

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y
LA FORMULACIÓN DE REPAROS**

**RESOLUCIÓN Nº 01-00-000262
22 DE DICIEMBRE 2011**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

CONTENIDO

- I Introducción
- II Base Legal
- III Normas
- IV Procedimientos: Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, tendente a declarar la Responsabilidad Administrativa y Formular Reparos; Auto para Mejor Proveer y Recurso de Reconsideración
- V Formularios
- VI Modelos
- VII Glosario

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene las normas, procedimientos y otros elementos de sistematización de las actividades realizadas en el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, tendente a declarar la responsabilidad administrativa y formular reparos.

Este instrumento normativo está destinado a dotar a la Contraloría General de la República de una herramienta que contribuya a garantizar la eficiencia y eficacia en la tramitación 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 y su Reglamento; que permita delimitar responsabilidades y establecer los niveles autorizatorios en su ejecución; formalizar las políticas, normas y actos de control que lo regulan; y dotar a los funcionarios que intervienen en el citado procedimiento de un instrumento de apoyo para la realización de sus actividades.

Igualmente se pretende con este Manual, poner a disposición de los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal de un modelo que sirva como marco de referencia en ejecución del mencionado procedimiento, así como en la elaboración del manual que lo regula.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

INTRODUCCIÓN

Su contenido está estructurado en seis (6) secciones:

La Sección I:

Referida a los instrumentos jurídicos en los cuales se fundamenta el presente Manual.

La Sección II:

Establece las normas generales específicas aplicables al Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, tendente a declarar la Responsabilidad Administrativa y Formular Reparos en sus distintas fases.

La Sección III:

Relaciona todas las acciones, con indicación de sus respectivos responsables, que deben realizarse en el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades Administrativa y Formulación de Reparos.

La Sección IV:

Incluye los formularios utilizados en el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades Administrativa y Formulación de Reparos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

INTRODUCCIÓN

La Sección V:

Incluye los modelos correspondientes a algunas actuaciones del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades Administrativa y Formulación de Reparos.

La Sección VI:

Contiene un glosario de términos y expresiones de uso común en materia de Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos.

A los fines de mantener actualizado su contenido, el presente manual será objeto de revisiones periódicas, las cuales deberán someterse a la revisión de la Dirección de Determinación de Responsabilidades adscrita a la Dirección General de Procedimientos Especiales en coordinación con la Dirección General Técnica.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

BASE LEGAL

Nº	INSTRUMENTO	G.O. Nº	FECHA
1.	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	Ext. 5.908	19/02/2009
2.	Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	Ext. 6.013	23/12/2010
3.	Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.	Ext. 2.818	01/07/1981
4.	Ley Orgánica de la Administración Pública.	Ext. 5.890	31/07/2008
5.	Ley Orgánica del Poder Público Municipal.	Ext. 6.015	28/12/2010
6.	Ley de Reforma Parcial del Decreto con Fuerza de Ley del Estatuto de la Función Pública.	37.522	06/09/2002
7.	Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.	Ext. 5.891	31/07/2008
8.	Código Civil.	Ext. 2.990	26/07/1982
9.	Código Orgánico Procesal Penal.	Ext. 5.558	14/11/2001
10.	Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	39.240	12/08/2009
11.	Reglamento Interno de la Contraloría General de la República.	37.881	17/02/2004

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

BASE LEGAL

Nº	INSTRUMENTO	G.O. Nº	FECHA
12.	Resolución Organizativa Nº 5. Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Procedimientos Especiales.	37.881	17/02/2004
13.	Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Potestad Investigativa	Resolución Nº 01-00-000157	15/09/2008
14.	Lineamientos para el Ejercicio de la Potestad Investigativa, Imposición de Multas Previstas en el Artículo 94 de la LOCGRSNCF, Desestimación de Resultados de las Actuaciones de Control y Tramitación de Expedientes Remitidos de Conformidad con lo Previsto en el Artículo 97 LOCGRSNCF.	Resolución Nº 01-00-055	16/02/2004

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS GENERALES

1. El Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades se iniciará cuando surgieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar, entre otras acciones fiscales, a la declaratoria de responsabilidad administrativa y la formulación de reparos.
2. El Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades podrá iniciarse como consecuencia del ejercicio de funciones de control, de la potestad de investigación, por denuncia de particulares o a solicitud de cualquier organismo o funcionario público. A los efectos de iniciar este procedimiento se requerirán elementos de convicción o prueba que permitan presumir fundadamente la responsabilidad de personas determinadas.
3. El Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades se regirá por los principios de imparcialidad, objetividad, celeridad y economía procesal, respetando en todo momento el debido proceso.
4. Son hechos generadores de responsabilidad administrativa, los previstos en los artículos 91 y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, 164 y 165 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, así como los previstos en otras leyes.
5. Sólo tendrán acceso al expediente los funcionarios que intervengan en el procedimiento, los sujetos presuntamente responsables que han sido notificados y/o sus representantes legales debidamente acreditados en el expediente, quienes deben identificarse antes de permitirles acceso al expediente. En el caso de los representantes legales, deberán presentar poder debidamente autenticado o registrado, o en su defecto otorgársele poder *apud acta*.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS GENERALES

6. El sujeto presuntamente responsable también podrá hacerse acompañar de un abogado o de cualquier otro profesional que pudiera prestarle asesoría técnica para ejercer su derecho a la defensa, según el caso. De esta circunstancia se dejará constancia escrita en el expediente, señalando la identificación plena de la persona que asiste al sujeto presuntamente responsable, su profesión y fecha en la que se le permitió acceder al expediente.
7. Los sujetos a quienes se les permita el acceso al expediente serán responsables por el deterioro, extravío o pérdida de documentos, en el supuesto de ser comprobada su participación.
8. Los sujetos presuntamente responsables o sus representantes legales a quienes se les permita el acceso al expediente deben, previo a su revisión, llenar y suscribir el libro de control de expedientes.
9. El “libro de control de expedientes”, contendrá:
 - a. Número del expediente que se solicita.
 - b. Apellidos, nombres y cédula de identidad de las personas debidamente acreditadas que tendrán acceso al expediente.
 - c. Fecha y hora en la cual se realiza la revisión del expediente y firma de las personas a quienes se les otorgó acceso al expediente. En caso de no saber firmar estamparán sus huellas dactilares, las mismas formalidades se observarán para la devolución del expediente.
10. Los funcionarios deben inhibirse del conocimiento del expediente, de conformidad con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en los casos siguientes:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS GENERALES

- a. Cuando personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuvieren interés en el procedimiento.
 - b. Cuando tuvieren amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan en el procedimiento.
 - c. Cuando hubieren intervenido como testigos o peritos en el expediente de cuya resolución se trate, o si como funcionarios hubieren manifestado previamente su opinión en el mismo, de modo que pudieran prejuzgar ya la resolución del asunto, o, tratándose de un recurso administrativo, que hubieren resuelto o intervenido en la decisión del acto que se impugna. Quedan a salvo los casos de revocación de oficio y de la decisión del recurso de reconsideración.
 - d. Cuando tuvieren relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los directamente interesados en el asunto.
11. Cuando un expediente tenga estrecha relación con otro, el Director de Determinación de Responsabilidades podrá ordenar la acumulación de expedientes, a fin de evitar decisiones contradictorias y actuar con apego a los principios de economía y celeridad procesal. Dicha acumulación no podrá acordarse cuando se verifiquen los supuestos previstos en el artículo 79 de la Sección VII del Código de Procedimiento Civil, Título III, Sección segunda y artículo 52 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LA COMPETENCIA

1. Corresponde al Contralor General de la República y al Director de Determinación de Responsabilidades, previa delegación del primero, decidir los Procedimientos Administrativos para la Determinación de Responsabilidades.
2. Corresponde a la Dirección de Determinación de Responsabilidades.
 - Valorar el informe de resultados y el expediente respectivo al que se refiere el artículo 79 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, dictar, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su recepción, el auto motivado mediante el cual ordenará el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.
 - Realizar el seguimiento de la ejecución de las sanciones y medidas derivadas del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.
3. Corresponde al Director de Determinación de Responsabilidades.
 - Dictar los autos motivados, a que se refieren los artículos 81 y 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como 86 y 88 de su Reglamento, mediante el cual se da inicio al Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades o el archivo de las actuaciones realizadas.
 - Elevar al Contralor General, previa autorización del Director General de Procedimientos Especiales, la solicitud de suspensión en el ejercicio del cargo del funcionario sometido a un Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LA COMPETENCIA

- Someter a la consideración y aprobación del Contralor General, previa autorización del Director General de Procedimientos Especiales, el proyecto de resolución para la aplicación de las medidas preventivas referidas en el artículo 112 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y participarla a las autoridades que corresponda.
- Elevar a la consideración y aprobación del Contralor General, previa autorización del Director General de Procedimientos Especiales, el proyecto de resolución mediante la cual se acuerda la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo, la destitución o la inhabilitación para el ejercicio de la función pública del declarado responsable, de conformidad con lo previsto en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y notificarla al interesado personal, legítimo y directo así como participarla a las autoridades que corresponda, una vez que la misma haya sido acordada por el Contralor General de la República, salvo que dicha comunicación esté dirigida a las autoridades cuyas relaciones estén reservadas al Contralor General de la República de conformidad con lo previsto en el artículo 16 del Reglamento Interno de la Contraloría General de la República.
- Ordenar la acumulación de expedientes, cuando sea procedente de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Disponer lo conducente para que sean evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por el sujeto presuntamente responsable o por sus representantes legales.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LA COMPETENCIA

- Fijar por auto expreso, la realización del acto oral y público, previsto en el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 92 de su Reglamento.
- Ordenar al respectivo órgano de control fiscal, previa autorización del Contralor General el inicio, desarrollo y conclusión del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades en los que no aparezcan involucrados funcionarios de alto nivel.
- Ordenar a los Órganos de Control Fiscal, previa autorización del Contralor General, el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, siempre que existan indicios suficientes para ello.
- Asumir, cuando lo juzgue conveniente y previa autorización del Contralor General el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades que otro órgano de control fiscal, tengan previsto iniciar o los ya iniciados, de conformidad con lo previsto en el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y artículo 64 del Reglamento de la Ley.
- Dictar, por delegación del Contralor, las decisiones a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, con excepción de los reparos de naturaleza tributaria.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LA COMPETENCIA

- Imponer como consecuencia de la declaratoria de responsabilidad administrativa, previa delegación del Contralor, la multa a que se refiere el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y participarla al Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.
- Solicitar al Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas o a otras autoridades, según corresponda, la emisión de la planilla respectiva, a fin de que se liquiden los créditos a favor de la República o del patrimonio afectado, derivados de las sanciones pecuniarias impuestas como consecuencia de haberse declarado la responsabilidad administrativa o formularse reparo emanadas de la Contraloría y vigilar su recaudación.
- Solicitar la publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de los actos administrativos a que se refieren los artículos 103 y 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LA VALORACIÓN JURÍDICA

1. Cuando la Dirección de Determinación de Responsabilidades, a los fines de dictar el auto motivado a que se refieren los artículos 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 86 de su Reglamento, requiera esclarecer alguna circunstancia vinculada con la investigación, podrá solicitar, de conformidad con lo previsto en el artículo 87 del citado Reglamento, la evacuación de nuevas pruebas, ampliar las ya existentes o solicitar a las direcciones de control que practiquen las actuaciones que estime necesarias.
Cuando de la valoración jurídica realizada, se evidenciare la participación de personas directamente vinculadas con los actos, hechos u omisiones investigados, distintas de las indicadas en el informe de resultados de la potestad investigativa, la Dirección de Determinación de Responsabilidades, solicitará a la dirección de control competente que practique las notificaciones correspondientes, garantizando el ejercicio del derecho a la defensa, y elaboren un alcance al informe de resultados sobre este aspecto.
2. En la valoración jurídica realizada, previa al inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, se constatará que:
 - a. Los hallazgos determinados hagan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal previstos como supuestos generadores de responsabilidad administrativa en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal u otras leyes, o puedan dar lugar a la formulación de reparos no tributarios.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LA VALORACIÓN JURÍDICA

- b. Las acciones sancionatorias o resarcitorias que pudieren derivarse de los actos, hechos u omisiones que serán objeto del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades no estuvieren prescritas, de conformidad con lo previsto en el artículo 114 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con lo previsto en el artículo 115 de la misma Ley,.
 - c. No se configure ninguno de los supuestos que hacen procedente el sobreseimiento, previstos en el artículo 99 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 - d. Conste en el expediente los elementos de convicción o prueba que permitan presumir la responsabilidad de personas determinadas.
3. El archivo de las actuaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 86 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se ordenará:
- a. Cuando los hechos investigados no constituyan supuestos que conforme a las Leyes pudieran dar lugar a la declaratoria de responsabilidad administrativa, formulación de reparo o imposición de multa.
 - b. Cuando de las pruebas recabadas por el órgano de control fiscal o de las aportadas durante el procedimiento investigativo por los interesados legítimos, quedaren plenamente desvirtuados los actos, hechos u omisiones presuntamente irregulares o la participación de las personas directamente vinculadas con los mismos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

NORMAS ESPECÍFICAS

Asunto:

DE LA VALORACIÓN JURÍDICA

- c. Cuando se verifique la existencia de alguno de los supuestos que hacen procedente el sobreseimiento.
- d. Cuando existan otros motivos legales que lo justifiquen.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DEL AUTO DE INICIO O APERTURA

1. Realizada la valoración jurídica y de ser procedente el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, se dictará el auto de inicio o apertura.
2. El Auto de inicio o apertura debe contener:
 - a. La identificación de la Contraloría General de la República de la Dirección General de Procedimientos Especiales y de la Dirección de Determinación de Responsabilidades, con indicación expresa de las disposiciones legales y reglamentarias que fundamenten su competencia.
 - b. Identificación del funcionario competente para dictar el auto de inicio o apertura; carácter con que actúa, así como la norma que le atribuye dicha competencia.
 - c. La identificación del órgano o entidad donde ocurrieron los actos, hechos u omisiones.
 - d. Descripción de los actos, hechos u omisiones.
 - e. Identificación de los sujetos presuntamente responsables.
 - f. Indicación de los correspondientes elementos probatorios y las razones que comprometen, presumiblemente, su responsabilidad.
 - g. La orden de que sean notificados los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones.
 - h. La indicación expresa en la notificación del auto de inicio o apertura, que los sujetos presuntamente responsables quedarán a derecho para todos los efectos del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.
 - i. Firma autógrafa del Director de Determinación de Responsabilidades, y la media firma del abogado designado y del abogado coordinador, así como el sello húmedo de la Dirección de Determinación de Responsabilidades.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

NORMAS ESPECÍFICAS

Asunto:

DE LA FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

1. La Dirección de Determinación de Responsabilidades incorporará el auto de inicio o apertura del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, después del informe de resultados o de la última actuación que conste en el expediente de la potestad investigativa, remitido por las direcciones de control y lo identificará con el número que corresponda.
2. El número del expediente lo asignará la Dirección de Determinación de Responsabilidades como se indica en el ejemplo siguiente:

08-01-XX-2011-XXX

08 -Código de identificación de la Dirección de General de Procedimientos Especiales.

01 -Código de identificación de la Dirección de Determinación de Responsabilidades.

XX -Código de la Dirección General de Control de origen

2011 -Año de apertura del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.

XXX - Numeración consecutiva del expediente.

3. Al expediente se le dará foliatura en orden correlativo de manera ascendente siguiendo la contenida en el expediente conformado por la Dirección de Control de origen en el marco de la Potestad Investigativa. La foliatura constará en la parte superior derecha de cada página con letra y números preferiblemente en bolígrafo negro sin enmendaduras.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

NORMAS ESPECÍFICAS

Asunto:

DE LA FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

4. Los expedientes podrán estar compuestos de varias piezas; se identificarán en orden numérico ascendente y continuarán con la numeración que viene desde la Potestad Investigativa. Cada una de las piezas estará integrada con un número aproximado de doscientos cincuenta (250) folios, de modo que se facilite su fácil manejo.
5. Si el expediente administrativo constare de dos (2) o más piezas, éstas deben identificarse con el mismo número de expediente asignado al Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, indicándose además, el número de la pieza. Para abrir una nueva pieza se elaborará un auto, cuyo original se incorporará como último folio de la pieza que se cierra y copia del mismo se incorporará como primer folio de la pieza que se abre. En la nueva pieza se continuará el orden consecutivo de la foliatura, la cual debe ser hecha en tinta negra, sin enmendadura y en letras y guarismos.
6. Los documentos que conforman el expediente deben sujetarse adecuadamente a la carpeta, para evitar cualquier extravío o deterioro.
7. El expediente del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades debe mantenerse en buen estado de conservación.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LA FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

8. Cuando al formar el expediente sus documentos fueren insertados sin llevar orden cronológico o se incurra en un error en la foliatura, se debe reorganizar el expediente y realizarse las correcciones necesarias para subsanar el error, ordenándose la reorganización y la nueva foliatura, mediante un auto que se insertará al final de la documentación que para ese momento conste en el expediente. El error de foliatura se tachará con una línea dejando visible la corrección. En ningún caso se utilizará corrector líquido, o emplearse cualquier mecanismo que permita suprimir la numeración errada.
9. Toda la documentación generada con posterioridad a la notificación del sujeto presuntamente responsable debe incorporarse al expediente, a través de un auto de incorporación de documentos que deberá contener:
 - a. Identificación de la Contraloría General de la República, de la Dirección General de los Procedimientos Especiales y de la Dirección de Determinación de Responsabilidades.
 - b. Fecha.
 - c. Identificación plena del documento que se incorpora.
 - d. Número de folios de la documentación consignada.
 - e. Señalamiento de si es original, copia certificada o copia simple.
 - f. Nombre, apellido y número de la cédula de identidad de la persona que lo consigna, de ser el caso, o en su defecto procedencia de los mismos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LA FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

10. Los expedientes de los Procedimientos Administrativos para la Determinación de Responsabilidades deben reposar en el archivo de la Dirección de Determinación de Responsabilidades. En caso de los expedientes que deban ser remitidos a un órgano jurisdiccional se dejará copia certificada del mismo en la Dirección. En caso de ser desincorporados, podrán ser conservados de conformidad con lo previsto en la disposición final sexta de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
11. Sólo podrán revisar los expedientes de los Procedimientos Administrativos para la Determinación de Responsabilidades, el abogado que esté designado para tramitarlo y aquellos funcionarios que hayan sido autorizados por el Director de Determinación de Responsabilidades, quienes previo a la revisión del expediente, deben llenar y suscribir el libro de control de expedientes.
12. En el expediente se agregarán los documentos, declaraciones, experticias, informes y demás elementos de juicio que se estimen necesarios para esclarecer los actos, hechos u omisiones que se investigan.

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LAS CERTIFICACIONES

1. Sólo se expedirán copias certificadas por orden del Director de Determinación de Responsabilidades.
2. Cuando el sujeto presuntamente responsable o sus representantes legales, soliciten la expedición de copias simples o certificadas del expediente, dicha solicitud debe realizarse por escrito e insertarse en el expediente. De la entrega de la documentación requerida se dejará constancia, mediante recibo que firmará el interesado o sus representantes legales, el cual se incorporará al expediente, conjuntamente con el auto a través del cual se ordena su expedición.
3. Las certificaciones deben emanar del funcionario a quien se le haya delegado esa competencia.

La nota de certificación contendrá los datos siguientes:

- a. Nombres, apellidos, cédula de identidad y cargo del funcionario que certifica.
 - b. Identificación del acto mediante el cual se le hubiere delegado esa competencia y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en el que se hubiere publicado.
 - c. Fecha de la certificación.
4. El funcionario 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.
 5. La nota de certificación debe constar al reverso de cada copia y no en instrumentos separados, inutilizándose el espacio libre en cada página, e indicar que el documento es copia fiel y exacta de su original o de copia certificada del mismo.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LAS NOTIFICACIONES

1. Una vez dictado el auto de inicio o apertura del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades se notificará al sujeto presuntamente responsable.
2. Las notificaciones que deban practicarse con ocasión al Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, se realizarán de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento y en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
3. El oficio de notificación debe contener:
 - a. Identificación de los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones investigados.
 - b. El número del expediente.
 - c. Identificación de la Contraloría General de la República, así como de la Dirección de Determinación de Responsabilidades, con su dirección exacta y el horario de atención al público.
 - d. Señalamiento expreso que de conformidad con lo previsto en el artículo 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 91 de su Reglamento, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, más el término de la distancia, cuando corresponda, los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o sus representantes legales, podrán indicar todas las pruebas que a su juicio le favorezcan, las cuales, de ser procedentes, serán admitidas, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, y podrán evacuarse, de ser necesario, antes del acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, en cuyo caso se notificará, mediante auto motivado

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LAS NOTIFICACIONES

incorporado en el expediente, a los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o a sus representantes legales; y que dentro del mismo plazo de quince (15) días hábiles antes señalados, los sujetos presuntamente responsables o sus representantes legales, podrán consignar en el respectivo expediente los medios de prueba documentales de que dispongan.

- e. Indicación del lapso para la admisión de las pruebas y señalamiento expreso de que en caso de ser admitidas, podrán evacuarse, de ser necesario, antes del acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la Ley.
- f. Indicación de que la Dirección de Determinación de Responsabilidades por auto expreso fijará el día y la hora en que tendrá lugar el acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la Ley.
- g. Señalamiento expreso a los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o sus representantes legales, que a partir de la fecha de notificación quedarán a derecho para todos los efectos del procedimiento.
- h. Identificación del destinatario (nombre, apellido y cédula de identidad).
- i. Indicación de la dirección del domicilio.
- j. Indicación del artículo o fundamento de derecho mediante el cual se le notifica.
- k. Organismo, lugar y fecha que le notifica.
- l. Objeto de la notificación.
- m. Indicación de que debe firmar el duplicado del oficio, como constancia de haber sido notificado.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LAS NOTIFICACIONES

- n. Indicación del lapso para la admisión de las pruebas y señalamiento expreso de que en caso de ser admitidas, podrán evacuarse, de ser necesario, antes del acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la Ley.
4. Para que la notificación surta efectos deberá practicarse en la persona del interesado o su representante legal y, en todo, caso se exigirá recibo firmado en el cual se dejará expresa constancia de la fecha del acto y contenido de la notificación así como el nombre y cedula de identidad de la persona que la reciba.
 5. 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.
 6. La notificación personal se entregará en la residencia o domicilio del sujeto presuntamente responsable o en el lugar donde se halle éste o su apoderado. Al día hábil siguiente de haberse cumplido dicha actuación, comenzará a contarse el lapso a que hubiere lugar.
 7. Un ejemplar de la notificación deberá firmarse por la persona que la recibe, indicando su nombre completo, fecha en que se realiza el acto, su cédula de identidad y lugar donde se efectúa la notificación. En caso de no ser recibida por la persona a quien está dirigida, deberá indicarse el vínculo que tiene la persona que la recibe con el sujeto presuntamente responsable.
 8. 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 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LAS NOTIFICACIONES

9. Si la persona notificada no se encontrare, no pudiere o no quisiere firmar el oficio, el funcionario designado para practicar la notificación dejará constancia documental de las razones que impidieron practicar la notificación, la cual se incorporará en el expediente, conjuntamente con el original del oficio de notificación y del auto de inicio o apertura que la motiva.
10. Cuando resultare impracticable la notificación personal del destinatario, el funcionario designado para practicarla llenará el formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación” (forcont 845), el cual se incorporará en el expediente respectivo, a fin de que se ordene la notificación a través de cartel, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
11. Cuando resulte impracticable la notificación personal, se procederá a notificar por cartel, 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 y, en este caso, se entenderá notificado el sujeto presuntamente responsable, quince (15) días hábiles después de la publicación, circunstancia que se advertirá en forma expresa en el cartel de notificación, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, aplicable por mandato de la Disposición Final Tercera de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
12. El cartel para notificar el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades debe indicar lo siguiente:
 - a. Identificación del Organismo Contralor, de la Dirección General de Procedimientos Especiales y de la Dirección de Determinación de Responsabilidades, con su dirección exacta y el horario de atención al público.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LAS NOTIFICACIONES

- b. El número del expediente.
- c. Identificación plena del sujeto presuntamente responsable.
- d. Mención del artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y de las normas que atribuyen la competencia a la Dirección de Determinación de Responsabilidades para iniciar dicho procedimiento.
- e. Fecha en la cual se inició el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.

- f. Mención del ente u organismo donde ocurrieron los actos, hechos u omisiones y año de su ocurrencia.

- g. Indicación expresa a los sujetos presuntamente responsables de lo siguiente:
 - Que se entenderán por notificados quince (15) días hábiles después de publicado el cartel en un diario de mayor circulación, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, aplicable por mandato de la Disposición Final Tercera de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 - Que dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a que se entiendan por notificados podrán indicar todas las pruebas que su juicio les favorezcan, las cuales de ser procedentes serán admitidas dentro de los tres (3) días siguientes y podrán evacuarse de ser necesario antes del acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 - Que dentro del referido plazo podrán consignar en el expediente los medios documentales de que dispongan.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LAS NOTIFICACIONES

- h. Mención expresa de que una vez efectuada la notificación, el sujeto presuntamente responsable o su representante legal tendrán acceso inmediato al expediente y quedarán a derecho para todos los efectos del procedimiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 98 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y artículo 90 de su Reglamento.
 - i. Identificación del Director Determinación de Responsabilidades.
13. Se agregará al expediente la página completa del periódico donde haya aparecido publicado el cartel.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LAS PRUEBAS

1. Dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del auto motivado a que se refiere el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 91 de su Reglamento, más el término de distancia cuando corresponda, los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o sus representantes legales, podrán indicar todas las pruebas que a su juicio le favorezcan.
2. De ser procedente, las pruebas serán admitidas por la Dirección de Determinación de Responsabilidades, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes; y podrán evacuarse, de ser necesario, antes del acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la Ley, mediante auto que se insertará en el expediente, se indicará a los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o a sus representantes legales. Dentro del mismo plazo de quince (15) días hábiles antes mencionados, los sujetos presuntamente responsables o sus representantes legales, consignarán en el respectivo expediente los medios de prueba documentales de que dispongan.
3. 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.
4. A menos que exista una regla legal expresa para valorar el mérito de la prueba, el funcionario competente para decidir deberá apreciarla según las reglas de la sana crítica.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LAS DECLARACIONES

1. Las declaraciones rendidas por los testigos en el Procedimiento para la Determinación de Responsabilidad Administrativa deben constar en un Acta que contendrá:
 - a. Fecha y hora en que se celebra el acto.
 - b. Nombre del ente u organismo 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 puesto del contenido de los artículos 243 del Código Penal y 176 de Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional.
 - f. La manifestación de no tener impedimento alguno para declarar.
 - g. El interrogatorio, señalando las preguntas consecutivamente numeradas.

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

3. En los interrogatorios se debe:
 - 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. No dejar renglones o espacios en blanco, éstos se deben inutilizar con guiones.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LAS DECLARACIONES

4. El funcionario debe tener especial cuidado con la ortografía utilizada por cuanto una declaración mal transcrita, o el empleo incorrecto de los signos de puntuación, pueden alterar sustancialmente el sentido de la deposición del interrogado.
5. Todas las páginas de las actas de declaración deben firmarse por el declarante y el funcionario.
6. Cuando sea necesario suspender el acto de interrogatorio, se dejará constancia de éste 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.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DEL VALOR PROBATORIO DE LOS DOCUMENTOS Y DE SU EXHIBICIÓN

1. Los documentos debidamente certificados y las copias al carbón o fotocopias, firmadas en original, se apreciarán como originales.
2. Cuando se trate de incorporar al expediente: manuales, circulares, instructivos, u otros instrumentos, debe solicitarse del respectivo organismo o ente la certificación de las copias de los mismos, así como información sobre su vigencia y copia certificada del acto administrativo en el que conste su aprobación por la autoridad competente.
3. Las publicaciones en periódicos o gacetas oficiales; originales o copias certificadas, que se deban incorporar al expediente, se tendrán como fidedignas, salvo prueba en contrario.
4. Cuando el original de un documento se encuentre en poder del interesado o de un tercero, podrá solicitarse su exhibición de conformidad con lo previsto en los artículos 436 y 437 del Código de Procedimiento Civil. De dicha exhibición se dejará constancia mediante un auto que debe incorporarse al expediente respectivo.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO

1. Vencido el plazo a que se refiere el artículo 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se fijará por auto expreso el décimo quinto (15) día hábil siguiente, para que los interesados o sus representantes legales expresen, en forma oral y pública, ante el Contralor General de la República o su delegatario, los argumentos que consideren les asisten para la mejor defensa de sus intereses. Si en el procedimiento hubieren varios interesados, el auto a que se refiere el citado artículo será dictado al día siguiente a que se venza el plazo acordado y notificado al último de los interesados.
2. En el día y hora fijados para que tenga lugar el acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el Director de Determinación de Responsabilidades, previa delegación de competencia, se constituirá en el lugar destinado para tal fin, junto a los demás funcionarios de la Contraloría General de la República designados para intervenir en dicho acto; verificará la presencia de él o los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones; declarará iniciado el acto; advertirá a los asistentes que deben comportarse de manera respetuosa y permanecer en silencio, mientras no estén autorizados para exponer o responder a las preguntas que se les formulen y demás normas que regirán dicho acto.
3. En aquellos casos que por el contenido técnico de los hechos que se imputan, sea necesaria la intervención del funcionario que estuvo a cargo de la actuación de control que dio origen al procedimiento, el Director de Determinación de Responsabilidades lo hará comparecer al acto oral y público y le concederá el derecho de palabra, a objeto de que exponga al respecto.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO

4. El acto será público, no obstante, el Director de Determinación de Responsabilidades, previa autorización del Director General de Procedimientos Especiales, podrá resolver por auto motivado que se realice total o parcialmente en forma privada, cuando:
 - a. Se afecte directamente, la vida privada o la integridad física de alguno de los intervinientes, por la trascendencia de los actos, hechos u omisiones investigados.
 - b. Se obstruya el ejercicio de las funciones de control por estar vinculados con otros actos, hechos u omisiones que aún se encuentran en etapa de investigación.
 - c. Peligre un secreto oficial, particular, comercial o industrial, cuya revelación indebida sea punible.
 - d. Cualquier otro caso previsto en el ordenamiento jurídico o cuando la divulgación de los actos, hechos u omisiones presuntamente irregulares pudiere afectar gravemente el ejercicio de las funciones de control o el interés público.
5. El Director de Determinación de Responsabilidades ordenará las lecturas necesarias; recibirá los juramentos y declaraciones; moderará la discusión, impidiendo intervenciones impertinentes o que no conduzcan al esclarecimiento de la verdad, sin coartar por ello el ejercicio del derecho a la defensa, y ejercerá el poder de disciplina y con tal carácter podrá ordenar el desalojo de las personas cuya presencia no sea necesaria; y designará un funcionario para que funja durante el acto como Secretario, a fin de prestarle asistencia en el mantenimiento del orden durante la realización del acto oral y público, así como la ejecución de las demás funciones que le asignen.
6. Iniciado el acto oral y público, se expondrá de forma oral y breve los antecedentes del Procedimiento Administrativo; los actos, hechos u omisiones que se imputan, los elementos probatorios de que se disponga; los presuntos responsables y las razones que comprometen presumiblemente la responsabilidad de quienes son objeto de imputación.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO

7. El Contralor General de la República o su delegatario concederá el derecho de palabra al sujeto presuntamente responsable de los actos, hechos u omisiones y a su representante legal, a fin de que expongan en forma oral los correspondientes argumentos de defensa.
8. Las intervenciones de las personas que participen en el acto se harán de forma oral. El tiempo del uso de la palabra a quienes intervengan en el acto podrá restringirse fijando límites máximos igualitarios para todos los sujetos presuntamente responsables o sus representantes legales. Asimismo, el Contralor General de la República o su delegatario podrá interrumpir a cualquiera de éstos cuando hagan uso manifiestamente abusivo de su derecho de palabra, de conformidad con lo previsto en el numeral 7 del artículo 92 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
9. El Contralor General de la República o su delegatario podrá imponer a las personas que intervienen en el acto el deber de guardar secreto sobre los hechos que presenciaron o conocieron.
10. No se permitirá el ingreso de menores de edad al acto oral y público.
11. El Contralor General de la República atendiendo a la capacidad del lugar donde se realiza el acto podrá limitar el ingreso a un determinado número de personas.
12. De la realización del acto se dejará constancia en un acta en la que se asentará el lugar, fecha y hora en que se ha producido el acto; la identidad de las personas que intervinieron; el modo como se desarrolló y la observancia de las formalidades previstas y los actos que se llevaron a cabo.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO

13. El Contralor General de la República o su delegatario, decidirán el mismo día, o a más tardar el día siguiente, en forma oral y pública, si formula el reparo, declara la responsabilidad administrativa, impone la multa, absuelve de dichas responsabilidades, o pronuncia el sobreseimiento, según corresponda. Si se ha dictado auto para mejor proveer, la decisión se pronunciará en la misma forma indicada en este artículo, al día siguiente de cumplido dicho auto o su término.
Las decisiones a que se refiere el presente artículo se harán constar por escrito en el respectivo expediente, en el término de cinco (5) días hábiles después de pronunciadas, y tendrán efectos de inmediato.
A los fines del ejercicio del recurso de reconsideración previsto en el artículo 107 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se entenderá pronunciada la decisión cuando conste por escrito en el expediente.
14. El acta en la que deja constancia de la celebración del acto oral y público será suscrita por el Contralor General de la República o su delegatario, los sujetos presuntamente responsables y sus representantes legales, con lo que quedarán notificados de la decisión. Dicha acta sólo hará prueba de lo acontecido durante la realización del acto oral y público.
15. El acto oral y público podrá suspenderse por un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, por razones de fuerza mayor, si ocurre alguna situación inesperada que produzca alteraciones sustanciales que impidan su realización o continuación. En tales casos, el Contralor General de la República o su delegatario decidirá la suspensión y anunciará el día y la hora para que tenga lugar el acto; ello valdrá como notificación para todos los comparecientes. El acto continuará el día y hora señalados de conformidad con lo previsto en el artículo 96 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO

16. El acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se considerará realizado en una sola y única audiencia, aun cuando su duración pueda extenderse por días y horas habilitados para ello mediante auto expreso, debidamente motivado, dictado por el Contralor General de la República o su delegatario.
17. Sólo con la autorización del Contralor General de la República, las empresas de radiodifusión, televisión o prensa podrán, antes del inicio del acto oral y público, instalar en el lugar donde éste se realizará, aparatos de grabación, fotografía, radiofonía, filmación u otros. En todo caso la presencia de las referidas empresas y de las personas que actúen en su nombre no podrá afectar el normal desarrollo del acto, ni generar interrupciones o alteraciones de ningún tipo. El Contralor General de la República señalará, en cada caso, las condiciones en que se ejercerán esas facultades. Podrá, sin embargo, prohibir, por resolución motivada, la instalación de los referidos equipos. Asimismo, cuando el sujeto presuntamente responsable o alguna persona que deba rendir declaración solicite expresamente que aquellas empresas no graben ni su voz ni su imagen, se hará respetar su derecho.
18. Concluida la exposición de los sujetos presuntamente responsables o sus representantes legales, el Contralor General de la República o su delegatario, decidirá el mismo día o al día siguiente si formula el reparo; declara la responsabilidad administrativa e impone la multa derivada de la declaratoria de dicha responsabilidad; absuelve de dichas responsabilidades o pronuncia el sobreseimiento, sin perjuicio de dictar un auto para mejor proveer de conformidad con lo establecido en el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 97 de su Reglamento, cuando estime necesaria la obtención de nuevas pruebas o la ampliación de las existentes, con el fin de esclarecer los hechos y las responsabilidades. Cuando se hubiere dictado auto para mejor proveer la decisión se pronunciará al día siguiente de cumplido dicho Auto o a su término.

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LAS DECISIONES

1. El Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades terminará con una decisión que podrá ser de absolución, de sobreseimiento, de responsabilidad administrativa o de reparo según el caso. La decisión será dictada en el acto oral y público y con su pronunciamiento los declarados responsables quedan legalmente notificados.

2. Las decisiones deben contener:
 - a. Identificación del Órgano Contralor, de la Dirección General de Procedimientos Especiales y de la Dirección de Determinación de Responsabilidades, así como fecha en la cual dicta el acto.
 - b. Código de la decisión, de conformidad con lo establecido en la Norma Específica N° 5 de las Decisiones.
 - c. Identificación completa del o de los sujetos imputados.
 - d. Descripción de los actos, hechos u omisiones y sobre quienes recae la decisión.
 - e. Indicación de las pruebas promovidas y evacuadas con señalamiento de las razones para su desestimación, si fuere el caso.
 - f. Resultado de las pruebas evacuadas.
 - g. Análisis de los alegatos realizados por los sujetos imputados o sus representantes legales.
 - h. Expresión de las razones de hecho y de derecho en que se fundamente la decisión.
 - i. Pronunciamiento expreso sobre la declaratoria de responsabilidad administrativa, formulación de reparo, absolución o sobreseimiento, según corresponda, así como la imposición de la multa derivada de la declaratoria de la responsabilidad administrativa.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LAS DECISIONES

- j. Indicación de los recursos que proceden y del lapso para su interposición.
 - k. Firma autógrafa del Contralor General de la República o su delegatario.
 - l. En caso de delegación se hará constar dicha circunstancia en el texto, con indicación del acto administrativo donde conste y los datos de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
 - m. Indicación del monto de la multa derivada de la declaratoria de responsabilidad administrativa, cuando haya sido declarada dicha responsabilidad.
 - n. Orden de que sea enviada al Ministerio Público, si fuere procedente.
3. La decisión será de sobreseimiento en los casos siguientes:
- a. 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.
 - b. Cuando haya fallecido del declarado responsable.
Cuando los actos hechos u omisiones investigados no revistan carácter irregular a la luz de lo previsto en las leyes que regulan la materia.
 - c. Cuando existan otros motivos legales que justifiquen no proseguir el procedimiento.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LAS DECISIONES

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

PADR-08-01-2011-XXX

PADR- Nomenclatura para identificar el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.

08 - Código de identificación de la Dirección de General de Procedimientos Especiales.

01 - Código de identificación de la Dirección de Determinación de Responsabilidades.

2011 - Año de la decisión.

XXX - Numeración consecutiva de la decisión.

5. La decisión que declare la responsabilidad administrativa, una vez firme en vía administrativa, se publicará en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Las medidas preventivas previstas en el artículo 112 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en los artículos 103 al 106 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, podrán ser adoptadas en el curso del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades cuando exista riesgo manifiesto de daño al patrimonio público o de quedar ilusoria la ejecución de la decisión, deberán ser autorizadas por el Contralor General de la República y mantendrán su vigencia hasta el momento en que cesen las causas o motivos que la originaron.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LAS SANCIONES ACCESORIAS A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

1. En la decisión que determina la responsabilidad administrativa, se impondrá la multa a que se refiere el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con lo previsto en el artículo 94 del mencionado instrumento legal, para la cual se considerarán las circunstancias atenuantes y agravantes previstas en los artículos 107 y 108 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
2. Corresponde al Contralor General de la República, considerando la entidad del ilícito cometido, acordar la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de 24 meses; o la destitución del funcionario si estuviere en el ejercicio de algún cargo público o su inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años, tomando en consideración lo previsto en el artículo 112 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
3. Una vez firme en vía administrativa, la decisión que declara la responsabilidad administrativa, el Director de Determinación de Responsabilidades, previa autorización del Director General de Procedimientos Especiales, remitirá al Contralor General, copia certificada de la decisión, así como del auto que declara su firmeza o de la decisión que resuelve el recurso de reconsideración interpuesto, de ser el caso, a fin de que imponga la sanción que corresponda de conformidad con lo previsto en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LAS SANCIONES ACCESORIAS A
LA DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

4. Las sanciones derivadas de la declaratoria de responsabilidad administrativa, previstas en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, serán notificadas de conformidad con lo previsto en los artículos 113 y 114 del Reglamento de la citada Ley.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

1. El Recurso de Reconsideración, se interpondrá ante el Contralor General o su delegatario dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a que la decisión conste por escrito en el expediente.
2. El Recurso de Reconsideración será decidido dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su interposición.
3. La Resolución de la decisión adoptada se realizará conforme a los criterios institucionales, doctrina administrativa patria y/o extranjera, cuando resulte aplicable y a la jurisprudencia de los órganos jurisdiccionales de la República.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DEL RECURSO DE NULIDAD ANTE EL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

1. Contra las decisiones del Contralor General de la República o su Delegatario, se podrá interponer Recurso de Nulidad por ante el Tribunal Supremo de Justicia, en un lapso de ciento ochenta (180) días continuos de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 32 de la Ley Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, contado a partir de que la decisión conste por escrito en el expediente o a partir de la fecha de la decisión del Recurso de Reconsideración, si hubiere sido interpuesto.
2. Interpuesto el recurso de nulidad ante el Tribunal Supremo de Justicia, la Dirección de Determinación de Responsabilidades remitirá original del expediente administrativo a solicitud del Tribunal, del cual dejará copia certificada en sus archivos.
La Dirección de Procedimientos Jurídicos de la Dirección General de los Servicios Jurídicos, a través de los abogados designados por el Contralor General de la República de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Final Quinta de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, intervendrán en los procedimientos contencioso administrativa interpuesto contra las decisiones que determinan las responsabilidad administrativa.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

NORMAS ESPECÍFICAS

DEL RECURSO DE REVISIÓN

1. El Recurso Extraordinario de Revisión sólo podrá ejercerse ante el Contralor General de la República o sus delegatarios, contra los actos administrativo firmes, en los siguientes supuestos:
 - a. Cuando hubieren aparecido pruebas esenciales para la resolución del asunto, no disponibles para la época de la tramitación del expediente.
 - b. Cuando en la resolución hubieren influido en forma decisiva documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial definitivamente firme.
 - c. Cuando la resolución hubiere sido adoptada por cohecho, violencia, soborno u otra manifestación fraudulenta y ello hubiere quedado establecido en sentencia judicial definitivamente firme.
2. El Recurso de Revisión solo procederá dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de la sentencia a que se refieren los supuestos identificados en los literales b) y c), y en todo momento el supuesto identificado en el literal a).
3. El Recurso de Revisión será decidido dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su presentación.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

PROCEDIMIENTOS

1. Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos

Responsable

Acción

Director de Determinación de Responsabilidades

1. Recibe de las Direcciones Generales de Control el expediente conformado en atención al ejercicio de las funciones de control, de las potestades de investigación; o de las denuncias o solicitudes formuladas por cualquier organismo o empleado público.
En el caso de denuncias deberá constatarse que la misma haya sido acompañada de elementos suficientes de convicción o prueba que permitan presumir fundadamente la responsabilidad de personas determinadas.

Director de Determinación de Responsabilidades

2. Ordena al funcionario designado para tal fin que registre los datos del expediente en el control respectivo. Designa mediante memorándum al abogado que coordinará el procedimiento y al abogado que llevará el caso y ordena que se efectúe la valoración jurídica respectiva

Abogado Coordinador

3. Entrega al abogado que llevará el caso el expediente y el informe de resultados de la potestad investigativa, de ser el caso, para que efectúe la valoración jurídica.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:	Asunto:
<p>PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">Responsable</p> <p>Abogado designado</p>	<p>1. Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos</p> <p style="text-align: center;">Acción</p> <p>4. Recibe del abogado coordinador para su análisis el expediente y el informe de resultados de la potestad investigativa, de ser el caso, y realiza la valoración jurídica conforme a lo previsto en las Normas Específicas del asunto “De la Valoración Jurídica” del presente Manual.</p> <p>5. Elabora, según el resultado de la valoración jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario “Valoración Jurídica”, Forcont 869 y auto de inicio o apertura, cuando resulte procedente el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades. b) Informe de valoración jurídica y auto de archivo, en caso que no resulte procedente el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades. c) Memorándum de solicitud de colaboración, cuando se requiera la realización de actuaciones complementarias a los fines de emitir el pronunciamiento respectivo.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

PROCEDIMIENTOS

1. Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos

Responsable

Acción

Abogado designado

6. Entrega al abogado coordinador para su revisión y aprobación.

Abogado coordinador

7. Revisa los documentos antes mencionados y actúa de la manera siguiente:

7.1. No aprueba: gira instrucciones

7.2. Aprueba: coloca media firma en el formulario "Valoración Jurídica", Forcont 869 y en el auto de inicio o apertura; o en el informe de valoración jurídica y el auto de archivo; o en el memorándum de solicitud de colaboración, según el caso, en señal de conformidad y entrega al Director de Determinación de Responsabilidades para su consideración.

Director de Determinación de Responsabilidades

de 8. Revisa y actúa de la manera siguiente:

8.1. No aprueba: gira instrucciones.

8.2. Aprueba: firma en señal de conformidad, tanto el formulario "Valoración Jurídica", Forcont 869 y el auto de inicio o apertura; o el informe de valoración jurídica y el auto de archivo; o memorándum de solicitud de colaboración, según el caso. Somete mediante agenda a la consideración del Director General de Procedimientos Especiales.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

PROCEDIMIENTOS

1. Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos

Responsable

Acción

Director General de Procedimientos Especiales

9. Revisa y actúa de la manera siguiente:
 9.1 No aprueba: gira instrucciones
 9.2 Aprueba: firma la agenda en señal de conformidad y devuelve con los documentos al Director de Determinación de Responsabilidades.

Director de Determinación de Responsabilidades

10. Ordena con base a las instrucciones impartidas por el Director General de Procedimientos Especiales:
 a) Iniciar el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, y en consecuencia:
 i Incorporar en el expediente el auto inicio o de apertura.
 ii. Remitir un ejemplar del auto de inicio o apertura a la Dirección General de Control competente.
 iii. Elaborar el oficio de notificación al sujeto presuntamente responsable.
 b) Realizar actuaciones complementarias, y en consecuencia:
 i. Remitir a la Dirección General de Control competente, memorándum de solicitud de colaboración con el expediente respectivo.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

PROCEDIMIENTOS

1. Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos

Responsable

Acción

Director de Determinación de Responsabilidades

c) El archivo de las actuaciones realizadas y en consecuencia:

- i. Incorporar en el expediente el auto de archivo e informe de valoración jurídica.
- ii. Remitir un ejemplar del auto de archivo a la Dirección General de Control competente, con el informe de valoración jurídica.
- iii. Remitir el expediente al archivo.

Abogado coordinador

11. Realiza lo conducente para que el abogado que lleva el caso:

a) De ordenarse el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades:

- i. Incorpore en el expediente el auto de inicio o apertura.
- ii. Remita un ejemplar del auto de inicio o apertura a la Dirección General de Control competente y elabore el oficio de notificación al sujeto presuntamente responsable. Continúa con el paso 12 y siguientes del procedimiento.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

PROCEDIMIENTOS

1. Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos

Responsable

Acción

Abogado coordinador

b) De ordenarse la realización de actuaciones complementarias:

i. Remita a la Dirección General de Control competente memorándum de solicitud de colaboración de actuaciones complementarias, conjuntamente con el expediente respectivo.

ii. Recibidas las resultas de las actuaciones complementarias realizadas, procede de acuerdo a los pasos N° 3 y siguientes del presente procedimiento.

c) De ordenarse el archivo del expediente:

i. Incorpore en el expediente el informe de valoración jurídica y el auto de archivo y lo remita al archivo.

ii. Remita a la Dirección General de Control correspondiente, un ejemplar del auto de archivo, conjuntamente con el informe de valoración jurídica.

- Fin del procedimiento.

Abogado designado

12. Elabora el oficio de notificación, conforme a lo previsto en las Normas Específicas 2 y 3 del asunto “De las Notificaciones” del presente Manual.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

PROCEDIMIENTOS

1. Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos

Responsable

Acción

Abogado designado

13. Entrega al abogado coordinador para su revisión.

Abogado coordinador

14. Revisa el oficio de notificación al sujeto presuntamente responsable.
 14.1 No aprueba: gira instrucciones
 14.2 Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y somete a la consideración del Director de Determinación de Responsabilidades.

Director de Determinación de Responsabilidades

15. Revisa el oficio de notificación al sujeto presuntamente responsable
 15.1 No aprueba: gira instrucciones
 15.2 Aprueba: firma el oficio de notificación y solicita se realicen los trámites necesarios para la notificación personal.

Abogado coordinador

16. Entrega al Notificador el oficio de notificación y un ejemplar del auto de inicio o apertura para su tramitación.

Notificador

17. Realiza las gestiones necesarias para practicar la notificación personal al sujeto presuntamente responsable para lo cual observará las disposiciones previstas en las Normas Específicas 2 y 4 al 11 del Asunto, "De las Notificaciones" del presente Manual y procede de la siguiente manera:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

PROCEDIMIENTOS

1. Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos

Responsable

Acción

Notificador

a) En caso de practicar la notificación en forma personal: devuelve al abogado coordinador el ejemplar del oficio de notificación que contiene los datos a que alude la norma 7 del Asunto, “De las Notificaciones” del presente Manual, conjuntamente con el ejemplar del auto de inicio o apertura.

b) En caso de no lograr practicar la notificación en forma personal: llena el formulario “Imposibilidad de practicar la Notificación”, Forcont 845 y lo entrega al abogado coordinador, conforme a lo previsto en la Norma Específica N° 10 del Asunto “De las Notificaciones” del presente Manual.

Abogado coordinador

18. Entrega al abogado designado, según el caso:

a) Ejemplar del oficio de notificación debidamente entregado al presunto responsable, conjuntamente con el ejemplar del auto de inicio o apertura, para que lo incorpore en el expediente respectivo. Toma nota de ello a objeto de efectuar el cómputo de los lapsos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

PROCEDIMIENTOS

1. Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos

Responsable

Acción

Abogado coordinador

b) Formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación”, Forcont 845 para que lo incorpore al expediente y elabore el cartel de notificación y el memorándum dirigido a la Dirección de Secretaría y Comunicación Corporativa solicitando la publicación en la prensa del cartel.

Abogado designado

19. Recibe documentación para su trámite, según sea el caso:

a) De haberse logrado la notificación personal, incorpora en el expediente el oficio de notificación conjuntamente con el ejemplar del auto de inicio o apertura y continúa con el paso N° 25 del presente procedimiento.

De no haberse logrado la notificación personal:

b) Incorpora en el expediente el formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación”, Forcont 845, y elabora el cartel de notificación, conforme a lo previsto en las Normas Específicas N° 11 y 12 del asunto “De las Notificaciones” del presente Manual y el memorándum dirigido a la Dirección de Secretaría y Comunicación Corporativa solicitando la publicación del cartel de notificación. Entrega al abogado coordinador para su revisión y aprobación.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

PROCEDIMIENTOS

1. Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos

Responsable

Acción

Abogado coordinador

20. Revisa memorándum y cartel de notificación, actúa de la manera siguiente:
- 20.1 No aprueba: gira instrucciones
 - 20.2 Aprueba: coloca media firma y somete a la consideración del Director de Determinación de Responsabilidades.

Director de Determinación de Responsabilidades

21. Revisa memorándum y cartel de notificación:
- 21.1 No aprueba: gira instrucciones.
 - 21.2 Aprueba: firma memorándum y dispone lo conducente para que sea enviado, conjuntamente con el cartel de notificación a la Dirección de Secretaría y Comunicación Corporativa, a fin de que el mismo sea publicado en la prensa.

Abogado coordinador

22. Recibe la página completa del periódico donde se publicó el cartel de notificación y toma nota de ello, a objeto de llevar el control del vencimiento de los lapsos.
23. Entrega al abogado designado la página completa del periódico donde se publicó el cartel de notificación para que se incorpore en el expediente respectivo.

Abogado designado

24. Incorpora en el expediente la página completa del periódico en el cual aparece publicado el cartel de notificación.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:	Asunto:
<p>PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">Responsable</p>	<p>1. Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos</p>
<p>Abogado designado</p>	<p>25. Deja transcurrir el lapso para indicar prueba.</p> <p>25.1 De no haberse consignado escrito de promoción y evacuación de las pruebas que se producirán en el acto oral y público. Continúa con los pasos 26 al 29 de este procedimiento.</p> <p>25.2 En caso contrario, continúa con el paso 30 y siguientes del procedimiento.</p>
<p>Abogado coordinador</p>	<p>26. Elabora auto de preclusión del lapso para indicar pruebas, entrega al abogado coordinador para su revisión.</p> <p>27. Revisa el auto de preclusión de pruebas.</p> <p>27.1. No aprueba: gira instrucciones.</p> <p>27.2. Aprueba: firma en señal de conformidad y somete a la consideración del Director.</p>
<p>Director de Determinación de Responsabilidades</p>	<p>28. Revisa el auto de preclusión de pruebas:</p> <p>28.1 No aprueba: gira instrucciones.</p> <p>28.2 Aprueba: firma auto, ordena se incorpore en el expediente respectivo.</p>
<p>Abogado coordinador</p>	<p>29. Coordina con el abogado que lleva el caso la incorporación en el expediente del auto de preclusión del lapso para indicar pruebas y continúa con el paso 38.</p>

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

PROCEDIMIENTOS

1. Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos

Responsable

Acción

Director de Determinación de Responsabilidades

30. Recibe del sujeto presuntamente responsable escrito de promoción de pruebas y ordena su incorporación en el expediente.

Abogado coordinador

31. Recibe escrito de promoción de pruebas y realiza lo conducente para su incorporación en el expediente y análisis por parte del abogado designado.

Abogado designado

32. Recibe del abogado coordinador escrito de promoción de pruebas; valora la pertinencia y legalidad de las pruebas presentadas o indicadas por el sujeto presuntamente responsable; prepara el auto mediante el cual se admiten o no las pruebas, según el caso, de conformidad con la Norma Específica N° 1 del Asunto "De las Pruebas", y lo entrega al abogado coordinador para su revisión.

Abogado coordinador

33. Revisa auto de admisión o no de las pruebas.
 33.1 No aprueba: gira instrucciones.
 33.2 Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y somete a la consideración del Director.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

PROCEDIMIENTOS

1. Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos

Responsable

Acción

Director de Determinación de Responsabilidades

- de 34. Revisa el auto de admisión o no de pruebas:
- 34.1 No aprueba: gira instrucciones.
 - 34.2 Aprueba: firma auto, ordena se incorpore en el expediente respectivo e imparte las instrucciones correspondientes.
35. Ordena con base en el auto mediante el cual se admiten o no las pruebas, las instrucciones siguientes:
- a) De admitirse las pruebas: incorporar en el expediente el auto de admisión de pruebas promovidas, y realizar lo conducente con el objeto de que las pruebas admitidas sean evacuadas, continúa con el paso 36.
 - b) De no admitirse las pruebas promovidas, incorporar en el expediente auto de no admisión de pruebas y preparar el auto para fijar la celebración del acto oral y público, de conformidad con lo previsto en la Norma Específica N° 1 del Acto Oral y Público del presente.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

PROCEDIMIENTOS

1. Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos

Responsable

Acción

Abogado designado

38. Prepara auto para fijar la celebración del acto oral y público, entrega al abogado coordinador para su revisión.

Abogado coordinador

39. Revisa auto para fijar el acto oral y público.
 39.1 No aprueba: gira instrucciones.
 39.2 Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y somete a la consideración del Director.

Director de Determinación de Responsabilidades

40. Revisa el auto para fijar el acto oral y público.
 40.1 No aprueba: gira instrucciones.
 40.2 Aprueba: firma auto y ordena se incorpore en el expediente respectivo.

Abogado coordinador

41. Coordina con el abogado que lleva el caso la incorporación en el expediente del auto para fijar el acto oral y público, así como la publicación de dicho auto en un sitio visible de la Contraloría General de la República y de la Dirección de Determinación de Responsabilidades.

Director de Determinación de Responsabilidades, Abogado coordinador y designado

42. Celebran el acto oral y público, según las disposiciones previstas en las Normas Específicas, Asunto "Del Acto Oral y Público" de este Manual.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

PROCEDIMIENTOS

1. Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos

Responsable

Acción

Director de Determinación de Responsabilidades

43. Dicta, según el caso, auto para mejor proveer o la decisión a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; ordena que se elabore el acta donde se hacen constar todas las incidencias ocurridas durante el acto oral y público y que dicha acta se incorpore al expediente; y procede de la manera siguiente:

43.1 En caso de dictar la decisión a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y actúa de la manera siguiente:

43.1.1 Si la decisión es declaratoria de responsabilidad administrativa o formulación de reparo, ordena:

- i. Elaborar la decisión correspondiente e incorporarla en el expediente, al término del quinto 5to. día hábil siguiente, contado a partir de la celebración del acto oral y público.
- ii. Comunicar a la respectiva Dirección General de Control la decisión adoptada. Continúa con los pasos 44 y siguientes del procedimiento y con el Procedimiento N° 3 “Recurso de Reconsideración” del presente Manual, cuando resulte procedente.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

PROCEDIMIENTOS

Asunto:

1. Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos

Responsable

Acción

43.1.2 Si la decisión es Absolución o sobreseimiento, ordena:

i. Elaborar la decisión correspondiente e incorporarla en el expediente, al término del quinto 5to. día hábil siguiente, contado a partir de la celebración del acto oral y público.

ii. Comunicar a la respectiva Dirección General de Control la decisión adoptada.

iii. Que se proceda al archivo del expediente, una vez cumplidos los pasos 44 al 56 del presente procedimiento.

- Fin del procedimiento.

43.2. En caso de dictar auto para mejor proveer, aplica el Procedimiento N° 2 “Auto para Mejor Proveer” del presente Manual.

Abogado coordinador

44. Coordina con el abogado que lleva el caso la elaboración del acta donde se hacen constar todas las incidencias ocurridas durante el acto oral y público, la decisión y el memorándum dirigido a la Dirección General de Control correspondiente informando la decisión adoptada y su incorporación en el expediente.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:	Asunto:
PROCEDIMIENTOS	1. Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos
Responsable	Acción
Abogado designado	45. Elabora el acta, decisión y el memorándum dirigido a la Dirección General de Control correspondiente. Entrega al abogado coordinador para su revisión.
Abogado coordinador	46. Revisa acta, decisión y el memorándum y actúa de la manera siguiente: 46.1 No aprueba: gira instrucciones. 46.2 Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y entrega al Director para su consideración.
Director de Determinación de Responsabilidades	47. Revisa acta, decisión y el memorándum y actúa de la manera siguiente: 47.1 No aprueba: gira instrucciones. 47.2 Aprueba: firma acta, decisión y el memorándum, y ordena realizar lo conducente para su tramitación.
Abogado coordinador	48. Entrega al abogado que lleva el caso los documentos antes mencionados para que lo incorpore en el expediente.
Abogado designado	49. Incorpora en el expediente el acta, la decisión y el memorándum.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

PROCEDIMIENTOS

Asunto:

1. Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos

Responsable

Acción

Director de Determinación de Responsabilidades de 50.

Deja transcurrir el lapso para la interposición del recurso de reconsideración y ordena que se efectúe el cómputo de los días hábiles transcurridos desde la fecha en la cual se incorporó al expediente la decisión mediante el cual se declara la responsabilidad administrativa o se formula el reparo, más el término de la distancia, cuando corresponda, y se constata que ha vencido el lapso para la interposición del recurso de reconsideración a que se refiere la Norma Específica N° 1 del Asunto “Recurso de Reconsideración” del presente Manual y se proceda de la manera siguiente:

a) Si no ha sido interpuesto el recurso de reconsideración: ordena elaborar el auto donde se deje constancia de la preclusión del lapso para la interposición del recurso de reconsideración y de la no interposición de dicho recurso así como de la declaratoria de firmeza del acto administrativo. Continúa con los pasos 51 al 56 de este procedimiento.

b) Si es interpuesto el recurso de reconsideración: aplica el procedimiento N°3 “Recurso de Reconsideración del presente Manual.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

PROCEDIMIENTOS

Asunto:

1. Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos

Responsable

Acción

Abogado Coordinador

51. Realiza el cómputo de los días hábiles transcurridos desde la fecha en la cual se incorporó al expediente la decisión mediante la cual se declara la responsabilidad administrativa o se formula el reparo, más el término de la distancia, cuando corresponda, y constata o no el vencimiento del lapso para la interposición del recurso de reconsideración a que se refiere la Norma Específica N° 1 del Asunto "Recurso de Reconsideración" del Presente Manual, así como la interposición o no de dicho recurso. Coordina con el abogado que lleva el caso lo siguiente:

a) La elaboración del auto mediante el cual se deja constancia de la preclusión del lapso para la interposición del recurso de reconsideración y de la no interposición de dicho recurso así como de la declaratoria de firmeza del acto administrativo, cuando el referido lapso hubiere vencido.

Abogado Designado

52. Elabora el auto donde se deja constancia de la preclusión del lapso para la interposición del recurso de reconsideración y de la no interposición de dicho recurso y de la declaratoria de firmeza del acto administrativo y lo entrega al abogado coordinador para su revisión.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:	Asunto:
PROCEDIMIENTOS	1. Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos
Responsable	Acción
Abogado Coordinador	53. Revisa auto y procede de la manera siguiente: 53.1 No aprueba: gira instrucciones 53.2 Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y somete a la consideración del Director.
Director de Determinación de Responsabilidades	54. Revisa auto y procede de la manera siguiente: 54.1 No aprueba: gira instrucciones 54.2 Aprueba: firma en señal de conformidad y ordena se incorpore en el expediente.
Abogado Coordinador	55. Entrega al abogado que lleva el caso, el auto donde se deja constancia de la preclusión del lapso para la interposición del recurso de reconsideración y de la no interposición de dicho recurso y de la declaratoria de firmeza del acto administrativo para que lo incorpore en el expediente.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

PROCEDIMIENTOS

Responsable

Abogado Designado

Asunto:

1. Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos

Acción

56. Incorpora en el expediente el auto antes mencionado y realiza lo conducente para publicar en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, la decisión mediante la cual se declara la responsabilidad administrativa. Una vez recibida la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, donde aparece publicada dicha decisión la incorpora al expediente y lo remite al archivo.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

PROCEDIMIENTOS

2. Auto para Mejor Proveer

Responsable	Acción
<p>Director de Determinación de Responsabilidades</p>	<p>1. Una vez dictado el auto para mejor proveer en la audiencia oral y pública celebrada en el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, ordena se elabore comunicación dirigida al ente u organismo respectivo o la Dirección General de Control correspondiente, según el caso, en la cual se solicita información, documentación o la realización de alguna actuación que se requiera para tomar la decisión.</p>
<p>Abogado coordinador</p>	<p>2. Coordina con el abogado que lleva el caso la elaboración del oficio o memorándum dirigido al ente u organismo o la Dirección General de Control correspondiente.</p>
<p>Abogado designado</p>	<p>3. Elabora oficio dirigido al ente u organismo o memorándum a la Dirección General de Control correspondiente, según el caso. Presenta al abogado coordinador para su revisión y aprobación.</p>
<p>Abogado coordinador</p>	<p>4. Revisa oficio o memorándum y actúa de la manera siguiente: 4.1 No aprueba: gira instrucciones. 4.2 Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y entrega al Director para su consideración.</p>

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:	Asunto:
PROCEDIMIENTOS	2. Auto para Mejor Proveer
Responsable	Acción
Director de Determinación de Responsabilidades	5. Revisa oficio o memorándum y actúa de la manera siguiente: 5.1 No aprueba: gira instrucciones. 5.2 Aprueba: firma oficio o memorándum en señal de conformidad y ordena tramitar lo conducente.
Abogado coordinador	6. Recibe del ente u organismo o de la Dirección General de Control correspondiente, los resultados de la actuación solicitada, y ordena al abogado coordinador su incorporación en el expediente respectivo.
Abogado designado	7. Coordina con el abogado que lleva el caso la incorporación en el expediente las resultas de las actuaciones practicadas y preparar la reanudación del acto oral y público. 8. Incorpora en el expediente las resultas de las actuaciones practicadas y realiza lo conducente para que se reanude del acto oral y público.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

PROCEDIMIENTOS

2. Auto para Mejor Proveer

Responsable

Acción

Director de Determinación de Responsabilidades

9. Reanuda el acto oral y público; dicta la decisión a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; ordena que se elabore el acta donde se hacen constar todas las incidencias ocurridas durante el acto oral y público y que dicha acta se incorpore al expediente; y procede conforme a los pasos 43.1, y 44 al 49 del Procedimiento N°1 “Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos” del presente Manual.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

PROCEDIMIENTOS

3. Recurso de Reconsideración

Responsable	Acción
Director de Determinación de Responsabilidades	1. Recibe del declarado responsable o su representante legal el escrito contentivo del recurso de reconsideración y ordena su incorporación al expediente; y se proceda a elaborar el proyecto de Resolución que decide dicho recurso.
Abogado coordinador	2. Coordina con el abogado que lleva el caso la incorporación en el expediente del escrito contentivo del recurso de reconsideración interpuesto y la elaboración del proyecto de Resolución que decide dicho recurso.
Abogado designado	3. Incorpora en el expediente el escrito contentivo del recurso de reconsideración y elabora proyecto de resolución que resuelve el recurso de reconsideración de conformidad con la Norma Específica N° 3 del Asunto “Del Recurso de Reconsideración” y entrega al abogado coordinador para su revisión.
Abogado coordinador	4. Revisa proyecto de Resolución y procede de la manera siguiente: 4.1 No aprueba: gira instrucciones 4.2 Aprueba: coloca media firma y somete a la consideración del Director de Determinación de Responsabilidades.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

PROCEDIMIENTOS

3. Recurso de Reconsideración

Responsable	Acción
<p>Director de Determinación de Responsabilidades</p>	<p>5. Revisa proyecto de Resolución que resuelve el recurso de reconsideración: 5.1 No aprueba: gira instrucciones 5.2 Aprueba: firma en señal de conformidad, ordena se incorpore en el expediente y se prepare el oficio de notificación dirigido al recurrente.</p>
<p>Abogado coordinador</p>	<p>6. Coordina con el abogado que lleva el caso la incorporación en el expediente de la resolución que resuelve el recurso de reconsideración, y gira instrucciones para que se elabore el oficio de notificación dirigido al recurrente o su representante legal.</p>
<p>Abogado designado</p>	<p>7. Elabora oficio de notificación conforme a lo previsto en las Normas Específica 2 del asunto “De las Notificaciones” del presente Manual y entrega al abogado coordinador para su revisión.</p>
<p>Abogado coordinador</p>	<p>8. Revisa el oficio de notificación al recurrente o su representante legal: 8.1 No aprueba: gira instrucciones 8.2 Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y somete a la consideración del Director de Determinación de Responsabilidades.</p>

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

PROCEDIMIENTOS

3. Recurso de Reconsideración

Responsable	Acción
Director de Determinación de Responsabilidades	9. Revisa el oficio de notificación al recurrente: 9.1 No aprueba: gira instrucciones 9.2 Aprueba: firma el oficio en señal de conformidad, solicita se realicen los trámites necesarios para la notificación personal.
Abogado coordinador	10. Entrega al Notificador el oficio de notificación para su tramitación.
Notificador	11. Realiza las gestiones necesarias para practicar la notificación personal al recurrente o su representante legal para lo cual observará las disposiciones previstas en las Normas Específicas 4 al 11 del asunto, "De las Notificaciones" del presente Manual. a) Logra practicar la notificación en forma personal: devuelve al abogado coordinador el ejemplar del oficio de notificación que contiene los datos a que alude la norma 7 del Asunto, "De las Notificaciones" del presente Manual, conjuntamente con el ejemplar de la resolución que resuelve el recurso de reconsideración. b) No logra practicar la notificación en forma personal: llena el formulario "Imposibilidad de practicar la Notificación", Forcont 845 y lo entrega al abogado coordinador, conforme a lo previsto en la Norma Específica N° 10 del Asunto "De las Notificaciones" del presente Manual.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

PROCEDIMIENTOS

3. Recurso de Reconsideración

Responsable

Acción

Abogado coordinador

12. Entrega al abogado designado según el caso:

a) Ejemplar del oficio de notificación debidamente entregado al recurrente, para que lo incorpore en el expediente, conjuntamente con el ejemplar de la resolución que resuelve el recurso de reconsideración.

b) Formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación”, Forcont 845 para que lo incorpore en el expediente y elabore el cartel de notificación y el memorándum dirigido a la Dirección de Secretaría y Comunicación Corporativa solicitando la publicación en la prensa del cartel.

Abogado designado

13 Recibe documentación para su trámite, según sea el caso:

13.1 De haberse logrado la notificación personal: el oficio de notificación, conjuntamente con el ejemplar de la resolución que resuelve el recurso de reconsideración, los incorpora al expediente.

13.2 De no haberse logrado la notificación personal procede de la manera siguiente:

a) Incorpora en el expediente, el formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación”, Forcont 845.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

PROCEDIMIENTOS

3. Recurso de Reconsideración

Responsable

Acción

Abogado designado

b) Prepara cartel de notificación para la Gaceta Oficial de República Bolivariana de Venezuela. En dicho cartel incluirá el texto íntegro de la resolución que resuelve el recurso de reconsideración y el memorándum dirigido a la Dirección de Secretaría y Comunicación Corporativa. Entrega al abogado coordinador para su revisión y aprobación.

Abogado coordinador

14. Revisa memorándum y cartel de notificación, actúa de la manera siguiente:
 14.1 No aprueba: gira instrucciones
 14.2 Aprueba: coloca media firma y somete a consideración del Director de Determinación de Responsabilidades.

Director de Determinación de Responsabilidades

15. Revisa memorándum y cartel de notificación:
 15.1 No aprueba: gira instrucciones.
 15.2 Aprueba: firma memorándum y dispone lo conducente para que sea enviado, conjuntamente con el cartel de notificación a la Dirección de Secretaría y Comunicación Corporativa, a fin de que el mismo sea publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

PROCEDIMIENTOS

3. Recurso de Reconsideración

Responsable

Acción

Abogado coordinador

16. Una vez publicado dicho cartel en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, coordina con el abogado que lleva el caso la incorporación en el expediente del cartel de notificación; elabore el cartel de notificación para publicar en prensa en el cual debe hacer referencia a la publicación realizada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y memorándum dirigido a la Dirección de Secretaría y Comunicación Corporativa solicitando la publicación del cartel en prensa.

Abogado designado

17. Elabora el cartel de notificación en prensa y memorándum dirigido a la Dirección de Secretaría y Comunicación Corporativa. Entrega al abogado coordinador para su revisión.

Abogado coordinador

18. Revisa memorándum y cartel de notificación en prensa, actúa de la manera siguiente:
 18.1 No aprueba: gira instrucciones
 18.2 Aprueba: coloca media firma y somete a consideración del Director de Determinación de Responsabilidades.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

PROCEDIMIENTOS

3. Recurso de Reconsideración

Responsable

Acción

Director de Determinación de Responsabilidades

19. Revisa memorándum y cartel de notificación en prensa:
- 19.1 No aprueba: gira instrucciones.
 - 19.2 Aprueba: firma memorándum y dispone lo conducente para que sea enviado, conjuntamente con el cartel de notificación en prensa a la Dirección de Secretaría y Comunicación Corporativa, a fin de que el mismo sea publicado en la prensa.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

GLOSARIO

ABSOLVER

Decisión mediante la cual se libera a un presunto responsable de las responsabilidades que pudieran derivarse de los actos, hechos u omisiones a que se contrae el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

ACTA

Reseña escrita, fehaciente y auténtica de todo acto productor de efectos jurídicos.

ACTO ADMINISTRATIVO

Toda declaración de carácter general o particular emitida de acuerdo con las formalidades y requisitos establecidos en la Ley, por los órganos de la Administración Pública.

ACTO FIRME

Acto administrativo contra el cual no es admisible la interposición de recursos administrativos o jurisdiccionales ordinarios.

ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES

Agrupación de dos o más expedientes en trámite con el objeto de constituyan un solo expediente, a fin de evitar decisiones contradictorias.

ADMISIÓN

Dar entrada o autorizar la tramitación de un recurso u otra solicitud.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

GLOSARIO

ALEGATO

Razones de hecho y de derecho expuestas por el presunto responsable o sus representantes legales que sirven para fundamentar los derechos del presunto responsable.

APODERADO

Sujeto que posee poder para representar a otro en juicio o fuera de él.

AUTO

Acto decisorio dictado por el Director de Determinación de Responsabilidades, mediante el cual emite pronunciamientos para resolver cuestiones incidentales en el curso del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.

AUTO DE INICIO O DE APERTURA

Documento a través del cual se ordena el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

CITACIÓN

Documento mediante el cual se ordena la comparecencia de una persona a la Contraloría General de la República, a fin de sostener una entrevista o de rendir declaración.

CREDENCIAL

Documento que sirve para acreditar y probar la representación que va a ejecutar un funcionario de la Contraloría General de la República ante cualquier ente u organismo.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

GLOSARIO

DECLARACIÓN

Manifestación que hace una persona sobre hechos que le son conocidos, sobre los cuales es interrogada.

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Conjunto de escritos, documentos, constancias y otras pruebas o antecedentes pertenecientes a un procedimiento administrativo.

FOLIATURA

Acción de numerar correlativamente cada uno de los documentos o folios que conforman el expediente.

ILICITUD

Causal de inadmisión de las pruebas que se produce por haberlas obtenido de manera ilegal: con violación al debido proceso, inobservando una prohibición expresa, mediante coacción o en violación de derechos fundamentales.

PRESUNTO RESPONSABLE

Persona directamente vinculada con los actos, hechos u omisiones a que se contrae el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

IMPERTINENCIA

Causal de inadmisión de las pruebas que se produce cuando el medio probatorio aportado no tiene relación alguna con lo que se quiere probar.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

GLOSARIO

NOTIFICACIÓN

Documento formal por medio del cual el Director de Determinación de Responsabilidades comunica a los presuntos responsables, los actos, hechos u omisiones con los cuales se encuentran presuntamente vinculado.

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.

PODER APUD ACTA

Mandamiento o poder mediante el cual se autoriza a determinado abogado para ejercer la representación de un presunto responsable, que se le confiere en las propias actas del expediente, a través de escrito o diligencia que se estampa en el mismo.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

FORMULARIOS

- Valoración Jurídica, forcont: 869.
- Imposibilidad de practicar la notificación, forcont: 845.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

FORMULARIOS

VALORACIÓN JURÍDICA		1. EXPEDIENTE N°
2. HECHOS	3. SUPUESTO GENERADOR DE RESPONSABILIDAD	4. PRESUNTO RESPONSABLE
		5. ELEMENTOS PROBATORIOS
		6. OBSERVACIONES

7. ELABORADO POR:		8. REVISADO POR:		9. CONFORMADO POR:		10. APROBADO POR:	
APELLIDOS Y NOMBRES:		APELLIDOS Y NOMBRES:		APELLIDOS Y NOMBRES:		APELLIDOS Y NOMBRES:	
CARGO:	CARGO:	CARGO:	CARGO:	CARGO:	CARGO:	CARGO:	CARGO:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA

F02001809(12/21)

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

FORMULARIOS

INSTRUCTIVO

	Objetivo	Documentar el resultado de la valoración jurídica que debe realizarse, por parte la Dirección de Determinación de Responsabilidades, una vez que ha recibido de las direcciones generales de control, el expediente conformado en atención al ejercicio de las funciones de control, de las potestades de investigación o de denuncias o solicitudes formuladas por cualquier organismo o empleado público, con la finalidad de ordenar el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
1.	Expediente N°	Coloque el número completo que identifica al expediente.
2.	Hechos:	Indique los actos, hechos u omisiones que motivaron la formalización de la potestad investigativa.
3.	Supuesto Generador de Responsabilidad:	Coloque el supuesto generador de responsabilidad administrativa, previsto en el artículo 91 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
4.	Presunto Responsable:	Indique apellidos y nombres de la persona que tiene vinculación con los hechos que motivaron la formalización de la potestad investigativa.
5.	Elementos probatorios:	Mencione los soportes documentales que están en el expediente asociados al acto, hecho u omisión.
6.	Observaciones:	Especifique cualquier información adicional que considere necesaria con relación a la valoración jurídica.
7.	Elaborado por:	Coloque apellidos y nombres del funcionario que realiza la valoración jurídica.
8.	Revisado por:	Indique apellidos y nombres del funcionario que revisa la información de la valoración jurídica.
9.	Conformado por:	Coloque apellidos y nombres del funcionario que conforma la información de la valoración jurídica.
10.	Aprobado por:	Indique apellidos y nombres del funcionario que aprueba la valoración jurídica.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

FORMULARIOS

IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR LA NOTIFICACION		1. FECHA Y HORA [REDACTED]
2. DATOS DEL NOTIFICADO		
APELLIDOS Y NOMBRES [REDACTED]		CEDULA DE IDENTIDAD [REDACTED]
DIRECCION [REDACTED]		
3. DATOS DE LA NOTIFICACION		
DEPENDENCIA [REDACTED]		FECHA Y NUMERO DEL OFICIO [REDACTED]
MOTIVO DE LA NOTIFICACION [REDACTED]		
4. CAUSAS QUE IMPIDIERON PRACTICAR LA NOTIFICACION		
<input type="checkbox"/> DIRECCION DEFECTUOSA	<input type="checkbox"/> EL DESTINATARIO DE LA NOTIFICACION, NO ESTABA PRESENTE EN LA DIRECCION INDICADA	
<input type="checkbox"/> LA PERSONA NOTIFICADA NO RESIDE EN LA DIRECCION INDICADA	<input type="checkbox"/> LA PERSONA QUE SE ENCUENTRA EN LA DIRECCION, NO TIENE CAPACIDAD PARA RECIBIR LA NOTIFICACION (MENOR DE EDAD O PERSONA EN SITUACION ESPECIAL)	
<input type="checkbox"/> NEGATIVA DEL DESTINATARIO O DE LA PERSONA A RECIBIR LA NOTIFICACION	<input type="checkbox"/> OTRO	
5. OBSERVACIONES [REDACTED]		
6. DATOS DEL FUNCIONARIO NOTIFICADOR	7. DATOS DE LA PERSONA QUE SUMINISTRA INFORMACION	8. DATOS DEL TESTIGO
APELLIDOS Y NOMBRES [REDACTED]	APELLIDOS Y NOMBRES [REDACTED]	APELLIDOS Y NOMBRES [REDACTED]
CEDULA DE IDENTIDAD [REDACTED]	CEDULA DE IDENTIDAD [REDACTED]	CEDULA DE IDENTIDAD [REDACTED]
FIRMA [REDACTED]	FIRMA [REDACTED]	FIRMA [REDACTED]

Formato: 945-JP (11-05)

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

FORMULARIOS

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Dejar constancia de las causas que imposibilitan practicar la notificación.

1. FECHA Y HORA:

Coloque día, mes, año y hora en que se presentó el funcionario notificador en la dirección del notificado.

2.DATOS DEL NOTIFICADO

APELLIDOS Y NOMBRES:

Indique apellidos y nombres del notificado.

CÉDULA DE IDENTIDAD:

Coloque el número de la cédula de identidad del notificado.

DIRECCIÓN:

Señale el lugar donde se hará la notificación

3.DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

DEPENDENCIA:

Indique el nombre de la dependencia del Organismo Contralor de la cual emana el Oficio de Notificación.

FECHA Y NÚMERO DEL OFICIO:

Coloque día, mes, año y número del oficio de notificación emitido por la dependencia correspondiente.

MOTIVO DE LA NOTIFICACIÓN:

Indique brevemente el motivo por el cual se práctica la notificación.

4.CAUSA QUE IMPIDIERON PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN

Marque con una equis (x) la causa que impide practicar la notificación.

5. OBSERVACIONES:

Especifique cualquier circunstancia por la cual no se pudo practicar la notificación.

6.DATOS DEL FUNCIONARIO NOTIFICADOR:

Coloque apellidos, nombres, cédula de identidad y firma autógrafa del funcionario notificador.

7.DATOS DE LA PERSONA QUE SUMINISTRA INFORMACIÓN:

Coloque apellidos, nombres, cédula de identidad y firma autógrafa de la persona que suministra información sobre la ubicación del destinatario.

8. DATOS DEL TESTIGO :

Coloque apellidos, nombres, cédula de identidad y firma autógrafa de la persona que funja como testigo de lo allí sucedido.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

MODELOS

- Auto de inicio o apertura.
- Auto para incorporar documentos.
- Auto de corrección de foliatura.
- Auto de cierre y apertura de pieza.
- Sello de certificación.
- Oficio de notificación.
- Cartel de notificación.
- Auto de preclusión del lapso para indicar pruebas cuando la notificación se ha realizado en forma personal.
- Auto de preclusión del lapso para indicar pruebas cuando la notificación se efectúa a través de carteles.
- Auto de inicio y suspensión del acto oral público.
- Auto de reanudación del acto oral público.
- Auto para mejor proveer.
- Auto que declara la firmeza en sede administrativa de la decisión.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

MODELOS

Asunto:

AUTO DE INICIO O APERTURA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Caracas, -----

----°y ----°

Se practicó actuación fiscal por la Dirección de Control de Estados de la Dirección General de Control de Estados y Municipios de la Contraloría General de la República, ordenada mediante el Oficio Credencial N° ----- de fecha -----, emanado de este Organismo Contralor, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, con el objeto de constatar la veracidad de presuntos hechos irregulares ocurridos en ----- generadores de responsabilidades administrativas, vinculados entre otros, con la hipoteca convencional de 1° grado constituida sobre un inmueble del dominio público.

Los hallazgos de auditoría obtenidos en el marco de la actuación de control fiscal, sirvieron de fundamento para que la Dirección de Control de Estados de esta Contraloría General de la República, formalizara en fecha ----- (folios 1 y 2), una Potestad de Investigación distinguida con el N° -----, por los actos, hechos u omisiones que fueron notificados a los interesados, quienes tuvieron la oportunidad de ejercer su derecho a la defensa, en los términos en que quedó contenido en el Informe de Resultados de fecha ----- (folios 455 al 471).

Una vez expuesto lo anterior, quien suscribe, pasa a referirse al Informe Definitivo de fecha ----- y al Informe de Resultados de fecha -----, correspondiente a la potestad de investigación identificada con el N° -----, el cual contiene los resultados de la actuación fiscal practicada por esta Contraloría General de la República en la empresa -----, en la cual se detectaron presuntas irregularidades administrativas, relacionadas con los hechos siguientes:

1. La Presidenta de la empresa ----- con fundamento en una autorización otorgada por la Junta Directiva de esa sociedad, previa solicitud que ella misma efectuase, según se desprende de Acta

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

MODELOS

Asunto:

Nº ---- de fecha -----, realizó negociaciones y trámites pertinentes para lograr la obtención de un crédito bancario, destinado a cancelar deudas con el personal de la empresa, sin observar los extremos exigidos en el artículo 35 de la Ley Orgánica de Crédito Público, vigente para el momento, toda vez que para poder realizar cualquier operación de crédito público se debían cumplir los requisitos previstos en la mencionada Ley, es decir, solicitar la correspondiente autorización de la Asamblea Nacional, previo acuerdo del Consejo Legislativo del Estado-----y la aprobación del Presidente de la República; operación de crédito público que una vez agotadas las instancias autorizatorias, debía ser publicada en Ley Especial. Adicionalmente, se garantizó la operación de préstamo bancario con hipoteca convencional de primer grado con un Banco Universal, sobre un bien propiedad de la empresa, ubicado en -----, previamente cedido por -----, sin embargo, el referido inmueble no podía estar sujeto, bajo ningún concepto, a hipoteca alguna, por existir previsiones legales que así lo definen, circunstancias éstas que se traducen presuntamente en el endeudamiento al margen de la Ley Orgánica de Crédito Público, y a la constitución de gravámenes sobre inmuebles, que por su naturaleza, no está legalmente permitida.

Al respecto, conviene indicar que la empresa ----- constituida en fecha -----, como una empresa mixta con forma de sociedad anónima, ya que se previó la participación del sector privado; sin embargo, es una empresa del Estado, cuyos accionistas son la Gobernación del Estado ----- y los Municipios de ese Estado, con un 40% y 60% de participación accionaria, respectivamente y un capital social de ----- millones de bolívares (Bs.).

El objeto principal, conforme lo dispone el artículo segundo del Acta Constitutiva, está circunscrito a la "prestación material directamente o a través de sus socios operadores con autonomía de gestión administrativa y técnica, con carácter de continuidad, eficiencia y regularidad, del servicio de abastecimiento de agua potable y de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales en todo el ámbito geográfico del Estado -----".

Con fundamento en los hallazgos obtenidos en la actuación de control fiscal, se infiere que se produjo un endeudamiento público, al margen de los requisitos esenciales previstos para ello y se constituyó hipoteca convencional de primer grado, sobre un bien del dominio público, el cual es inalienable, es decir, está fuera del comercio y tales supuestos presuntamente constituyen hecho generador de responsabilidad administrativa previsto en el artículo 113 numeral 14 de la Ley.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

MODELOS

Asunto:

Orgánica de la Contraloría General de la República¹, vigente para el momento de ocurrencia de los hechos, el cual establecía:

*Artículo 113. "Son hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que haya lugar, además de los previstos en el Título IV de la Ley Orgánica de Salvaguarda del Patrimonio Público, los que se mencionan a continuación.
(OMISSIS)
14. El endeudamiento al margen de la Ley Orgánica de Crédito Público.
(OMISSIS)"*

Supuesto que se mantiene en el numeral 8 del artículo 91 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal², el cual establece:

*Artículo 91 - "Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, y de lo que dispongan otras leyes, constituyen supuestos generadores de responsabilidad administrativa los actos, hechos u omisiones que se mencionan a continuación:
(OMISSIS)
8- El endeudamiento o la realización de operaciones de crédito público con inobservancia de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público o de las demás leyes, reglamentos y contratos que regulen dichas operaciones o en contravención al plan de organización, las políticas, normativa interna, los manuales de sistemas y procedimientos que comprenden el control interno.
(OMISSIS)"*

2. Presuntamente se expidió de manera indebida un permiso en un procedimiento relacionado con un bien público, toda vez que mediante Acta N° ---- de fecha -----, la Junta Directiva de la empresa -----, aprobó con sus votos por unanimidad, la autorización a su Presidenta para realizar negociaciones y trámites pertinentes para obtener un préstamo bancario, no obstante, dicha aprobación u autorización se efectuó sin tomarse en consideración el procedimiento legalmente previsto para obtener los recursos necesarios mediante el endeudamiento público.

Cabe destacar que los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de Crédito Público, vigente para el momento de la ocurrencia de los hechos, prescribían el procedimiento para realizar operaciones de crédito público, indicando que se requerirá la correspondiente autorización de la Asamblea Nacional, previo acuerdo del Consejo Legislativo del Estado ----- y la aprobación del Presidente de la República; operación de crédito público que una vez agotadas las instancias autorizatorias, debía ser publicado en Ley Especial.

En razón de lo anterior, se transcribe lo establecido en los precitados artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de Crédito Público³, vigente y aplicable para el momento de ocurrencia de los hechos, que señalan lo siguiente:

¹ Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.017 Extraordinario de fecha 13 de diciembre de 1999
² Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001
³ Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 35.077 de fecha 26 de octubre de 1992.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

MODELOS

Asunto:

"Artículo 35. Los Estados, las Municipalidades y los entes por ellos creados, no podrán realizar operaciones de crédito público interno sin la autorización del Congreso de la República mediante ley especial. La solicitud de autorización para la realización de acuerdo de la respectiva Asamblea Legislativa o Concejo Municipal, que deberá ser transmitida al Congreso, a través del Ejecutivo Nacional y contener la aprobación de este, la opinión del Banco Central de Venezuela, en los términos establecidos en el Título III de esta Ley y además, las siguientes indicaciones: programas de inversiones, plazos para amortización, tasa máxima de interés, forma de pago, garantías ofrecidas y cualesquiera otras características financieras de la operación. Deberá, asimismo, someterse a los requisitos que señale el Reglamento de esta Ley."

"Artículo 36. Las operaciones de crédito público interno que hayan de celebrar los Estados y las Municipalidades deberán ser autorizadas por las respectivas Asambleas Legislativas o Concejos Municipales mediante leyes u ordenanzas, en las que se incluirán las menciones y la autorización a que se refiere el artículo anterior."

Cabe destacar, que los artículos antes mencionados se mantienen en la actual Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público*, que señala lo siguiente:

"Artículo 79. Los entes regidos por esta Ley no podrán celebrar ninguna operación de crédito público sin la autorización de la Asamblea Nacional, otorgada mediante ley especial.

Los estados, los distritos, los municipios y las demás entidades a que se refiere el Capítulo III del Título II de esta Ley, previo acuerdo del respectivo consejo legislativo, cabildo o concejo municipal, enviarán la respectiva solicitud al Ejecutivo Nacional para que, una vez aprobada por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, sea sometida a la autorización de la Asamblea Nacional."

Tal hecho, presuntamente podría configurar supuesto de responsabilidad administrativa, a tenor de lo dispuesto en el artículo 113 numeral 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, vigente para el momento de ocurrencia de los hechos, el cual establecía:

Artículo 113. "Son hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que haya lugar, además de los previstos en el Título IV de la Ley Orgánica de Salvaguarda del Patrimonio Público, los que se mencionan a continuación:

(OMISSIS)
9. La expedición indebida de licencias, certificaciones, permisos o cualquier otro documento en un procedimiento relacionado con ingresos, gastos o bienes públicos.
(OMISSIS)"

Supuesto que se mantiene en el numeral 6 del artículo 91 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el cual establece:

Artículo 91 - "Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, y de lo que dispongan otras leyes, constituyen supuestos generadores de responsabilidad administrativa los actos, hechos u omisiones que se mencionan a continuación:

(OMISSIS)
6. La expedición ilegal o no ajustada a la verdad de licencias, certificaciones, autorizaciones, aprobaciones, permisos o cualquier otro documento en un procedimiento relacionado con la gestión de los entes y organismos señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta Ley, incluyendo los que se están en ejercicio de funciones de control.
(OMISSIS)"

* Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.194 de fecha 23 de abril de 2009.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

MODELOS

En este contexto es importante resaltar que etimológicamente la palabra EXPEDIR ha sido definida por el Diccionario de la Real Academia Española como "extender por escrito, con las formalidades acostumbradas (...)". Asimismo, para que se configure el supuesto establecido en el referido artículo, se requiere que el funcionario tal y como lo señala la norma, haya expedido indebidamente licencias, certificaciones, permisos o cualquier otro documento en un procedimiento relacionado con ingresos, gastos o bienes públicos. En el caso que nos ocupa, está vinculado al "permiso", entendido éste, de acuerdo a la Real Academia Española como "Licencia o consentimiento para hacer o decir algo", consentimiento éste que quedó plasmado en el contenido del Acta de Sesión N° ---- anteriormente referida; en este sentido ha considerando el legislador, a los fines de la materialización del supuesto irregular que el funcionario haya expedido los citados documentos, conducta ésta que de ser comprobada daría lugar a una eventual declaratoria de responsabilidad administrativa, sancionándose al efecto la conducta objetiva del precepto legal en comento, sin establecer para ello excepciones a esta regla.

Una vez expuesto los actos, hechos u omisiones presuntamente irregulares, resulta necesario establecer la relación de causalidad de los funcionarios públicos que tuvieron a su cargo o en cualquier forma intervinieron en la comisión de los hechos anteriormente señalados.

-1

Relación de Causalidad de la ciudadana

En el Acta Constitutiva de la empresa -----, protocolizada en fecha -----, bajo el N° 2, Tomo A-15, por ante el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Estado -----, se identifica a la misma como una empresa mixta con forma de sociedad anónima; en el referido documento se previó la participación del sector privado en la conformación de su capital social, sin embargo, fungen como únicos accionistas la Gobernación del Estado ----- y los Municipios de ese Estado, lo cual ubica a la persona jurídica que nos ocupa, como un a empresa del Estado. En los referidos estatutos se estableció que la ciudadana -----, titular de la cédula de identidad N° -----, para el primer período ----- sería su presidente.

Asimismo, cursa en el expediente administrativo, certificación de cargos de la ciudadana en cuestión, donde se evidencia que la misma ostentó el cargo de Presidenta -----, siendo su ingreso en fecha ----- y su egreso en fecha ----- (folios ---- al ----).

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

MODELOS

El objeto principal, conforme lo dispone el artículo segundo del Acta Constitutiva, está circunscrito a la "prestación material directamente o a través de sus socios operadores con autonomía de gestión administrativa y técnica, con carácter de continuidad, eficiencia y regularidad, del servicio de abastecimiento de agua potable y de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales en todo el ámbito geográfico del Estado -----".

Adicionalmente, en su artículo Décimo Séptimo, quedó sentado que la empresa sería administrada por una Junta Directiva integrada por once (11) miembros principales, elegidos así: tres (3) en representación de -----; tres (3) en representación de los Municipios; uno (1) en representación del Municipio Libertador; uno (1) en representación de -----; dos (2) Directores Laborales nombrados de conformidad con lo establecido en los artículos 612 y 613 de la Ley Orgánica del Trabajo y un (1) Presidente, elegido por la Asamblea de Accionistas. Se previó la existencia de diez (10) miembros suplentes nombrado de acuerdo a las representaciones antes establecidas.

En este orden de ideas, el artículo Vigésimo de los estatutos, establece que la Junta Directiva tendrá las más amplias facultades de administración y disposición y puede entre otros, "(...) d) autorizar la realización de toda clase de contratos, compra, venta, enajenación y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, movilización de cuentas bancarias y comerciales, de toda clase de operaciones de letra de cambio, cheques, pagarés y cualquiera otros efectos de comercio y obtención de créditos de toda clase, cuyos montos excedan de ----- (Bs.), informando cada seis (6) meses a los Accionistas, de toda decisión tomada en reunión de Junta Directiva (...)". Se estableció que el quórum requerido para la validez de las reuniones de la Junta Directiva es de cinco (5) de sus miembros por lo menos y sus decisiones se tomarán por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes (artículo Vigésimo Primero).

Por su parte, de acuerdo a los referidos estatutos de la empresa, al Presidente de la Junta Directiva en su carácter de Presidente de la referida sociedad, le corresponde, entre otros aspectos, "(...) ejercer la representación legal de la Empresa y suscribir en su nombre todos los actos, documentos y contratos que en ella sea parte, pudiendo delegar estas facultades en otros funcionarios de la Empresa, previa aprobación de la Junta Directiva (...) f) aprobar y firmar contratos de obra, compra, venta, enajenación y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de toda clase de operaciones comerciales con efectos cambiarios, obtención de créditos, etc, siempre y cuando las operaciones no excedan de ----- (Bs.), ajustándose en el ejercicio de estas funciones a las normas legales pertinentes. En caso de montos superiores, requerirá la

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

MODELOS

autorización previa de la Junta Directiva, de conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Primero (...)".

Luego de haber realizado las anteriores consideraciones respecto a la constitución de la empresa -----, se evidencia de los soportes documentales cursantes en autos que el extinto Senado del Congreso de la República, acordó autorizar al Ejecutivo Nacional para que la empresa -----, transfiriera a la -----, todos los bienes afectos y no afectos al servicio de suministro de agua potable y saneamiento en el Estado -----, tal y como se prevé en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.660 de fecha 12 de marzo de 1999.

En cumplimiento de lo anterior, el Presidente de -----, cedió a la empresa -----, en propiedad a título gratuito, un inmueble consistente en la segunda planta que es parte integrante del Centro -----, ubicado en la Avenida -----, de la ciudad de -----, Estado -----, transmitiéndose así a la referida empresa la plena propiedad, posesión y dominio del inmueble cedido, siendo su presidente para ese momento la ciudadana -----.

Con relación a los bienes, nos encontramos que el bien inmueble cedido por -----, a la empresa -----, es un bien del dominio público, por lo siguiente:

Las Administraciones Públicas, son titulares de bienes y esta titularidad pública tiene un régimen jurídico especial y distinto del régimen de la propiedad del derecho privado. Las propiedades que tienen como titular a una Administración Pública pueden ser de carácter administrativo, que son las que constituyen el dominio público; o bien de carácter civil que son las que integran los bienes patrimoniales de la Administración.

Siguiendo Hauriou, se puede considerar que el dominio público está constituido por aquellas propiedades administrativas afectas a la utilidad pública y que como consecuencia de esa afectación resultan sometidas a un régimen especial de utilización y de protección.

Los bienes del dominio público, poseen los siguientes elementos:

- El dominio público supone una relación de propiedad.
- Se trata de propiedades administrativas, o propiedades especiales, con notas que la separan de la propiedad común, pues su titular es una Administración Pública.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

MODELOS

Asunto:

- Se trata de bienes que están formalmente afectados a la utilidad pública, es decir, son bienes destinados a fines de carácter público: bien al uso público, bien algún servicio público, o al fomento de la riqueza nacional.
- Están sometidos a un régimen jurídico especial, con el objeto de garantizar su destino la utilidad pública a la que están afectos.
- Se caracteriza por cuanto son inenajenables y de este modo se rigen por los principios de la imprescriptibilidad, inalienabilidad y la inembargabilidad.

Asimismo, el legislador contempló en sus artículos 538 al 544 que los bienes de la Nación, de los Estados y de las Municipalidades, son del dominio público o del dominio privado y que los bienes del dominio público a su vez son de uso público o de uso privado de la Nación, de los Estados o Municipios.

Los bienes del dominio público, independientemente de que su uso sea público o privado, son inalienables, es decir, están fuera del comercio y adicionalmente, no están sujetos a ejecución forzosa, de acuerdo a lo contemplado en la Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional, vigente para el momento, por lo tanto, no están sujetos a hipoteca, en virtud de que existe una prohibición legal de la transmisión del dominio, están fuera del comercio.

En razón de lo anterior, se transcribe lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Crédito Público, vigente y aplicable para el momento de ocurrencia de los hechos, que señala lo siguiente:

"Artículo 8. No se podrá contratar operaciones de crédito público con garantía o privilegios sobre bienes o rentas nacionales, estatales o municipales."

Cabe destacar, que el artículo antes mencionado se mantiene en la actual Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, que señala lo siguiente:

"Artículo 93. No se podrá contratar operaciones de crédito público con garantía o privilegios sobre bienes o rentas nacionales, estatales o municipales."

De las anteriores normas se desprende sin lugar a equivoco que no se podrán contratar operaciones de crédito público con garantía a privilegios sobre bienes o rentas nacionales, estatales o municipales, por lo cual, los estados y municipios y los entes creados por ellos, no podrán realizar operaciones de crédito público constituyendo garantías sobre bienes estatales y municipales, según sea el caso.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

MODELOS

Asimismo, se consideró que la Presidenta de la empresa -----, al realizar trámites o gestiones ante un Banco Universal para obtener un crédito, fundamentado en el Acta N.º de fecha -----, suscrita por la Junta Directiva de la empresa antes mencionada por la referida ciudadana, garantizando la operación de un bien inmueble ubicado en ----- Comercial -----, Avenida las -----, Estado -----, sobre el cual se constituyó en fecha -----, hipoteca de 1º grado, realizó presuntamente una operación de crédito público, sin observar los extremos exigidos en el artículo 35 de la Ley Orgánica de Crédito Público, vigente para el momento, toda vez que para poder realizar cualquier operación de crédito público se debían cumplir ciertos requisitos previstos en la mencionada Ley, es decir, solicitar la correspondiente autorización de la Asamblea Nacional mediante Ley Especial, previo acuerdo del Consejo Legislativo del Estado ----- y la aprobación del Presidente de la República; operación de crédito público que una vez agotadas las instancias autorizatorias debía ser publicado en Ley Especial.

En efecto, el artículo 312 de nuestra Carta Magna (publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.860 de fecha 30 de diciembre de 1999) establece la posibilidad de que la República, los Estados y Municipios puedan realizar operaciones de crédito público, previa promulgación de una Ley especial que las autorice y establezca las modalidades y operaciones a ser utilizadas. Asimismo, se encomienda al legislador nacional la limitación al ejercicio de las facultades de endeudamiento público. El endeudamiento público establece los límites que le permite a la nación realizar las operaciones de crédito público de manera prudente acorde con la economía, la inversión reproductiva y la capacidad de generar ingresos para cubrir los servicios de la deuda pública. Adicionalmente, el Estado no reconoce otros compromisos contraídos que no sean por órganos legítimos del Poder Nacional.

En ese sentido, la Ley Orgánica de Crédito Público, vigente para el momento de los hechos, contenía una serie de disposiciones a fin de regular distintos aspectos que conforman el endeudamiento público y las operaciones que lo generan, estableciendo su artículo 2 que los sujetos a quienes se les aplicarían las disposiciones de la referida Ley, en cuya categoría está inmersa la empresa -----.

Por su parte, el título IV *eiusdem*, el cual está referido a las operaciones de crédito público de los Estados y de las Municipalidades, establecía en el artículo 34 una restricción expresa según la cual los Estados y las Municipalidades y los entes por ellos creados, no podían realizar operaciones de crédito público externas.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

MODELOS

Asunto:

especial. La solicitud de autorización para la realización de acuerdo de la respectiva Asamblea Legislativa o Concejo Municipal, que deberá ser transmitida al Congreso, a través del Ejecutivo Nacional y contener la aprobación de este, la opinión del Banco Central de Venezuela, en los términos establecidos en el Título III de esta Ley y además, las siguientes indicaciones: programas de inversiones, plazos para amortización, tasa máxima de interés, forma de pago, garantías ofrecidas y cualesquiera otras características financieras de la operación. Deberá, asimismo, someterse a los requisitos que señale el Reglamento de esta Ley."

Cabe destacar, que el artículo antes mencionado se mantiene en la actual Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, que señala lo siguiente:

Artículo 79. "Los entes regidos por esta Ley no podrán celebrar ninguna operación de crédito público sin la autorización de la Asamblea Nacional, otorgada mediante ley especial.

Los estados, los distritos, los municipios y las demás entidades a que se refiere el Capítulo III del Título II de esta Ley, previo acuerdo del respectivo consejo legislativo, cabildo o concejo municipal, enviarán la respectiva solicitud al Ejecutivo Nacional para que, una vez aprobada por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, sea sometida a la autorización de la Asamblea Nacional."

De las anteriores transcripciones se desprende que las operaciones de crédito público internas estaban sometidas a un régimen de autorizaciones, toda vez que requiere expresamente una Ley especial de la Asamblea Nacional que las autorice, debiendo dicha autorización ser formulada por medio de acuerdo del respectivo Consejo Legislativo, el cual enviará a la Asamblea Nacional a través del Ejecutivo Nacional para que una vez aprobada por el Presidente de la República, sea sometida a la autorización de la Asamblea Nacional.

En consecuencia, la ciudadana -----, en su condición de Presidenta de la Junta Directiva y de la empresa -----, con fundamento en la autorización otorgada por la Junta Directiva, según se desprende de Acta N° ----- de fecha -----, previa solicitud efectuada por ella misma, realizó negociaciones y trámites pertinentes para lograr la obtención de un crédito bancario, destinado a cancelar deudas con el personal de la empresa, no obstante, incumplió con lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica de Crédito Público, vigente para el momento, toda vez que para poder realizar cualquier operación de crédito público debió observar previamente los requisitos exigidos en la mencionada Ley. Adicionalmente, garantizó operación bancaria con hipoteca convencional de primer grado con un Banco Universal, sobre un bien propiedad de la empresa, ubicado en -----, previamente cedido por -----, sin embargo, el referido inmueble no podía estar sujeto, bajo ningún concepto, a hipoteca alguna, por existir previsiones legales que así lo definen circunstancias éstas que se traducen presuntamente en el endeudamiento al margen de la Ley Orgánica de Crédito Público.

Tales supuestos presuntamente constituyen hecho generador de responsabilidad administrativa previsto en el artículo 113 numeral 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, vigente para el momento de ocurrencia de los hechos, supuesto que se mantiene en el

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

MODELOS

Los elementos probatorios que demuestran la comisión del hecho presuntamente irregular, antes descrito y la participación de la ciudadana -----, antes identificada, en el mismo, son los siguientes:

1. Informe Definitivo de fecha -----, realizado por la Dirección de Control de Estados de este Organismo Contralor (folios 03 al 06).
2. Informe de Resultados de -----, realizado por la Dirección de Control de Estados de este Organismo Contralor (folios 455 al 471).
3. Copia Certificada del Acta constitutiva de la Empresa -----, debidamente inscrita por ante el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Estado -----, bajo el N° ---, Tomo ---- (folios -- al --).
4. Copia certificada de la Cesión de Propiedad del inmueble ubicado en ----- que realizara en fecha -----, la empresa----- a la empresa ----- (folios 253 al 259).
5. Copia certificada de documento de préstamo y constitución de hipoteca de primer grado, suscrito en fecha -----, entre un Banco Universal y la Empresa ----- (folios 261 al 272).
6. Copia certificada del Acta N° --- de fecha ----- (folios 278 al 281).
7. Acuerdo emitido por el extinto Senado de la República, mediante el cual se autorizó al Ejecutivo Nacional para que la empresa -----, sucursal -----, transfiriera a la empresa -- -----, todos los Bienes Afectos y no Afectos al Servicio de ----- publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.660 de fecha 12 de marzo de 1999 (folio 308 y su vto).

-2-

Relación de Causalidad de los ciudadanos

11

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

MODELOS

Asunto:

De acuerdo al contenido del Acta Constitutiva de la empresa -----, anteriormente identificada, se desprende que para el primer período (-----) se designó como uno de los Miembros Principales de la Junta Directiva, al ciudadano -----, titular de la cédula de identidad N° -----; ratificado de acuerdo al contenido de la certificación de cargos, cursante al folio 355 del expediente administrativo.

Asimismo, en la referida Acta Constitutiva, se designaron como Miembros Suplentes a los ciudadanos -----, titulares de las cédulas de identidad Nros. ----- y -----, respectivamente, situación ésta ratificada en las certificaciones de cargos cursantes en los folios 354 y 356 del expediente administrativo.

En este orden de ideas, consta en Acta N° -- de fecha -----, la condición en que actuaron los prenombrados ciudadanos. Adicionalmente, en esta Acta se hace mención de que el ciudadano --- -----, titular de la cédula de identidad N° -----, actuó en la referida reunión como Director Suplente en representación de la Gobernación del Estado -----.

Cabe destacar que en el Acta Constitutiva de la empresa -----, en su Artículo Vigésimo Primero establece lo siguiente:

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO: "La Junta Directiva tendrá las más amplias facultades de administración y disposición y en especial las siguientes: (...) d) autorizar la realización de toda clase de contratos, compra, venta, enajenación y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, movilización de cuentas bancarias y comerciales, de toda clase de operaciones con letra de cambio, cheques, pagarés y cualesquiera otros efectos de comercio y obtención de créditos de toda clase, cuyos montos excedan de CIENTO MILLONES UN BOLIVAR CON 00/100 CTS. (Bs. 100.000.001,00), informando cada seis (6) meses a los accionistas de toda decisión tomada en reunión de Junta Directiva ya sea ordinaria o extraordinaria, que genere responsabilidad patrimonial para la empresa (...)" (Énfasis nuestro) (Folios 14 al 23).

Ahora bien los referidos ciudadanos, en ejercicio de sus cargos expidieron con su autorización manera indebida un permiso en un procedimiento relacionado con un bien público, toda vez que mediante Acta N° ----- de fecha -----, actuando como miembros de la Junta Directiva de la empresa -----, aprobaron con sus votos por unanimidad, la autorización a su Presidenta para realizar negociaciones y trámites pertinentes para obtener un préstamo bancario, no obstante, dicha aprobación u autorización se efectuó sin tomarse en consideración el procedimiento legalmente previsto para obtener los recursos necesarios mediante el endeudamiento público.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

MODELOS

Cabe destacar que los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de Crédito Público, vigente para el momento de la ocurrencia de los hechos, prescribían el procedimiento para realizar operaciones de crédito público, indicando que se requerirá solicitar la correspondiente autorización de la Asamblea Nacional, previo acuerdo del Consejo Legislativo del Estado ----- y la aprobación del Presidente de la República; operación de crédito público que una vez agotadas las instancias autorizatorias, debía ser publicado en Ley Especial.

En razón de lo anterior, se transcribe lo establecido en los precitados artículos 35 y 36 de la Ley de Crédito Público, vigente y aplicable para el momento de ocurrencia de los hechos, que señalan lo siguiente:

Artículo 35. "Los Estados, las Municipalidades y los entes por ellos creados, no podrán realizar operaciones de crédito público interno sin la autorización del Congreso de la República mediante ley especial. La solicitud de autorización para la realización de acuerdo de la respectiva Asamblea Legislativa o Concejo Municipal, que deberá ser transmitida al Congreso, a través del Ejecutivo Nacional y contener la aprobación de éste, la opinión del Banco Central de Venezuela, en los términos establecidos en el Título III de esta Ley y además, las siguientes indicaciones: programas de inversiones, plazos para amortización, tasa máxima de interés, forma de pago, garantías ofrecidas y cualesquiera otras características financieras de la operación. Deberá, asimismo, someterse a los requisitos que señale el Reglamento de esta Ley."

Artículo 36. "Las operaciones de crédito público interno que hayan de celebrarse en los Estados y las Municipalidades deberán ser autorizadas por las respectivas Asambleas Legislativas o Concejos Municipales mediante leyes u ordenanzas, en las que se incluirán las menciones y la autorización a que se refiere el artículo anterior."

Cabe destacar, que los artículos antes mencionados se mantienen en la actual Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, que señala lo siguiente:

Artículo 79. "Los entes regidos por esta Ley no podrán celebrar ninguna operación de crédito público sin la autorización de la Asamblea Nacional, otorgada mediante ley especial."

Los estados, los distritos, los municipios y las demás entidades a que se refiere el Capítulo III del Título II de esta Ley, previo acuerdo del respectivo consejo legislativo, cabildo o concejo municipal, enviarán la respectiva solicitud al Ejecutivo Nacional para que, una vez aprobada por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, sea sometida a la autorización de la Asamblea Nacional."

Tal hecho, presuntamente podría configurar supuesto de responsabilidad administrativa, a tenor de lo dispuesto en el artículo 113 numeral 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, vigente para el momento de ocurrencia de los hechos, supuesto que se mantiene en el numeral 6 del artículo 91 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

MODELOS

Los elementos probatorios que demuestran la comisión del hecho presuntamente irregular, antes descrito y la participación de los ciudadanos -----, ----- y -----, antes identificados, en el mismo, son los siguientes:

1. Informe Definitivo de fecha -----, realizado por la Dirección de Control de Estados de este Organismo Contralor (folios 03 al 08).
2. Informe de Resultados de -----, realizado por la Dirección de Control de Estados de este Organismo Contralor (folios 455 al 471).
3. Copia Certificada del Acta constitutiva de la Empresa -----, debidamente inscrita por ante el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Estado -----, bajo el N° --, Tomo ---- (folios 12 al 23).
4. Copia certificada de la Cesión de Propiedad del inmueble ubicado en, que realizara en fecha 09 de julio de 1999, la empresa ----- a la empresa ----- (folios 253 al 259).
5. Copia certificada de documento de préstamo y constitución de hipoteca de primer grado, suscrito en fecha -----, entre un Banco Universal y la Empresa ----- (folios 261 al 272).
6. Copia certificada del Acta N° -- de fecha ----- (folios 278 al 281).
7. Acuerdo emitido por el extinto Senado de la República, mediante el cual se autorizó al Ejecutivo Nacional para que la empresa -----, transfiriera a la empresa-----, todos los Bienes Afectos y no Afectos al Servicio de Suministro de-----, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.660 de fecha 12 de marzo de 1999 (folio 308 y su vto).

IV

Ahora bien, en virtud de que surgen elementos de convicción y pruebas que hacen presumir que los hechos precedentemente descritos, son susceptibles de generar responsabilidad administrativa en atención a lo dispuesto en el artículo 113 numerales 9 y 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, vigente para el momento de ocurrencia de los hechos, en la actualidad artículo 91 numerales 6 y 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en atención a los hechos y el derecho invocado en el presente auto y ser sancionados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley supra mencionada, quien suscribe, Director Sectorial de la Dirección de Determinación de Responsabilidades de la Dirección General de Procedimientos Especiales de la Contraloría General de la República, según consta en la Resolución N° 01-00--- de fecha---, publicada en la

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

MODELOS

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° ---- de fecha ----, y actuando de conformidad con lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 2 de la Resolución Organizativa N° 5 de fecha 23 de diciembre de 2003, emanada de este Máximo Órgano de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.881 de fecha 17 de febrero de 2004, invocado por remisión expresa del artículo 6 del mismo instrumento, acuerda el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y tal efecto ordena:

1.- Fórmese el expediente administrativo y asígnesele el N° 08-01----- correspondiente al Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades a seguirse en esta Dirección.

2.- Incorpórese al expediente todos los documentos originales o en copia certificada relacionada con lo hechos objeto de la investigación.

3.- Notifíquese del presente auto a los ciudadanos -----, -----, -----, ----- titulares de las cédulas de identidad N° -----, -----, ----- y -----, en sus condiciones de Presidenta de la Junta Directiva y de la empresa -----, Miembro Suplente, Miembro Principal, Miembro Suplente y Miembro Suplente, todos de la Empresa -----, durante el período -----, respectivamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 98 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; mencionando que dentro de los quince (15) días hábiles más el término de distancia en el caso que corresponda, podrán indicar las pruebas que producirán en el Acto Público, de conformidad con lo establecido en el artículo 99 *eiusdem* en relación al artículo 91 del Reglamento de la Ley en comento, y que, una vez vencido dicho plazo se fijará por auto expreso la oportunidad para que de conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la citada Ley, en concordancia con los artículos 92 al 97 del Reglamento de la Ley, los interesados o sus representantes legales expongan en acto oral y público los argumentos que consideren les asisten para la mejor defensa de sus intereses.

4.- Adviértase que de conformidad al artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la decisión que ha de recaer en autos, será pronunciada el mismo día, o a más tarde el día siguiente y quedará estampada por escrito al

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

MODELOS

término del quinto día hábil contado a partir de la culminación del acto oral y público, documento que contendrá los elementos exigidos en el artículo 98 del Reglamento de la Ley.

5.- A partir del momento de sus notificaciones, quedarán a derecho para todos los efectos del procedimiento, según lo previsto en el artículo 98 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Cúmplase,

Director de Determinación de Responsabilidades

Expediente N°

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

MODELOS

Asunto:

AUTO PARA INCORPORAR DOCUMENTOS

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
DIRECCION DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES**

Caracas, -----

Por cuanto en esta misma fecha, estando dentro del lapso previsto en el artículo 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 91 de su Reglamento, compareció el ciudadano -----, ampliamente identificado en autos, acompañado del ciudadano ----- (indicar de ser el caso) Abogado en ejercicio, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad N° -----, e Inscrito en el Instituto de Previsión del Abogado bajo el N° -----, a los fines de consignar escrito constante de ----- (indicar cantidad de folios) y anexos constantes de ----- (indicar cantidad de folios), los cuales soportan el escrito de indicación de pruebas que serán producidas en el acto oral y público, a que se refiere el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, acto que será desarrollado conforme se prevé en los artículos 92 al 97 del mencionado Reglamento; se ordena su incorporación al expediente identificado bajo el N° -----

Cúmplase,

Director de Determinación de Responsabilidades

Exp. N°

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

MODELOS

Asunto:

AUTO DE CORRECCION DE FOLIATURA

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

Caracas, -----

Por cuanto de la revisión de las actas que conforman el expediente administrativo, signado con el N° -----, se incurrió en un error material de foliatura, se ordena corregir la misma desde el folio ----- () y siguientes.

Incorpórese el presente auto al final de la documentación que para el momento en que se detectó el error, constare en el expediente.

Cúmplase,

Director de Determinación de Responsabilidades

Exp. N°

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

MODELOS

Asunto:

AUTO DE CIERRE Y APERTURA DE PIEZA

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
DIRECCION DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES**

Caracas, -----

Por cuanto resulta conveniente para el mejor manejo de este expediente identificado con el N° -----, se ordena cerrar la presente pieza, N° ----- (en números), en el folio (en letras y números) y abrir una nueva pieza denominada N° (en números).

Incorpórese el presente auto como último folio de la pieza N° ----- la identificación de la pieza que se cierra y copia del mismo colóquese como encabezamiento de la pieza que se ordena abrir.

Cúmplase,

Director de Determinación de Responsabilidades

Exp. N°

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

MODELOS

Asunto:

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
[REDACTED]

CERTIFICACIÓN

Fecha [REDACTED]

Quien suscribe [REDACTED] titular de la C.I. N° [REDACTED], con cargo: [REDACTED], autorizado por el Contralor General de la República, mediante Resolución N° [REDACTED] de fecha [REDACTED], publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° [REDACTED] de fecha [REDACTED], certifica que la presente es copia fiel y exacta del documento que reposa en los archivos de esta Dirección.

Esta certificación se efectuó de un (a):
 original; copia simple ; copia certificada

(Firma y Sello)

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

MODELOS

Asunto:


REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

OFICIO N° 06-01-

Ciudadano:
(INDICAR NOMBRE COMPLETO)
C.I. N° (INDICAR).
Dirección: (INDICAR).

Fecha: _____

Cumplo en dirigirme a usted, de conformidad con lo previsto en el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en la oportunidad de notificarle que por auto de fecha _____, se acordó el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, con fundamento en el resultado obtenido en la Potestad de Investigación identificada con el N° _____ (indicar y hacer breve referencia al objeto de la actuación de control fiscal).

Notificación que se efectúa en atención a lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 2 de la Resolución Organizativa N° 5 de fecha 23 de diciembre de 2003, emanada de este Máximo Órgano de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.881 de fecha 17 de febrero de 2004, invocado por remisión expresa del artículo 6 del mismo instrumento.

Asimismo, se hace de su conocimiento que de acuerdo con lo previsto en el artículo 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 91 del Reglamento de la Ley, podrá, dentro del término de _____ () (indicar en letras y números) días continuos que se conceden como término de distancia (incorporar mención en el supuesto de

Dirección: Caracas 1050, Avenida Andrés Bello, Apartado 1917

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

MODELOS

Ref: O: 08-01-

Pág: 2

ser procedente) más quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de la recepción del presente oficio, indicar la(s) prueba(s) que producirá en el acto público a que se refiere el artículo 101 *eiusdem*, las cuales de ser procedentes, serán admitidas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su indicación y podrán ser evacuadas, de ser necesario, antes del acto oral y público, circunstancia que se advertirá de forma expresa mediante auto que se estampará en el expediente administrativo.

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

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

Adicionalmente, de conformidad con el artículo 98 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se advierte que con la notificación del auto de inicio, anexo al presente oficio y que

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

MODELOS

Asunto:

Ref. O: 08-01-

Pág: 3

forma parte integrante del mismo, quedará a derecho para todos los efectos del procedimiento.

Informado como ha sido del inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, le comunico que a partir de la fecha de recepción de la presente notificación, usted o su representante legal, tendrán acceso inmediato al expediente distinguido con el N° ----- localizado en la Dirección de Determinación de Responsabilidades adscrita a la Dirección General de Procedimientos Especiales, ubicada en el Piso 3 del Edificio Sede de la Contraloría General de la República, Avenida Andrés Bello, Sector Guaicaipuro, Distrito Capital, en el siguiente horario: 8:00 a.m. 11:30 a.m. y 1:30 p.m. a 3:00 p.m.

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, cédula de identidad, fecha, hora y lugar donde se encuentra al momento de suscribirla, como constancia de su recepción.

Anexo se le remite un ejemplar del auto de fecha -----, cuyo texto íntegro como ya se señaló, se considera formando parte de la presente notificación.

Atentamente,

Director de Determinación de Responsabilidades

Exp. N°
Anexo: Lo indicado.

Contraloría General de la República

HC/ONT-12/06660

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

MODELOS

Asunto:


REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES
..... y

SE HACE SABER

Al ciudadano (indicar nombre), cédula de identidad N° (indicar), que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en lo sucesivo LOCGRSNCF, que por auto de fecha (indicar fecha), se acordó el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, signado con el N° (indicar), con base en el Informe de Resultados N° (indicar) de fecha (indicar), elaborado en el marco de la Potestad de Investigación identificada con el N° (indicar) iniciada con fundamento en los resultados de la actuación de control fiscal practicada en (indicar órgano o ente), año (---), en la cual se determinó presuntas irregularidades, relacionadas con la negligencia en la preservación y salvaguarda de bienes de dicho (órgano o ente). Hecho este con el cual usted, en su condición de (citar cargo), se encuentre presuntamente vinculado.

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

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

MODELOS

ser evacuadas, de ser necesario antes del acto oral y público, circunstancia que se advertirá de forma expresa mediante auto que se estampará en el expediente administrativo.

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

De igual manera, se le informa que una vez efectuada la notificación que nos ocupa, usted o su representante legal tendrá acceso inmediato al expediente administrativo identificado con el N° (indicar), y puede ser revisado en la Dirección de Determinación de Responsabilidades de esta Contraloría (identificar el órgano de control), ubicada en el (indicar dirección exacta), en el horario comprendido entre las (indicar horario).

Finalmente, de conformidad con el artículo 98 de la LOCGRSNCF, se le advierte que con la presente notificación, quedará a derecho para todos los efectos del procedimiento.

Cúmplase,

Director de Determinación de Responsabilidades

Exp. N°

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

MODELOS

Asunto:

AUTO DE PRECLUSIÓN DEL LAPSO PARA INDICAR PRUEBAS CUANDO LA NOTIFICACION SE HA REALIZADO EN FORMA PERSONAL

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
DIRECCION DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES**

Caracas-----,

Visto que en fecha -----, se suscribió auto de inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades tendente a ----- por presuntas irregularidades ocurridas (en el órgano o ente) durante el ejercicio presupuestario

-----.

Visto que en fecha ----- se libró Oficio de Notificación N° ----- dirigido al ciudadano ----- titular de la cédula de identidad N° -----, que fue recibido por su destinatario en fecha -----, documento en el que se le advierte, fundamentalmente, que de acuerdo con lo previsto en los artículos 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 99 de su Reglamento, podía dentro del término de quince días hábiles siguientes contados a partir de su notificación (incorporar mención al término de distancia de ser procedente) indicar las pruebas que producirá en el acto oral y público a que se refiere el artículo 101 *ibidem*.

Visto que efectuado el cómputo correspondiente, se constató que ha transcurrido íntegramente el lapso a que se refiere el artículo 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 91 de su Reglamento, para indicar las pruebas que producirán en el acto oral y público a que se refiere el artículo 101 *eiusdem*, sin que el ciudadano ----- ya

1

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

MODELOS

identificado, haya presentado por ante esta Dirección escrito de indicación de pruebas; quien suscribe, deja constancia de la presente situación y acuerda incorporar un ejemplar del presente auto en el expediente administrativo identificado con el N° -----

Cúmplase,

Director de Determinación de Responsabilidades

Exp. N°

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

MODELOS

Asunto:

AUTO DE PRECLUSIÓN DEL LAPSO PARA INDICAR PRUEBAS CUANDO LA NOTIFICACION SE EFECTUA A TRAVES DE CARTELES

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

Caracas, -----

Visto que en fecha -----, se suscribió auto de inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades por presuntas irregularidades ocurridas (en el órgano o ente) durante el ejercicio presupuestario - -----.

Visto que en fecha -----, se libró Oficio de Notificación N° ----- dirigido al ciudadano ----- titular de la cédula de identidad N° -----, siendo infructuosa, por lo cual se libró notificación por cartel, según consta en publicación realizada en el Diario -----, el (día, mes y año) a través del cual se le advirtió, fundamentalmente, al ciudadano -----, ampliamente identificado, que se entendía por notificado a los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la publicación del cartel, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, aplicable por mandato de la disposición final tercera de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, por cuanto resultó impracticable su notificación personal. Asimismo, se le notificó lo siguiente: que de acuerdo con lo previsto en el artículo 99 *eiusdem*, en concordancia con el artículo 91 del Reglamento de la mencionada Ley, podía dentro del término de quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de su notificación indicar las pruebas que produciría en el acto oral y público a que se refiere el artículo 101 *ibidem*; que vencido dicho plazo, se fijaría por auto expreso el décimo quinto (15) día hábil siguiente para que el ciudadano antes mencionado o su representante

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

MODELOS

Legal expresen en forma oral y pública los argumentos que consideren les asisten para la mejor defensa de sus intereses; que concluido el acto o al día siguiente de su realización se pronunciará de conformidad con lo previsto en el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la decisión que ha de recaer en autos, la cual se incorporará por escrito en el expediente administrativo al término del quinto (5°) día hábil siguiente a su pronunciamiento.

Visto que efectuado el cómputo correspondiente, se constató que ha transcurrido íntegramente el lapso a que se refiere el artículo 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 91 de su Reglamento, para indicar las pruebas que producirán en el acto oral y público a que se refiere el artículo 101 *etiusdem*, sin que el ciudadano ----- ya identificado, haya presentado por ante esta Dirección escrito de indicación de pruebas; quien suscribe, deja constancia de la presente situación y acuerda incorporar un ejemplar del presente auto en el expediente administrativo identificado con el N° -----

Cúmplase,

Director de Determinación de Responsabilidades.

Exp. N°

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

MODELOS

Asunto:

AUTO DE INICIO Y SUSPENSIÓN DEL ACTO ORAL PÚBLICO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

En el día de hoy, ---- siendo las ----- horas de la -----, reunidos en el Auditorio "Los Contralores", ubicado en el piso 4 del edificio sede de la Contraloría General de la República, a los fines de llevar a cabo el acto oral y público, a que se contrae el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuya reforma fue publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010, y artículos 92 al 97 del Reglamento de la Ley en comento, vinculado con el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, iniciado mediante Auto de fecha -----, del cual se fueron notificados, en su condición de imputados los ciudadanos ----- y -----, titulares de las cédulas de identidad Nos. ----- y -----, respectivamente, o sus representantes legales, para que dichos ciudadanos expresen en forma oral y pública, los argumentos que consideren les asisten para la mejor defensa de sus derechos e intereses. Se encuentran presentes los ciudadanos -----, Director de Determinación de Responsabilidades, actuando por delegación del ciudadano Contralor General de la República, según Resolución N° 01-00----- de fecha ---- de ----- de -----, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° ----- de fecha ---- de ---- de ----- y la ciudadana ----- en su condición de Abogada de la Dirección de Determinación de Responsabilidades, de este máximo órgano de control fiscal, a objeto de narrar los actos, hechos u omisiones que dieron origen al presente procedimiento y los supuestos generadores de responsabilidad administrativa, en que presuntamente se subsumen los mismos. De igual manera, se deja constancia de la presencia de los ciudadanos: ----- y -----, titulares de las cédulas de identidad Nros ----- y ----, respectivamente. Iniciado como fue el acto con las solemnidades de rigor, se concedió la palabra a la Abogada -----, quien narró los actos, hechos y omisiones irregulares; los fundamentos de derecho y la relación de causalidad

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

MODELOS

entre tales hechos y los imputados, culminando a las ----- horas de la mañana. Posteriormente, siendo las ----- horas de la mañana se procedió a recibir la declaración de los imputados, en el siguiente orden: -----Seguidamente el ciudadano-----, siendo las ---- horas de la mañana, hizo uso de su derecho de palabra y expuso los alegatos de defensa a su favor, culminado su exposición a las ----- horas de la mañana. Acto seguido, siendo las ---- horas de la mañana, se le concedió el derecho de palabra al ciudadano -----, quien hizo uso de su derecho de palabra y expuso los alegatos de defensa a su favor, culminado su exposición a las ----- horas de la mañana. Una vez que finalizó su exposición, siendo las ----- de la mañana, se deja constancia de que consignó escrito constante de ----- folios sin anexos (CUANDO CORRESPONDA INDICAR NUMERO DE ANEXOS), el cual fue recibido en este mismo acto.

Siendo las ----- horas de la mañana y culminadas como fueron las exposiciones, el Director Determinación de Responsabilidades, según Resolución N° 01-00----- de fecha --- de ----- de -----, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° -----, actuando en atención a la atribución prevista en el artículo 106 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, acuerda suspender el Acto Oral y Público y reanudarlo en el Auditorio "Los Contralores", ubicado en el piso 4 del edificio sede de la Contraloría General de la República, para este mismo día -----, a las --- horas de la -----, quedando las partes notificadas en este mismo Acto. Siendo las ----horas de la mañana, se procede a la firma de la presente Acta.

C.I. N°-----
Imputado

C.I. N°-----
Imputado

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

MODELOS

Asunto:

Abogado de la Dirección de
Determinación de Responsabilidades

Director de Determinación de
Responsabilidades

Exp. N°

□

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

MODELOS

AUTO DE REANUDACION DEL ACTO ORAL Y PUBLICO

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
DIRECCION DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES**

En el día de hoy, -----, siendo las ---- horas de la ----- reunidos en el Auditorio "Los Contralores", ubicado en el piso 4 del edificio sede de la Contraloría General de la República, a los fines de proseguir el acto oral y público, a que se contrae el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuya reforma parcial fue publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010, en relación con los artículos 92 al 97 del Reglamento de la Ley en comento, vinculado con el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, iniciado mediante Auto de fecha ----, recaído en el expediente N° -----. Se encuentran presentes los ciudadanos -----, Director de Determinación de Responsabilidades, actuando por delegación del ciudadano Contralor General de la República, según Resolución N° 01-00----- de fecha ---- de ----- de ----- publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° ----- de fecha ---- de ----- de ----- y la ciudadana -----, en su condición de Abogado de la Dirección de Determinación de Responsabilidades, de este máximo órgano de control fiscal. De igual manera se deja constancia de la presencia (o ausencia según corresponda) de los ciudadanos ----- (estos ciudadanos son los presuntos responsables) plenamente identificados en el expediente administrativo. Reanudado como fue el acto con las solemnidades de rigor, el ciudadano Director de Determinación de Responsabilidades, actuando por delegación del ciudadano Contralor General de la República, según Resolución N° 01-00 ---- de fecha --- de enero de ----- publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° ----- de fecha --- de ----- de -----, en atención a la atribución prevista en los artículos 103 y 106 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, una vez analizados como han sido los razonamientos de los llamados al procedimiento en torno a los hechos y al

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

MODELOS

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

1.- Declarar la Responsabilidad Administrativa de los ciudadanos:

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

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

MODELOS

Irregulares y en atención a la Unidad Tributaria establecida en (Colocar el valor de la unidad Tributaria vigente para el momento de ocurrencia de los hechos) *bolívares (Bs.---*), según la Providencia N° ----- de fecha de ---- de ----- de ---, emanada del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria (SENIAT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° ----- de fecha ---- de ----- de ese mismo año.

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

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

MODELOS

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

6.- Siendo las -----, horas de la tarde, se procede a la firma de la presente acta. Por último, el ciudadano Director de Determinación de Responsabilidades, declaró concluido el acto.

Declarado Responsable en lo
Administrativo

Declarado Responsable en lo
Administrativo

Abogado de la Dirección de
Determinación de Responsabilidades

Director de Determinación de
Responsabilidades

Exp. N°

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

MODELOS

Asunto:

AUTO PARA MEJOR PROVEER

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

En el día de hoy, ----- siendo las -----horas de la -----, reunidos en el Auditorio "Los Contralores", ubicado en el piso 4 del edificio sede de la Contraloría General de la República, a los fines de llevar a cabo el acto oral y público, a que se contrae el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuya reforma fue publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010, en relación con los artículos 92 al 97 del Reglamento de la Ley en comento, vinculado con el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, iniciado mediante Auto de fecha -----, para que los ciudadanos ----- y -----, titulares de las cédulas de identidad Nos. ----- y -----, respectivamente, imputados en el presente procedimiento o sus representantes legales, expresen en forma oral y pública, los argumentos que consideren les asisten para la mejor defensa de sus derechos e intereses. Se encuentran presentes los ciudadanos -----, Director de Determinación de Responsabilidades, actuando por delegación del ciudadano Contralor General de la República, según Resolución N° 01-00---- de fecha --- de ----- de -----, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° ---- de fecha --- de ----- de ---- y la ciudadana ----- en su condición de Abogado de la Dirección de Determinación de Responsabilidades, de este máximo órgano de control fiscal, a objeto de narrar exhaustivamente los actos, hechos u omisiones que dieron origen al presente procedimiento y los supuestos generadores de responsabilidad administrativa, en que presuntamente se subsumen los mismos. De igual manera, se deja constancia de la presencia de los ciudadanos: ----- y -----, titulares de las cédulas de identidad Nros -----y -----, respectivamente. Iniciado como fue el acto con las solemnidades de rigor, se concedió la palabra a la Abogada -----, quien efectuó la relación de los supuestos de hecho, los

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

Asunto:

MODELOS

fundamentos de derecho y la relación de causalidad, culminando a las ----- horas de la mañana. Posteriormente, siendo las ---- horas de la mañana se procedió a recibir la declaración de los imputados, en el siguiente orden: -----, quien, siendo las --- horas de la mañana, hizo uso de su derecho de palabra y expuso los alegatos de defensa a su favor, culminado su exposición a las ----- horas de la mañana. Acto seguido, siendo las -----horas de la mañana, se le concedió el derecho de palabra al ciudadano -----, quien hizo uso de su derecho de palabra y expuso los alegatos de defensa a su favor, culminado su exposición a las ----- horas de la mañana. Una vez que finalizó su exposición, siendo las --- de la mañana, se deja constancia de que consignó escrito constante de ----- folios sin anexos (cuando corresponda indicar número de anexos), el cual fue recibido en este mismo acto.

Siendo las ----horas de la mañana y culminadas como fueron las exposiciones, el Director Determinación de Responsabilidades, según Resolución N° 01-00----- de fecha --- de ----de -----, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° ----- actuando en atención a la atribución prevista en el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 97 de su Reglamento, acuerda: **Dictar Auto para Mejor Proveer**, vista la exposición del ciudadano -----, titular de la cédula de identidad N° ----- y fija la continuación del Acto Oral y Público, en el Auditorio "Los Contralores", ubicado en el piso 4 del edificio sede de la Contraloría General de la República, para el día -----, a las ---- horas de la -----, quedando las partes notificadas en este mismo Acto. Siendo las -- horas de la mañana, se procede a la firma de la presente Acta.

C.I.N°
Imputado

C.I.N°
Imputado

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

MODELOS

Asunto:

Abogado de la Dirección de
Determinación de Responsabilidades

Director de Determinación de
Responsabilidades

Exp. N°

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Sección:

MODELOS

Asunto:

AUTO QUE DECLARA LA FIRMEZA EN SEDE ADMINISTRATIVA DE LA DECISION

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
DIRECCION DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES**

Caracas, -----

Visto que el ciudadano -----, titular de la Cédula de Identidad N° V- -----, ampliamente identificado en autos, fue declarado responsable en lo administrativo mediante decisión N° ----- de fecha -----, y por cuanto han transcurrido íntegramente los quince (15) días hábiles, (más ----- () días continuos, concedidos por el término de la distancia (en caso de que aplique), otorgado para la interposición del Recurso de Reconsideración contra la mencionada decisión, de conformidad con lo previsto en el artículo 107 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, quien suscribe, Director de la Dirección de Determinación de Responsabilidades, según Resolución N° 01-00----- de fecha --- de ----de ----, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° ---- del --- de --- de --- declara la firmeza del acto administrativo.

Cúmplase,

Director de Determinación de Responsabilidades

Exp. N°