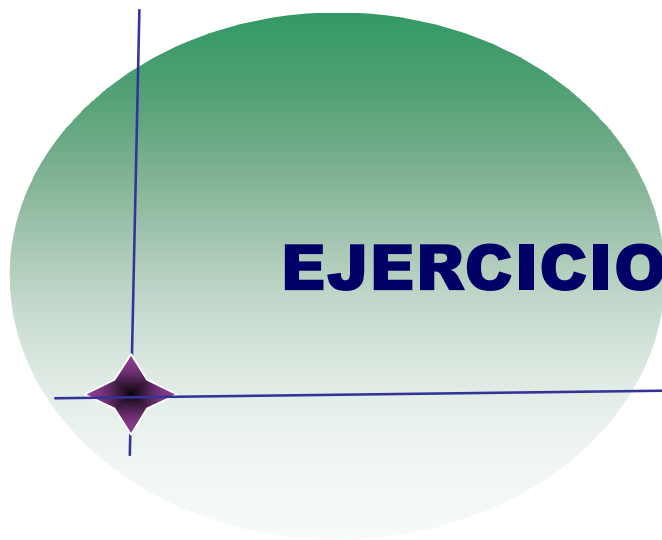




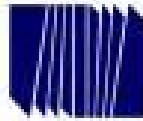
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos
para el

EJERCICIO DE LA POTESTAD INVESTIGATIVA

Marzo, 2020
Resolución N° 2020.581.153



Resolución n. 2020.581.153

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 todo lo relacionado con el proceso del ejercicio de las Potestades de investigación, para ejercer las actuaciones necesarias en materia de potestad investigativa, a efectos de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, que pudieran ocasionar daños al patrimonio público.

CONSIDERANDO

Que se procedió a crear un documento exclusivo para la adecuada administración del proceso citado anteriormente y que a partir de su aprobación, regirá y estandarizará lo relacionado a potestad investigativa en la Universidad.

RESUELVE

- Artículo 1:** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio de la Potestad Investigativa**. (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 y donde se encontraba contenido el procedimiento "Ejercicio de las potestades de investigación".
- 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

Ejercicio de la Potestad Investigativa

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

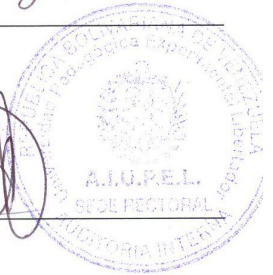
POR AUDITORÍA INTERNA

Lcdo. Michele Marzullo

Auditor Interno

Lcdo. Guillermo Ramírez

Coordinador de Control Posterior Administrativo y Financiero



Lcda. Hermes Carola Molina

Coordinadora de Control Posterior de Gestión y Proyectos

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

Planificador Central

Dr. Eulogio Cabezas

Especialista Organizacional



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base Legal.....	5
❖ Descripción del proceso para el Ejercicio de la Potestad Investigativa.....	7
❖ Procedimiento que dinamiza el proceso para el Ejercicio de la Potestad Investigativa.....	7
❖ Normas Generales.....	7
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Ejercicio de la Potestad Investigativa.....	28
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales)..	29
❖ Formularios y documentos utilizados.....	43
❖ Anexos.....	51
❖ Glosario.....	63

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 4 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela con la Enmienda N° 1, publicada en Gaceta Oficial N° 5.908 de fecha 19 de febrero de 2009.
- ❖ Decreto N° 1.423 donde se dicta el Decreto de Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial N° 40.549 de fecha 26 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 5 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

- ❖ Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna dictados por la Contraloría General de la República. Gaceta Oficial N° 39.408 de fecha 22 de abril de 2010.
- ❖ Reglamento Especial de la Auditoría Interna de la UPEL Resolución N° 2013.383.141, de fecha 31 de enero de 2013.
- ❖ Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Potestad Investigativa, emanado de la Contraloría General de la República. Resolución N° 01-00-000157 de fecha 15 de septiembre de 2008.
- ❖ Manual de Organización de la Auditoría Interna de la UPEL Resolución N° 2013.383.141 de fecha 31 de enero de 2013.

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 6 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Descripción del Proceso

Comprende un conjunto de acciones y normativas destinadas a dotar a la Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) de una herramienta que contribuya a garantizar la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la potestad investigativa, enmarcada en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

Así mismo, se establecen las responsabilidades y actividades de control para ejercer las actuaciones que sean necesarias, a efectos de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, que pudieran ocasionar daños al patrimonio público.

Procedimiento que dinamiza el proceso para el Ejercicios de la Potestad Investigativa:

- ❖ Potestad Investigativa.

Normas Generales

1. La potestad investigativa será inherente a toda actuación de control que lleve a cabo la Auditoría Interna de la UPEL.
2. La potestad investigativa se regirá por los principios de imparcialidad, objetividad, celeridad y economía procesal, respetando en todo momento el debido proceso.
3. La potestad investigativa se formalizará mediante el auto de proceder y será ejercida en los términos previstos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y su Reglamento.
4. La potestad investigativa podrá iniciarse por consideración de la Auditoría Interna, por denuncia de particulares o a solicitud de cualquier organismo o funcionario(a) público(a), cuando existan elementos de convicción y pruebas suficientes que permitan presumir la responsabilidad de personas determinadas.

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 7 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

5. El ejercicio de la potestad investigativa se iniciará una vez realizada la valoración preliminar del Informe Definitivo de la Actuación de Control.
6. Cuando se presuma la ocurrencia de actos, hechos u omisiones que den lugar a la imposición de las multas previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la Coordinación de Control Posterior competente, o la Oficina Delegada de Control Posterior según el caso, no formalizará la potestad investigativa. A tales efectos se iniciará, sin más trámites, al procedimiento para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en el respectivo manual.
7. Las actuaciones realizadas en el ejercicio de la potestad investigativa, tendrán carácter reservado, pero si en el curso de una investigación el órgano de control interno observare a alguna persona actos, hechos u omisiones que comprometan su responsabilidad, quedará obligado a informar de manera específica y clara de los hechos que se le observan. En estos casos, el(la) interesado(a) legítimo(a) tendrá inmediatamente acceso al expediente y podrá promover todos los medios probatorios necesarios para su defensa, de conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico.
8. En el ejercicio de la potestad investigativa podrán practicarse todas las actuaciones que fueren necesarias para verificar la ocurrencia de los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación; a tal fin, podrá efectuarse la revisión de libros y documentos, solicitar información o documentación a cualquier ente u organismo público o privado, así como a cualquier particular.
9. Cuando la Auditoría Interna considere que presuntamente existe daño al patrimonio de la Universidad, podrá determinar el monto de los daños causados, así como la procedencia de acciones fiscales.
10. Solo tendrán acceso al expediente los (las) funcionarios(as) que intervengan en el procedimiento, los (las) interesados(as) legítimos(as) que han sido notificados(as) y sus representantes legales debidamente acreditados.

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 8 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

11. El(la) interesado(a) legítimo(a) podrá hacerse acompañar de un (una) abogado(a) 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 asiste al(a) interesado(a) legítimo(a), su profesión y fecha en la que se le permitió acceder al expediente.
12. Los (las) interesados(as) legítimos(as) o sus representantes legales a quienes se les permita el acceso al expediente deberán, previo a su revisión, llenar y suscribir el “Libro de Control de Expedientes”.
13. El “Libro de Control de Expedientes” deberá contener:
 - ❖ Número del expediente.
 - ❖ Apellidos, nombres y cédula de identidad de las personas debidamente acreditadas que tendrán acceso al expediente.
 - ❖ Fecha y hora en la cual se realiza la revisión del expediente.
 - ❖ Firma de las personas a quienes se les otorgó acceso al expediente. En caso de no saber firmar, estamparán sus huellas dactilares.
14. Salvo previsión expresa en contrario de la Ley, 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.
15. Los(las) funcionarios(as) 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.
 - ❖ Cuando hubieren intervenido como testigos o peritos en el expediente de cuya resolución se trate, o si como funcionarios(as) hubieren manifestado previamente su opinión en el mismo, de modo que pudieran prejuzgar ya la resolución del asunto, o, tratándose de un recurso administrativo, que hubieren resuelto o intervenido en la decisión del acto que se

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 9 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

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(las) directamente interesados(as) en el asunto.

16. 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. La acumulación de expedientes, no podrá acordarse cuando se den los supuestos previstos en el Código de Procedimiento Civil.

17. El expediente contentivo de la potestad de investigación podrá ser llevado de manera digital, en atención a las normas aplicables sobre la materia; en cuyo caso, la Auditoría Interna dictará el instructivo necesario para su implementación.

18. En el supuesto de la notificación por cartel, además del uso de un diario de mayor circulación de la entidad territorial donde la autoridad que conoce del asunto tenga su sede, para la publicación del mencionado cartel; también podrá realizarse a través del medio público de divulgación con que cuente la UPEL.

De la Valoración Preliminar

19. Para dar inicio a la potestad investigativa deberá realizarse la valoración preliminar del informe definitivo de la actuación de control y seguimiento. En esta valoración se constatará que:

- Los hallazgos determinados hagan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal prevista como supuesto generador de responsabilidad administrativa en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal u otras leyes.
- Que las acciones sancionatorias o resarcitorias que pudieren derivarse de los actos, hechos u omisiones contenidos en el informe definitivo de la actuación de control, 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. A saber:

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 10 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Ejercicio de la Potestad Investigativa

- ❖ Las acciones administrativas sancionatorias o resarcitorias derivadas de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, prescribirán en el término de cinco años, salvo que en leyes especiales se establezcan plazos diferentes.
 - ❖ Dicho término se comenzará a contar desde la fecha de ocurrencia del hecho, acto u omisión que origine la responsabilidad administrativa, la imposición de la multa o la formulación del reparo; sin embargo, cuando el infractor o infractora fuere funcionario público o funcionaria pública, la prescripción comenzará a contarse desde la fecha de cesación en el cargo o función ostentado para la época de ocurrencia de la irregularidad. Si se tratare de funcionarios o funcionarias que gocen de inmunidad, se contará a partir del momento en que ésta hubiere cesado o haya sido allanada. Si durante el lapso de prescripción el infractor o infractora llegare a gozar de inmunidad, se continuarán los procedimientos que pudieran dar lugar a las acciones administrativas, sancionatorias o resarcitorias que correspondan.
 - ❖ En casos de reparos tributarios, la prescripción se regirá por lo establecido en el Código Orgánico Tributario.
 - ❖ La prescripción se interrumpe:
 - Por la información suministrada al imputado durante las investigaciones preliminares.
 - Por la notificación a los(las) interesados(as) del auto de apertura del procedimiento para la determinación de responsabilidades.
 - Por cualquier actuación fiscal notificada a los(las) interesados(as), en la que se haga constar la existencia de irregularidades, siempre que se inicie el procedimiento para la determinación de responsabilidades.
- c. No se configure ninguno de los supuestos que hacen procedente el sobreseimiento, previsto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a saber:
- ❖ Cuando al momento de iniciarse el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, se constatare que las acciones que pudieran derivarse de los actos, hechos u omisiones que le dieron origen están prescritas.
 - ❖ Cuando haya fallecido el sujeto presuntamente responsable de los actos, hechos u omisiones.
 - ❖ 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.
- d. No se den los supuestos que hagan procedente la desestimación de los hallazgos, a saber:
- ❖ Razones de economía procesal.
 - ❖ Haber ordenado a la Auditoría Interna del respectivo organismo, entidad o persona del sector público en el que presuntamente hubieren ocurrido los actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal; que ocasionen daños al patrimonio público o hagan procedente

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 11 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Ejercicio de la Potestad Investigativa

acciones fiscales, o al órgano de control externo competente, que realicen las actuaciones y demás actividades previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Al respecto:

- Los órganos de control fiscal externo, podrán ordenar a las unidades de auditoría interna del organismo, entidad o persona del sector público en el que presuntamente hubieren ocurrido los actos, hechos u omisiones a que se refiere el numeral anterior, que realicen las actuaciones necesarias, le informe los correspondientes resultados, dentro del plazo que acuerden a tal fin, e inicie, siempre que existan indicios suficientes para ello, el procedimiento correspondiente para hacer efectivas las responsabilidades a que hubiere lugar. La Contraloría General de la República podrá ordenar las actuaciones señaladas en este numeral a la contraloría externa competente para ejercer control sobre dichos organismos, entidades y personas.
- Que los actos, hechos u omisiones detectados en la actuación de control estuvieren sancionados con multa de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República derogada, y que actualmente generan la declaratoria de responsabilidad administrativa.

20. Cuando se den los supuestos b y d de la norma anterior, se procederá al archivo y cierre de lo actuado, en vista de no haberse encontrado hallazgos suficientes para iniciar la potestad investigativa, se elaborará un auto de archivo y deberá ser suscrito por el(la) Auditor(a) Interno(a) de la Universidad.

21. Realizada la valoración preliminar del informe definitivo de la actuación de control y seguimiento y de ser procedente el inicio de la potestad investigativa, se verificarán los elementos siguientes:

- a. Informe definitivo.
- b. Credenciales.
- c. Hallazgos.
- d. Soportes documentales/Pruebas.
- e. Certificación de Cargos.
- f. Nombramientos.
- g. Respuesta del ente u organismo al informe preliminar.
- h. Documentación que soporta los actos, hechos u omisiones que serán objeto de investigación.

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 12 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Del Auto de Proceder

22. Realizada la valoración preliminar del informe definitivo de la actuación de control, y de ser procedente el inicio de la potestad investigativa, se dictará el auto de proceder, a través del cual se formalizará la potestad investigativa.

23. El Auto de proceder debe contener:

- a. Encabezado:
 - ❖ Mención de la dependencia que efectuó la actuación de control.
- b. Aspectos preliminares:
 - ❖ Identificación del(de la) funcionario(a) competente para dictar el auto de proceder; carácter con que actúa, así como la norma que le atribuye dicha competencia.
 - ❖ Identificación del ente u organismo objeto de la actuación y alcance de la actividad de control (auditoría, inspección, fiscalización, examen de la cuenta, entre otros).
 - ❖ Descripción de los actos, hechos u omisiones (condición del hallazgo de auditoría).
 - ❖ Fecha de ocurrencia de los actos, hechos u omisiones.
 - ❖ Norma legal o sublegal que contraviene el acto, hecho u omisión (criterio del hallazgo de auditoría).
 - ❖ Mención de los elementos probatorios recabados y su vinculación con el(la) interesado(a) legítimo(a) (relación de causalidad).
- c. La orden que:
 - ❖ Se practiquen todas las diligencias necesarias.
 - ❖ Se forme el expediente y se incorpore la documentación probatoria vinculada con los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación.
 - ❖ Se notifique a los(las) interesados(as) legítimos(as).
 - ❖ Cualquier otro aspecto que se estime conveniente destacar.

24. Si al dictarse el auto de proceder se omitieren actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal o que ocasionen daños al patrimonio público que se desprendan de los autos del expediente, se deberá dictar un Auto, con fundamento en lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, a través del cual se ordenará la investigación de tales actos, hechos u omisiones.

25. En caso de darse el supuesto previsto en la norma anterior, deberá ordenarse la investigación de los actos, hechos u omisiones que no fueron mencionados en el auto de proceder, y deberá efectuarse una nueva notificación a los(las) interesados(as)

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 13 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

legítimos(as) a fin de ponerlos en conocimiento de los nuevos actos, hechos u omisiones, confiriéndoles nuevamente los lapsos correspondientes para la promoción y evacuación de pruebas.

26. Cuando se detecte un error de cálculo (montos o cifras), por daños causados al patrimonio público, se elaborará un alcance al informe definitivo de la actuación de control y seguimiento sobre la corrección correspondiente. En los casos en que se hubiere dictado el auto de proceder, se elaborará uno nuevo, indicando las modificaciones efectuadas. En tales casos se notificará a los(las) interesados(as) legítimos(as), a fin de ponerlos en conocimiento de tales circunstancias.

27. El Auto de Proceder será suscrito por el(la) Coordinador(a) de Control Posterior correspondiente o por el(la) Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, de acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna dictados por la Contraloría General de la República y el Manual de Organización de la Auditoría Interna y contendrá la media firma del(de la) Abogado(a) designado(a) y del(de la) Coordinador(a).

De la Formación del Expediente

28. Una vez dictado el Auto de Proceder, se formará el expediente que contendrá los documentos probatorios de los actos, hechos u omisiones detectados en la actuación de control que serán objeto de investigación.

29. Es responsabilidad del(de la) Auditor(a) designado(a) formar, sustanciar y mantener actualizado el expediente del procedimiento del ejercicio de la potestad investigativa.

30. El expediente deberá contener los documentos probatorios pertinentes a los actos, hechos u omisiones detectados en la actuación de control que serán objeto de investigación.

31. Los documentos que se incorporen al expediente durante el curso del procedimiento, deben ser originales o copias debidamente certificadas.

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 14 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

32. La documentación se organizará e insertará en forma cronológica, sujetándose adecuadamente a la carpeta, para evitar cualquier extravío y se mantendrá en buen estado de conservación.

33. El número del expediente lo asignará el(la) Coordinador(a) de Control Posterior correspondiente o el(la) Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, como se indica a continuación:

❖ En el Rectorado:

- Expediente número UPEL-AI-CCP-PI-20XX-XXX
 - a. UPEL- Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
 - b. AI- Auditoría Interna.
 - c. CCP- Coordinación de Control Posterior.
 - d. PI- Potestad Investigativa.
 - e. 20XX- Año en el cual se acordó la formación del Expediente.
 - f. XXX- Numeración correlativa del Expediente.

❖ En los Institutos Pedagógicos:

- Expediente N° UPEL-AI-ODCP-XXXXX-PI-20XX-XXX
 - a. UPEL- Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
 - b. AI- Auditoría Interna.
 - c. CCP- Oficina Delega de Control Posterior.
 - d. Iniciales del nombre del Instituto Pedagógico.
 - e. PI- Potestad Investigativa.
 - f. 20XX- Año en el cual se acordó la formación del Expediente.
 - g. XXX- Numeración correlativa del Expediente.

34. Los folios que conforman el expediente guardarán un orden correlativo y serán numerados de manera ascendente a partir del folio número uno (1), en la parte superior derecha, en letras y números, preferiblemente con bolígrafo negro, sin enmendadura.

35. En el expediente que se forme se incorporará la documentación siguiente:

- a. Auto de Proceder, el cual encabezará el expediente.

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 15 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

- b. Informe definitivo de la actuación de control y seguimiento en la que se determinaron actos, hechos u omisiones que serán objeto de la investigación.
 - c. Credenciales a través de las cuales se ordenó la realización de la actuación de control.
 - d. Documentación que soporta los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación.
 - e. Notificaciones.
 - f. Autos.
 - g. Citaciones.
 - h. Demás documentos que se generen en el curso del procedimiento.
 - i. Informe de Resultados.
36. Toda documentación generada con posterioridad a la notificación del(de la) interesado(a) legítimo(a), debe incorporarse al expediente a través de un auto de incorporación de documentos que deberá contener:
- a. Identificación plena del documento que se incorpora.
 - b. Número de folios de la documentación consignada.
 - c. Señalamiento de si es original, copia certificada o copia simple.
 - d. Identificación plena de la persona que lo consigna, de ser el caso, o en su defecto procedencia de los mismos.
 - e. Orden de incorporación de la documentación al expediente.
37. Los expedientes podrán estar compuestos de varias piezas que se identificarán en orden numérico ascendente a partir de la pieza número 1, y estarán integrados por un número no mayor de doscientos cincuenta (250) folios.
38. Se elaborará un auto de corrección de foliatura, cuando al formar el expediente, sus documentos fueren insertados sin llevar orden cronológico o se incurra en un error en la foliatura, en tal sentido, se deberá reorganizar el expediente y realizar las correcciones necesarias para subsanar el error.
39. El referido auto de corrección de foliatura, será suscrito por el(la) Coordinador(a) de Control Posterior correspondiente, o el(la) Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso. Mediante el mismo, se ordenará la reorganización y la nueva foliatura.

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 16 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

40. Cuando exista un error de foliatura, se tachará con una línea dejando visible la corrección y en ningún caso se utilizará corrector líquido.
41. Todo auto de corrección de foliatura se insertará al final de la documentación que para ese momento conste en el expediente.
42. Solo podrán revisar los expedientes los ciudadanos señalados en la norma N° 10 del presente manual, el Auditor Designado, el(la) Abogado(a) Actuante, y aquellos funcionarios(as) que hayan sido autorizados por el(la) Coordinador(a) de Control Posterior correspondiente o por el(la) Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso.
43. En el expediente se incorporarán los documentos, declaraciones, informes y demás elementos de juicio que se estimen necesarios para esclarecer los actos, hechos u omisiones que dan origen a la sanción pecuniaria.
44. Los Expedientes deben reposar en el archivo de la Coordinación de Control Posterior correspondiente, o en la Oficina Delegada de Control Posterior, según sea el 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.

De las Certificaciones

45. Corresponde al(a la) Auditor(a) Interno(a) o al(a la) funcionario(a) a quien se le haya delegado esa competencia, expedir copias certificadas de los documentos que conforman los expedientes, previa solicitud escrita del(de la) interesado(a) legítimo(a) o sus representantes legales. Dicha solicitud se insertará en el expediente y se dejará constancia de la entrega de la documentación requerida mediante recibo que firmará el(la) interesado(a) legítimo(a) o sus representantes legales. La nota de certificación contendrá los datos siguientes:
 - a. Nombres, apellidos, cédula de identidad y cargo del(de la) funcionario(a) que certifica.
 - b. Identificación del acto mediante el cual se le hubiere delegado esa competencia.
 - c. Fecha de la certificación.

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 17 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

46. La nota de certificación de los documentos que reposan en los expedientes, deberá constar al reverso de cada copia y no en instrumentos separados, indicar que el documento es copia fiel y exacta de su original, de la copia certificada, o de la copia simple del mismo, inutilizándose el espacio libre en cada página.
47. El(la) funcionario(a) que certifica estampará su firma de manera autógrafa y no por medios mecánicos, con el sello húmedo de la respectiva dependencia, en cada uno de los documentos que certifica.

De la Notificación

48. Una vez formalizada la potestad investigativa, formado y foliado el respectivo expediente, la Coordinación de Control Posterior correspondiente o el(la) Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior si fuese el caso, realizará las gestiones necesarias para llevar a cabo la notificación de los(las) interesados(as) legítimos(as), de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
49. Corresponderá al(a la) Auditor(a) Interno(a) suscribir el Oficio dirigido a la Contraloría General de la República participando el inicio de las investigaciones, remitiendo copia certificada del auto de proceder dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión.
50. Si con posterioridad a las notificaciones practicadas, se detectare la vinculación de otros sujetos con los hechos objeto de la investigación, que no fueron notificados, se procederá a practicar la correspondiente notificación, fundamentado en las Leyes citadas en la norma anterior, y se les otorgará el lapso para la promoción y evacuación de pruebas.
51. En el contenido de la notificación no se podrá calificar ni emitir juicio alguno respecto a la presunta responsabilidad de los(las) interesados(as) legítimos(as).
52. Toda notificación dirigida a los(las) interesados(as) legítimos(as) se realizará mediante Oficio y estará acompañada de un ejemplar (o copia certificada) del Auto de Proceder

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 18 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

donde se indicará de manera clara y específica los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación, así como la vinculación específica del(de la) interesado(a) legítimo(a), con los hechos objeto de la investigación (relación de causalidad), señalando las pruebas que, presumiblemente, podrían llegar a comprometer su responsabilidad.

53. El Oficio de Notificación debe contener los aspectos siguientes:

- a. Mención de los aspectos referidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a saber:
 - ❖ Las investigaciones tendrán carácter reservado, pero si en el curso de una investigación el órgano de control fiscal observare a alguna persona actos, hechos u omisiones que comprometan su responsabilidad, quedará obligado a informar de manera específica y clara de los hechos que se le imputan. En estos casos, el(la) interesado(a) legítimo(a) tendrá inmediatamente acceso al expediente y podrá promover todos los medios probatorios necesarios para su defensa, de conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico.
- b. Identificación del órgano de control fiscal y de la dependencia que practica la notificación, así como, la norma que le atribuye dicha competencia (Coordinación de Control Posterior correspondiente u Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso).
- c. Señalamiento de los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación y la relación de causalidad entre el acto, hecho u omisión con el(la) interesado(a) legítimo(a).
- d. Identificación plena del(de la) interesado(a) legítimo(a), cargo que ocupa (ba) e indicación expresa de las pruebas que lo comprometen.
- e. Monto de los daños causados, si es el caso.
- f. Mención de la garantía del derecho a la defensa y al debido proceso que tiene el(la) interesado(a) legítimo(a), de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, señalando lo siguiente:
 - ❖ Acceso inmediato al expediente por parte del(de la) interesado(a) legítimo(a) o de su representante legal (señalar el número asignado, dependencia donde se encuentra el expediente, dirección y horario de atención al público).
 - ❖ Señalar el lapso para la promoción y evacuación de pruebas: diez (10) días hábiles para promover y quince (15) días hábiles para evacuar, según lo dispuesto la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 19 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

- ❖ Señalar expresamente que los resultados de la investigación quedarán plasmados en un Informe, según lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 - g. Señalamiento expreso a los(las) interesados(as) legítimos(as) 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.
 - h. Indicación de que debe firmar un ejemplar del oficio de notificación, como constancia de haber sido notificado.
 - i. Firma del(de la) Coordinador(a) de Control Posterior de respectivo(a), o del(de la) Jefe(a) de la Oficina de Control Posterior.
54. Cuando la persona notificada tenga su domicilio en el interior del país, se otorgará el término de la distancia, de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil.
55. Para que la notificación surta efectos legales, debe practicarse en la persona del(de la) interesado(a) legítimo (a) o de aquella que sea capaz.
56. 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 disposiciones legales, que rigen la materia.
57. La notificación personal se entregará en el domicilio o residencia del(de la) interesado(a) o de su apoderado(a) y se exigirá recibo firmado en el cual se dejará constancia de la fecha en que se realizó el acto y del contenido de la misma.
58. 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 las mismas en el expediente.
59. Un ejemplar del Oficio de Notificación debe firmarse por el(la) interesado(a) legítimo(a) o su representante legal, indicando su nombre completo, fecha en que se realiza el acto, su cédula de identidad y lugar donde se efectúa la notificación.

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 20 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

60. En caso de que el Oficio de Notificación no sea recibido por la persona a quien está dirigida, deberá indicarse el vínculo que tiene la persona que recibe con el(la) interesado(a) legítimo(a). Dicho ejemplar deberá incorporarse en el expediente.
61. Los lapsos para la promoción de alegatos y evacuación de pruebas se contarán a partir del día siguiente de aquel en que tenga lugar la notificación personal o la publicación de carteles, según el caso.
62. Cuando la notificación no pueda ser practicada en forma personal, se llenará el formulario Imposibilidad de Practicar la Notificación y deberá incorporarse en el expediente respectivo.
63. Cuando resulte impracticable la notificación personal, se procederá a notificar por carteles, a través de la publicación del acto en un diario de mayor circulación de la entidad territorial donde la autoridad que conoce del asunto tenga su sede. Se entenderá como notificado al(a la) interesado(a) legítimo (a) quince (15) días después de la publicación del Cartel de Notificación, circunstancia que se advertirá en forma expresa en el mismo, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
64. El cartel deberá indicar lo siguiente:
- Identificación del órgano de control fiscal y de la dependencia que practica la notificación y de las normas que atribuyen la competencia.
 - Identificación plena del(de la) interesado(a) legítimo(a).
 - Mención lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en cuanto a la obligación de informar sobre los hechos observados al(a los) interesado(s) legítimo(s), el acceso al expediente y el derecho a la promoción de todos los medios probatorios necesarios para su defensa.
 - Mención sucinta de los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación, fecha en la que ocurrieron y su vinculación con el(la) interesado(a) legítimo(a); se deberá incluir, entre otros, la mención del cargo que ocupa (ba).
 - Monto de los daños causados, si es el caso.
 - Indicación expresa de que el(la) interesado(a) legítimo(a) se entenderá notificado quince (15) días hábiles después de publicado el cartel y que a partir de ese momento dispondrá

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 21 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

de un lapso de diez (10) días hábiles, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, para promover los alegatos y las pruebas que estime necesarias para su defensa.

- g. Mención expresa de que transcurrido el lapso de promoción de pruebas se abrirá un lapso de quince (15) días hábiles para su evacuación, de conformidad a lo previsto en el artículo 55 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- h. Señalamiento expreso de que los resultados de la investigación quedarán plasmados en un Informe, con base en el cual se ordenará el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio 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.
- i. Mención expresa de que una vez efectuada la notificación, los(las) interesados(as) legítimos(as) o sus representantes legales tendrán acceso inmediato al expediente y quedarán a derecho para todos los efectos del procedimiento (señalar el número del expediente, dependencia donde se encuentra ubicado, dirección y horario de atención al público).
- j. Identificación del(de la) Coordinador(a) de Control Posterior respectivo, o del(de la) Jefe de la Oficina Delegada de Control Posterior, según sea el caso.

65. Se incorporará en el expediente la página completa del periódico donde haya aparecido publicado el cartel de notificación, y se dejará visible el nombre del diario, así como la fecha, cuerpo y página en que apareció la publicación.

66. Con la finalidad de hacer efectiva la notificación al(a los) interesado(s) legítimo(s), podrán utilizarse las tecnologías de la información, a través del uso de los medios electrónicos, de conformidad con la leyes que regulan la materia.

De las Citaciones

67. Cuando en el curso de la investigación se requiera tomar declaración a cualquier persona, el(la) Coordinador(a) de Control Posterior de respectivo, o el(la) Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso, ordenará su comparecencia mediante oficio de citación, con fundamento en lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a saber:

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 22 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

- a. Los entes y organismos del sector público, los servidores públicos y los particulares, están obligados a 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, deberán atender las citaciones o convocatorias que les sean formuladas.
 - b. Cuando el órgano de control fiscal, en el curso de las investigaciones que adelante, necesite tomar declaración a cualquier persona, ordenará su comparecencia, mediante oficio notificando a quien deba rendir la declaración.
68. El llamado a comparecer rendirá declaración como testigo, salvo las excepciones de ley, y prestará juramento de decir la verdad. Esta condición no la tendrán los (las) interesados(as) legítimos(as) que se hubieran notificado, cuya declaración será rendida sin juramento y previa lectura de lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en cuanto a que ninguna persona podrá ser obligada a confesarse culpable, o declarar contra sí misma, su cónyuge, concubino o concubina, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. La confesión solamente será válida si fuere hecha sin coacción de ninguna naturaleza.
69. El oficio de citación deberá contener:
- a. Identificación de la persona citada (nombre, apellido y cédula de identidad).
 - b. Indicación de la dirección del domicilio o residencia del citado.
 - c. Mención de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; a saber, lo indicado en la norma N° 63 del presente Manual.
 - d. Identificación del órgano de control fiscal, dependencia, lugar, fecha y hora en que deberá comparecer.
 - e. Objeto de la citación.
 - f. Indicación de la obligación de firmar el duplicado del oficio, como constancia de haber sido citado.
 - g. 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 artículo 205 del Código de Procedimiento Civil.
 - h. Número del expediente e identificación de la dependencia donde se encuentra ubicado.

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 23 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

70. 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.
71. En el duplicado del oficio de citación deberá colocarse los datos siguientes: nombre y apellido, cédula de identidad, fecha, lugar, hora de recepción y firma de la persona citada, el cual deberá agregarse al expediente de la potestad investigativa. Si la persona a citar no pudiere o no quisiere firmar el oficio respectivo, o no pudiere ser ubicada, el(la) funcionario(a) designado(a) para practicar la citación dejará expresa 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(de la) funcionario(a) encargado de efectuarla.
 - Indicación del nombre, apellido, cédula de identidad y cargo del(de la) funcionario(a) que practica la citación.
 - Firma del(de la) funcionario(a) que practica la citación.
72. 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 Estados.
 - Los Arzobispos y Obispos titulares de Arquidiócesis y Diócesis.
 - Integrantes del Alto Mando Militar.
73. 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.
74. Quedan exceptuados de declarar los jefes de misiones diplomáticas y aquellos de sus empleados que gocen de extraterritorialidad.

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 24 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

De las declaraciones

75. Las declaraciones deben constar en un Acta que contendrá:

- a. Fecha y hora en que se celebra el acto.
- b. Nombre del órgano de control fiscal y de la dependencia ante la cual se comparece.
- c. Número y fecha de la citación.
- d. Identificación plena, domicilio y teléfono del compareciente.
- e. Señalamiento de los artículos pertinentes. Cuando se trate de testigos, debe constar en el acta que han sido juramentados y que se les ha leído el contenido de los artículos de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y de Sistema Nacional de Control Fiscal, señalados en la norma general N°64 del presente manual, así como el artículo de Código Penal y de Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional, referidos a la obligación de declarar, y de las sanciones por afirmar lo falso, negar lo cierto o callar, total o parcialmente lo que sepa con relación a los hechos sobre los cuales es interrogado. Cuando se trate de interesados(as) legítimos(as) deberá constar que se ha leído lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, referido en la norma general N°65 de este Manual.
- f. El interrogatorio, señalando las preguntas consecutivamente numeradas.

76. Cuando se tome declaraciones a un (una) interesado(a) legítimo(a), dicho carácter deberá constar en el acta que se levante, a tal efecto, se le impondrá del precepto constitucional que lo exime de declarar en causa propia. En caso de consentir prestar declaración, la rendirá sin juramento, y se le advertirá que la declaración es un medio para su defensa, y por tanto, podrá explicar todo cuanto sirva para su defensa. Las circunstancias antes enunciadas se harán constar en el acta de la declaración.

77. Si el(la) interesado(a) legítimo(a) decidiera acogerse al precepto constitucional y en tal virtud no rendir declaración, se hará mención de dicha circunstancia en el acta de la declaración y seguidamente se dará por terminada la misma.

78. Los interrogatorios se deben referir a hechos concretos, evitando la formulación de preguntas sugestivas o capciosas ni de posiciones juradas.

79. En los interrogatorios se debe:

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 25 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

- a. Tratar al declarante de usted.
- b. Transcribir textualmente lo manifestado por el declarante.
- c. Orientar las preguntas hacia el objeto de la investigación.
- d. Entrelínea o testar palabras, cuando sea procedente. Las salvedades correspondientes se harán al final de la declaración, antes de la expresión "Término, se leyó y conforme firman". Para testar palabras se hará con guiones, de manera que se pueda leer lo que dice las palabras testadas. Cuando ocurran entrelíneas y testado en una misma declaración, se procede a las salvedades con las palabras entrelíneas primero y luego con las testadas. Ejemplo: Está entre líneas la palabra –cuando- la salvedad será: entre líneas: -cuando- vale.
- e. No dejar renglones o espacios en blancos, éstos se deben inutilizar con guiones.

80. El(la) funcionario(a) debe tener especial cuidado con la ortografía utilizada, por cuanto una declaración mal transcrita o el empleo incorrecto de los signos de puntuación, puede cambiar el sentido de la deposición del interrogado.

81. Todas las páginas de las actas de la declaración deben firmarse por el declarante y el funcionario(a) responsable.

82. 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.

Del Informe de Resultados

83. El informe de resultados será suscrito por el(la) Coordinador(a) de Control Posterior correspondiente o el(la) Jefa(a) de Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso, y contendrá, la media firma del(de la) Auditor(a) que realizó la potestad investigativa y del(de la) Abogado(a) designado(a).

84. El informe de resultados se elaborará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del lapso probatorio otorgado al último de los notificados.

85. El Informe de Resultados debe contener:

- a. Fecha de elaboración.
- b. Número del expediente al que corresponde.

Código: AI-EPI	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 26 / 65
--------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

c. Estructura:

- ❖ Identificación del órgano de control fiscal y de la dependencia que realizó la investigación.
- ❖ Aspectos preliminares: Identificación de la dependencia objeto de la investigación y alcance de la misma.
- ❖ Actos, hechos u omisiones: Descripción de los actos, hechos u omisiones que sean contrarios a una norma legal o sublegal, que hubieren causado daño al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
- ❖ Norma legal o sublegal que contraviene el acto, hecho u omisión (ésta corresponde al elemento "criterio" del hallazgo de Auditoría).
- ❖ Elementos probatorios recabados y su vinculación con el(la) interesado(a) legítimo(a) (relación de causalidad).
- ❖ Alegatos del(de la) interesado(a) legítimo (a) y elementos probatorios aportados.
- ❖ Conclusión: Valorar si de los alegatos expuestos por el(la) interesado(a) legítimo(a) o de la documentación aportada e incorporada al expediente se logran desvirtuar o no los hechos objeto de la investigación.
- ❖ Firma del(de la) Coordinador(a) de Control Posterior o del(de la) Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, según sea el caso.

86. El informe de resultados debe suscribirlo el(la) Coordinador(a) de Control Posterior correspondiente, o el(la) Jefa(a) de Oficina Delegada de Control Posterior, según sea el caso, y contendrá la media firma del(de la) Auditor(a) que coordinó la actuación de control y del(de la) Abogado(a) designado(a).

87. El informe de Resultados se incorporará al expediente, y un ejemplar se remitirá a la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, para los fines correspondientes.

88. La Coordinación de Control Posterior dejará copia del Informe de Resultados en la carpeta creada para tal fin.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Procedimiento: **Potestad Investigativa**

A. Objetivo

Desarrollar los aspectos normativos y procedimentales de la potestad de investigación, prevista en el Capítulo I de Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, describiendo en forma sistemática y secuencial cada una de las actividades y tareas que deben realizarse durante las distintas fases de dicho proceso y estableciendo los niveles autorizados de su ejecución, todo ello con la finalidad de dotar a la Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, de un instrumento que sirva de apoyo para el ejercicio de la potestad investigativa, coadyuvando a su eficiencia y eficacia.

B. Alcance

Comprende desde la elaboración de la Valoración Preliminar del Informe Definitivo, y de Seguimiento, según el caso, hasta la elaboración del Informe de Resultados, el cual abarca las actuaciones realizadas durante el proceso.

C. Unidades Responsables

- ❖ Auditoría Interna.
- ❖ Coordinación de Control Posterior de Gestión y Proyecto.
- ❖ Coordinación de Control Posterior Administrativo y Financiero.
- ❖ Oficinas Delegadas de Control Posterior.

D. Unidades Involucradas

- ❖ Auditoría Interna.
- ❖ Coordinación de Control Posterior de Gestión y Proyecto.
- ❖ Coordinación de Control Posterior Administrativo y Financiero.
- ❖ Oficinas Delegadas de Control Posterior.
- ❖ Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.

Código: AI-EPI -01	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 28 / 65
------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Procedimiento: **Potestad Investigativa**

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

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>INICIO</p> <p>Auditor(es) → Informe Definitivo de la Actuación de Control [Auditoría Interna]</p> <p>1. Recibe del (de los) Auditor(es) responsable(s) el informe definitivo de la auditoría u otra actuación de control, lo revisa y envía a la Coordinador(a) de Control Posterior correspondiente/Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso, para que se efectúe lo conducente.</p> <p>Informe Definitivo de la Actuación de Control [Coordinación de Control Posterior / Oficina Delegada de Control Posterior]</p> <p>2. Recibe el Informe Definitivo de la Actuación de Control y designa al(a) Abogado(a) Actuante y al(la) Auditor(a) designado(a), mediante Credencial, para que proceda a efectuar la Valoración Preliminar del mismo. 3. Entrega al (a la) Abogado(a) Actuante la Credencial de designación.</p> <p>Credencial → Abogado(a) Actuante</p> <p>4. Entrega al(a la) Auditor(a) designado(a) la Credencial y el Informe Definitivo de la Actuación de Control, para que realice la Valoración Preliminar.</p> <p>Credencial, Informe Definitivo de la Actuación de Control [Coordinación de Control Posterior / Oficina Delegada de Control Posterior Auditor(a) designado(a)]</p> <p>5. Recibe el Informe Definitivo de la Actuación de Control, elabora la Valoración Preliminar y le incorpora los soportes o papeles de trabajo, correspondientes. 6. Envía la Valoración Preliminar conjuntamente con el Informe Definitivo de la Actuación de Control y Papeles de Trabajo al(a la) Abogado(a) Actuante para su revisión.</p> <p>Papeles de Trabajo, Valoración Preliminar, Informe Definitivo de la Actuación de Control</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La potestad investigativa se iniciará con la recepción del Informe Definitivo de la Actuación de Control, por denuncias o solicitudes formuladas por cualquier organismo o empleado público. (Paso 1). • El(la) Coordinador(a) de Control Posterior respectivo, o el(la) Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso, designará mediante credencial al Auditor(a) que se encargará de sustanciar la potestad investigativa. (Paso 2). • El(la) Coordinador(a) de Control Posterior respectivo, o el(la) Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso, designará mediante credencial al Abogado(a) Actuante, para realizar trámites que se les soliciten durante el proceso. (Pasos 2 y 3). • Será responsabilidad del(de la) Auditor(a) designado(a) elaborar la Valoración Preliminar para determinar si procede o no el inicio de la potestad investigativa. (Paso 5). • El(la) Auditor(a) designado(a) deberá anexar los papeles de trabajo que dan soporte a la Valoración Preliminar. (Paso 5).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Procedimiento: **Potestad Investigativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 1[1] --> Docs1[Credencial Papeles de Trabajo Valoración Preliminar Informe Definitivo de la Actuación de Control] Docs1 --> Box1[Coordinación de Control Posterior /Oficina Delegada de Control Posterior Abogado(a) Actuante] Docs1 --> Step7[7. Recibe los documentos y valida su conformidad.] Step7 --> Dec1{¿Da la conformidad?} Dec1 -- No --> Step8[8. Devuelve al(a la) Auditor(a) designado(a) para que realice los ajustes correspondientes.] Dec1 -- Si --> Step9[9. Coloca la media firma en la Valoración Preliminar en señal de conformidad.] Step9 --> Step10[10. Remite la Valoración Preliminar junto con los documentos al(a la) Auditor(a) designado(a).] Step10 --> Docs2[Papeles de Trabajo Valoración Preliminar Informe Definitivo de la Actuación de Control] Docs2 --> Box2[Coordinación de Control Posterior /Oficina Delegada de Control Posterior Auditor(a) designado(a)] Docs2 --> Step11[11. Recibe la Valoración Preliminar junto con el Informe Definitivo de la Actuación de Control y los soportes o papeles de trabajo.] Step11 --> 3[3] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El(la) Abogado(a) Actuante deberá colocar su media firma en la Valoración Preliminar como señal de conformidad. (Paso 9).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Procedimiento: **Potestad Investigativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start([2]) --> Step12[12. Valora si procede o no el inicio de la potestad investigativa.] Step12 --> Decision1{¿Inicia la potestad investigativa?} Decision1 -- Si --> Step13[13. Elabora el Auto Proceder, para dar inicio del procedimiento y remite al(a) Abogado(a) Actuante, para su consideración.] Decision1 -- No --> Step15[15. Elabora el Auto de Archivo remite al(a la) Abogado(a) Actuante, para su consideración.] Step13 --> Doc1[Auto de Proceder] Step15 --> Doc2[Auto de Archivo] Doc1 --> Step17[17. Recibe el Auto de Archivo o Auto de Proceder, de acuerdo al caso, y valida su conformidad.] Doc2 --> Step17 Step17 --> Decision2{¿Da la conformidad?} Decision2 -- No --> Step18[18. Devuelve al(a la) Auditor(a) designado(a) para que realice los ajustes correspondientes] Decision2 -- Si --> Step19[19. Coloca media firma al Auto de Proceder o Auto de Archivo, en señal de conformidad y devuelve al(a la) Auditor(a) designado(a).] Step18 --> Step19 Step19 --> Doc3[Auto de Proceder] Step19 --> Doc4[Auto de Archivo] Doc3 --> End([4]) Doc4 --> End </pre> <p>Responsables: Coordinación de Control Posterior /Oficina Delegada de Control Posterior Auditor(a) designado(a) Coordinación de Control Posterior /Oficina Delegada de Control Posterior Abogado(a) Actuante</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Auditor(a) designado(a) mediante la Valoración Preliminar, determinará la procedencia o no de la potestad investigativa (Paso 12). Será responsabilidad del(de la) Auditor(a) designado(a) elaborar el Auto de Proceder o Auto de Archivo de acuerdo a los resultados obtenidos de la Valoración Preliminar del caso. (Pasos 13 y 15). Todo Auto de Proceder o Auto de Archivo, según sea el caso, deberá contar con la conformidad del(de la) Abogado(a) Actuante. (Paso 17).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Procedimiento: **Potestad Investigativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 3[3] --> AP[Auto de Proceder] 3 --> AA[Auto de Archivo] AP --> CP1[Coordinación de Control Posterior /Oficina Delegada de Control Posterior Auditor(a) designado(a)] AA --> CP1 CP1 --> 20[20. Recibe la documentación y envía al(a la) Coordinador(a) de Control Posterior correspondiente/Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso, para su revisión y aprobación o conformidad, según sea el caso.] 20 --> CP2[Coordinación de Control Posterior /Oficina Delegada de Control Posterior] CP2 --> 21[21. Recibe el Auto de Proceder o el Auto de Archivo y valida que esté correcto.] 21 --> D{¿Está correcto?} D -- No --> 22[22. Devuelve al(a la) Auditor(a) designado(a) para que realice los ajuste correspondientes.] D -- Si --> AP2[Auto de Proceder] D -- Si --> AA2[Auto de Archivo] AP2 --> 23[23. Firma el Auto de Proceder en señal de aprobación.] AA2 --> 24[24. Coloca media firma el Auto de Archivo en señal de conformidad y remite al(a la) Auditor(a) Interno(a) para su aprobación, conjuntamente con la Valoración Preliminar] 24 --> AI[Auditoria Interna] AI --> 25[25. Recibe el Auto de Archivo, en caso de estar correcto firma en señal de aprobación y gira instrucciones al(a la) Coordinador(a) de Control Posterior/Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior. 25.1. En caso de tener observaciones devuelve para su corrección.] 25 --> AA3[Auto de Archivo] AP2 --> 5[5] AA3 --> 5 </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El(la) Coordinador(a) de Control Posterior respectivo, o el(la) Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, según sea el caso, deberá aprobar el Auto de Proceder y/o conformar el Auto de Archivo, de acuerdo el caso. (Pasos 23 y 24). El Auto de Archivo se someterá a la aprobación del(de la) Auditor(a) Interno(a). (Paso 25).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Procedimiento: **Potestad Investigativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>4</p> <p>Auto de Proceder Auto de Archivo</p> <p>Coordinación de Control Posterior /Oficina Delegada de Control Posterior</p> <p>26. Gira Instrucciones al(a) Auditor(a) designado(a) para que ejecute lo conducente de acuerdo a cada caso.</p> <p>Coordinación de Control Posterior /Oficina Delegada de Control Posterior Auditor(a) designado(a)</p> <p>27. Recibe el Auto de Proceder o el Auto de Archivo, y realiza lo conducente de acuerdo a cada caso.</p> <p>Auto de Proceder 28. Forma el Expediente de la Potestad Investigativa (PI). 29. Incorpora en el Expediente del PI el Auto de Proceder, el Informe Definitivo de la Actuación de Control, y los papeles de trabajo. Archiva la Valoración Preliminar.</p> <p>Auto de Archivo 30. Archiva el Auto de Archivo junto con el Informe de Valoración Preliminar y el Informe Definitivo de la Actuación de Control, y los papeles de trabajo.</p> <p>Informe Definitivo de la Actuación de Control Valoración Preliminar Auto de Archivo</p> <p>FIN</p> <p>Valoración Papeles de Trabajo Informe Definitivo de la Actuación de Control Auto de Proceder</p> <p>Incorpora</p> <p>Expediente PI</p> <p>31. Elabora el Oficio de Notificación dirigido al presunto responsable y el Oficio de Participación dirigido a la Contraloría General de la República, y entrega al(a) Abogado(a) Actuante, para su revisión, reserva el expediente del PI.</p> <p>Oficio de Notificación Oficio de Participación</p> <p>6</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad del(de la) Auditor(a) designado(a) formar el expediente de la potestad investigativa, de conformidad con las normas específicas establecidas en el presente manual. (Paso 28). • El expediente de la potestad investigativa se formará con el Auto de Proceder, el Informe Definitivo de la Actuación de Control y los papeles de trabajo. (Paso 29). • El(la) Auditor (a) designado(a) tendrá la responsabilidad de elaborar el Oficio de Notificación dirigido al presunto responsable, así como el Oficio de Participación dirigido a la Contraloría General de la República. (Paso 31).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Procedimiento: **Potestad Investigativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Oficio de Notificación y el Oficio de Participación deberán tener la conformidad del(de la) Abogado(a) Actuante. (Paso 34). El Oficio de Notificación deberá estar aprobado por el(la) Coordinador(a) de Control Posterior, o el(de la) Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior. (Paso 38). Oficio de Notificación deberá estar aprobado por el(la) Coordinador(a) de Control Posterior respectivo, o el(de la) Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso, (Paso 38). El Oficio de Notificación deberá estar conformado por el(la) Coordinador(a) de Control Posterior respectivo, o el(la) Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior. (Paso 39). El(la) Auditor(a) Interno(a) deberá aprobar el Oficio de Participación dirigido a la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela y realizar la gestión correspondiente para su envío al Ente Gubernamental. (Paso 40). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Le corresponderá al(a la) Auditor(a) Interno(a) participar a la Contraloría General de la República sobre las investigaciones que inicie dentro del lapso establecido, una vez realizada la emisión del Auto de Proceder; para ello, remitirá un ejemplar o copia certificada del mismo. Le corresponderá al Auditor(a) Actuante incorporar al expediente de la Potestad Investigativa, el acuse de recibido de la participación a la Contraloría General de la República.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Procedimiento: **Potestad Investigativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Funcionario(a) notificador(a)</p> <p>41. Recibe dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación y dos (2) ejemplares del Auto de Proceder y realiza las gestiones necesarias para practicar la notificación personal al sujeto presuntamente responsable.</p> <p>¿Realizó la notificación personal?</p> <p>No</p> <p>42. Llena el formulario Imposibilidad de Practicar la Notificación, conjuntamente con los demás documentos, y lo entrega al(a) Coordinador(a) de Control Posterior correspondiente/ Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso.</p> <p>Imposibilidad de practicar la notificación</p> <p>Coordinación de Control Posterior / Oficina Delegada de Control Posterior</p> <p>Si</p> <p>43. Entrega un ejemplar del Oficio de Notificación firmado por el sujeto presuntamente responsable y ejemplar del Auto de Proceder al(a) Coordinador(a) de Control Posterior correspondiente/Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso</p> <p>Auto de Proceder / Oficio de notificación</p> <p>Imposibilidad de practicar la notificación</p> <p>Coordinación de Control Posterior / Oficina Delegada de Control Posterior</p> <p>44. Recibe Oficio de Notificación firmado por el sujeto presuntamente responsable y ejemplar del Auto de Proceder o la Imposibilidad de Practicar la Notificación y lo remite al(a) Auditor(a) designado(a) para que lo procese de acuerdo al caso.</p> <p>Coordinación de Control Posterior / Oficina Delegada de Control Posterior</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le corresponderá al(a la) Funcionario(a) notificador(a) practicar la notificación personal al(a los) sujeto(s) presuntamente responsable(s). (Paso 41) • Cuando sea imposible practicar la notificación personal el(la) Funcionario(a) notificador(a) deberá llenar el formulario Imposibilidad de Practicar la Notificación. (Paso 42). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las notificaciones que deban practicarse con ocasión a la potestad investigativa, 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, su Reglamento y en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. • 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. • 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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Procedimiento: **Potestad Investigativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>7</p> <p>Auto de Proceder Oficio de notificación</p> <p>Imposibilidad de practicar la notificación</p> <p>Coordinación de Control Posterior /Oficina Delegada de Control Posterior Auditor(a) designado(a)</p> <p>45. Recibe documentación para su trámite y lo procesa de acuerdo al caso.</p> <p>¿Se realizó la notificación personal?</p> <p>No</p> <p>48. En caso de no haberse realizado la notificación personal, incorpora en el expediente de la PI el formulario Imposibilidad de Practicar la Notificación, conjuntamente con los demás documentos.</p> <p>Si</p> <p>46. En caso de haberse realizado la notificación, incorpora en el Expediente del PPI el Oficio de Notificación firmado por el(la) interesado(a) jurídico(a) conjuntamente con el ejemplar del Auto de Proceder.</p> <p>Auto de Proceder Oficio de notificación</p> <p>Incorpora</p> <p>Expediente PI</p> <p>47. Deja transcurrir el lapso para indicar pruebas (Continúa con el paso 60).</p> <p>49. Elabora el Cartel de Notificación, conforme a lo previsto en las Normas Específicas.</p> <p>50. Elabora el Memorando dirigido a la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas, solicitando la publicación del Cartel de Notificación y lo remite al(a) Coordinador(a) de Control Posterior correspondiente/ Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, para su revisión.</p> <p>Memorando Cartel de Notificación</p> <p>9</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del(de la) Auditor(a) designado(a) incorporar el Oficio de Notificación o la Imposibilidad de practicar la notificación, según sea el caso, en el Expediente de la potestad investigativa. (Pasos 46 y 48). • Cuando resulte impracticable la notificación personal, el(la) Auditor(a) designado(a) deberá elaborar la notificación por cartel, para que sea publicado en un diario de mayor circulación de la entidad territorial donde la autoridad que conoce del asunto tenga sede y, en este caso. (Paso 49). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La notificación por cartel, se elaborará, conforme las normas generales relativas a la Notificación por Carteles establecidas en el presente manual.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Procedimiento: **Potestad Investigativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start([8]) --> Box1[Memorando Cartel de Notificación] Box1 --> Step51[51. Recibe Memorando y el Cartel de Notificación y revisa que esté correcto.] Step51 --> Dec1{¿Conforme?} Dec1 -- No --> Step52[52. Remite al(a la) auditor(a) actuante(a) para que realice los ajustes correspondientes.] Dec1 -- SI --> Step53[53. Coloca media firma al Memorando en señal de conformidad y remite al(a la) Auditor(a) Interno (a), para su aprobación] Step53 --> Step54[54. Recibe el Memorando y el Cartel de Notificación y valida su aprobación o no.] Step54 --> Dec2{¿Aprueba?} Dec2 -- No --> Step55[55. Devuelve al(a la) Coordinador(a) de Control Posterior/Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, para que realice los ajustes correspondientes.] Dec2 -- SI --> Step56[56. Firma el Memorando y el Cartel de Notificación en señal de aprobación y remite a la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas.] Step56 --> End([10]) Step56 --> Box2[Comunicación] Box2 --> Dest[Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El(la) Coordinador(a) de Control Posterior respectivo, o el(la) Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior suscribirá el Cartel de Notificación a través del cual se dará aviso al(a los) presunto(s) responsable(s). (Paso 53). El(la) Auditor(a) Interno(a) remitirá Memorando dirigido a la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas, solicitando la publicación del Cartel de Notificación. (Paso 56).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Procedimiento: **Potestad Investigativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>9</p> <p>Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas</p> <p>Contraloría General de la República</p> <p>Oficio de Participación</p> <p>Coordinación de Control Posterior /Oficina Delegada de Control Posterior</p> <p>57. Recibe de la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas la página completa del periódico donde se publicó el Cartel de Notificación.</p> <p>58. Remite el Oficio y la Página del periódico al(a) Auditor(a) designado(a) para que la incorpore en el expediente respectivo.</p> <p>59. Recibe página completa del periódico en el cual aparece publicado el Cartel de Notificación.</p> <p>60. Deja transcurrir el lapso para indicar pruebas y procede de acuerdo a la consignación o no de pruebas.</p> <p>¿Se consigna escrito de promoción y evacuación de pruebas?</p> <p>Si</p> <p>61. Recibe del sujeto presunto responsable Escrito de Promoción de Pruebas, procede a analizar los alegatos expuestos y valora la pertinencia y legalidad de las prueba y realiza lo conducente para la evacuación de las pruebas.</p> <p>No</p> <p>62. Continúa en el paso 70 (Elabora el Informe de Resultados).</p> <p>11</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El(la) Auditor(a) designado(a) deberá incorporar la página del periódico donde se publicó el Cartel de Notificación al Expediente de la potestad investigativa. (Paso 59). • En el Auto de Proceder se le indicará a el(los) sujeto(s) presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones que tendrán diez (10) días hábiles, más el término de la distancia si les correspondiera, para exponer sus argumentos y promover pruebas, y quince (15) días hábiles para evacuarlas, después de la notificación del mencionado Auto. (Paso 60). • Sera responsabilidad del(de la) Auditor(a) designado(a) realizar la evacuación de las pruebas e incorporarlas al expediente de la potestad investigativa. (Paso 61). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la persona notificada tenga su domicilio en el interior del país, se otorgará el término de la distancia, de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Procedimiento: **Potestad Investigativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start([10]) --> Step63[63. Incorpora el Escrito de Promoción de Pruebas, elabora el Auto de Admisión de Pruebas y remite al(a la) Abogado(a) Actuante, para su revisión.] Step63 --> Step64[64. Recibe el Auto de Admisión de Pruebas, coloca su media firma en señal de conformidad y remite al(a la) Auditor(a) designado(a). En caso de tener observaciones devuelve para su corrección.] Step64 --> Step65[65. Recibe el Auto de Admisión de Pruebas y remite al(a la) Coordinador(a) de Control Posterior correspondiente / Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, para su revisión.] Step65 --> Output[Auto de Admisión de Pruebas] Output --> End([12]) </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El(la) Auditor(a) designado(a) elaborará el Auto de Admisión de las Pruebas. (Paso 63). El Auto de Admisión de Pruebas será conformado por el(la) Abogado(a) Actuante. (Paso 64).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Procedimiento: **Potestad Investigativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>11</p> <p>Auto de Admisión de Pruebas</p> <p>Coordinación de Control Posterior /Oficina Delegada de Control Posterior</p> <p>66. Recibe y revisa el Auto de Admisión de Pruebas.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No</p> <p>67. Remite al(a la) Auditor(a) designado(a) para que realice los ajustes correspondientes.</p> <p>SI</p> <p>68. Firma el Auto de Admisión en señal de conformidad y devuelve al(a la) Auditor(a) designado(a), para su incorporación en el expediente del PI,</p> <p>Coordinación de Control Posterior /Oficina Delegada de Control Posterior Auditor(a) designado(a)</p> <p>69. Recibe el Auto de Admisión y lo incorpora en el expediente del PI.</p> <p>Auto de Admisión de Pruebas</p> <p>Incorpora</p> <p>Expediente PI</p> <p>70. Elabora el Informe de Resultados, coloca su media firma y remite al(a la) Abogado(a) Actuante conjuntamente con el expediente del PI, para su revisión.</p> <p>Informe de Resultados</p> <p>Expediente PI</p> <p>13</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo Auto de Admisión de Pruebas deberá ser aprobado y firmado por el(la) Coordinador(a) Coordinación de Control Posterior respectivo, o el(la) Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso. (Paso 68). • Corresponde al(a la) Auditor(a) designado(a) incorporar al expediente para la potestad investigativa el Auto de Admisión. (Paso 69). • El(la) Auditor(a) designado(a) tendrá la responsabilidad de elaborar el Informe de Resultados. (Paso 70). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Informe de Resultados constituye un acto de mero trámite cuyo contenido no implica pronunciamiento alguno que prejuzgue sobre la culpabilidad de los interesados legítimos. • El informe de resultados se elaborará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del lapso probatorio otorgado al último de los notificados, y deberá contener lo establecido en las normas generales del presente Manual.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Procedimiento: **Potestad Investigativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 12[12] --> 71[71. Recibe el Informe de Resultados conjuntamente con el expediente del PI y revisa.] 71 --> 72{¿Da su conformidad?} 72 -- No --> 72a[72. Devuelve al(a la) Auditor(a) designado(a) para que realice los ajustes correspondientes.] 72 -- Si --> 73[73. Coloca media firma el Informe en señal de conformidad y devuelve al(a la) Auditor(a) designado(a).] 73 --> 74[74. Recibe el Informe de Resultados conjuntamente con el expediente de la PI y envía al(a la) Coordinador(a) de Control Posterior correspondiente/Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso, para su revisión y aprobación.] 74 --> 75[75. Recibe el Informe de Resultados y valida que esté correcto.] 75 --> 76{¿Aprueba?} 76 -- No --> 76a[76. Devuelve al(a la) Auditor(a) designado(a) para que realice el ajuste correspondientes.] 76 -- Si --> 77[77. Recibe y firma el Informe de Resultados en señal de conformidad.] 77 --> 14[14] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Informe de Resultados deberá estar revisado y conformado por el(la) Abogado(a) Actuante. (Paso 73). • El Informe de Resultado deberá estar aprobado y firmado por el(la) Coordinador(a) Coordinación de Control Posterior respectivo, o el(la) Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso. (Paso 77).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Procedimiento: **Potestad Investigativa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">13</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center; color: blue;">Coordinación de Control Posterior /Oficina Delegada de Control Posterior</p> </div> <p>78. Realiza lo conducente para que se remita mediante Memorando el Informe de Resultados junto con el Expediente de la PI a la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, para que verifique la pertinencia o no del inicio del procedimiento para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa.</p> <p>79. Solicita al(a la) Auditor(a) designado(a) archivar un ejemplar del Informe de Resultados y del Memorando dirigido a la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El(la) Coordinador(a) de Control Posterior respectivo, o el(de la) Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso, remitirá a la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, el expediente de la potestad investigativa, conjuntamente con el Informe de Resultados de la Potestad Investigativa. (Paso 78). La Coordinación de Control Posterior correspondiente o la Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso, deberá resguardar un ejemplar del Informe de Resultados. (Paso 79).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Procedimiento: **Potestad Investigativa**

F. Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Credencial de designación.
- ❖ Valoración preliminar.
- ❖ Auto de proceder.
- ❖ Auto de archivo.
- ❖ Oficio de notificación.
- ❖ Imposibilidad de practicar la notificación.
- ❖ Cartel de notificación.
- ❖ Oficio de participación dirigido a la contraloría general de la República Bolivariana de Venezuela.
- ❖ Escrito de promoción de pruebas.
- ❖ Auto de admisión de pruebas.
- ❖ Informe de resultados.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Procedimiento: **Potestad Investigativa**

G. Instructivo

Código:	FOROYS/AI/VP:01
Denominación:	Valoración Preliminar.
Objetivo:	Documentar el resultado de la valoración de los hechos, actos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal y su vinculación con funcionarios(as) de la Universidad o particulares y que pudieran haber ocasionado daños o haber expuesto el patrimonio de la misma
Presentación:	Tamaño Carta.
Impresión:	Tinta negra en anverso.
Papel:	Bond 20.
Distribución:	Original: Coordinación de Control Posterior/ Oficina delegada de Control Posterior.
Periodo de Retención:	Permanente.
Unidad de Origen:	Coordinación de Control Posterior /Oficina Delgada de Control Posterior.
Frecuencia:	Cada vez que se realice una valoración preliminar.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Procedimiento: **Potestad Investigativa**

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 preliminar.
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 preliminar.
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 preliminar.
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 preliminar.
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 preliminar
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 preliminar.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Procedimiento: **Potestad Investigativa**

Código:	FOROYS/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 de Control Posterior/ Oficina Delegada de Control Posterior.
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(a) 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 **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Procedimiento: **Potestad Investigativa**

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

Campo	Instrucción
1.- Fecha	Coloque el día, mes, año que se presentó el(la) funcionario(a) notificador en la dirección del notificado.

2.- Hora	Coloque la hora que se presentó el(la) funcionario(a) notificador(a) 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 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 ésta 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 ésta 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 ésta 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 ésta 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-EPI -01	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 49 / 65
------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

Procedimiento: **Potestad Investigativa**

Campo

Instrucción

IV.- Firmas

16.-Funcionario(a) notificador	Coloque, Apellido(s) y Nombre(s), Número de Cédula de Identidad y Firma del(de la) funcionario(a) 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 **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

ANEXOS

Anexo N° 1

Auto de Proceder

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

AUDITORÍA INTERNA

Caracas, XX de XXXX de 20XX

AUTO DE PROCEDER

Visto y analizado el informe definitivo de la actuación fiscal denominada “(TÍTULO EXACTO DE LA ACTUACIÓN FISCAL)”, practicada por la Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, según Credencial Nro. UPEL-SR-AI-20XX-XX, de fechas XX-20XX, emitidas por el Auditor (a) Interno (a) a la Licenciadas XXXXX XXXX, con el objeto de evaluar XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX, se observaron los siguiente hechos relevantes:

1.- (COLOCAR AQUÍ LOS TÍTULOS DE LOS HECHOS RELEVANTES QUE FUERON VALORADOS PREVIAMENTE, DETERMINANDOSE QUE EXISTÍA MERITOS SUFICIENTES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE POTESTAD INVESTIGATIVA).

2.- (COLOCAR AQUÍ LOS TÍTULOS DE LOS HECHOS RELEVANTES QUE FUERON VALORADOS PREVIAMENTE, DETERMINANDOSE QUE EXISTÍA MERITOS SUFICIENTES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE POTESTAD INVESTIGATIVA).

DEL ANÁLISIS DE LOS HECHOS

Del análisis efectuado a los informes definitivo y de seguimiento, se desprenden las siguientes consideraciones:

1. (COLOCAR AQUÍ LOS TÍTULOS DE LOS HECHOS RELEVANTES QUE FUERON VALORADOS PREVIAMENTE, DETERMINANDOSE QUE EXISTÍA MERITOS SUFICIENTES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE POTESTAD INVESTIGATIVA).

Código: AI-EPI -A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 51 / 65
-----------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

ANEXOS

De la documentación que acompaña al Informe Definitivo de Auditoría, se constató (DESCRIBIR LOS HALLAZGOS Y RELACIONARLOS CON LAS NORMAS APLICABLES)

De las funciones descritas anteriormente, se desprende que el (colocar el cargo del funcionario presuntamente involucrado en los hechos que se investigan) tenía la responsabilidad de ...

Ahora bien, a fin de determinar quienes pudieran comprometer su responsabilidad en los hechos que se investigan, luego de examinar cada una de las funciones y atribuciones que deben ser ejercidas por el (indicar el cargo del presunto (a) responsable) y la (indicar el cargo del presunto (a) responsable), plasmadas en (indicar el instrumento jurídico donde se establecen las funciones del (la) interesado (a) legítimo(a)) se obtuvo que en razón de las actividades inherentes a sus cargos, para el momento de la ocurrencia de los hechos, los presuntos responsables son los siguientes:

1. Ciudadano, XXXXXX XXXXX, titular de la Cédula de Identidad N° XXXX XXXX, quien para el momento de la ocurrencia de los hechos, ejerció el cargo de (indicar el cargo del funcionario), según Resolución del Consejo Universitario N° xxx.xxx.xxx. de fecha xx-xx-xxxx, el cual tenía entre sus atribuciones, las descritas ut supra.

2. Ciudadana, XXXXXX XXXXXX, titular de la Cédula de Identidad N° XXXX XXXX, quien ejercía para el momento de la ocurrencia de los hechos el cargo de (indicar el cargo del funcionario), según Resolución del Consejo Universitario N° xxx.xxx.xxx. de fecha xx-xx-xxxx, el cual tenía entre sus atribuciones, las descritas ut supra.

Las anteriores presunciones resultaron del análisis efectuado tanto al informe definitivo de la actuación fiscal, como de los documentos que lo soportaron, a saber: (indicar toda la documentación que sirvió de fundamento para investigación).

Como consecuencia del razonamiento de los hechos y del derecho antes expuestos, y siendo que existen suficientes elementos de convicción y pruebas para proseguir con la investigación en el asunto relacionado con la presunta inobservancia de las normas legales y sublegales de control interno, aplicables (colocar el título de la actuación fiscal), donde presuntamente no se siguió el procedimiento para la contratación establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para Adquisiciones y Suministros, así como que presuntamente no se exigieron las garantías necesarias y suficientes para garantizar las obligaciones establecidas en el contrato y presuntamente no se aplicaron los controles previos a los pagos realizados a la compañía prestadora del servicio, quien suscribe, Lcdo. Casto Cartaya Izaguirre, Coordinador de Control Posterior Administrativo y Financiero, adscrito a la Auditoría Interna, designado mediante Resolución del Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador N° 2013.383.141 de fecha 31 de enero de 2013, actuando de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 y 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013, Extraordinario, del 23 de diciembre de 2010, en concordancia con el artículo 73 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 en ejercicio de las atribuciones conferidas en los literales PgaCh y PgbCh del numeral 11, Capítulo VI, 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 N° 39.408 de fecha 22 de abril de 2010, en concordancia con la atribución N° 8 del Manual de Organización de la Auditoría Interna de la UPEL, aprobado por el Consejo Universitario en su Sesión 383, bajo Resolución N° 2013.383.141 del 31 de enero 2013, ordena:

Código: AI-EPI-A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 52 / 65
----------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

ANEXOS

1. Iníciase el procedimiento de Potestad Investigativa establecido en el Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
2. Fórmese el Expediente Administrativo del caso y asígnese el número correspondiente.
3. Se designa y autoriza al funcionario Lic. XXXX XXXXX, titular de la Cédula de Identidad N° X.XXX.XXX, auditor (a) adscrito (a) a la Auditoría Interna, para instruir y sustanciar el respectivo expediente y realizar todas las actuaciones necesarias a fin de verificar la ocurrencia del hecho descrito en el presente Auto.
4. Notifíquese a los interesados (a) legítimos (a), ciudadanos (a): XXXX XXXXX y XXXXXXXX XXXXX, titulares de las Cédulas de Identidad N° X.XXX.XXX y X.XXX.XXX respectivamente, sobre los hechos que presuntamente comprometen su responsabilidad, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y en el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; para lo cual tendrán diez (10) días hábiles, más el término de la distancia si les correspondiera, para exponer sus argumentos y promover pruebas, y quince (15) días hábiles para evacuarlas, con la indicación expresa de que con la notificación del Auto de Proceder, QUEDAN A DERECHO PARA TODOS LOS EFECTOS DE LA INVESTIGACIÓN.
5. Particípese a la Contraloría General de República del presente Auto de Proceder, de conformidad con el apate in fine del artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
6. Incorpórese al expediente en original o copia certificada, toda la documentación relacionada con el hecho antes señalado y cualquier documentación probatoria promovida por los interesados legítimos involucrados.
7. Cítese e interróguese a cualquier persona, cuando en el curso de la investigación sea necesario tomar su declaración.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

ANEXOS

Anexo N° 2

Oficio de Notificación

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

AUDITORÍA INTERNA

Caracas, XX de marzo de 201X

Ciudadano (a):

XXXXXXXX XXXXXX

C.I.N° V-XX XXX.XXX

(Dirección exacta del interesado legítimo)

Presente.-

Cumplo con dirigirme a usted, de conformidad con lo previsto en los artículos 79 y 120 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con los artículos 75 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, para notificarle que por Auto de Proceder de fecha XX de XXXX de 20XX, esta Auditoría Interna dio inicio a una fase investigativa con fundamento en lo previsto en el Título III, Capítulo I de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (artículos 77 al 81), en virtud de lo cual se hace de su conocimiento las actuaciones que adelanta este Órgano de Control Fiscal, relacionadas con el Informe Definitivo denominado “(TITULO EXACTO DE LA ACTUACIÓN FISCAL)”.

En vista de que los actos, hechos u omisiones descritos en el mencionado Auto, ocurrieron durante su desempeño como **(CARGO DE OCUPABA EL FUNCIONARIO PARA EL MOMENTO DE LA OCURRENCIA DE LOS HECHOS)** en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, se le notifica en calidad de interesado (a) legítimo (a), a los fines de garantizar su derecho a la defensa consagrado en el numeral 1 del artículo 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con los artículos 75 y 76 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y del artículo 59 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, que tendrá acceso al Expediente N° **UPEL-AI-ACP-SR-2016-XX** y podrá promover todos los medios probatorios necesarios y alegar las razones que estime pertinente para su defensa, dentro del lapso de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción de la presente notificación. Vencidos dichos lapsos, y en caso de haber promovido algún medio probatorio para el esclarecimiento de los actos, hechos u omisiones descritos en el mencionado Auto de Proceder, se practicará la evacuación de dichas pruebas en un plazo de quince (15) días hábiles de conformidad con el último aparte del artículo 76 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Código: AI-EPI -A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 54 / 65
-----------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

ANEXOS

Igualmente, se le informa que el mencionado Expediente se encuentra en los archivos de la Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), ubicada en la Avenida El Atlántico con Sta. Avenida, Edificio El Tamarindo, piso 4, oficina 4.01, Boulevard de Pérez Bonalde, Panoquia Sucre, Municipio Libertador del Distrito Capital; Telef: 0212-872-08-79; en el horario comprendido entre 9:00 a.m. a 11:30 a.m. y 1:30 p.m. a 3:30 p.m.

Asimismo, se le participa, que en atención a lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se dejará constancia de los resultados de la investigación en el correspondiente informe, el cual quedará inserto en el expediente antes identificado, con base en el cual se ordenará el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, previsto en la citada Ley.

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, y se le participa que partir del momento de esta notificación, usted **QUEDARÁ A DERECHO PARA TODOS LOS EFECTOS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.**

Anexo se le remite un ejemplar del Auto de Proceder de fecha XX de XXXXX de 201X, cuyo texto íntegro, se considera formando parte de la presente notificación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

ANEXOS

Anexo N° 3

Cartel de Notificación

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

AUDITORÍA INTERNA

SE HACE SABER

Al ciudadano (a)... (nombres y apellidos), titular de la cédula de identidad No XXXXXXXXX, de conformidad con el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se le informa que este órgano control fiscal, a través de la Coordinación de Control Posterior, adscrita a la Auditoría Interna, en el ejercicio de las atribuciones legales conferidas en los literales "a" y "b" del numeral 11, capítulo VI, de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, emanados de la Contraloría General de la República, Gaceta Oficial N° 8 del Manual de fecha 22 de abril de 2010, en concordancia con la atribución N° 8 del Manual de Organización de la Auditoría Interna de la UPEL, aprobado por el Consejo Universitario en su Sesión 383, Resolución N° 2013.383.141 del 31 de enero 2013, acordó iniciar una investigación por la presunta ocurrencia de actos, hechos u omisiones en el proceso de xxxxxxxx, durante el ejercicio fiscal 20xx. Se Hace del conocimiento del ciudadano (a).... (nombres y apellidos), en su condición de interesado (a) legítimo (a), en virtud de haberse desempeñado para la fecha como ... (cargo que ocupa u ocupaba) y en tal carácter haber intervenido en el referido proceso, que agotada las gestiones dirigidas a practicar su notificación personal, se procede a efectuar la presente publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, por haber resultado impracticable la notificación personal, en virtud de lo cual, transcurrido quince (15) días hábiles contados a partir de la publicación del presente cartel, usted o sus representantes legales se entenderán notificados y a derecho para todas las fases del procedimiento, que se desarrollen en esta Coordinación de Control Posterior. A los fines de garantizar su derecho a la defensa consagrada en el artículo 49, numeral 1 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, se le concede un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del momento en que surta efectos la presente notificación, para exponer los alegatos y promover las pruebas que estime necesarias para su defensa, en relación con la presunta ocurrencia de los actos, hechos u omisiones que se investigan. Vencido dicho plazo y en caso de haber promovido alguna actividad probatoria, se procederá a su evacuación en un lapso de quince (15) días hábiles, todo de conformidad con lo previsto en los artículos 49 y 55 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Una vez notificado usted o sus representantes legales, tendrán acceso inmediato al expediente identificado con el No xxxxxxxx localizada en los archivos de la Coordinación de Control Posterior, ubicada en xxxxxxxx; en el horario siguiente: 9 a 11:30 a.m. y 1:30 a 3:30 p.m. Finalmente, le informamos que se dejará constancia de los resultados de la investigación aquí mencionada, en el correspondiente Informe de Resultados que quedará inserto en el expediente, con base en el cual se ordenará el archivo de las actuaciones realizadas o en el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, previsto en el Capítulo IV del Título III de la referida Ley Orgánica, a tenor de lo previsto en el artículo 81 ejusdem.

Código: AI-EPI -A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 56 / 65
-----------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

ANEXOS

Anexo N° 4

Comunicación de Participación Contraloría General de la República

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

AUDITORÍA INTERNA

Caracas, _____

Ciudadano:

Contralor General de la República Bolivariana de Venezuela

Su Despacho,

Atención: _____

Dirección General de Control de la Administración Nacional

Descentralizada.

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, le remito AUTO DE PROCEDER dictado el XX de XXXXX de 201X por el Coordinador de Control Posterior Administrativo y Financiero, adscrito a la Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, facultado para ello según la función N° 14 de dicha Coordinación, y en ejercicio de la atribución número 8 conferidas en el Manual de Organización de la Auditoría Interna de la UPEL, debidamente aprobado en Sesión del Consejo Universitario de esta Casa de Estudio, mediante Resolución N° 2013.383.141, de fecha 31 de enero de 2013, quien actúa de conformidad con los artículos 41 y 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.347 de fecha 17.12.2001. Dicho auto tiene por objeto verificar si los hechos reflejados en su contenido revisten irregularidades que puedan generar alguna responsabilidad administrativa, multa, reparo o sanción que recaiga sobre los ciudadanos XXXXXXXX XXXXXXXX y XXXXXXXXXX, titulares de las cédula de identidad N° XXXXXXXXXX y XXXXXXXXXX, en su orden; y si efectivamente fueron cometidas durante el ejercicio de las funciones inherentes a los cargos de Director General de Administración y Finanzas y Coordinadora Nacional de Finanzas, que respectivamente desempeñaban para el momento de la ocurrencia de las mismas.

Auditor Interno

Código: AI-EPI -A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 57 / 65
-----------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso Ejercicio de la Potestad Investigativa

ANEXOS

Anexo N° 5

Auto de Incorporación de Documentos

AUTO PARA INCORPORAR ESCRITO DE DEFENSA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

AUDITORÍA INTERNA

EXPEDIENTE N° _____

Carcas, _____

En el día de hoy _____, compareció por ante esta Coordinación el ciudadano _____, titular de la Cédula de Identidad N° xxxxxxxx, interesado legítimo en el procedimiento administrativo de potestad investigativa que cursa por este despacho, a fin de consignar escrito de alegatos y pruebas contentivo de _____ (xx) folios útiles, con anexos contentivo de _____ (xx) folios útiles. Una vez visto dicho escrito, este Órgano de Control Interno, acuerda agregarlo al Expediente signado con el N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nomenclatura que se sigue por ante la Coordinación de Control Posterior Administrativo y Financiero de la Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Cúmplase

Auditor Designado

Código: AI-EPI -A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 58 / 65
----------------------	----------------------------------	---------------------------	---------------------------------------	--------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

ANEXOS

Anexo N° 6

Informe de Resultados

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE RESULTADOS DE LA FASE INVESTIGATIVA
CARACAS,

I.- DE LOS ANTECEDENTES

Se dio inicio a la presente fase investigativa por Auto de Proceder de fecha xxxxxxxxxx, como consecuencia de los resultados arrojados por el Informe Definitivo de la actuación fiscal correspondiente a la "AUDITORÍA xxxxxxxxxxxxxxxx", practicada por la Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, con el objeto de evaluar el proceso de adquisición y contratación xxxxxxxxxxxxxxxx.

A tales efectos, el inicio de la presente investigación se fundamentó en lo previsto en el Capítulo I, del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en virtud de la existencia de méritos suficientes para ello.

Posterior al Informe Definitivo de Auditoría realizado por este Despacho, se procedió a recabar los elementos de prueba: documentales e instrumentales, con la finalidad de establecer un tema probatorio, previa la notificación de los interesados, a los fines de que sobre la base de las observaciones que resultaron del mismo, procedieran en tal condición en la presente investigación, en virtud de lo previsto en el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a ejercer su derecho a la defensa y promover y evacuar pruebas en el presente procedimiento.

En este orden de ideas y analizadas por quien suscribe las observaciones plasmadas en el Informe Definitivo de Auditoría, se procederá a realizar un análisis a los resultados que arrojó por un lado, la actuación fiscal, y por el otro, los descargos realizados por los interesados legítimos los fines de desvirtuar tales observaciones, para concluir, cuáles de éstas, siendo presuntamente antijurídicas por constituir violación a un precepto legal o sublegal, siguen subsistiendo y de si existen verdaderos elementos de convicción o prueba que pudiesen dar lugar a la formulación de reparos, o a la declaratoria de responsabilidad administrativa, según sea el caso.

En atención a las consideraciones precedentes, considera quien suscribe que de las observaciones formuladas en el Informe Definitivo de Auditoría, deben ser consideradas para el estudio del presente caso lo siguiente:

Presunta inobservancia del procedimiento de selección de contratista previsto en el artículo ____ de Ley _____, vigente para el momento de la contratación de la empresa _____, quien prestó servicio de _____, en el Instituto _____, durante el año ____.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS


Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

ANEXOS

Anexo N° 7

Auto de Archivo

AUTO DE ARCHIVO

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
AUDITORÍA INTERNA

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

GLOSARIO

- ❖ **Acumulación de Expedientes:** Agrupación de dos o más expedientes en trámite con el objeto de que todos constituyan un solo expediente, a fin de evitar decisiones contradictorias.
- ❖ **Actos, Hechos u Omisiones:** Es realizar una actividad o hecho en contravención de una disposición legal o sublegal; o de no hacer lo que la norma determina.
- ❖ **Actuaciones:** Son todas las providencias, autos, declaraciones, emplazamientos, notificaciones y demás diligencias que constituyen los procedimientos administrativos.
- ❖ **Admisión:** Dar entrada o autorizar la tramitación de un recurso u otra solicitud.
- ❖ **Alegato:** Razones expuestas por el(la) interesado(a) legítimo(a) o sus representantes legales que sirven para fundamentar los derechos del(de la) interesado(a) legítimo(a).
- ❖ **Auto:** Acto decisorio dictado por el Coordinador de Control competente que conoce del procedimiento de potestad investigativa, mediante el cual realiza una manifestación de voluntad, a fin de resolver cuestiones incidentales de menor importancia con miras a ordenar el desenvolvimiento del procedimiento
- ❖ **Auto de Archivo:** 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.
- ❖ **Auto de Preclusión:** Documento mediante el cual se formaliza el lapso señalado para la presentación de pruebas.
- ❖ **Auto de Proceder:** Documento a través del cual se formaliza la potestad investigativa.
- ❖ **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.
- ❖ **Copia Certificada:** Es la reproducción de un escrito expedida por un (una) funcionario(a) público expresamente autorizado, dando fe pública de que es copia fiel y exacta de su original o de otra copia certificada
- ❖ **Credencial:** Documento que sirve para acreditar y probar la representación que va a ejecutar un (una) funcionario(a) de la Auditoría Interna ante cualquier dependencia de la Universidad.

Código: AI-EPI G	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 63 / 65
----------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

GLOSARIO

- ❖ **Declaración:** Manifestación que hace una persona sobre hechos que le son conocidos, sobre los cuales es interrogada.
- ❖ **Denuncia:** 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(de la) funcionario(a) 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.
- ❖ **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente agrupados y foliados, en forma consecutiva recabados en el procedimiento de potestad investigativa.
- ❖ **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).
- ❖ **Informe de Resultados:** Escrito mediante el cual se deja constancia de los resultados de las actuaciones realizadas de conformidad con lo previsto en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- ❖ **Informe de Valoración Preliminar:** Es el informe mediante el cual se valoran los hechos, actos u omisiones realizados por los(las) funcionarios(as), empleados obreros, o particulares que administren o custodien recursos del patrimonio público, para determinar si hubo contravención de alguna norma legal o sublegal.
- ❖ **Interesado Legítimo:** Persona directamente vinculada con los actos, hechos u omisiones a que se contraen las investigaciones.
- ❖ **Notificación:** Documento formal por medio del cual el Coordinador de Control correspondiente 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.

Código: AI-EPI G	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 64 / 65
----------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejercicio de la Potestad Investigativa**

GLOSARIO

- ❖ **Poder:** Instrumento mediante el cual una persona hace constar la facultad que otorga a un abogado para que intervenga, en su nombre, en un procedimiento o proceso.
- ❖ **Potestad investigativa:** Actuaciones realizadas por los órganos de control fiscal, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal; determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.

Código: AI-EPI G	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13-03-2020	Página: 65 / 65
----------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------