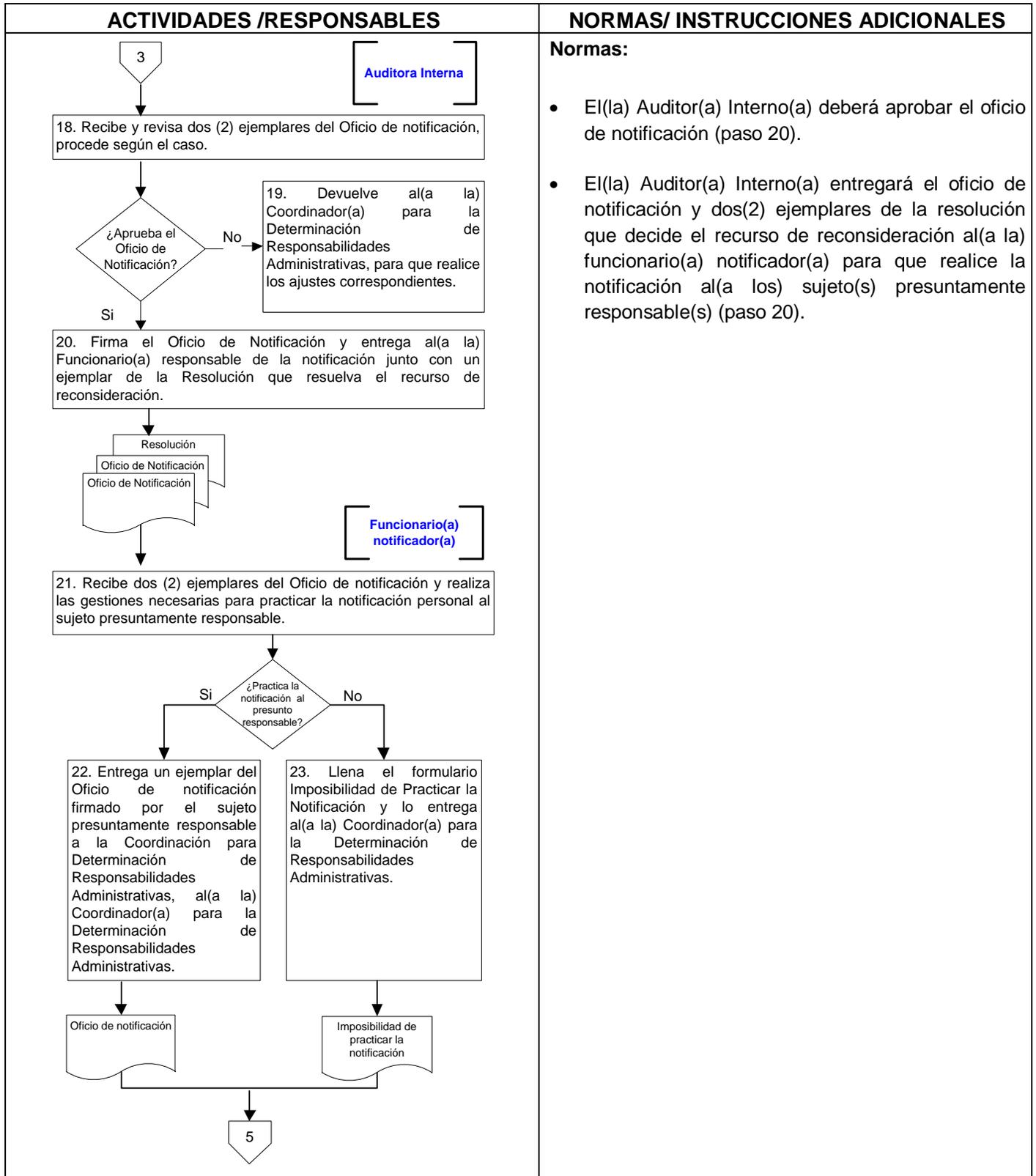
ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start([2]) --> Res1[Resolución (que decide el recurso de reconsideración)] Res1 --> Step14[14. Archiva en el Expediente para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, la Resolución que decide el recurso de reconsideración y elabora dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación conforme a la Normas de Notificación y remite al(a la) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, para su revisión.] Step14 --> Ofi1[Oficio de Notificación] Step14 --> Res2[Resolución (que decide el recurso de reconsideración)] Res2 --> ExpDRA[Expediente DRA] Ofi1 --> Step15[15. Recibe y revisa el Oficio de Notificación y procede a su consideración o no.] Step15 --> Dec{¿Considera Oficio de Notificación?} Dec -- No --> Step16[16. Devuelve al(a la) Abogado(a) designado(a) para que realice los ajustes correspondientes.] Dec -- Si --> Step17[17. Firma el Oficio de Notificación y lo somete a la aprobación del(de la) Auditor(a) Interno(a).] Step17 --> Ofi2[Oficio de Notificación] Ofi2 --> End([4]) </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad del(de la) abogado(a) designado(a) incorporar en el expediente para la determinación de responsabilidades administrativa la resolución que decide el recurso de reconsideración (paso14). • Será responsabilidad del Abogado Designado elaborar el Oficio de Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso de Reconsideración, conforme a las Normas de Notificación establecidas en el presente Manual, en cuanto les aplique. (Paso 14). • El(la) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas deberá considerar y aprobar el oficio de notificación El(la) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas deberá revisar el Oficio de Notificación paso 17).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**

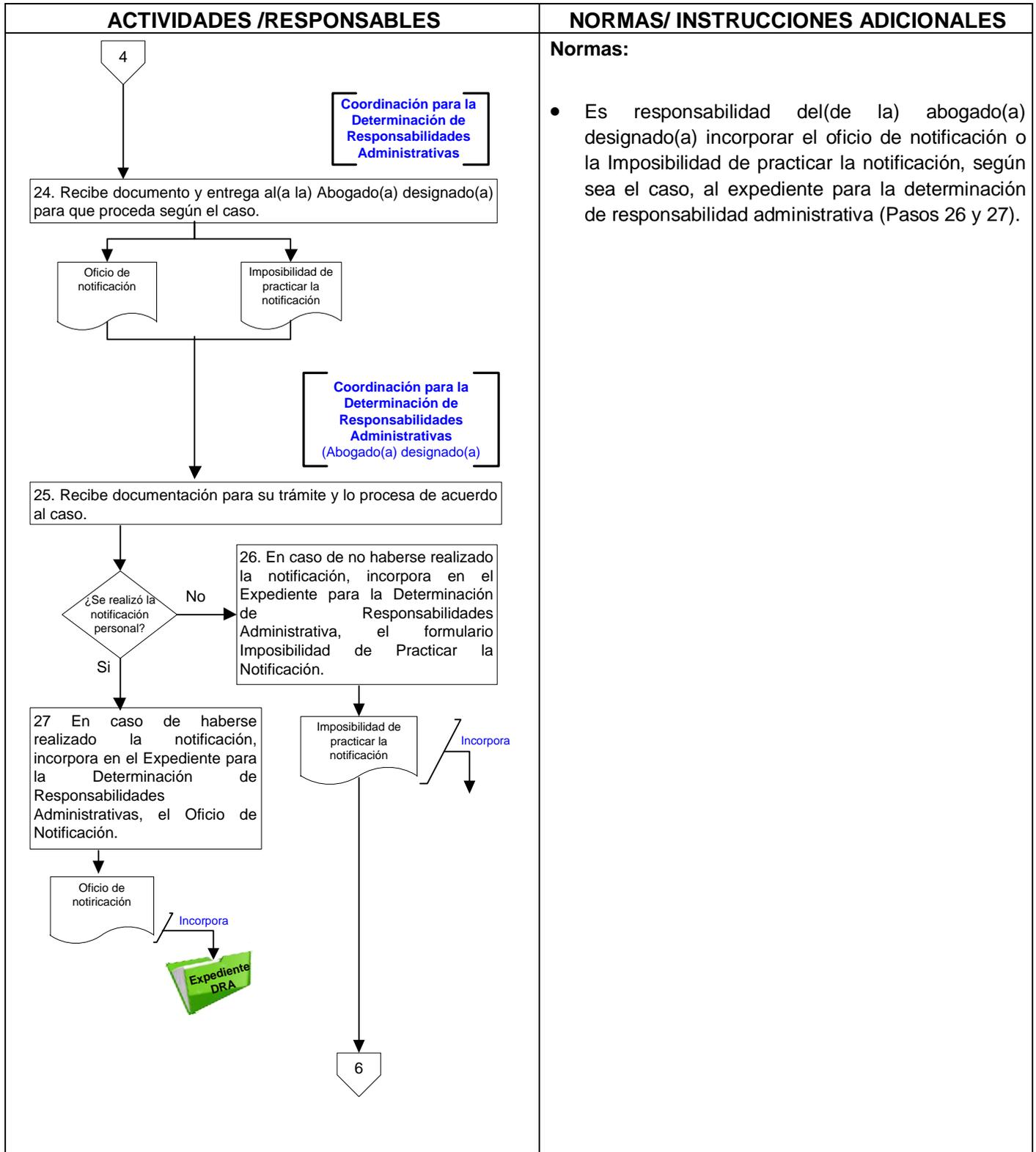




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas (Abogado(a) designado(a))</p> <p>28. Elabora el Cartel de Notificación para su publicación en Gaceta Oficial, conforme a lo previsto en las Normas establecidas. 29. Elabora el Oficio dirigido al al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia, Tecnología, solicitando la publicación del Cartel de Notificación y lo remite al(a la) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, para su revisión.</p> <p>Oficio Cartel de notificación</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>30. Recibe y revisa Oficio y Cartel de notificación, procede según el caso.</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>¿Considera?</p> <p>No → 31. Remite al(a la) Abogado(a) designado(a) para que realice los ajustes correspondientes.</p> <p>SI → 32. Firma el Oficio en señal de conformidad y somete a la consideración del(de la) Auditor(a) Interno(a).</p> <p>Memorando Cartel de notificación</p> <p>7</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando resulte impracticable la notificación personal, el(la) abogado(a) designado(a) deberá elaborar la notificación por cartel, para que sea publicado en la Gaceta Oficial del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria o cualquier otro órgano oficial público de divulgación que posea la institución (paso 28). • Es responsabilidad del(de la) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, revisar y aprobar el cartel de notificación, para su publicación (paso 32).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 6{{6}} --> 33[33. Recibe el Oficio y el Cartel de Notificación y valida su aprobación o no.] 33 --> Aprueba{¿Aprueba?} Aprueba -- No --> 34[34. Devuelve a la Coordinación para Determinación de Responsabilidades Administrativa. la documentación y gira instrucciones.] Aprueba -- SI --> 35[35. Firma el Oficio en señal de aprobación y gira instrucciones para que sea enviado, conjuntamente con el Cartel de notificación al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia, Tecnología, a fin de que el mismo sea publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.] 35 --> Com[Comunicación] Com --> MPP[Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia, Tecnología] MPP --> GO[Gaceta Oficial] GO --> CDR[Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas] CDR --> 36[36. Recibe la Gaceta Oficial donde se publicó el cartel de notificación y la remite al(a la) Abogado(a) designado(a) para que la incorpore en el expediente respectivo y proceda a su publicación por el periódico.] 36 --> GO2[Gaceta Oficial] GO2 --> 8{{8}} </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad del(de la) Auditor(a) Interno(a), revisar y aprobar el cartel de notificación el cual será publicado en el órgano oficial público divulgativo que posea la institución o en la Gaceta Oficial del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (paso 35).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**

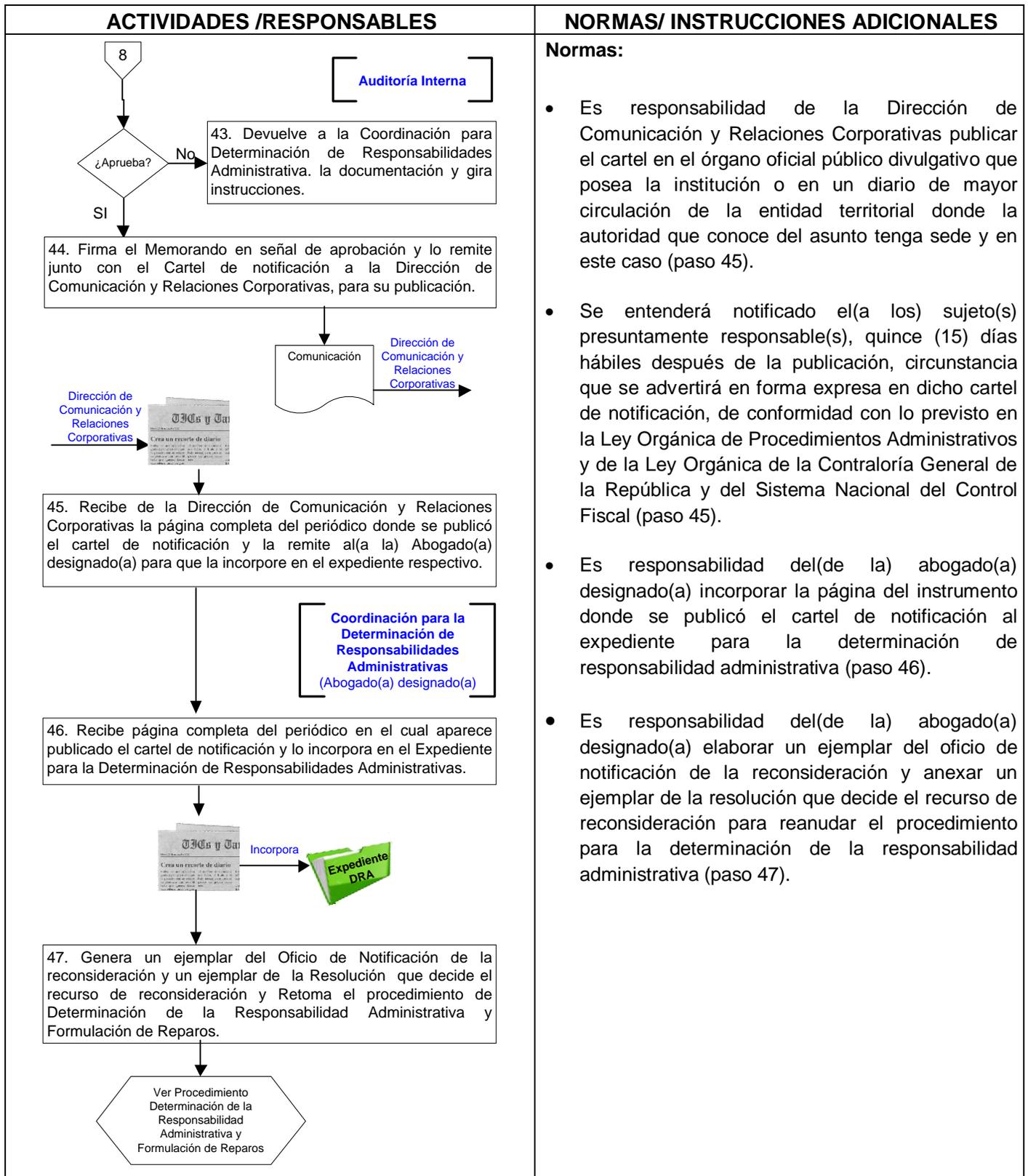
ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>7</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas (Abogado(a) designado(a))</p> <p>37. Recibe la Gaceta Oficial donde se publicó el Cartel de Notificación e incorpora en el Expediente para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Gaceta Oficial → Expediente DRA</p> <p>38. Elabora el Cartel de notificación en prensa y Memorando dirigido a la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas, solicitando la publicación del Cartel de Notificación y lo remite al(a) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, para su revisión.</p> <p>Cartel de Notificación Memorando</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>39. Recibe y revisa Memorando y Cartel de notificación, procede según el caso.</p> <p>¿Considera?</p> <p>No → 40. Remite al(a) la Abogado(a) designado(a) para que realice los ajustes correspondientes.</p> <p>SI → 41. Firma el Memorando y el Cartel de notificación en señal de conformidad y somete a la aprobación del(de) la Auditor(a) Interno(a).</p> <p>Memorando Cartel de notificación</p> <p>Auditoría Interna</p> <p>42. Recibe el Memorando y el Cartel de Notificación y valida su aprobación o no.</p> <p>9</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del(de) la abogado(a) designado(a) incorporar el instrumento donde se publicó el cartel de notificación al expediente para la determinación de la responsabilidad administrativa (paso 37). • Es responsabilidad del(de) la abogado(a) designado(a) elaborar el cartel de notificación, para que sea publicado en el órgano oficial público divulgativo que posea la institución o en un diario de mayor circulación de la entidad territorial donde la autoridad que conoce del asunto tenga sede y, en este caso, (paso 38). • Es responsabilidad del(de) la Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas y del(de) la Auditor(a) Interno(a), revisar y aprobar el cartel de notificación a través del cual se dará aviso al(a) los) presunto(s) responsable(s) (pasos 41 y 42).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**



Código:
AI-DRA-03

Fecha de Vigencia:
13-03-2020

N° de Actualización:
1

Fecha de Actualización:
13-03-2020

Página:
78 / 144



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**

F. Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Resolución donde se decide el recurso de reconsideración.
- ❖ Oficio de notificación del recurso de reconsideración.
- ❖ Imposibilidad para practicar la notificación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**

G. Instructivo:

Código:	FOR/CNOYS/AI/IPN:01
Denominación:	Imposibilidad de practicar la notificación
Objetivo:	Dejar constancia de las causas que imposibilitan practicar la notificación al presunto responsable.
Presentación:	Tamaño carta
Impresión:	Tinta negra en anverso.
Papel:	Bond 20.
Distribución:	Original: Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
Periodo de Retención:	Permanente
Unidad de Origen:	Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
Frecuencia:	Cada vez que no logre entregar la notificación al presunto responsable.



IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN

1. Fecha :

2.Hora:

I.-Datos del Notificado

3. Apellido(s) y Nombre(s) del Trabajador(a):

4.Número de Cédula de Identidad:

5. Dirección:

II.-Datos de la Notificación

6. Dependencia de Adscripción del Rectorado/Instituto Pedagógico:

7. Fecha y Número del Oficio:

8. Motivo de la Notificación:

III.-Causas que Impidieron Practicar la Notificación

9. Dirección defectuosa :

12. El destinatario de la notificación no estaba presente en la dirección Indicada:

10. La persona notificada no reside en la dirección indicada:

13.La persona que se encuentra en la dirección no tiene capacidad para recibir la notificación (menor de edad o persona en situación especial).

11. Negativa del destinatario de la persona a recibir la notificación:

14. Otro:

15. Observaciones:

IV.-Firmas

16. **Funcionario Notificador:**

17. **Persona que Suministra Informaión:**

18. **Testigo:**

Apellidos(s) y Nombre(s):

Apellidos(s) y Nombre(s):

Apellidos(s) y Nombre(s):

C.I:

C.I:

C.I:

Firma:

Firma:

Firma:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

Campo

Instrucción

1. Fecha: | Coloque el día, mes, año que se presentó el funcionario notificador en la dirección del notificado.
2. Hora: | Coloque la hora que se presentó el funcionario notificador en la dirección del notificado.

I.- Datos del Notificado:

3. Apellido(s) y Nombre(s) del Trabajador(a): | Coloque el apellido(s) y nombre(s) del notificado.
4. Número de Cédula de Identidad: | Anote el número de la cédula de identidad del notificado.
5. Dirección: | Señale el lugar donde se hará la notificación.

II.- Datos de la Notificación

6. Dependencia de Adscripción del Rectorado/Instituto Pedagógico: | Indique el nombre de la dependencia del organismo contralor de la cual emana el oficio de notificación.
7. Fecha y Número del Oficio: | Coloque día, mes, año y número del oficio de notificación emitido por la dependencia correspondiente.
8. Motivo de la Notificación: | Explique de manera clara y concisa el motivo por el cual se practica la notificación.

III.-Causas que Impidieron Practicar la Notificación

9. Dirección defectuosa: | Marque con una equis (X) en el recuadro si esta es la causa que impide practicar la notificación.
10. La persona notificada no reside en la dirección indicada: | Marque con una equis (X) en el recuadro si esta es la causa que impide practicar la notificación.
11. Negativa del destinatario de la persona a recibir la notificación: | Marque con una equis (X) en el recuadro si esta es la causa que impide practicar la notificación.
12. El destinatario de la notificación no estaba presente en la dirección indicada: | Marque con una equis (X) en el recuadro si esta es la causa que impide practicar la notificación.
13. La persona que se encuentra en la dirección no tiene capacidad para recibir la notificación (menor de edad o persona en situación especial): | Marque con una equis (X) en el recuadro si esta es la causa que impide practicar la notificación.
14. Otro: | Marque con una equis (X) en el recuadro si existe otra causa que impide practicar la notificación.
15. Observaciones: | Describa las circunstancias por las cuales no se pudo practicar la notificación.
- Campo Instrucción

Código: AI-DRA-03	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 82 / 144
-----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**

IV.- Firmas

16. Funcionario Notificador: | Coloque, apellido(s) y nombre(s), número de cédula de identidad y firma del funcionario notificador.
17. Persona que Suministra Información: | Coloque, apellido(s) y nombre(s), número de cédula de identidad y firma de la persona responsable que suministra la información.
18. Testigo: | Coloque, apellido(s) y nombre(s), número de cédula de identidad y firma de la persona que funja como testigo de lo allí sucedido.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N°1

Auto de Inicio o Apertura

AUTO DE APERTURA



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA

COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

AUTO DE APERTURA

Caracas, _____

205°y°156

Se practicó actuación fiscal por la Oficina Delegada de Auditoría (actualmente Oficina Delegada de Control Posterior) del Instituto _____ (o Sede Rectoral), adscrito a la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, encomendada por el Auditor Interno mediante Memorando N° _____, de fecha _____, con el objeto de evaluar la legalidad de _____.

Los hallazgos de las auditorías obtenidos en el marco de la actuación de control fiscal, sirvieron de fundamento para que esta Auditoría Interna formalizara, en fecha _____, una Potestad de Investigación distinguida con el N° _____, por los actos, hechos u omisiones que fueron notificados a los interesados legítimos, quienes tuvieron la oportunidad de ejercer su derecho a la defensa, en los términos en que quedó contenido en el Informe de Resultados de fecha _____ (folio _____).

Una vez expuesto lo anterior, quien suscribe, pasa a referirse al Informe Definitivo de fecha 10 de febrero de 2012, y al Informe de Resultados antes referido, correspondiente a la potestad de investigación identificada con el N° _____, el cual contiene los resultados de la actuación fiscal practicada por la Oficina Delegada de Control Posterior del Instituto _____, con el objeto de evaluar la legalidad de la asistencia jurídica prestada por funcionarios del Instituto en acciones legales incoadas en contra de la Universidad, en la cual se detectaron presuntas irregularidades administrativas, relacionadas con los siguientes hechos:

1. Presunta inobservancia del procedimiento de selección de contratista previsto en _____, vigente para el momento de la contratación de la empresa _____.

En vista del monto contratado anualmente por el Instituto por concepto del pago a la empresa _____, estas contrataciones debieron estar sometidas al Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones, publicado en _____, vigente para el momento de la prestación del servicio de la empresa _____, el cual establecía en su artículo _____ siguiente:

Artículo ____º.
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

A fin de determinar cuál procedimiento licitatorio correspondía al caso in comento, se tomó en consideración el total de los pagos realizados por el Instituto a la empresa en comento los cuales ascendieron a la cantidad de BOLÍVARES _____ (Bs. _____). De acuerdo con esta cantidad se observa que el Instituto _____, debió proceder con una licitación _____, la cual está prevista en _____, el cual indica:

Código: AI-DRA-A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 84 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Artículo ____
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
(...)

Para llegar a esta conclusión, se verificó que la unidad tributaria para el año ____ quedó establecida en la Gaceta Oficial N° ____ de fecha _____, en Bolívars _____, (Bs. _____) cada una, igual a Bolívars _____ (Bs. _____) cada una, que multiplicándolo por el número de unidades tributarias indicadas en el mencionado artículo, se obtiene que se debe proceder con el procedimiento de Licitación _____ cuando la contratación supere la cantidad de Bolívars _____ (Bs. _____), que en el caso de marra, ascendió a Bolívars _____ (Bs. _____) pagados a la compañía _____, en el año _____.

Con fundamento en los hallazgos obtenidos en la actuación de control fiscal, se infiere que se produjo una conducta contraria a una norma sublegal al contratar las compañías _____, quien prestó servicio de _____ al Instituto _____, en el año _____, prescindiendo del procedimiento licitatorio previsto en la Ley, conducta que pudiera subsumirse en el supuesto generador de responsabilidad contemplado en el numeral 1 del artículo 91 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el cual establece:

Artículo 91:

Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, y de lo que dispongan otras leyes, constituyen supuestos generadores de responsabilidad administrativa los actos, hechos u omisiones que se mencionan a continuación:
(...)

1. La adquisición de bienes, la contratación de obras o de servicios, con inobservancia total o parcial del procedimiento de selección de contratistas que corresponda, en cada caso, según lo previsto en la Ley de Licitaciones o en la normativa aplicable.

2. Presunta celebración de contratos por interpuesta persona, con ocasión de la contratación de la empresa _____

A tal efecto, en el artículo 145 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinario del 24-03-2000), se establece:

Artículo 145.

"(...) Quien esté al servicio de los Municipios, de los Estados, de la República y demás personas jurídicas de derecho público o de derecho privado estatales, no podrá celebrar contrato alguno con ellas, ni por sí ni por interpósita persona, ni en representación de otro u otra (...)", (Subrayado propio).

En este mismo sentido, en el artículo 34 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial _____), se establece lo siguiente:

Artículo 34. "Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes y los reglamentos, se prohíbe a los funcionarios o funcionarias públicos:
Celebrar contratos por sí, por personas interpuestas o en



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

representación de otro, con la República, los estados, los municipios y demás personas jurídicas de derecho privado estatales, salvo las excepciones que establezcan las leyes

(...)"

En la actuación fiscal se pudo contratar que durante el período comprendido el año _____, la empresa _____, presto servicio de _____ al Instituto _____. Ahora bien, de los elementos que cursan en el expediente, se pudo observar _____ de la mencionada empresa, de la cual se evidencia que la ciudadana _____, es la Presidenta de la misma.

Asimismo, se observó el _____ del ciudadano _____, quien para el momento de la ocurrencia de los hechos se desempeñaba como _____, del Instituto _____, de la cual se evidencia que estaba casado con la ciudadana _____, quien era Presidenta de la empresa contratada.

En el presente caso, la prohibición de contratar por interpuesta persona, _____.

En el caso que nos ocupa, quien suscribe considera, que el ciudadano en su carácter de _____, del Instituto _____, estaba impedido para contratar con la empresa _____.

Con fundamento en los hallazgos obtenidos en la actuación de control fiscal, se presume una conducta contraria a una norma sublegal toda vez que se contrató, por interpuesta persona, a la empresa _____ en el año _____, conducta que pudiera subsumirse en el supuesto generador de responsabilidad contemplado en el numeral 4 del artículo 91 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el cual establece:

Artículo 91

Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, y de lo que dispongan otras leyes, constituyen supuestos generadores de responsabilidad administrativa los actos, hechos y omisiones que se mencionan a continuación:

(...)

4. La celebración de contratos por funcionarios públicos o funcionarias públicas, por interpuesta persona o en representación de otro, con los entes y organismos señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta Ley, salvo las excepciones que establezcan las leyes.

(...)

I

Relación de Causalidad de los ciudadanos

y

El ciudadano _____, titular de la Cédula de Identidad N° _____, para el momento de la ocurrencia de hechos, ostentaba el cargo de _____ del Instituto Pedagógico _____, el cual fue designado mediante _____.

Las atribuciones inherentes al cargo de _____, ejercido para el momento de la ocurrencia de los hechos por _____ en el Instituto _____, ampliamente identificado en autos, se encuentran descritas en _____.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

que de acuerdo con el caso bajo estudio, se extraen las siguientes:

De las funciones descritas anteriormente se pudo observar, que el ciudadano _____, en su condición de _____ del Instituto _____ tenía entre sus atribuciones _____, pero para llevar a cabo estas contrataciones, debió cumplir con los procedimientos licitatorios establecidos en las normas legales y sublegales; es decir, en el caso que nos ocupa, el ciudadano antes mencionado debió proceder a través del procedimiento de licitación establecido en _____, en la contratación de la empresa _____ en el año _____.

Por otro lado, la ciudadana _____, titular de la Cédula de Identidad N° _____, para el momento de la ocurrencia de hechos, ocupaba el cargo de _____ del Instituto _____, la cual fue designada mediante _____. Sus funciones se encuentran descritas en _____, del cual se extraen las siguientes:

En este sentido, se observó que la ciudadana _____ en su condición de _____ del Instituto _____, tenía entre sus atribuciones _____; pero para llevar a cabo estas adquisiciones de bienes y servicios dentro del Instituto, debió cumplir con los procedimientos licitatorios establecidos en las normas legales y sublegales; es decir, en el caso que nos ocupa, la ciudadana antes mencionada en su calidad de _____ del Instituto _____, debió proceder a través del procedimiento de licitación establecido en _____, vigente para el momento de la contratación de la empresa _____.

II

Relación de Causalidad del ciudadano

Como quedó señalado anteriormente el ciudadano _____, titular de la Cédula de Identidad N.º _____, fue designado como _____, mediante _____.

De las funciones citadas *usupra* referidas al _____, se evidencia que el _____ en su condición de _____, tenía entre sus atribuciones _____, pero para llevar a cabo las contrataciones con la empresa _____, se debió observar lo establecido en el artículo 145 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el cual establece una prohibición expresa para funcionario público al momento de contratar por interpuesta persona. Sin embargo, se pudo evidenciar que el ciudadano _____, en su carácter de _____ del Instituto _____, participó en la contratación de la empresa _____, teniendo un vínculo matrimonial con la Presidenta de la misma.

Los elementos probatorios que demuestran la presunta comisión del hecho presuntamente



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

irregular, antes descrito y la participación de los ciudadanos _____ y _____, titulares de las Cédulas de Identidad N° _____ y N° _____ son los siguientes:

Ahora bien, en virtud de que surgieron elementos de convicción y prueba que hacen presumir que los hechos precedentemente descritos son susceptibles de generar responsabilidad administrativa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 91, numerales 1 y 4, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en atención a los hechos y el derecho invocados en el presente Auto y ser sancionados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley supra mencionada, quien suscribe, Coordinador para la Determinación de Responsabilidades Administrativas de la Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, según consta en la Resolución del Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador N° _____ de fecha _____, ratificada en el cargo en Resolución N° _____ de fecha _____, y actuando de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 y 2 del Capítulo XI de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna emanados de la Contraloría General de la República, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.408 de fecha 22 de abril de 2010, y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Manual de Organización de la Auditoría Interna de la UPEL, aprobado por el Consejo Universitario de la UPEL, mediante Resolución N° 2013.383.141 de fecha 31 de enero de 2013, acuerda el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades Administrativas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y tal efecto ordena:

1. Iniciase el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, en el expediente señalado con las siglas _____, debiéndose seguir un orden de foliatura.
2. Incorpórese al expediente todos los documentos originales o en copia certificada relacionada con los hechos objeto de la investigación.
3. Notifíquese del presente auto a los ciudadanos _____ y _____, titulares de las Cédulas de Identidad Nos. _____ y _____ respectivamente, quienes para el momento de la ocurrencia de los hechos ocupaban los cargos de _____ y _____, respectivamente, y de conformidad con lo establecido en los artículos 96 y la Disposición Final Tercera de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, 90 de su Reglamento, en concordancia con el 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, mencionando que dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, más el término de la distancia, si fuera el caso, podrá indicar las pruebas que producirá en el Acto Oral y Público, de conformidad con lo establecido en el artículo 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 91 de su Reglamento, y que, una vez vencido dicho plazo se fijará por auto expreso la oportunidad para que de conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la citada Ley, en concordancia con los artículos 92 al 97 de su Reglamento, los interesados legítimos o sus representantes legales expongan en Acto Oral y Público los argumentos que consideren les asisten para la mejor defensa de sus intereses.

Código:
AI-DRA-A

Fecha de Vigencia:
13-03-2020

N° de Actualización:
1

Fecha de Actualización:
13-03-2020

Página:
88 / 144



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

4. Adviértase que de conformidad con el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la decisión que ha de recaer en autos, será pronunciada el mismo día, o a más tardar el día siguiente y quedará estampada por escrito al término del quinto día hábil contado a partir de la culminación del acto oral y público, documento que contendrá los elementos exigidos en el artículo 98 del Reglamento de esta Ley.

5. A partir del momento de su notificación, QUEDARÁN A DERECHO para todos los efectos del procedimiento, según lo previsto en el artículo 98 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Cumplase,

Coordinador para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N°2

Auto de Archivo

AUTO DE ARCHIVO

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

AUTO DE ARCHIVO

Caracas, 08 de abril de 2010

Visto el Informe de Resultados de fecha _____, y el Expediente N° _____, relacionado con (describir los hechos observados en la Potestad Investigativa), en cuyo contenido se recomienda proceder a archivar las actuaciones realizadas, por cuanto no existen méritos suficientes para el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades establecido en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Controlaría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y el artículo 85 de su Reglamento, a los ciudadanos _____ y _____, titulares de la Cédula de Identidad N° _____ y _____, se ordena archivar las actuaciones realizadas.

Auditor Interno

Código:
AI-DRA-A

Fecha de Vigencia:
13-03-2020

N° de Actualización:
1

Fecha de Actualización:
13-03-2020

Página:
90 /144



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 3

Participación del Procedimiento para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa a la Contraloría General de la República

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

UPEL-SR-AI-20XX-XXX

Caracas, _____

Ciudadano, _____

Contralor General de la República Bolivariana de Venezuela (E)
Su Despacho, _____

Atención: _____
Director de Determinación de Responsabilidades

De conformidad con lo establecido en el segundo aparte del artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, remito a usted "AUTO DE APERTURA", dictado el _____, por el Coordinador para la Determinación de Responsabilidades Administrativas de la Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), según consta en la Resolución del Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador N° _____ de fecha _____, ratificado en el cargo en Resolución N° _____ de fecha _____, y actuando de conformidad con lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del Capítulo XI de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna emanados de la Contraloría General de la República, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.408 de fecha 22 de abril de 2010, y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Manual de Organización de la Auditoría Interna de la UPEL, aprobado por el Consejo Universitario de la UPEL, mediante Resolución N° 2013.383.141 de fecha 31 de enero de 2013. Dicho "AUTO DE APERTURA" recae en los ciudadanos _____ y _____, titulares de la Cédula de Identidad N° _____ y N° _____, respectivamente, quienes para el momento de la ocurrencia de los hechos se desempeñaban como _____ y _____ del Instituto Pedagógico _____, respectivamente, a objeto de verificar si los hechos reflejados en el referido Auto de Apertura revisten irregularidades que puedan generar alguna responsabilidad administrativa, multa, reparo o sanción a los referidos ciudadanos, y si efectivamente fueron cometidas durante el ejercicio de las funciones inherentes al cargo que desempeñaban durante los años _____.

Atentamente,

Auditor Interno
Designado según Resolución del Consejo Universitario N° _____
de fecha _____

Expediente N° _____

Código: AI-DRA-A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 91 / 144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

ANEXOS

Anexo n°4

Auto para Incorporar Documentos



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

EXPEDIENTE N.º _____

Caracas, _____

Visto el escrito contentivo de ____ (__) folios útiles de fecha _____, presentados por el _____, identificado con la Cédula de Identidad N° _____, e inscrito en el Instituto de Previsión del Abogado bajo el número _____, representante legal del ciudadano _____, titular de la Cédula de Identidad N° _____, interesado legítimo en el presente procedimiento para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, mediante el cual expone los argumentos que considera asisten para la mejor defensa de los derechos e intereses de su representado; en este sentido, con el objeto de privilegiar el derecho a la defensa, tal y como lo consagra el artículo 49, Ordinal 1º de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, se acuerda agregarlo al Expediente identificado con el _____, nomenclatura que se sigue por ante la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades de la Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Abogado Instructor

Código: AI-DRA-A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 92 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 5

Auto de Corrección de Foliatura

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Expediente _____

Caracas, _____

Por cuanto en el presente Expediente se incurrió en error de foliatura, corrija la misma a partir del folio _____ (____), anótese la numeración correcta en letra y números, táchese con una línea la foliatura errada, dejando visible el error incurrido.

Cúmplase,

Coordinador para la Determinación de Responsabilidades Administrativas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 6

Acta de Cierre y Apertura de Pieza

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Expediente N° _____

AUTO DE CIERRE Y APERTURA DE PIEZA

Caracas, _____

A los efectos de mejor manejo del Expediente N° _____, se ordena cerrar en el folio número _____ (___), la pieza número ___ (__) y abrir una nueva pieza identificada con el número c _____ (___).

Incorpórese el presente Auto como último folio de la pieza que se cierra y copia del mismo, como primer folio de la que se abre.

Cumplase

Abogado instructor



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 7

Sello de Certificación

SELLO DE CERTIFICACIÓN

Quien suscribe, _____, titular de la Cédula de Identidad N° _____, en mi carácter de Auditor Interno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), designada mediante Resolución del Consejo Universitario N° _____ del _____, actuando de conformidad con el artículo 47 del Reglamento Especial de Auditoría Interna de esta Universidad, aprobado en Resolución del Consejo Universitario N° _____ del _____, en concordancia con la atribución N° 15 de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna emanados de la Contraloría General de la República, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° _____ de fecha _____, certifico que el presente documento es copia fiel y exacta de su original, el cual reposa en los archivos de la Auditoría Interna de la UPEL.

Auditor Interno de la UPEL Fecha: _____



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 8

Oficio de Notificación

OFICIO DE NOTIFICACIÓN



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

EXPEDIENTE N° _____

Ciudadano: _____

Caracas, _____

C.I. N° _____

Dirección: _____

Presente.

Cumplo con dirigirme a usted, de conformidad con lo previsto en el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en la oportunidad de notificarle que por Auto de fecha _____, se acordó el inicio del Procedimiento para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, con fundamento en el resultado obtenido en la Potestad de Investigación identificada con el número _____, derivada de la actuación fiscal que se practicó con el objeto de evaluar la legalidad y sinceridad en el procedimiento _____, en el año ____.

Notificación que se efectúa de conformidad con lo establecido en los artículos 96 y la Disposición Final Tercera de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 90 de su Reglamento y el Artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; y en atención a lo dispuesto en el punto 2 del Capítulo XI de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna dictados por la Contraloría General de la República, en fecha 15 de abril de 2010, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.408, de fecha 22 de abril de 2010.

Asimismo se hace de su conocimiento que de acuerdo con lo previsto en el artículo 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 91 del Reglamento de la Ley, podrá, dentro del lapso de quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción del presente oficio, indicar las pruebas que producirá en el acto oral y público a que se refiere el artículo 101, eiusdem, las cuales, de ser procedente, serán admitidas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su indicación y podrán ser evacuadas, de ser necesario, antes del acto oral y público, circunstancia que se advertirá de forma expresa mediante auto que se estampará en el expediente administrativo.

Vencido el plazo a que alude el artículo 99 de la citada Ley Orgánica, esta Coordinación fijará, por auto expreso, el décimo quinto (15°) día hábil siguiente para que usted o su(s) representante(s) legal(es) exprese(n), en forma oral y pública, los argumentos que consideren le asisten para la mejor defensa de sus intereses, para lo cual se observarán las formalidades a que aluden los artículos 92 al 97 del Reglamento de la Ley referida.

Código: AI-DRA-A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 96 / 144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Igualmente, concluidas las exposiciones y conforme con los artículos 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 97 de su Reglamento, se producirá la decisión que ha de recaer en autos el mismo día fijado para el acto oral y público, o a más tardar al día siguiente de la realización de éste y quedará estampada en el expediente, por escrito, al término del quinto (5º) día hábil contado a partir de la culminación del acto oral y público, documento que contendrá los elementos exigidos en el artículo 98 del mencionado Reglamento.

Adicionalmente, de conformidad con este mismo artículo, se advierte que con la notificación del Auto de Apertura anexo al presente oficio y que forma parte integrante del mismo, QUEDARÁ A DERECHO para todos los efectos del procedimiento.

Informado como ha sido del inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, se le participa que a partir de la fecha de recepción de la presente notificación, usted o sus(s) representant(es) legal(es), tendrá(n) acceso inmediato al expediente distinguido con el número _____, localizado en la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas adscrita a la Auditoría Interna, ubicada en el piso 4, Oficina 4.1 del Edificio Tamarindo, Avenida Atlántico con 5ta. Avenida, Boulevard Pérez Bonalde, Catia, Caracas, Distrito Capital, en el siguiente horario: 8:30 am a 11:30 am y 1:30 pm a 3:30 pm.

A los fines legales consiguientes se le estima firmar el duplicado del presente Oficio de Notificación, en el recuadro ubicado en la parte final del mismo, indicando nombre completo, número de Cédula de Identidad, fecha, hora y lugar donde se encuentra al momento de suscribirla, como constancia de su recepción.

Anexo se le remite un ejemplar del Auto de fecha _____, cuyo texto íntegro, como ya se indicó, se considera formando parte de la presente notificación.

Abog.

Coordinador para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.

Anexo: lo indicado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 9

Cartel de Notificación

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

SE HACE SABER

Al ciudadano _____, Cédula de Identidad N° _____, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en lo sucesivo LOCGRSNCF, que por auto de fecha _____, se acordó el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, signado con el N° _____, con base en el Informe de Resultados _____ de fecha _____, elaborado en el marco de la Potestad de Investigación identificada con el N° _____ iniciada con fundamento en los resultados de la actuación de control fiscal practicada en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, durante los años _____ y _____, en la cual se determinó _____, se encuentra vinculado.

Se le advierte que se entenderá por notificado a los quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de la publicación del presente cartel, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, aplicable por mandato de la disposición final tercera de la LOCGRSNCF, por cuanto ha resultado impracticable su notificación personal.

Asimismo, se le comunica que de acuerdo con lo previsto en el artículo 99 de la LOCGRSNCF, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 91 del Reglamento de dicha Ley, podrá dentro del término de quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de su notificación, indicar la (s) prueba (s) que producirá en el acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la LOCGRSNCF, las cuales de ser procedentes, serán admitidas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes y podrán ser evacuadas, de ser necesario antes del acto oral y público, circunstancia que se advertirá de forma expresa mediante auto que se estampará en el expediente administrativo.

Igualmente se advierte que vencido el plazo a que alude el artículo 99 en comento, quien suscribe, fijará por auto expreso, el décimo quinto (15) día hábil siguiente para que usted o su representante legal expresen, en forma oral y pública, los argumentos que consideren les asistan para la mejor defensa de sus intereses; para lo cual deberán ser observados los aspectos formales contenidos en los artículos 92 al 97 del Reglamento de la LOCGRSNCF y, una vez concluida su exposición, se pronunciará de conformidad con el artículo 103 de la LOCGRSNCF y 97 del Reglamento de la Ley en comento, la decisión que ha de recaer en autos y quedará estampada por escrito en el expediente administrativo al término del quinto (5°) día hábil siguiente, documento que contendrá los elementos exigidos en el artículo 98 del Reglamento del instrumento legal en comento.

De igual manera, se le informa que una vez efectuada la notificación que nos ocupa, usted o su representante legal tendrá acceso inmediato al expediente administrativo identificado con el N° _____, y puede ser revisado en la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas de la Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, ubicada en la avenida El Atlántico con 5ta. Avenida, Edificio El Tamarindo, piso 4, of. 4-01, Boulevard Pérez Bonalde, Caracas, en el horario comprendido entre las 9:00 a.m. a 11:30 a.m. y la 1:30 p.m. a 3:30 p.m.

Finalmente, de conformidad con el artículo 98 de la LOCGRSNCF, se le advierte que con la presente notificación, QUEDARÁ A DERECHO PARA TODOS LOS EFECTOS DEL PROCEDIMIENTO.

Cúmplase.

Auditor Interno
Designada mediante Resolución del Consejo Universitario
N° _____ de fecha ____/____/____

Exp. N° _____

Código: AI-DRA-A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 98 / 144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N ° 10

Sello de Recepción de la Notificación

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
N° DE CÉDULA: _____ FECHA: _____
LUGAR: _____ HORA: _____
FIRMA: _____
CONDICIÓN DEL RECEPTOR:
INTERESADO ___ CONYUGE ___ ASCENDIENTE ___
DESCENDIENTE ___ OTRO FAMILIAR ___ EMPLEADO ___
APODERADO _____ OTRO ESPECIFIQUE: _____



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

ANEXOS

Anexo N° 11

Citación

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

EXPEDIENTE N.º _____

Ciudadano: _____

Cédula de Identidad N° V- _____

Dirección: _____

Presente.- _____

Caracas, _____

Me dirijo a usted a fin de comunicarle que debe comparecer al Acto Oral y Público a celebrarse el día _____, a las _____, con el objeto de que rinda declaración como testigo, promovido por el ciudadano _____, titular de la Cédula de Identidad N° _____, en el procedimiento administrativo de Determinación de Responsabilidades Administrativas que lleva a cabo este órgano de control fiscal, relacionado con _____.

En este sentido, se le estima presentarse el día y hora señalado, en _____, Asimismo, se le ruega firmar el duplicado de la presente como constancia de haber sido citado. En virtud, de que el mencionado Acto Oral y Público es un acto formal, se ruega su puntualidad.

De no poder atender esta citación se le ruega presentar justificación de su ausencia, so pena de ser sancionado con la multa establecida en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Coordinador para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.

Código: AI-DRA-A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 100 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 12

Acta de Declaración de Testigo



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ACTA DE DECLARACIÓN DE TESTIGO

En el día de hoy _____, siendo las _____ (_____), comparece por ante _____, dijo ser y llamarse _____, de nacionalidad Venezolana, mayor de edad, de profesión _____, de estado civil _____, titular de la Cédula de identidad N° _____, residiendo en _____, teléfono _____, promovida esta testimonial por el ciudadano _____, Cédula de Identidad N° _____, interesado en el procedimiento de determinación de responsabilidad que cursa por ante esta Auditoría Interna, previa fijación de la oportunidad en Auto de fecha _____ que riega en folio _____ del Expediente N° _____. Inpuesto del asunto que se investiga y leídos como le fueron los artículos 77, ordinal primero de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, 243 del Código Penal y 176 de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional, manifestó no tener impedimento alguno para declarar y en consecuencia fue interrogada por el representante legal del interesado, _____, de la siguiente manera:

PRIMERA PREGUNTA: Diga Usted _____ CONTESTÓ: _____;

SEGUNDA PREGUNTA: Diga Usted _____ CONTESTÓ: _____;

TERCERA PREGUNTA: Diga Usted _____ CONTESTÓ: _____;

Es todo, termino, se leyó, y conformes firman:

Abog. _____

CIN°: _____

Representante Legal

Lic. _____

CIN°: _____

Declarante

Abog. _____

CIN°: _____

Abogado Instructor



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 13

Acta de Declaración Desierta de Testigo

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Expediente N° _____

ACTA DE DECLARACIÓN DESIERTA DE TESTIGO

En Caracas, a los _____, siendo las _____ a.m., fecha y hora fijada por el esta Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, a través de la notificación fecha _____, para que se llevara a cabo la evacuación de la prueba testimonial promovida por el interesado legítimo, ciudadano _____, titular de la Cédula de Identidad N° _____, se deja constancia que el testigo _____, titular de la Cédula de Identidad N° _____, NO COMPARECIÓ por ante esta _____, ubicada en _____, En consecuencia, se declara DESIERTO el acto y se ordena agregar la presente acta al Expediente Administrativo N° _____.

FIRMAS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 14

Suspensión de Acto de Declaración de Testigo



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

EXPEDIENTE N.º _____

En el día de hoy _____, siendo las diez antes _____, fecha fijada para tomar la declaración testimonial del ciudadano _____, titular de la Cédula de Identidad N° _____, quien fue promovido por _____, por medio de la presente se deja constancia de la no comparecencia del testigo, por lo que se declara desierto este acto, y por consiguiente se ordena fijar una nueva oportunidad para el día _____ del presente año, para que sea tomada su declaración en torno al caso que corre inserto en el Expediente Administrativo N° _____.

Abog. _____

Coordinador para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 15

Auto de Admisión de Pruebas



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

EXP N° _____

Caracas, _____

Visto el escrito de fecha de _____, constante de ____ (____) folios útiles, presentado por el ciudadano _____, titular de la Cédula de Identidad N° _____, en el cual promueve y reproduce los instrumentos que cursan en el expediente en virtud del principio de la comunidad de la prueba; la prueba de informes en la cual solicita a este despacho se sirva oficiar a _____, para que remita a este Despacho los documentos que se mencionan a continuación, los cuales, según su dicho, contienen elementos de convicción relacionados con la presente causa:

Asimismo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 482 del Código de Procedimiento Civil promovió en calidad de testigo, previa citación emitida por la Auditoría Interna a los ciudadanos que se enumeran a continuación:

Este despacho siendo la oportunidad para su admisibilidad, pasa a decidir en los siguientes términos:

PRIMERO: En cuanto al principio de comunidad de la prueba, se admite en cuanto a lugar en derecho por no ser manifiestamente ilegal ni impertinente.

SEGUNDO: Se ordena oficiar a _____, para que remita a este Despacho la documentación solicitada por el interesado legítimo.

TERCERO: Con respecto a la testimonial, se ordena librar citaciones a los ciudadanos promovidos, a fin de que rindan declaración en el Acto Oral y Público a celebrarse el día _____, a las _____ a.m.; en este sentido, se hace saber al interesado legítimo que ese día deberá ejercer el control de la prueba. En cuanto al testigo promovido _____, se procederá a su citación en la dirección suministrada por la Dirección General de Personal, puesto que el interesado legítimo no expresó el domicilio del mismo, tal como lo establece el artículo 482 del Código de Procedimiento Civil.

Cúmplase,

Coordinador para la Determinación de Responsabilidades Administrativas

Código: AI-DRA-A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 104 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 16

Auto para Insertar Solicitud y Conceder Copias



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

EXPEDIENTE N.º _____

Caracas, _____

Vista la diligencia de fecha _____, constante de __ (__) folios, suscrita por el abogado _____, inscrito en el Instituto de Previsión del Abogado bajo el número __, representante legal de los ciudadanos _____ y _____ titulares de la Cédula de Identidad N° _____ y N° _____, respectivamente, mediante la cual solicitó la expedición de copia certificada de _____, se acuerda agregarlo al Expediente identificado con el N° _____, nomenclatura que se sigue por ante la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades de la Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Abogado Instructor

Código: AI-DRA-A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 105 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 17

Recibo de Entrega de Copias Certificadas



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

EXPEDIENTE N.º _____

RECIBO

Caracas, _____

Yo, _____, titular de la Cédula de Identidad N.º _____, por medio de la presente declaro que la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas de la Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, me entregó el día _____, copia certificada de los _____ del Expediente identificado con el N.º _____, las cuales fueron solicitadas por mi persona en fecha _____.

INTERESADO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 18

Auto de Preclusión del Lapso para Indicar Pruebas y para fijar la fecha de celebración del Acto Oral y Público, cuando la notificación se ha realizado en forma personal.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Expediente N° _____ Caracas, _____

En el día de hoy, vencido como se encuentra el lapso de quince (15) días hábiles, previsto en el artículo 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, para que los ciudadanos _____, titulares de la Cédula de Identidad N - _____ y N - _____ respectivamente, indicaran las pruebas que producirán en el acto público a que se refiere el artículo 101, eiusdem, como parte del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, del cual quedaron notificados mediante Oficio de _____, que rielan en el expediente administrativo signado con el número _____, nomenclatura que cursa por ante la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades de la Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador; por medio de este auto se deja constancia de que sólo los ciudadanos _____, _____ presentaron en fecha _____, escrito de alegatos para la mejor defensa de sus intereses. En consecuencia, este órgano de control fiscal fija la celebración del Acto Oral y Público a las ____ antes meridiem (____ a.m.) del día ____ (____) de ____ de ____ acto en el cual los ciudadanos supra identificados, en su carácter de interesados legítimos en este procedimiento o sus representantes legales, expresarán en forma oral y pública, los argumentos que consideren les asisten para la mejor defensa de sus intereses, de conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Este acto oral y público tendrá lugar en la Sala de Usos Múltiples, ubicada en el piso 6, oficina 6.01 del Edificio Tamarindo, Avenida El Atlántico con 5ta. Avenida, Catia, Boulevard de Pérez Bonalde, Parroquia Sucre, Municipio Libertador del Distrito Capital.

Cumplase,

Abog. _____
Coordinador para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.

Código: AI-DRA-A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 107 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

ANEXOS

Anexo N° 19

Auto para Indicar Pruebas cuando la notificación se efectúa a través de carteles

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Expediente N° _____ Caracas, _____

En el día de hoy, vencido como se encuentra el lapso de quince (15) días hábiles, previsto en el artículo 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, para que los ciudadanos _____, titulares de la Cédula de Identidad N - _____ y N - _____ respectivamente, indicaran las pruebas que producirán en el acto público a que se refiere el artículo 101, eiusdem, como parte del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, del cual quedaron notificados mediante Oficio de _____, que rige en el expediente administrativo signado con el número _____, nomenclatura que cursa por ante la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades de la Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador; por medio de este auto se deja constancia de que sólo los ciudadanos _____, presentaron en fecha _____, escrito de alegatos para la mejor defensa de sus intereses. En consecuencia, este órgano de control fiscal fija la celebración del Acto Oral y Público a las ____ antes meridien (____ a.m.) del día ____ (____) de ____ de ____ acto en el cual los ciudadanos supra identificados, en su carácter de interesados legítimos en este procedimiento o sus representantes legales, expresarán en forma oral y pública, los argumentos que consideren les asisten para la mejor defensa de sus intereses, de conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Este acto oral y público tendrá lugar en la Sala de Usos Múltiples, ubicada en el piso 6, oficina 6.01 del Edificio Tamarindo, Avenida El Atlántico con 5ta. Avenida, Catia, Boulevard de Pérez Bonalde, Parroquia Sucre, Municipio Libertador del Distrito Capital.

Cumplase,

Abog. _____
Coordinador para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.

Código: AI-DRA-A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 108 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 20

Acta de Acto Oral y Público

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Expediente N° _____

Caracas, _____

ACTA DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO

En el día de hoy _____, siendo las _____ (_____) día y hora fijados según Auto de fecha _____, para que se llevara a cabo el Acto Oral y Público en el presente Procedimiento Administrativo Sancionatorio iniciado en contra de los ciudadanos _____ y _____, titulares de la Cédula de Identidad N° _____ y N° _____ respectivamente, a los fines de que los interesados legítimos o sus representantes legales expresaran los argumentos que consideraran les asistían para la mejor defensa de sus intereses, de conformidad con lo estipulado en el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 17 de diciembre de 2010, en concordancia con el artículo 49 numerales 1, 2, 3, 5 y 6 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, se reunieron en _____ los siguientes ciudadanos: _____, Auditor Interno de esta Universidad, quien preside el Acto, _____ Abogado Instructor en el presente procedimiento, _____, Auditor Actuante, _____, en su condición de Secretaria Accidental, _____, en su condición de Secretaria de este acto, así como las demás personas presentes en la Sala; se dio inicio al presente acto, el cual procedió a ser grabado en contenido de audio vídeo digital, a través de un equipo de grabación.

Tomó la palabra el ciudadano Auditor Interno, y expuso: "Se da inicio al Acto Oral y Público correspondiente al Procedimiento Administrativo que cursa en el Expediente N° _____, de conformidad con lo establecido en el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal que cito a continuación:

Artículo 101. Vencido el plazo a que se refiere el artículo 99 de esta Ley, se fijará por auto expreso el décimo quinto (15) día hábil siguiente, para que los interesados o sus representantes legales

Código: AI-DRA-A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 109 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

expresen, en forma oral y pública, ante el titular del órgano de control fiscal o su delegatario, los argumentos que consideren les asisten para la mejor defensa de sus intereses. Si en el procedimiento hubieren varios interesados, el auto a que se refiere este artículo será dictado al día siguiente a que se venza el plazo acordado y notificado al último de los interesados. Efectuado este acto, se podrá dictar un auto para mejor proveer, en el cual se establecerá un término no mayor de quince (15) días hábiles para su cumplimiento.

Seguidamente hizo uso de la palabra la Secretaria Accidental y expuso: "Preside el acto la _____, en calidad de Auditor Interno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, le acompañan en el presidium _____ Abogado Instructor en el presente procedimiento, _____, Auditor Actuante, _____, en su condición de Secretaria Accidental, _____, en su condición de Secretaria de este acto.

Luego tomó la palabra el _____ en su condición de Auditor Actuante, dando lectura e indicando los resultados y observaciones encontradas en la actividad de control fiscal realizada, en los siguientes términos:

La actuación se realizó en cumplimiento a lo establecido en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador para el ejercicio fiscal _____, en atención a las instrucciones contenidas en el Memorando Credencial N° _____ de fecha _____, emitido por la Oficina Delegada de Control Posterior, con el objeto de verificar la ocurrencia de actos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal.

La presente actuación fiscal, se circunscribió a la comprobación de la existencia del control interno relacionado con los procedimientos administrativos y técnicos utilizados para la selección, contratación y pago

La actuación fiscal arrojó los siguientes resultados:

OBSERVACIONES DESTACADAS

Posteriormente tomó la palabra la Secretaria Accidental y expuso: "A continuación _____, Abogada Instructor del presente procedimiento procederá a dar lectura de los hechos que se les señalan a los interesados, las razones que presuntamente comprometen su responsabilidad y los elementos de convicción y prueba de que dispone la



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Auditoría Interna de la Universidad, para hacer efectivo este Procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 98 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.”

Intervino _____, Abogado Instructor y dio lectura a los hechos que se le señalan a los imputados, las razones que presuntamente comprometieron su responsabilidad y los elementos de convicción y prueba de que dispone la Auditoría Interna para hacer efectivo este Procedimiento, contenidos en el Auto de Apertura que cursa en el Expediente N° _____, en los siguientes términos:

La valoración jurídica de los hechos observados en el Informe Definitivo de la actuación fiscal, dio origen al inicio del procedimiento administrativo establecido en el Título III, Capítulo I, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, referente a las potestades de investigación. El Informe de Resultados producto de las investigaciones originó la apertura del procedimiento para la determinación de responsabilidades que hoy culmina con este Acto Oral y Público. En el Auto de Apertura que dio inicio a este procedimiento se señalaron a los interesados legítimos los hechos que a continuación se exponen:

Al ciudadano _____, titular de la Cédula de Identidad N° _____, quien para el momento de la ocurrencia de hechos, ocupaba el cargo de _____, por los siguientes hechos:

PRIMERO: Presunta inobservancia del procedimiento de selección de contratista previsto en _____, vigente para el momento de la contratación de la empresa _____.

SEGUNDO: Presunta celebración de contratos por interpuesta persona, con ocasión de la contratación de la empresa _____.

A la ciudadana _____, titular de la Cédula de Identidad N° _____, quien para el momento de la ocurrencia de hechos, ocupaba el cargo de _____, por la presunta inobservancia del procedimiento de selección de contratista previsto en _____, vigente para el momento de la contratación de la empresa _____.

Entre las actuaciones y documentos que conforman la fase investigativa, destacan los siguientes:

- * Informe de fecha _____, elaborado por _____.
- * Acta de Matrimonio de fecha _____, donde consta _____.
- * Contrato de Servicio de la empresa _____.
- * Contrato suscrito el día _____, entre la UPEL y la compañía _____, relacionado con _____.

Código:
AI-DRA-A

Fecha de Vigencia:
13-03-2020

N° de Actualización:
1

Fecha de Actualización:
13-03-2020

Página:
111 /144



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

AUTO DE INICIO Y SUSPENSIÓN DEL ACTO ORAL

El Auditor Interno solicitó al Abogado Instructor que informara si los interesados indicaron o promovieron pruebas dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 99 de la Ley.

El mencionado abogado expuso:

Efectivamente se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, al notificar a los interesados del Auto de Apertura de fecha _____, mediante Oficio de Notificación de fecha _____, tal como consta en los folios del _____ del Expediente Administrativo N°_____. Asimismo, los interesados legítimos _____ y _____ comparecieron dentro del lapso legal establecido en el artículo en comento, para presentar su escrito de alegatos, fijándose mediante Auto de fecha _____, la fecha para la celebración del Acto Oral y Público, para el día de hoy _____, a las _____, de conformidad con el artículo 101, eiusdem.

Concluida la exposición de el Abogado Instructor, el Auditor Interno en forma verbal señaló:

“Se concede el derecho de palabra a los interesados en el presente procedimiento, o a sus respectivos representantes legales, para lo cual se le dará, en el presente caso, un lapso de quince (15) minutos a los fines de que expongan los argumentos que le asisten para la mejor defensa de sus intereses”.

Así le concedió el derecho de palabra al ciudadano _____ o al Abogado que actúa en su representación.

Toma la palabra el abogado _____ representante legal de los interesados, ciudadanos _____ y _____ y expuso los argumentos que consideró le favorecían para la defensa de sus representados.

Se deja constancia en esta Acta de que el representante legal expuso sus alegatos en forma oral sin que presentaran los mismos por escritos; por lo tanto se procederá a su transcripción de la grabación del presente acto, y se agregarán al expediente.

Terminada la exposición del apoderado legal, el Secretario Accidental intervino para decir lo siguiente:

Al escuchar la exposición del representante legal de los interesados legítimos, esta Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, actuando de conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se acuerda tomar un receso de diez (10) minutos a los fines de deliberar sobre los mismos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Transcurridos los diez (10) minutos, el Auditor Interno tomó la palabra y expuso:

Tomando en consideración los alegatos presentados por los representantes legales de los interesados legítimos en el Acto Oral y Público, se decidió dictar un Auto para mejor proveer con una duración no mayor de quince (15) días hábiles, a los fines de proceder al análisis respectivo de los mismos. Cumplido dicho lapso se dictará la decisión sobre el presente caso de conformidad con lo previsto en el artículo 103 de Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; por lo tanto, se establece como fecha para el día _____, a las _____, la decisión oral sobre el presente procedimiento, en este mismo recinto de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Es todo, se leyó y conformes firman:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 21

Auto de inicio y suspensión del Acto Oral y Público

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

En el día de hoy _____, siendo las _____ (_____) día y hora fijados según Auto de fecha _____, para que se llevara a cabo el Acto Oral y Público en el presente Procedimiento Administrativo Sancionatorio iniciado en contra de los ciudadanos _____ y _____, titulares de la Cédula de Identidad N° _____ y N° _____ respectivamente, a los fines de que los interesados legítimos o sus representantes legales expresaran los argumentos que consideraran les asistían para la mejor defensa de sus intereses, de conformidad con lo estipulado en el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 17 de diciembre de 2010, en concordancia con el artículo 49 numerales 1, 2, 3, 5 y 6 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, se reunieron en _____, los siguientes ciudadanos: _____, Auditor Interno de esta Universidad, quien preside el Acto, _____ Abogado Instructor en el presente procedimiento, _____, Auditor Actuante, _____, en su condición de Secretaria Accidental, _____, en su condición de Secretaria de este acto, así como las demás personas presentes en la Sala a objeto de narrar los actos, hechos u omisiones que dieron origen al presente procedimiento y los supuestos generadores de responsabilidad administrativa, en que presuntamente se subsumen los mismos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

De igual manera, se deja constancia de la presencia de los ciudadanos _____ y _____, titulares de las cédulas de identidad N° _____ y _____, respectivamente iniciado como fue el acto con las solemnidades de rigor, se concedió la palabra a la abogado _____, quien narró los actos, hechos y omisiones irregulares; los fundamentos de derecho y la relación de causalidad entre tales hechos y los imputados, culminando a las _____ horas de la mañana se procedió a recibir la declaración de los imputados, en el siguiente orden: _____ seguidamente el ciudadano _____, siendo las _____ horas de la mañana, hizo uso de su derecho de palabra y expuso los alegatos de defensa a su favor, culminado su exposición a las _____ horas de la mañana. Acto seguido, siendo las _____ horas de la mañana, se le concedió el derecho de palabra al ciudadano _____, quien hizo uso de su derecho de palabra y expuso los alegatos de defensa a su favor, culminado su exposición a las _____ horas de la mañana. Una vez que finalizó su exposición, siendo las _____ de la mañana, se deja constancia de que consignó escrito constante de _____ folios sin anexos (CUANDO CORRESPONDA INDICAR NÚMERO DE ANEXOS), el cual fue recibido en este mismo acto.

Siendo las _____ horas de la mañana y culminadas como fueron las exposiciones, el Auditor Interno, según Resolución N° _____ de fecha _____ de _____ de _____, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° _____, actuando en atención a la atribución prevista en el artículo 106 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, acuerda suspender el Acto Oral y Público y reanudarlo en el _____, ubicado en _____, para el día _____, a las _____ horas de la _____, quedando las partes notificadas en este mismo Acto. Siendo las _____ horas de la mañana, se procede a la firma de la presente Acta.

C.I. N° _____
Firmas

C.I. N° _____
Firmas

Firmas

Firmas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 22

Auto de reanudación del Acto Oral y Público

 **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR**
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

En el día de hoy _____, siendo las _____ horas de la _____ reunidos en _____, a los fines de proseguir el acto oral y público, a que se contrae el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuya reforma parcial fue publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010, en relación con los artículos 92 al 97 del Reglamento de la Ley en comento, vinculado con el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, iniciado mediante Auto de fecha _____, recaído en el expediente N° _____ - Se encuentran presentes los ciudadanos: _____, Auditor Interno de esta Universidad, actuando por delegación del ciudadano Contralor General de la República, según Resolución N° _____ de fecha ____ de ____ de ____ publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° ____ de fecha ____ de ____ de ____ y el ciudadano _____, en su condición de Abogado de la Dirección de Determinación de Responsabilidades, de este máximo órgano de control fiscal. De igual manera se deja constancia de la presencia (o ausencia según corresponda) de los ciudadanos _____ (presuntos responsables) plenamente identificados en el expediente administrativo. Reanudado como fue el acto con las solemnidades de rigor, el ciudadano Auditor Interno, actuando por delegación del ciudadano Contralor General de la República, según Resolución N° _____ de fecha ____ de ____ de ____ publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° ____ de fecha ____ de ____ de ____ , en atención a la atribución prevista en los artículos 103 y 106 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, una vez analizados como han sido los razonamientos de los llamados al procedimiento en torno a los



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Hechos y al derecho que dieron origen a la presente causa, y a los documentos cursantes en autos,
DECIDE:

1.- Declarar la Responsabilidad Administrativa de los ciudadanos:

* _____, titular de la cédula de identidad N° _____, en su carácter de (cargo que desempeña o desempeñaba), para el momento de ocurrencia de los hechos irregulares descritos e imputados en el auto de inicio del procedimiento administrativo de fecha _____.

* _____, titular de la cédula de identidad N° _____, en su carácter de (cargo que desempeña o desempeñaba), para el momento de ocurrencia de los hechos irregulares descritos e imputados en el auto de inicio del procedimiento administrativo de fecha _____.

2.- En atención a lo dispuesto en el artículo 105 en relación con el artículo 94 ambos de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuya reforma parcial fue publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010, quien suscribe en concordancia a lo dispuesto en el artículo 109 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.240 del 12 de agosto de 2009 y el artículo 37 del Código Penal, habiéndose considerado y compensado de conformidad con lo establecido en el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, las circunstancias agravantes contenida en el numeral "2" y la circunstancia atenuante prevista en el numeral "1", ambas tipificadas en los artículos 107 y 108 del mencionado Reglamento, referidas a la condición de funcionario público de los declarados responsables y no haber sido objeto de alguna de las sanciones establecidas en la Ley, ACUERDA: Imponer multa de manera individual a los ciudadanos _____ (declarados responsables), titulares de las cédulas de identidad N° _____ y _____, respectivamente, en su carácter de (cargos desempeñados), para el momento de ocurrencia de los hechos irregulares, por la cantidad de un (Expresar en letras y números), en razón de la entidad de los hechos irregulares y en atención a la Unidad Tributaria establecida en (Colocar el valor de la unidad Tributaria vigente para el momento de ocurrencia de los hechos) bolívares (Bs. _____), según la Providencia N° _____ de fecha de _____ de _____ de _____, emanada del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria (SENIAT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° _____ de fecha _____ de _____ de _____ ese mismo año.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

3.- De conformidad al artículo 85 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (indicar, además, el artículo 90 de la misma ley en caso de que aplique) y artículo 1.185 del Código Civil, se formula reparo al ciudadano __, titular de la cédula de identidad N° _____, por la cantidad total de ____ (Bs ____), (si asociado a cada acto, hecho u omisión existe daño al patrimonio, la suma a reparar, debe estar discriminada de tal manera que al sumarlas coincida con la totalidad del reparo).

4.- Se les notifica a los ciudadanos _____ y _____, ya identificados, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuya reforma parcial fue publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010, en concordancia con el artículo 100 del Reglamento de la aludida Ley, podrán interponer contra la presente decisión mediante la cual se declara su responsabilidad administrativa y se formula reparo (en el caso que corresponda), el correspondiente Recurso de Reconsideración ante quien decide, dentro de un lapso de quince (15) días hábiles contados a partir de que conste por escrito la decisión en el expediente administrativo más _____ días continuos que se conceden como término de distancia (sólo indicar en los casos que proceda) de acuerdo con lo previsto en el artículo 108 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, así como Recurso de Nulidad por ante el Tribunal Supremo de Justicia, dentro de un lapso de seis (6) meses.

5.- Se advierte expresamente, que el texto íntegro de la decisión adoptada, quedará estampada en el expediente administrativo correspondiente, al término del quinto día hábil siguiente, contado a partir de la presente fecha.

6.- Siendo las _____ horas, se procede a la firma de la presente acta.
Por último, el ciudadano Auditor Interno, declaró concluido el acto.

Firma

Firma

Firma

Firma

Exp. N°



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 23

Auto para insertar acta de Acto Oral y Público



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

EXPEDIENTE N° _____

Caracas, _____

Visto que en fecha _____, a las ____ de la mañana (____ a.m.), se llevó a cabo el Acto Oral y Público, previsto en el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se procede a incorporar al expediente N° _____, el texto íntegro del Acta levantada en dicho acto.

Abogada Instructor



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 24

Auto para Mejor Proveer



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

En el día de hoy _____, siendo las _____ horas de la _____ reunidos en _____, a los fines de llevar a cabo el acto oral y público, a que se contrae el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General proseguir el acto oral y público, a que se contrae el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuya reforma fue publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010, en relación con los artículos 92 al 97 del Reglamento de la Ley en comento, vinculado con el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, iniciado mediante Auto de fecha _____, para que los ciudadanos: _____ y _____, titulares de las cédulas de identidad N° _____ y _____, respectivamente, imputados en el presente procedimiento o sus representantes legales, expresen en forma oral y pública, los argumentos que consideren les asisten para la mejor defensa de sus derechos e intereses. Se encuentran presentes los ciudadanos _____ y _____. Auditor Interno de esta Universidad, actuando por delegación del ciudadano Contralor General de la República, según Resolución N° _____ de fecha ____ de ____ de ____ publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° _____ de fecha ____ de ____ de ____ y el ciudadano _____, en su condición de Abogado de la Dirección de Determinación de Responsabilidades, de este órgano de control fiscal, a objeto de narrar exhaustivamente los actos, hechos u omisiones que dieron origen al presente procedimiento y los supuestos generadores de responsabilidad administrativa, en que presuntamente se subsumen los mismos. De igual manera se deja constancia de la presencia de los ciudadanos _____ y _____, titulares de las cédulas de identidad N° _____ y _____, respectivamente, iniciado como fue el acto con las solemnidades de rigor, se concedió la palabra al abogado _____, quien efectuó la relación de los supuestos de hecho, los fundamentos de derecho y la relación de causalidad, culminando a las ____ horas de la mañana. Posteriormente, siendo las ____ horas de la mañana se procedió a recibir la declaración de los imputados, en el siguiente orden: _____, quien, siendo las ____ horas de la mañana, hizo uso de su derecho de palabra y expuso los alegatos de defensa a su favor, culminado su exposición a las ____ horas de la mañana. Acto segundo, siendo las ____ horas de la mañana, se le concedió el derecho de



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

palabra y expuso los alegatos de defensa a su favor; culminado su exposición a las ____ horas de la mañana. Una vez que finalizó su exposición, siendo las ____ de la mañana, se deja constancia de que consignó escrito constante de ____ folios sin anexos (cuando corresponda indicar número de anexos), el cual fue recibido en este mismo acto.

Siendo las ____ horas de la mañana y culminadas como fueron las exposiciones, el ciudadano Auditor Interno, actuando por delegación del ciudadano Contralor General de la República, según Resolución N° _____ de fecha ____ de ____ de ____ publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° ____ de fecha ____ de ____ de ____, en atención a la atribución prevista en el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 97 de su Reglamento, acuerda: Dictar Auto para Mejor Proveer, vista la exposición del ciudadano ____, titular de la cédula de identidad N° ____ y fija la continuación del Acto Oral y Público, en el _____, para el día ____, a las ____ horas de la ____, quedando las partes notificadas en este mismo Acto. Siendo las ____ horas de la mañana, se procede a la firma de la presente Acta.

C.I. N°
Imputado

C.I. N°
Imputado



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 25

Acta para dictar la Decisión



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA

COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

Expediente N° _____

Caracas, _____

**ACTA DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO PARA DICTAR LA DECISIÓN CORRESPONDIENTE AL
PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

En el día de hoy, _____, siendo los _____ (_____) día fijado según Auto de fecha _____, para llevar a cabo el Acto Oral y Público correspondiente al Procedimiento Administrativo Sancionatorio iniciado en contra de los ciudadanos _____ y _____, titulares de la Cédula de Identidad N° _____ y N° _____, respectivamente, a los fines de dictar la decisión en el presente procedimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se reunieron en _____, los siguientes ciudadanos: _____, _____ y _____, así como las demás personas presentes en la Sala. Se dio inicio al presente acto, el cual procedió a ser grabado en contenido de audio vídeo digital, a través de un equipo de grabación.

Seguidamente tomó la palabra el Auditor Interno, y expuso: Se da inicio al Acto Oral y Público para dictar la decisión correspondiente al Procedimiento Administrativo Sancionatorio que cursa en el Expediente N.º _____, de conformidad con lo establecido en el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal que cito a continuación:

Artículo 103. La autoridad competente decidirá el mismo día, o a más tardar el día siguiente, en forma oral y pública, si formula el reparo, declara la responsabilidad administrativa, impone la multa, absuelve de dichas responsabilidades, o pronuncia el sobreseimiento, según corresponda. Si se ha dictado auto para mejor proveer, la decisión se pronunciará en la misma forma indicada en este artículo, al día siguiente de cumplido dicho auto o su término.

Las decisiones a que se refiere el presente artículo se harán constar por escrito en el respectivo expediente, en el término de cinco días hábiles después de pronunciadas, y tendrán efectos de inmediato.

En la aplicación de las sanciones se tomarán en cuenta la gravedad de la falta, y de los perjuicios causados, así como las circunstancias atenuantes y agravantes que se establezcan en el Reglamento de esta Ley.

Hizo uso de la palabra el Secretario Accidental y expuso: El presente Acto quedará establecido en los siguientes términos: _____, en calidad de el Auditor Interno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, dará lectura a la Dispositiva de la Decisión que constará en el expediente al término de cinco (5) días hábiles después de pronunciada, tal como lo establece el artículo citado up supra.

Código: AI-DRA-A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 122 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

El Auditor Interno señaló en forma verbal: en vista de que ha transcurrido el lapso establecido en el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, luego de que en el Acto Oral y Público celebrado el _____, se dictara un Auto para Mejor Proveer, se procede a leer la Dispositiva.

En mérito de los razonamientos precedentemente expuestos, quien suscribe, _____, venezolano, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° _____, en su carácter de Auditor Interno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, designado mediante Resolución del Consejo Universitario N° _____, actuando conforme a lo establecido en los artículos 93, 103 y 106 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, al numeral 7 del Capítulo VIII de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, y la atribución N° 13 del Auditor Interno, contenida en el Manual de Organización de la Auditoría Interna de la UPEL, aprobado en Sesión del Consejo Universitario mediante Resolución N° 2008.319.3804, de fecha 12 de diciembre de 2008, actualizado mediante Resolución del Consejo Universitario N° 2013.383.141 de fecha 31 de enero de 2013, procede a emitir los siguientes pronunciamientos:

PRIMERO: Se declara, en atención a los supuestos generadores de responsabilidad administrativa tipificado en el artículo 91, numerales uno (1) y cuatro (4) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la responsabilidad administrativa del ciudadano _____, titular de la Cédula de Identidad N° _____, quien se desempeñaba como _____ para el momento de la ocurrencia de los hechos al no haber desvirtuado con su defensa los elementos probatorios y los hechos indicados durante la sustanciación del presente procedimiento, con base a los cuales fue imputado mediante el Auto de Apertura de fecha _____, cursante en los folios del _____ de este expediente identificado con el N° _____, hechos estos que se resumen en lo siguiente: inobservancia del procedimiento de selección de contratista previsto en _____, vigente para el momento de la contratación de la empresa _____, y celebración de contratos por interpuesta persona, con ocasión de la contratación de la empresa _____.

En atención a lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, por remisión del artículo 105, eiusdem, que trata sobre las multas que han de ser impuestas como consecuencia de la declaratoria de responsabilidad administrativa; en concatenación con el artículo 109 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, habiéndose considerado y compensado el mérito de las circunstancias agravantes y atenuantes que concurrieron en el caso concreto, referidas en el artículo 107 y 108 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, según lo dispuesto en los artículos 102 y 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, que a saber son: las agravantes contenidas en el artículo 107, numeral “___”, referida a _____, y numeral “___”, referida a _____; y las circunstancias atenuantes previstas en el artículo 108, numeral “___”, referida a _____ y numeral “___”, referida a _____, se acuerda:

Código: AI-DRA-A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 123 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Imponer multa al ciudadano _____, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cédula de Identidad N° _____, graduada ésta multa en la cantidad de _____ (Bs _____), equivalente a _____ UNIDADES TRIBUTARIAS (___ UT), tomando como base de cálculo la Unidad Tributaria vigente para el año _____, momento en que se materializaron los hechos. El valor de la Unidad Tributaria a aplicar es la establecida en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° _____ de fecha _____ que establecía el valor de la U.T., en Bs. _____; y así se declara.

SEGUNDO: Se declara ABSUELTA de responsabilidad administrativa a la ciudadana _____, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cédula de Identidad N° _____, en su condición de _____ para el momento de la ocurrencia de los hechos, visto que logró desvirtuar con su defensa, los elementos probatorios y los hechos, con base en los cuales fue imputada mediante el Auto de Apertura de fecha _____, cursante a los folios _____, ambos inclusive, de este expediente, identificado con el N° _____, hecho este que se resume en lo siguiente: omisión del procedimiento previsto en _____, vigente para el momento de la contratación de la Compañía _____.

TERCERO: Se notifica al ciudadano _____, antes identificados, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 100 de su Reglamento, que podrá interponer, contra la presente declaratoria de responsabilidad, el correspondiente Recurso de Reconsideración ante quien suscribe, dentro de un lapso de quince (15) días hábiles contados a partir de que conste por escrito en el expediente el auto decisorio, a los fines de que lo conozcan en forma clara y precisa los hechos, las razones alegadas y los fundamentos de derecho en que se basó este Órgano de Control Fiscal para dictar la presente decisión.

Así mismo, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 108, ejusdem, podrá interponer recurso de nulidad por ante la Corte Primera de lo Contencioso Administrativo, dentro de un lapso de seis (6) meses contados a partir de que conste por escrito en el expediente el acto decisorio.

CUARTO: En atención a los principios de ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos, se ordena la aplicación y formalización de la multa que se impone en el auto decisorio ante el órgano competente, una vez que el mismo quede firme en sede administrativa.

QUINTO: Remítase copia certificada del expediente N° _____, a fin de que se establezcan las acciones civiles y penales a que hubiere lugar de acuerdo con lo establecido en el artículo 83 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

SEXTO: Publíquese la decisión en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con lo previsto en el artículo 101 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, una vez quede firme en sede administrativa.

Dictada la decisión, el(la) Auditor(a) Interna dio por concluido el Acto.

Es todo, se leyó y conformes los presentes en el Acto, se procedió a la firma de la presente Acta por:

Código: AI-DRA-A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 124 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 26

Auto para insertar la Decisión



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

EXPEDIENTE N.º _____

Caracas, _____

Visto que en fecha _____, a las _____ de la mañana (____ a.m.), se llevó a cabo el Acto Oral y Público para dictar la Decisión correspondiente al Procedimiento de Determinación de Responsabilidades Administrativas iniciado en contra de los ciudadanos _____ y _____, titulares de la Cédula de Identidad N - _____ y N - _____, respectivamente, se procede a incorporar al expediente N - _____, el texto íntegro de la Decisión dictada en dicho acto, de acuerdo a lo previsto en el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Abogado Instructor



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

ANEXOS

Anexo N° 27

Resolución del Recurso de Reconsideración



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

Expediente N° _____
CARACAS, _____
205°y156°

Quien suscribe, _____, venezolano mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° _____, en su carácter de Auditor Interno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, designado mediante _____; en ejercicio de la atribución conferida por el artículo 106 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el numeral 8 del Capítulo VIII de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna dictados por la Contraloría General de la República, y la atribución N° 14 conferida al Auditor Interno en el Manual de Organización de la Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, aprobado en Sesión N° 383 del Consejo Universitario mediante Resolución N° 2013.383.141, de fecha 31 de enero de 2013, actuando de conformidad con lo previsto en el artículo 107 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, pasa a conocer y decidir el Recurso de Reconsideración contentivo de __ (__) folios útiles, interpuesto por ante esta Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador en fecha _____, por el representante legal de los ciudadanos _____ y _____, titulares de la Cédula de Identidad N° _____ y N° _____, respectivamente, venezolanos, mayores de edad, en su condición _____ y _____ del Instituto _____, respectivamente, para el momento de la ocurrencia de los hechos, contra la decisión de fecha _____, en la cual se les declaró su responsabilidad administrativa, se les impuso la sanción de multa en la cantidad de BOLÍVARES _____ (Bs. _____), equivalente a _____ UNIDADES TRIBUTARIAS (____UT), y de BOLÍVARES _____ (Bs. _____), equivalente a _____ UNIDADES TRIBUTARIAS (____UT), respectivamente. De dicho recurso se derivan las siguientes consideraciones:

El órgano de control fiscal observa que el presente recurso de reconsideración cumple con los requisitos del artículo 49 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y fue interpuesto en tiempo hábil, de conformidad con lo establecido en el artículo 94, ejusdem, y en interés de resolver las peticiones que por ante este órgano se hagan, tal y como lo ordena la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su artículo 51, en correlación con el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, acuerda admitirlo y así se declara,

Código: AI-DRA-A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 126 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

**III
DECISIÓN**

Quien suscribe, _____, venezolano, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° _____, en su carácter de Auditor Interno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, designada mediante _____; en ejercicio de la atribución conferida por el artículo 106 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el numeral 8 del Capítulo VIII de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna dictados por la Contraloría General de la República, y la atribución N° 14 conferida al Auditor Interno en el Manual de Organización de la Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, aprobado en Sesión N° 383 del Consejo Universitario mediante Resolución N° 2013.383.141, de fecha 31 de enero de 2013, actuando de conformidad con lo previsto en el artículo 107 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, procede a emitir los siguientes pronunciamientos:

PRIMERO: Declarar (**CON / SIN LUGAR**) el Recurso de Reconsideración de fecha _____, interpuesto por el representante legal de los ciudadanos _____ y _____, titulares de la Cédula de Identidad N° _____ y N° _____, respectivamente, en virtud de que quedó demostrado que en la decisión dictada por este órgano de control fiscal, en fecha _____, no se incurrió en los vicios denunciados por el recurrente.

SEGUNDO: (**CONFIRMA / MODIFICA / REVOCA**) el acto administrativo contenido en la Decisión de fecha _____, en toda su extensión y (**RATIFICA / MODIFICA / REVOCA**) las sanciones de multa impuestas a los ciudadanos _____ y _____, titulares de la Cédula de Identidad N° _____ y N° _____, respectivamente, graduadas dichas multas en la cantidad de BOLÍVARES _____ (Bs. _____), equivalente a _____ UNIDADES TRIBUTARIAS (____ UT), y de BOLÍVARES _____ (Bs. 9.437,40), equivalente a _____ TRIBUTARIAS (____ UT), respectivamente, tomando como base de cálculo la Unidad Tributaria vigente para el año ____, momento en que se materializaron los hechos. El valor de la Unidad Tributaria a aplicar es _____; y así se declara; esto en atención a lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, por remisión del artículo 105 ejusdem, en concatenación con el artículo 109 de su Reglamento.

TERCERO: Notifíquese a los recurrentes del contenido de esta decisión de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Código: AI-DRA-A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 128 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

CUARTO: (si el recurso es declarado Sin Lugar) Se informa a los ciudadanos _____ y _____, antes identificados, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal podrán interponer recurso de nulidad por ante la Corte Primera de lo Contencioso Administrativo, dentro de un lapso de seis (6) meses siguientes a la notificación de esta decisión.

QUINTO: Remítase copia certificada de la presente decisión conjuntamente con la decisión dictada por este Órgano de Control Fiscal en fecha _____ a la Contraloría General de la República, de conformidad con lo previsto en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

SEXTO: (si el recurso es declarado Sin Lugar) Remítase copia certificada de la presente decisión conjuntamente con la decisión dictada por este Órgano de Control Fiscal en fecha _____, al Ministerio de Poder Popular para la Economía y Finanzas a fin de que realice lo conducente para el cobro de la multa impuesta.

SÉPTIMO: (si el recurso es declarado Sin Lugar) Solicítese la expedición de las planillas de liquidación de multa al Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, para ello remítase copia certificada de la Decisión dictada en fecha en fecha _____, conjuntamente con la Decisión del Recurso de Reconsideración de fecha _____.

OCTAVO: Publíquese la presente decisión conjuntamente con la decisión dictada por este órgano de control fiscal en fecha _____, en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con lo previsto en el artículo 101 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, una vez quede firme en sede administrativa.

Cúmplase,

Auditor Interno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador
Designada mediante _____



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 28

Auto que declara la firmeza en sede administrativa de la Decisión


UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Expediente N° _____

Caracas, _____

En el día de hoy, vista la Decisión dictada por este Órgano de Control Fiscal en fecha _____, en la cual se declaró la responsabilidad administrativa de los ciudadanos _____, _____ y _____, plenamente identificados en autos, y en virtud de haberse declarado _____ LUGAR el Recurso de Reconsideración interpuesto en fecha _____, por los ciudadanos _____ y _____, se declara **DEFINITIVAMENTE FIRME** en sede administrativa la Decisión dictada en fecha _____, en consecuencia se ordena:

1. Particípese y remítase a la Contraloría General de la República copia certificada de la Decisión dictada en fecha _____, conjuntamente con la Decisión del Recurso de Reconsideración de fecha _____, y el Auto que declara Definitivamente Firme en Sede Administrativa la Decisión de fecha _____, de conformidad con lo establecido en la atribución N° 13, contenida en el Capítulo VIII de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna.
2. Remítase un ejemplar de la Decisión dictada en fecha _____, conjuntamente con la Decisión del Recurso de Reconsideración de fecha _____, al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia, Tecnología e Innovación, a fin de que sea publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con lo previsto en el artículo 101 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
3. Solicítese la expedición de las planillas de liquidación de multa al Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas y remítase copia certificada de la Decisión dictada en fecha _____, conjuntamente con la Decisión del Recurso de Reconsideración de fecha _____, con el fin de la aplicación y formalización de la multa que se impone en el auto decisorio, de conformidad con lo establecido en el artículo 110 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
4. Remítase copia certificada del expediente al Ministerio Público, a fin de que se establezcan las acciones civiles y penales a que hubiere lugar de acuerdo con lo establecido en el artículo 83 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Cúmplase,

Abog. _____
Coordinador para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.

Código: AI-DRA-A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 130 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 29

Participación de la Decisión a la Contraloría General de la República

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

Caracas, _____

Ciudadano:

Contralor General de la República Bolivariana de Venezuela
Su Despacho.

Atención: _____
Director Sectorial de Determinación de Responsabilidades

Me dirijo a usted de conformidad con el artículo 111 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en la Gaceta Oficial N° 39.240 de fecha 12/08/2009, con la finalidad de remitir copia certificada de la Decisión dictada en fecha _____, mediante la cual el Auditor Interno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), declaró la responsabilidad administrativa de los ciudadanos _____ y _____, titulares de la Cédula de Identidad N° _____ y N° _____, respectivamente, previo cumplimiento del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, correspondiente al expediente administrativo identificado con el número N° _____. Asimismo, le remito copia certificada de la Decisión dictada en fecha _____, mediante la cual se declaró CON/SIN LUGAR el Recurso de Reconsideración interpuesto, por los ciudadanos antes identificados, contra la Decisión de fecha _____. Igualmente de acuerdo a lo señalado en la circular N° _____, suscrita por ese Órgano en fecha _____, le remitimos lo siguiente:

- * Copia certificada del AUTO DE APERTURA, dictado en fecha _____.
- * Copia certificada de los Oficios de fecha _____, mediante el cual se notificó a los imputados del AUTO DE APERTURA, de fecha _____.
- * Copia certificada del Acta del Acto Oral y Público de fecha _____.
- * Copia certificada del Acta del Acto Oral y Público para dictar la Decisión, de fecha _____.

Código: AI-DRA-A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 131 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

* Copia certificada del oficio mediante el cual se notificó a los imputados la decisión que resolvió el Recurso de Reconsideración interpuesto el _____.

* Copia certificada del Auto de fecha _____, mediante el cual se declaró Definitivamente Firme la decisión de fecha _____.

* Información relativa a los declarados responsables:

1. _____, titular de la cédula de Identidad N.º _____, funcionario jubilado del Instituto Pedagógico _____, Dirección de habitación: _____, Teléfono: _____.

2. _____, titular de la cédula de Identidad N.º V- _____, Actualmente desempeña el cargo de _____, adscrita a _____ del Instituto Pedagógico _____, Dirección de habitación: _____, Teléfono: _____.

Atentamente,

Auditor Interno

Designado según Resolución del Consejo Universitario N.º _____
de fecha _____



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 30

Participación al Ministerio Público

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

Caracas, _____

Ciudadano

Fiscal General de la República Bolivariana de Venezuela
Su Despacho.-

Me dirijo a usted muy respetuosamente a fin de hacer de su conocimiento, que en el procedimiento de determinación de responsabilidad llevado a cabo por este Despacho, fue declarada la responsabilidad administrativa de los ciudadanos _____ y _____, titulares de las Cédulas de Identidad N° _____ y _____, quien para la fecha de la ocurrencia de los hechos, ostentaban los cargos de _____; y _____, respectivamente, por haber (indicar los hechos) _____.

Procedo a remitirle a su Despacho, tal como lo establece la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el Expediente Administrativo N° _____, debidamente certificado, en virtud de la presunción de la existencia de hechos que pudieran comprometer la responsabilidad penal de los ciudadanos ahí mencionados.

Atentamente,

FIRMA
Auditor Interno

Expediente: _____



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 31

Auto de inicio y suspensión del Acto Oral y Público



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

Caracas, _____

Ciudadano,

Dirección General de Inspección y Fiscalización
Ministerio del Poder Popular de Economía, Finanzas y Banca Pública.
Su despacho.

Me dirijo a usted con fundamento en el artículo 110 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, con el objeto de solicitar sus buenos oficios para la expedición de las Planillas de Liquidación de Multa y la realización de las gestiones de cobro respectivas de la multa impuesta en la Decisión N° _____ a los ciudadanos que se mencionan a continuación y por las cantidades que se señalan:

_____, titular de la Cédula de Identidad N° _____, por la cantidad de Bolívares _____ (Bs. _____, equivalente a _____ Unidades Tributarias (___ UT).

_____, titular de la Cédula de Identidad N° _____, por la cantidad de Bolívares _____ (Bs. _____, equivalente a _____ Unidades Tributarias (___ UT).

La multas se impusieron tomando como base de cálculo la Unidad Tributaria vigente para el año ____, momento en que se materializaron los hechos ocurridos durante el periodo fiscal de ____. La unidad tributaria a aplicar es la establecida en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° _____ de fecha _____ que estableció el valor de la U.T., en Bs. _____.

Además se aplicaron atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, por remisión del artículo 105 eiusdem, y es consecuencia de la declaratoria de responsabilidad administrativa a los ciudadanos antes identificados, conforme consta en el Acto Decisorio de fecha _____, el cual quedó firme en Sede Administrativa en fecha _____. Para los efectos legales pertinentes, procedemos a suministrar la siguiente información:

Organismo Solicitante: Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, ubicada en la Av. El Atlántico con 5ta. Avenida, Edificio El Tamarindo, piso 4, ofic. 4.1, Boulevard Pérez Bonalde, Caracas, Distrito Capital, Código Postal 1030, teléfonos: 0212-8720879.

Código: AI-DRA-A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 134 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

De igual manera, se deja constancia de la presencia de los ciudadanos _____ y _____, titulares de las cédulas de identidad N° _____ y _____, respectivamente iniciado como fue el acto con las solemnidades de rigor, se concedió la palabra a la abogado _____, quien narró los actos, hechos y omisiones irregulares; los fundamentos de derecho y la relación de causalidad entre tales hechos y los imputados, culminando a las _____ horas de la mañana se procedió a recibir la declaración de los imputados, en el siguiente orden: _____ seguidamente el ciudadano _____, siendo las _____ horas de la mañana, hizo uso de su derecho de palabra y expuso los alegatos de defensa a su favor, culminado su exposición a las _____ horas de la mañana. Acto seguido, siendo las _____ horas de la mañana, se le concedió el derecho de palabra al ciudadano _____, quien hizo uso de su derecho de palabra y expuso los alegatos de defensa a su favor, culminado su exposición a las _____ horas de la mañana. Una vez que finalizó su exposición, siendo las _____ de la mañana, se deja constancia de que consignó escrito constante de _____ folios sin anexos (CUANDO CORRESPONDA INDICAR NUMERO DE ANEXOS), el cual fue recibido en este mismo acto.

Siendo las _____ horas de la mañana y culminadas como fueron las exposiciones, el Auditor Interno, según Resolución N° _____ de fecha _____ de _____ de _____, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° _____, actuando en atención a la atribución prevista en el artículo 106 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, acuerda suspender el Acto Oral y Público y reanudarlo en el _____, ubicado en _____, para el día _____, a las _____ horas de la _____, quedando las partes notificadas en este mismo Acto. Siendo las _____ horas de la mañana, se procede a la firma de la presenta Acta.

C.I. N° _____
Firmas

C.I. N° _____
Firmas

Firmas

Firmas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

ANEXOS

Anexo N° 32

Publicación en Gaceta Oficial



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

Caracas, _____

Ciudadano

Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia, Tecnología e Innovación.
Su Despacho.

Tengo a bien dirigirme a usted, de conformidad con lo previsto en el artículo 101 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, con el objeto de solicitar sus buenos oficios para que se sirva ordenar ante la Secretaría Permanente del Consejo de Ministras y Ministros Revolucionarios del Gobierno Bolivariano del Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, la publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela del Acto Decisorio dictado por el Auditor Interno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), en fecha _____, mediante el cual se declaró la responsabilidad administrativa de los ciudadanos _____ y _____, titulares de la Cédula de Identidad N° _____ y N° _____, respectivamente, previo cumplimiento del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, correspondiente al expediente administrativo identificado con el número N° _____. Asimismo, solicitamos la publicación de la Decisión dictada en fecha _____, mediante la cual se declaró CON/SIN LUGAR el Recurso de Reconsideración interpuesto, por los ciudadanos antes identificados, contra la Decisión de fecha _____, quedando firme en Sede Administrativa en fecha _____.

Igualmente, le informamos que siendo una Institución Pública, los equipos tienen instalado el software libre y sistema operativo "Ubuntu", por lo que no contamos con el tipo de letra

Código: AI-DRA-A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 136 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

GLOSARIO

- ❖ **Absolver:** Decisión mediante la cual se libera a un presunto responsable de las responsabilidades que pudieran derivarse de los actos, hechos u omisiones a que se contrae el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
- ❖ **Acta:** Instrumento mediante el cual se reseña, de forma escrita, fehaciente y auténtica, los hechos de todo acto productor de efectos jurídicos.
- ❖ **Actos, Hechos u Omisiones:** Es el resultado de hacer o de no hacer; es decir, realizar una actividad o hecho en contravención de una disposición legal o sublegal; o de no hacer lo que la norma determina.
- ❖ **Acto Administrativo:** Toda declaración de carácter general o particular emitida por los órganos de la Administración Pública, de acuerdo con las formalidades y requisitos establecidos en la ley; la cual, crea, modifica o extingue derechos.
- ❖ **Acto Firme:** Acto administrativo contra el cual no es admisible la interposición de recursos administrativos o jurisdiccionales ordinarios.
- ❖ **Actuaciones:** Son todas las providencias, autos, declaraciones, emplazamientos, notificaciones y demás diligencias que constituyen los procedimientos administrativos.
- ❖ **Acumulación de Expedientes:** Agrupación de dos o más expedientes en trámite con el objeto de que constituyan un solo expediente, a fin de evitar decisiones contradictorias.
- ❖ **Admisión:** Dar entrada o autorizar la tramitación de un recurso u otra solicitud.
- ❖ **Alegatos:** Razones de hecho y de derecho expuestas por el presunto responsable o sus representantes legales, que sirven para fundamentar sus derechos.
- ❖ **Audiencia Oral y Pública:** Es el acto realizado el día, hora, y lugar previamente establecidos por auto expreso del Auditor Interno o su delegatario, en el que los interesados o sus representantes legales exponen, en forma oral y pública, los argumentos que consideren les asisten, para mejor defensa de sus intereses.
- ❖ **Ausencia:** Condición de una persona investigada que no comparece a alguno de los actos del procedimiento para la determinación de responsabilidades.

Código: AI-DRA-G	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 137 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

GLOSARIO

- ❖ **Auto:** Documento decisorio dictado mediante el cual se emite pronunciamientos para resolver cuestiones incidentales en el curso del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.
- ❖ **Auto de Archivo:** Documento mediante el cual se ordena el archivo de un expediente, debido a que no existen suficientes elementos de convicción y prueba que ameriten proseguir con el procedimiento para la determinación de responsabilidades, atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Igualmente, es el auto motivado mediante el cual se ordena el archivo del informe definitivo de una actuación fiscal, por no haberse encontrado méritos suficientes para dar inicio a la potestad investigativa o al procedimiento de determinación de responsabilidades.
- ❖ **Auto de Inicio o Apertura:** Documento a través del cual se ordena el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades. Señala los hechos que se imputan y el lapso para que el imputado indique los alegatos o pruebas que presentará el día de la audiencia oral y pública.
- ❖ **Auto de Cierre y Apertura de Piezas:** Documento mediante el cual se ordena cerrar una pieza de un expediente por haber completado el número máximo de folios sugerido (250), y en el mismo se ordena abrir una nueva pieza, la cual debe estar identificada.
- ❖ **Auto de Corrección de Foliatura:** Documento mediante el cual se ordena corregir la foliatura en un expediente, por haberse incurrido en un error al foliarlo.
- ❖ **Auto de Incorporación de Documentos:** Documento mediante el cual se incorporan al expediente, los escritos y anexos (documentos), aportados por el interesado en un procedimiento de investigación o de determinación de responsabilidades.
- ❖ **Auto para Mejor Proveer:** Documento mediante el cual, el Auditor Interno o su delegatario terminada la sustanciación del asunto y estando en la audiencia oral y pública y antes de dictar la decisión definitiva, dispone evacuar las pruebas

Código: AI-DRA-G	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 138 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

GLOSARIO

presentadas por el imputado, cuando éstas sean novedosas en el procedimiento. Se dicta con el único fin de que se pueda completar su ilustración y conocimiento sobre los hechos como antecedentes necesarios para la decisión.

- ❖ **Auto de Preclusión:** Documento mediante el cual se formaliza la culminación del lapso señalado para la presentación de pruebas.
- ❖ **Auto de Proceder:** Documento mediante el cual se formaliza el inicio de un procedimiento de investigación. En éste se señalan los hechos que se van a investigar y ordena y orienta las actuaciones de sustanciación.
- ❖ **Carga de la Prueba:** Es la obligación de probar lo alegado.
- ❖ **Citación:** Documento mediante el cual se ordena la comparecencia de una persona a la Auditoría Interna, a fin de sostener una entrevista o de rendir declaración, con expresión del lugar, día y hora para comparecer.
- ❖ **Comparecencia:** Acción de presentarse en el tiempo y lugar determinados.
- ❖ **Contencioso Administrativo:** Es la jurisdicción encargada de resolver las controversias surgidas entre los particulares y la administración.
- ❖ **Copia Certificada:** Es la reproducción de un escrito expedida por un funcionario competente o expresamente autorizado para ello, dando fe pública de que es copia fiel y exacta de su original o de otra copia certificada.
- ❖ **Copia Simple:** Es la reproducción de un escrito o documento, cuya expedición no ha sido autorizada por un funcionario competente y no llena las formalidades que garantizan su autenticidad.
- ❖ **Credencial:** Documento que sirve para acreditar y probar la representación que va a ejecutar un funcionario de la Auditoría Interna ante cualquier dependencia de la Universidad.
- ❖ **Decisión:** Acto administrativo mediante el cual se determina la responsabilidad administrativa, la formulación de un reparo, la imposición de multa, la absolución o el

Código: AI-DRA-G	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 139 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

GLOSARIO

sobreseimiento, en un procedimiento de determinación de responsabilidades.

- ❖ **Declaración:** Manifestación que hace una persona sobre hechos que le son conocidos, sobre los cuales es interrogada.
- ❖ **Delegación:** Acto mediante el cual se transfieren competencias propias de un funcionario a otro, en los términos y bajo las condiciones que indique la ley.
- ❖ **De Oficio:** Expresión usada para determinar las actuaciones y diligencias; así como, las facultades que puede realizar una autoridad judicial o administrativa por su propia iniciativa, en ejercicio de sus competencias.
- ❖ **Denuncia:** Modo de proceder por el cual puede iniciarse el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades. Consiste en la manifestación de palabra o por escrito de un empleado público, por la que se pone en conocimiento del funcionario competente, la comisión de un hecho contrario a la ley del que hubiere tenido noticia por cualquier medio, y que afecte el patrimonio público de la Universidad.
- ❖ **Evidencia:** Certeza clara y manifiesta de la que no se puede dudar. Prueba determinante en el proceso. Conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones de un auditor. Es la información específica obtenida durante la labor fiscal del órgano de control interno, a través de observaciones, inspecciones, entrevistas o examen de los registros.
- ❖ **Expediente Administrativo:** Conjunto de escritos, documentos, constancias y otras pruebas o antecedentes pertenecientes a un procedimiento administrativo.
- ❖ **Falta no Subsanaable:** Es aquella que no es susceptible de separación, enmienda o arreglos, según lo establezca el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- ❖ **Falta Subsanaable:** Es la susceptible de reparación, enmienda o arreglo, según lo establezca el Reglamento de Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Código: AI-DRA-G	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 140 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

GLOSARIO

- ❖ **Foliatura:** Acción de numerar correlativamente cada uno de los documentos o folios que conforman el expediente.
- ❖ **Hallazgos:** Actos, hechos u omisiones observados por el auditor en sus actuaciones fiscales, los cuales deben describir la condición, criterio, causa(s) y efecto(s).
- ❖ **Impertinencia:** Causal de inadmisión de las pruebas que se producen cuando el medio probatorio aportado no tiene relación alguna con lo que se quiere probar.
- ❖ **Indicios:** Acción o señal que da a conocer lo oculto. Conjetura derivada de las circunstancias de un hecho: Sospecha que un hecho conocido permite sobre otro desconocido. Rastro, vestigio, huella.
- ❖ **Informe Definitivo de Auditoría:** Es el informe elaborado una vez culminada la actuación fiscal, debidamente discutido, de conformidad con el artículo 22 de las Normas Generales de Auditoría de Estado.
- ❖ **Informe de Valoración Jurídica:** Es el informe mediante el cual se valoran los hechos, actos u omisiones realizados por los funcionarios, empleados obreros, o particulares que administren o custodien recursos del patrimonio público, para determinar si hubo contravención de alguna norma legal o sublegal.
- ❖ **Informe de Resultados:** Es el informe mediante el cual se expresa el análisis de los hechos, las pruebas y los alegatos presentados en el transcurso de una investigación, relacionando los hechos con el derecho; es decir, en contraposición a lo establecido en las normas legales o sublegales.
- ❖ **Interesado:** Persona cuyos derechos subjetivos o intereses legítimos, personales y directos puedan resultar afectados por las decisiones de la administración pública.
- ❖ **Interposición de Recurso:** Presentación de un recurso ante una autoridad administrativa o judicial.
- ❖ **Ilícitud:** Causal de inadmisión de las pruebas contrarias a la ley o que se produce por haberlas obtenido de manera ilegal, con violación al debido proceso, inobservando una prohibición expresa, mediante coacción o en violación de derechos

Código: AI-DRA-G	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 141 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

GLOSARIO

fundamentales.

- ❖ **Irregularidad Administrativa:** A los fines del procedimiento de determinación de responsabilidades, es toda conducta contraria a normas legales o sublegales, prevista como generadora de responsabilidad administrativa.
- ❖ **Multa:** Es la pena pecuniaria que se impone por la comisión de una irregularidad administrativa. Puede aplicarse como consecuencia de la declaratoria de responsabilidad administrativa o como consecuencia del procedimiento de multa establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- ❖ **Notificación:** Documento formal por medio del cual se le comunica a los presuntos responsables, los actos, hechos u omisiones con los cuales se encuentran presuntamente vinculado.
- ❖ **Patrimonio Público:** Es aquel que está integrado por recursos y bienes que, en el más amplio sentido, pertenecen al Estado.
- ❖ **Planilla de Liquidación:** Es el documento emitido por las autoridades competentes, con el fin de que sean pagados los créditos fiscales liquidados.
- ❖ **Poder:** Instrumento mediante el cual una persona hace constar la facultad que se otorga a un abogado para que intervenga, en su nombre, en un procedimiento o proceso.
- ❖ **Poder APUD Acta:** Mandamiento o poder mediante el cual se autoriza a determinado abogado para ejercer la representación de un presunto responsable, que se le confiere en las propias actas del expediente, a través de escrito o diligencia que se estampa en el mismo.
- ❖ **Potestad Investigativa:** Es la facultad de la que está dotada la Contraloría General de la República y los órganos de control fiscal internos, para investigar todos los actos, hechos u omisiones presuntamente irregulares.

Código: AI-DRA-G	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 142 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Determinación de la Responsabilidad Administrativa**

GLOSARIO

- ❖ **Potestad Sancionatoria:** Es la facultad de que está dotada la Contraloría General de la República y los órganos de control fiscal internos, para castigar las violaciones de orden fiscal, las transgresiones de la normativa que regula la administración de los recursos públicos; así como, el entramamiento de sus funciones.
- ❖ **Prescripción:** Obtención o pérdida de un derecho ocasionado por el transcurso del tiempo.
- ❖ **Procedimiento Administrativo:** Es el que se sigue ante la administración y culmina con la manifestación de voluntad de una autoridad administrativa, que causa efectos jurídicos determinados sobre la esfera de derechos de los interesados.
- ❖ **Procedimiento de Determinación de Responsabilidades:** Procedimiento administrativo no contencioso, sancionatorio, inquisitivo, reservado, que permite investigar y dictar las decisiones a que haya lugar en relación con actos, hechos u omisiones que pudieran generar responsabilidad administrativa, según lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- ❖ **Procedimiento no Contencioso:** Es aquel en que no existe pleito, ni partes contrarias.
- ❖ **Prueba Documental:** Es la formada por documentos insertos en el expediente, que conducen a demostrar con convicción la existencia o veracidad de un acto, hecho u omisión.
- ❖ **Prueba Pericial o Experticia:** Es la que se deduce de dictamen de perito o experto.
- ❖ **Prueba Testimonial:** Es la que se obtiene mediante la declaración de testigos.
- ❖ **Recurso Administrativo:** Es el medio de impugnación administrativa contra actos administrativos que otorga la ley a los interesados en el procedimiento administrativo.
- ❖ **Recurso Contencioso Administrativo:** Es el medio de impugnación reconocido por la ley, que los interesados pueden interponer ante la jurisdicción contencioso-administrativa, contra actos administrativos que agoten la vía administrativa o

Código: AI-DRA-G	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 143 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Determinación de la Responsabilidad Administrativa

GLOSARIO

presuman como definitivos.

- ❖ **Recurso de Reconsideración:** Es el que procede contra los actos dictados por el Auditor Interno o sus delegatarios, y que debe ser decidido por el Auditor Interno.
- ❖ **Sobreseimiento:** Modo de terminar el proceso cuando ocurre cualquiera de los siguientes hechos: a) prescripción del hecho imputado, b) muerte del imputado, c) no se comprueba el hecho, d) otros motivos legales que no justifiquen continuar con el procedimiento, tales como que los hechos no revisten carácter irregular a la luz de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- ❖ **Subsumir:** Encuadrar los hechos dentro de los supuestos generadores de responsabilidad previstos en la ley.
- ❖ **Sustanciación:** Tramitar un procedimiento hasta ponerlo en estado de sentencia o decisión.
- ❖ **Testigo:** Persona que da testimonio de un hecho, o atestigua, por haberlo presenciado o haber adquirido directo y verdadero conocimiento de él.

Código: AI-DRA-G	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 144 /144
----------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------