

SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA



**Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la
Determinación de la Responsabilidad Administrativa y
la Formulación de Reparos de la Unidad de Auditoría
Interna**

UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
VENEZUELA



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Mario Bonucci Rossini
RECTOR

Patricia Rosenzweig Levy
VICERRECTORA ACADÉMICA

Manuel Aranguren Rincón
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

José Andrés Álvarez
SECRETARIO

Mérida - Venezuela, abril 2018



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
DIRECTIVOS DE LA DEPENDENCIA

DIRECTIVOS DE LA DEPENDENCIA

Daniel Sánchez
AUDITOR INTERNO INTERVENTOR

Alfredo Zabala
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR

Mérida - Venezuela, abril 2018



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
EQUIPO DE TRABAJO

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Manuel Aranguren
VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

Franklin Depablos
DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA (DSIA)

Marisol Díaz
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE LA DSIA

Gladys Ramírez
LÍDER DEL ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA DSIA

ELABORACIÓN

Elda Hill
ABOGADA

Marbella Contreras
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Personal Directivo y Administrativo del Departamento de Determinación de Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna
COLABORADORES

Mérida - Venezuela, abril 2018

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
CONTENIDO DEL MANUAL

1. Preámbulo

- Presentación
- Aprobación del Manual
- Hoja de certificación del Manual
- Introducción
- Reseña histórica

Aspectos generales del Manual

- Objetivos, alcance y utilidad
- Hoja de vida del Manual
- Normas generales para uso del Manual
- Normas de los procedimientos para la determinación de la responsabilidad administrativa y la formulación de reparos

2. Estructura Organizacional

- Estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna

3. Base legal

- Leyes, reglamentos, códigos, normas, otros.

4. Procesos de Determinación de la Responsabilidad Administrativa y la Formulación de Reparos

- Diagrama de proceso
- Árbol de procesos y procedimientos fundamentales

4.1. Procesos Fundamentales (PF)

PF-1. Gestión de valoración jurídica

- ✓ Índice de contenido
- ✓ Diagrama de proceso
- ✓ Diagramas de actividades y procedimientos
- PF-1.1. Valoración jurídica del expediente

PF-2. Gestión de establecimiento de responsabilidades y formulación de reparos

- ✓ Índice de contenido
- ✓ Diagrama de proceso
- ✓ Diagramas de actividades y procedimientos
- PF-2.1. Auto de inicio de determinación de responsabilidades y formulación de reparo
- PF-2.2. Notificación a los presuntos responsables
- PF-2.3. Indicación de pruebas
- PF-2.4. Preclusión del lapso para indicación de pruebas
- PF-2.5. Admisión de pruebas
- PF-2.6. Fijación de la celebración del auto oral y público y evacuación de pruebas
- PF-2.7. Consignación de medios de pruebas documentales

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
CONTENIDO DEL MANUAL

PF-2.8. Preclusión del lapso para fijación de la celebración del acto oral y público, evacuación de pruebas y consignación de medios de pruebas documentales

PF-2.9. Acto oral-público y decisión

PF-3. Gestión de recurso de reconsideración

- ✓ Índice de contenido
- ✓ Diagrama de proceso
- ✓ Diagramas de actividades y procedimientos

PF-3.1. Interposición del Recurso de Reconsideración

PF-3.2. Preclusión del lapso para la interposición del Recurso de Reconsideración

PF-3.3. Emisión del Auto de Firmeza y notificación de la decisión

5. Glosario de Términos

6. Bibliografía

7. Anexos

7.1. Formularios

7.1.1. Imposibilidad de practicar la notificación

7.1.2. Imposibilidad de practicar la citación

7.2. Modelos

7.2.1. Valoración jurídica

7.2.2. Auto de inicio

7.2.3. Certificación de copias

7.2.4. Auto de incorporación de documentos

7.2.5. Auto de corrección de foliatura

7.2.6. Auto de cierre y apertura de pieza

7.2.7. Oficio de participación a la Contraloría General de la República (CGR)

7.2.8. Oficio para la notificación del auto de inicio

7.2.9. Cartel de notificación

7.2.10. Auto expreso de fijación del acto oral y público

7.2.11. Auto de preclusión del lapso para indicar pruebas

7.2.12. Auto de preclusión de lapso para indicar pruebas en el supuesto de notificación por carteles

7.2.13. Auto admisión de pruebas

7.2.14. Acta de inicio y suspensión del acto oral y público

7.2.15. Acta de reanudación del acto oral y público

7.2.16. Auto para mejor proveer

7.2.17. Auto de preclusión del lapso para interponer recurso de reconsideración

7.2.18. Auto que declara firmeza en sede administrativa de la decisión

7.2.19. Oficio de notificación de la decisión



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
CONTENIDO DEL MANUAL

7.3. Instructivos

- 7.3.1. Instructivo del formato de imposibilidad de practicar la notificación
- 7.3.2. Instructivo del formato de imposibilidad de practicar la citación



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Dirección de Servicios de Información Administrativa **ula**

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:

1. PREÁMBULO



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• PRESENTACIÓN

La Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, es un órgano que forma parte del Sistema Nacional de Control Fiscal, el cual tiene como rol fundamental, el control y la vigilancia de los ingresos, gastos y bienes de la universidad, así como de las operaciones relativas a los mismos, asimismo, es la unidad encargada de prestar el servicio de examen posterior, objetivo, sistemático y profesional tanto de las actividades administrativas y presupuestaria; como de la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; el examen de los registros y estados financieros, con la finalidad de determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de las operaciones realizadas por las dependencias universitarias, facultades y núcleos de la Universidad de Los Andes.

El presente manual, se constituye como el instrumento que establece formalmente los procedimientos, métodos e instrucciones necesarias para que el Departamento de Determinación de Responsabilidades encamine sus esfuerzos de la manera más adecuada y eficiente para el logro de sus objetivos. El mismo, establece una descripción de las actividades que deben realizar los integrantes del Departamento, igualmente es útil ya que brinda herramientas que facilitan las decisiones administrativas a tomar. La existencia y correcta implementación de la mayor cantidad de instrumentos de control interno, recae en la máxima autoridad de esta Unidad de Control Fiscal Interno, así como su divulgación. Tal compromiso se ha asumido y en consecuencia se presenta el presente “Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa y la Formulación de Reparos”.

Lcdo. Daniel Sánchez
Auditor Interno Interventor

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

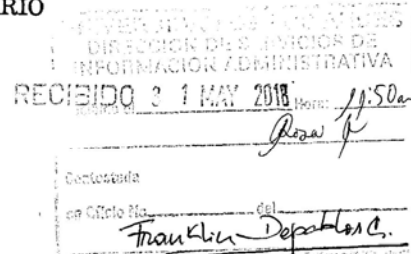
Asunto:
• APROBACIÓN DEL MANUAL



CONSEJO UNIVERSITARIO

Mérida, 24 de Mayo de 2018.
CU -1155/18

Profesor
Manuel Clemente Aranguren Rincón
Vicerrector Administrativo de la Universidad
Presente.-



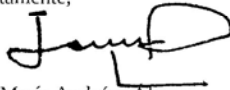
Me dirijo a usted en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario, en sesión ordinaria celebrada el día de hoy, continuación de la sesión ordinaria de fecha 11.05.2015, declarada en emergencia y en sesión permanente, debido a la difícil situación universitaria que se padece; a la declaratoria de crisis de la Universidad, en sesión ordinaria del 15.02.2016; a la situación de SOS y amenaza latente por la permanente violencia y agresión hacia los universitarios y las instalaciones universitarias ejercidas por grupos violentos que actúan con impunidad en los espacios universitarios y sus alrededores, en sesión extraordinaria del 22.03.2017, y a la declaratoria de emergencia administrativa, en sesión extraordinaria del 03.08.2017, conoció el contenido de la comunicación N° 322/001, de fecha 14.05.2018, mediante la cual remite para conocimiento, revisión y aprobación por parte de este Máximo Organismo, la comunicación DSIA/ N° 141.2018, de fecha 04.05.2018, emitida por la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), remitiendo la versión digitalizada del *“Manual de Normas, Procesos y Procedimientos (MNPP) para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa y la Formulación de Reparos de la Unidad de Auditoría Interna”*, siendo este producto organizacional referente a los procesos que realiza la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes.

Por lo antes expuesto, solicita a este Cuerpo la revisión y aprobación definitiva de este producto, para dar continuidad y cumplimiento de los planes y objetivos que se han trazado.

En tal sentido, le notifico que el Consejo Universitario *aprobó el “Manual de Normas, Procesos y Procedimientos (MNPP) para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa y la Formulación de Reparos de la Unidad de Auditoría Interna”, de la Universidad de Los Andes.*

Participación que hago a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,



José María Andeárez Álvarez
Secretario de la Universidad de Los Andes

Copias: DSIA ✓
Auditoría Interna

WendyM.



Avenida 3, Edificio del Rectorado. Mérida
Telf: 0274 - 2402395. Fax: 0274 - 2402429
e-mail: consejou@rector.ula.ve

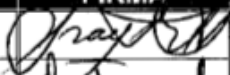
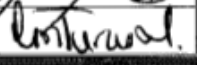


SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• HOJA DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL

HOJA DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL

Este Manual fue elaborado por la Unidad de Auditoría Interna, y por la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad de Los Andes, con la debida revisión y validación por parte de los involucrados - expertos del dominio - a saber, personal de la Unidad de Auditoría Interna y personal de la DSIA.

ELABORADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elda Hill	Abogada		09/04/2018
Marbella Contreras Oviedo	Analista de Organización y Sistemas		09/04/2018
REVISADO Y CERTIFICADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Daniel Sánchez	Auditor Interno Interventor		
REVISADO Y VALIDADO POR EL ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Gladys Ramírez	Líder del Área de Desarrollo Organizacional		16/09/2018

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• INTRODUCCIÓN

El presente *Manual de Normas, Procesos y Procedimientos* es un instrumento de apoyo administrativo que tiene como propósito ser una herramienta de trabajo y servir de consulta y orientación, para el personal, los usuarios del Departamento de Determinación de Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes y los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal, acerca de normativas y procedimientos que regulan el proceso de determinación de la responsabilidad administrativa y formulación de reparo, describiendo en forma sistemática y secuencial cada una de las actividades que deben realizarse durante las distintas fases de dicho proceso: valoración jurídica, determinación de responsabilidades y formulación de reparo (auto de inicio, notificación, pruebas decisión) y recurso de reconsideración; tomando en consideración criterios generalmente aceptados y estableciendo los sujetos responsables de llevarlas a cabo.

El mismo, forma parte de la documentación que se genera del Sistema de Información Organizacional que viene desarrollando la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) de la Universidad de Los Andes, de acuerdo con una metodología establecida que consta de seis etapas, a saber: Preparación Organizacional, Entender el Proceso Actual, Rediseño del Proceso, Desarrollo del Manual, Aprobación e Implementación del Manual y Medidas, Controles y Mejoramiento Continuo.

El Manual consta de las siguientes secciones:

Preámbulo: muestra los aspectos generales a ser considerados para hacer uso del Manual; referentes a la presentación, aprobación, hoja de certificación, introducción, reseña histórica, los objetivos, alcance y utilidad, hoja de vida y normas generales.

Estructura organizacional: define como se dividen, agrupan y coordinan las tareas de trabajo. Ilustradas a través del organigrama, en el que se puede diferenciar dos conceptos fundamentales:

- ✓ **Línea de Mando Directo**, que conforman las unidades operativas, mediante las cuales se materializan los objetivos operacionales.
- ✓ **Línea de Mando Funcional**, que actúa en apoyo de las operaciones que se ejecutan a través de la Línea de Mando Directo.

Base legal: muestra la base jurídica que rige y sustenta los procesos y procedimientos llevados a cabo en el proceso de determinación de la responsabilidad administrativa y formulación de reparo.

Procesos: ilustra la conceptualización del proceso de determinación de la responsabilidad administrativa y formulación de reparo, que contiene sus elementos y sus características, las relaciones entre elementos y el agrupamiento o clasificación de los mismos; a través de los diagramas de proceso, de actividades y descripción de los procedimientos ejecutados para el mencionado proceso.

Glosario de Términos: describe algunos términos con la finalidad de facilitar el manejo del Manual y lograr uniformidad de criterios en su aplicación.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• INTRODUCCIÓN

Bibliografía: muestra la referencia del material bibliográfico utilizado en el diseño y la elaboración del Manual.

Anexos: presenta algunas directrices vigentes que aplican a los procedimientos para la determinación de la responsabilidad administrativa y la formulación de reparos, así como los diferentes formatos, instructivos y demás modelos de documentos utilizados en la actualidad por los involucrados en la ejecución de sus actividades.

Es de hacer notar que el presente Manual corresponde a las actividades vigentes ejecutadas para llevar a cabo los procedimientos para la determinación de la responsabilidad administrativa y la formulación de reparos en el Departamento de Determinación de Responsabilidades. Se recomienda su revisión periódica con el propósito de incorporar cambios, de manera de mantener su vigencia para que no pierda su validez y así cumpla con su objetivo.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• RESEÑA HISTÓRICA

En el año 1978 se crea la Contraloría Interna como una dependencia de la Universidad de Los Andes; recibiendo directrices de la Oficina Coordinadora de Contralorías Internas (OCOCI), dependencia adscrita al Consejo Nacional de Universidades, toma como base legal para su origen el numeral nueve del artículo 20, de la Ley de Universidades, que establece: “Son atribuciones del Consejo Nacional de Universidades;...9. Velar por la correcta ejecución de los presupuestos de las Universidades Nacionales y, a tal efecto, designar contralores internos en cada una de ella...”. Siendo el primer contralor interno el Prof. Nelson Angulo Calanche.

En junio de 1982 por decisión del Consejo Nacional de Universidades (CNU) la Contraloría Interna pasa ser una dependencia del Consejo Nacional de Universidades bajo los lineamientos y supervisión de la Oficina Coordinadora de Contralorías Internas (OCOCI), correspondiendo al CNU el nombramiento de los contralores internos a proposición del Rector por períodos de tres años recayendo por primera vez ésta designación en la Ec. Luisa Elena Rimer Peña la responsabilidad de ejercer este cargo.

Esta situación se mantuvo hasta el 03 diciembre de 1997, cuando el Consejo Universitario según resolución CU-2100, aprobó que a partir del 01/01/1998 se creara la Contraloría Interna de la Universidad de los Andes, adscrita al Consejo Universitario, para dar cumplimiento con el artículo 17 del Reglamento sobre la Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional, dictado por el Presidente de la República, según decreto 1664 de fecha 17/12/96, publicado en Gaceta Oficial N°5128 extraordinario del 30/12/96 que establecía; “El órgano de control interno se denominará Contraloría Interna y estará adscrito al máximo nivel jerárquico de la estructura organizativa del ente u organismo, a fin de asegurar su independencia de criterio, así como la necesaria objetividad e imparcialidad en sus actuaciones”, en concordancia con el artículo 11 de la Resolución N°01-00-00-015 emanada de la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial N°36229 del 17/06/96 que señalaba: “El órgano de control interno de los organismos o entidades debe estar adscrito al máximo nivel jerárquico de su estructura administrativa y asegurársele el mayor grado de independencia dentro de la organización, son participación alguna de los actos típicamente administrativos u otros de índole similar”. Siendo el personal absorbido por la propia Contraloría Interna, se constituyó la modalidad del concurso público para optar al cargo de Contralor Interno, realizándose el primero en enero 1998, resultando ganador del mismo el Ec. Rafael Darío León Briceño quien se venía desempeñando desde el año 1985 en el referido cargo.

Con la promulgación de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público en el año 2000 y de la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal en el año 2001, se establece un nuevo marco legal para el cumplimiento de las funciones de control de los entes y organismos sujetos a estas leyes, estableciéndose la transferencia de las funciones de control previo a la administración activa y promoviendo la reestructuración de los órganos de control interno como Unidades de Auditoría Interna, adecuándose la Universidad de Los Andes a disposición mediante resolución del Consejo Universitario N° CU-00191 de fecha 19/02/03 y Decreto Rectoral N°66 del 20/02/03, donde se reestructura la Contraloría Interna de la Universidad de Los Andes, en Unidad de Auditoría Interna con rango de Dirección.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• RESEÑA HISTÓRICA

La Unidad de Auditoría Interna de acuerdo con su Modelo Organizativo, aprobado mediante resolución CU-0016/13, de fecha 14/01/2013, tiene como:

Objetivo General

Es la encargada de prestar el servicio de auditoría interna en la Universidad de Los Andes y en los términos establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento; que abarcará la evaluación del grado de cumplimiento y eficiencia de los sistema de administración e información gerencial y de los instrumentos de control incorporados en ellos y el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad; así como la evaluación de la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión; sin perjuicio de las competencias que le atribuye la citada Ley en materia de potestades investigativas y de determinación de responsabilidades

Misión

Evaluar el sistema de control interno de la Universidad de Los Andes, Incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información general, así como el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad, y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.

Visión

Ser conocido como el órgano universitario de más alto desempeño ético y profesional que goce de la confianza, responsabilidad, honestidad, credibilidad, imparcialidad y apoyo tanto de los miembros que conforman la comunidad universitaria, así como de los miembros pertenecientes al entorno geográfico sobre el cual la Universidad de Los Andes tiene impacto, por efectividad y transparencia de sus acciones en salvaguarda del patrimonio de esta Universidad y en el combate a la corrupción.

Políticas

- Fortalecer la Auditoría de Estado y el Control del Patrimonio de la Universidad de Los Andes.
- Optimizar la Gestión del personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- Consolidar la Participación Ciudadana en el ejercicio del Control de la Gestión Pública.

Valores

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Trabajo en equipo.
- Conducta Ética.
- Imparcialidad.

Cuenta con dos unidades para realizar sus actividades con excelencia, calidad y compromiso:

1. Departamento de Control Posterior.
2. Departamento de Determinación de Responsabilidades.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL
• OBJETIVOS, ALCANCE Y UTILIDAD

OBJETIVOS

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa y la Formulación de Reparos, tiene entre sus **objetivos**:

- Proveer la información más sustancial de las tareas, ubicación, requerimientos y responsables de los procedimientos que se llevan a cabo para ejecutar la determinación de la responsabilidad administrativa y formulación de reparo, de una forma ordenada, actualizada y fácil de consultar.
- Dar a conocer y difundir los procedimientos para la determinación de la responsabilidad administrativa y la formulación de reparos y la estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna.
- Servir de instrumento de análisis, a fin de proponer e implantar mejoras y cambios organizacionales.
- Facilitar la inducción de personal que participa en la ejecución de las actividades de determinación de la responsabilidad administrativa y formulación de reparo.
- Documentar la estructura y parte del funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna a los fines de informar a los entes internos, externos y gubernamentales que le competa.
- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración rutinaria.

ALCANCE

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos describe los principales objetivos y actividades que se ejecutan en la Unidad de Auditoría Interna para llevar a cabo la determinación de la responsabilidad administrativa y formulación de reparo, e informa la relación existente entre los diferentes niveles de la estructura organizacional siendo su ámbito de aplicación para toda la comunidad universitaria.

UTILIDAD

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es un instrumento de apoyo por cuanto:

- Instruye al personal para documentarse con mayor facilidad en los procesos de trabajo que debe ejecutar dentro de la Unidad de Auditoría Interna, referentes a la determinación de la responsabilidad administrativa y formulación de reparo.
- Hay más seguridad de que las instrucciones sean entendidas e interpretadas correctamente.
- Facilita el control de las actividades de supervisión.
- Determina responsabilidad: el personal conoce los procesos, procedimientos y actividades que deben ejecutar.
- Facilita la evaluación del control interno y el diseño de nuevos procesos y procedimientos a seguir.
- Ayuda a la coordinación de actividades para evitar duplicidades.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL
• **OBJETIVOS, ALCANCE Y UTILIDAD**

- Construye una base para el análisis posterior de los puestos de trabajo y mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL
• **HOJA DE VIDA DEL MANUAL**

HOJA DE VIDA DEL MANUAL

Nº VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DEPENDENCIA RESPONSABLE	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	PRINCIPALES CAMBIOS
1ra.		Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA)	Ing. Gladys Ramírez. Líder del Área de Desarrollo Organizacional (ADO) de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Servicios de Información (UD)	



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL
• **NORMAS GENERALES PARA USO DEL MANUAL**

A los efectos de servir como marco normativo para el manejo del contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa y la Formulación de Reparos de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, se establecen las siguientes normas:

1. Este Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.
2. La Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), después de ser aprobado el Manual, entregará al Auditor de la Unidad de Auditoría Interna un (1) ejemplar.
3. El Manual es para uso y obligatorio cumplimiento de la Unidad de Auditoría Interna.
4. Es responsabilidad de los directivos de la Unidad de Auditoría Interna la información y actualización del Manual, bajo la coordinación y aprobación de la DSIA.
5. Es responsabilidad de la DSIA, de acuerdo con la máxima autoridad de la Unidad de Auditoría Interna, definir los niveles jerárquicos, criterios y parámetros básicos, bajo los cuales se diseñará y se modificará la estructura organizacional y demás contenidos del Manual.
6. Las aplicaciones de este Manual, el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las funciones operativas aquí descritas, recaen sobre la máxima autoridad de la Unidad de Auditoría Interna.
7. La guarda y custodia del presente Manual será responsabilidad de la DSIA, adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad de Los Andes.
8. Las modificaciones relacionadas con la estructura organizacional que se estimen necesarias efectuar en el Manual, deben ser propuestas por el interesado ante la DSIA, con atención al responsable administrativo para su estudio, consideración y posterior aprobación del Consejo Universitario como máximo órgano de gobierno de la Institución.
9. Es responsabilidad de la DSIA la notificación a todas las instancias a quienes distribuyó el Manual, sobre las modificaciones que a éste le fuesen efectuadas.
10. No se consideran válidas las correcciones manuscritas sobre cualquiera de las partes del presente Manual, ni las que se ocasionen sin la previa autorización de las autoridades competentes, en concordancia con lo estipulado en la norma tres y cuatro del presente Manual.
11. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de las autoridades universitarias y de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes que en materia de organización afecten la estructura del Departamento de Determinación de Responsabilidades, implica un cambio automático en el contenido del Manual.
12. Los usuarios del Manual deberán notificar a su jefe o supervisor inmediato, las sugerencias, modificaciones o cambios que afecte el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo.
13. El Manual tiene como medio de presentación, página Web la cual globaliza el acceso a la información, propiciando el uso y facilitando su difusión. De esta manera, se potencia la utilidad de las redes y de la tecnología de información disponible en la Universidad de Los Andes. El Manual en físico, el cual se encuentra disponible en el archivo de la DSIA y en el archivo de la Unidad de Auditoría Interna.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Dirección de Servicios de Información Administrativa **ula**

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL
• **NORMAS GENERALES PARA USO DEL MANUAL**

14. La responsabilidad de recopilar, editar y distribuir el Manual y realizar oportunamente los cambios emitidos por el Departamento de Control Posterior le corresponde a la DSIA.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

• NORMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

El procedimiento administrativo para la Determinación de Responsabilidades y Formulación de Reparos, lo ejerce la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, con estricto apego a los derechos de los ciudadanos y ciudadanas, garantizando el debido proceso contemplado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, a cuyo efecto se establecen las normas generales siguientes:

1. El Procedimiento para la Determinación de Responsabilidades y Formulación de Reparos se iniciará cuando surgieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar, a la declaratoria de responsabilidad administrativa y la formulación de reparos.
2. El procedimiento podrá ser iniciado como consecuencia del ejercicio de las funciones de control, del ejercicio de la potestad de investigación, por denuncia de particulares y a solicitud de cualquier organismo o empleado público. En el caso de denuncia, la misma debe estar acompañada de elementos suficientes de convicción o prueba que permitan presumir fundadamente la responsabilidad de personas determinadas.
3. El procedimiento 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, 143, 164 y 165 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, 166 de la Ley de Contrataciones Públicas, 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.
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. Este procedimiento administrativo será público, gratuito, preceptivo, inquisitivo, oral y sancionador.
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.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

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

- 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:
- Quando personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuvieren interés en el procedimiento.
 - Quando tuvieren amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan en el procedimiento.
 - Quando 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.
 - Quando 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 Jefe(a) del Departamento 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.

I. DE LA COMPETENCIA

1.1. Corresponde al Departamento 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 y dictar dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción, el auto motivado mediante el cual ordenará el inicio del procedimiento para la determinación de responsabilidades y formulación de reparos o el archivo de las actuaciones realizadas.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de las sanciones y medidas derivadas del procedimiento para la determinación de responsabilidades.

1.2. Corresponde al Jefe(a) del Departamento 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

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

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

como 86 y 88 de su Reglamento, mediante el cual se da inicio al procedimiento para la determinación de responsabilidades y formulación de reparos o el archivo de las actuaciones realizadas.

- b. Ordenar la acumulación de expedientes cuando sea procedente, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- c. Disponer lo conducente para la evacuación de las pruebas indicadas por los sujetos presuntamente responsables o por sus representantes legales.
- d. Fijar por auto expreso la fecha de 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.
- e. Atender por delegación del Auditor(a) Interno de la Universidad de Los Andes, en forma oral y pública, previa su autorización, los argumentos para la defensa de los presuntos responsables o sus representantes legales en los procedimientos para la determinación de responsabilidades y formulación de reparos.
- f. Dictar por delegación del Auditor(a) Interno, 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 acerca de la declaración de responsabilidad administrativa, formulación de reparos, absolución de dichas responsabilidades o pronunciamiento de sobreseimiento.
- g. Imponer como consecuencia de la declaratoria de responsabilidad administrativa, previa delegación del Auditor(a) Interno, el reparo de acuerdo con el daño patrimonial y la entidad de los perjuicios causados.
- h. Solicitar al Ministerio del Poder Popular de Economía 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 Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes y vigilar su recaudación.
- i. Solicitar la publicación en la Gaceta Oficial de la República, de las decisiones sobre formulación de reparos, declaración de responsabilidad administrativa, absolución de dichas responsabilidades o pronunciamiento del sobreseimiento.
- j. Preparar para la firma del Auditor(a) Interno la comunicación, para solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que le corresponden en materia civil y penal, si durante el curso de las investigaciones que se practiquen, aparecieren fundados indicios de responsabilidad penal o civil previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

II. DEL PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN JURÍDICA

1. Cuando el Departamento 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,



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

• NORMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

ampliar las ya existentes o solicitar al Departamento de Control Posterior que practiquen las actuaciones que estime necesarias.

2. 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, el Departamento de Determinación de Responsabilidades, solicitará al Departamento de Control Posterior para que la unidad encargada de la potestad investigativa realice lo conducente para que se practiquen las notificaciones correspondientes, garantizando el ejercicio del derecho a la defensa, y elaboren un alcance al Informe de Resultados sobre este aspecto.
3. El Departamento de Determinación de Responsabilidades luego de valorar el Informe de Resultados y el expediente respectivo conforme al modelo de “valoración jurídica”, dictará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción, el auto motivado que ordenará el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades o el archivo de las actuaciones realizadas.
4. En la valoración jurídica realizada, previa al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades y formulación de reparos, se constatará que:
 - a. Los hallazgos detectados 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.
 - 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 los artículos 114 y 115 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 - 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.
 - e. La valoración se iniciará, previa verificación de la correcta foliatura del expediente derivado de la actuación de control, potestad de investigación, denuncias de particulares o a solicitud de cualquier organismo o empleado público; en caso contrario, deberá ser devuelto a la dependencia de origen para su corrección.
 - f. En caso de formulación de reparo, en la valoración jurídica se debe verificar que se haya realizado la cuantificación del daño, tanto en el hallazgo como en el auto de proceder de la potestad investigativa; así como los soportes (ejecución presupuestaria, orden de pago, comprobante de egreso, facturas, libro auxiliar de banco o cualquier otra documentación que se considere pertinente para el caso, cuestionarios realizados a los funcionarios ordenadores de pago, y/o responsables, informe técnico jurídico y/o informe de la actuación fiscal con indicación del daño y su incidencia en el patrimonio y actividades del ente u órgano, acta fiscal, donde se plasme el hecho en concreto).

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

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

5. 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.
 - 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.

III. DEL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS

1. Del Auto de Inicio
 - 1.1. Realizada la valoración y de existir elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar al inicio de un procedimiento de determinación de responsabilidades y formulación de reparos, se dictará el auto de inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades y formulación de reparos, por la autoridad competente, según el modelo de "auto de inicio".
 - 1.2. El auto de inicio deberá contener lo siguiente:
 - a. La identificación de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes y del Departamento 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; carácter con que actúa, así como la norma que le atribuye dicha competencia.
 - c. La identificación del órgano o ente donde ocurrieron los actos, hechos u omisiones imputados.
 - d. Descripción de los actos, hechos u omisiones imputados.
 - 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, de que los sujetos presuntamente responsables quedarán a derecho para todos los efectos del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades y formulación de reparos.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

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

- i. Firma autógrafa del Jefe(a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades, y la media firma del abogado designado, así como el sello húmedo del Departamento de Determinación de Responsabilidades.
- 1.3. Se deberá participar a la Contraloría General de la República sobre el inicio del procedimiento administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 97 en su parte final, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con su Reglamento; así como del modelo de “oficio de participación a la Contraloría General de la República (CGR)”.
2. De la Formación del Expediente
- 2.1. Una vez dictado el Auto de Inicio, el Departamento de Determinación de Responsabilidades, formará el expediente que se identificará con un número y contendrá los documentos probatorios de los actos, hechos u omisiones, detectados como consecuencia:
- Del ejercicio de las funciones de control.
 - Del ejercicio de la potestad de Investigación.
 - Por denuncia de particulares, y,
 - A solicitud de cualquier organismo o empleado público, a tales efectos se requerirán elementos de convicción o prueba que permitan presumir fundadamente la responsabilidad de personas determinadas que serán objeto de investigación, a tenor de lo previsto en el artículo 85 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el cual será incorporado luego de la última actuación que conste en el expediente.
- 2.2. El expediente deberá conformarse de la siguiente manera:
- 2.2.1. Para la apertura del expediente, se debe elaborar una portada, la cual deberá contener:
- Encabezado: Identificación de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes.
 - Número del expediente.
 - Número de pieza.
 - Fecha de inicio de procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades y formulación de reparos.
 - Órgano, ente o dependencia universitaria a quien va dirigido el procedimiento.
 - Asunto: Descripción breve de la razón o fundamento del acto.
- 2.2.2. Asignación de un número para el expediente, el cual será fijado por el Departamento de Determinación de Responsabilidades, de acuerdo con el código según la dependencia, como se indica en el siguiente ejemplo:
Ejemplo N° 1: Expediente número PDR- 0X-XX-XXX:
0X = Código asignado al Departamento de Determinación de Responsabilidades.
XX = Año en que se formaliza inicio de procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades y formulación de reparos.
XXX = Numeración correlativa del expediente.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

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

- 2.3. Los documentos que integran el expediente deberán estar debidamente foliados, podrá estar conformado por varias piezas, cada pieza estará integrada con un número aproximado de doscientos cincuenta (250) folios de modo que se facilite su fácil manejo, los cuales deberán sujetarse adecuadamente a la pieza para evitar cualquier extravío o deterioro de la documentación.
- 2.3.1. Se deberán enumerar en orden ascendente a partir del folio uno (1), en la parte superior derecha, en letras y números, preferiblemente con bolígrafo negro, sin enmendaduras ni tachaduras. El primer documento inserto será el Auto de Inicio.
- 2.3.2. En caso de errores en la foliatura del expediente, se deberá incorporar un Auto, según modelo de “auto de corrección de foliatura”, ordenando la corrección e indicando a partir de cuál folio se hace la corrección de la misma. El error de foliatura se tachará con una línea dejando visible la corrección.
- 2.4. Documentos que deberán incorporarse al expediente:
- 2.4.1. Auto de Inicio, el cual encabezará el expediente.
- 2.4.2. Informe Definitivo de la actuación fiscal de los actos, hechos u omisiones detectados.
- 2.4.3. Oficio mediante el cual se remite el Informe Definitivo al ente u órgano objeto de control.
- 2.4.4. Credenciales a través de las cuales se ordenó la realización de la actuación de control.
- 2.4.5. Correspondencias internas emanadas de las distintas dependencias que conforman la Unidad de Auditoría Interna, que tengan injerencia con el procedimiento para la determinación de responsabilidades y formulación de reparos.
- 2.4.6. Documentación en original o debidamente certificada por la autoridad competente, que soporta cada uno de los actos, hechos u omisiones detectados.
- 2.4.7. Oficios de notificaciones del auto de inicio, dirigidos a los sujetos presuntamente responsables.
- 2.4.8. Auto de admisión de pruebas.
- 2.4.9. Auto de preclusión del lapso para indicar pruebas.
- 2.4.10. Auto expreso mediante el cual se fija la fecha, hora y lugar de la celebración del acto oral y público.
- 2.4.11. Acta del acto oral y público.
- 2.4.12. Auto para Mejor Proveer, de ser el caso.
- 2.4.13. Decisión.
- 2.4.14. Notificación de la decisión a los sujetos responsables del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades y formulación de reparos.
- 2.4.15. Inserción de la gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela, donde consta la publicación de la decisión.
- 2.4.16. Auto de preclusión del lapso para interponer recurso de reconsideración, si fuere el caso.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

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

- 2.4.17. Auto de interposición del recurso de reconsideración, por parte del declarado responsable sobre la decisión, si fuere el caso.
- 2.4.18. Auto de contestación a la interposición del recurso de reconsideración sobre la decisión, si fuere el caso.
- 2.4.19. Auto que declara la firmeza en sede administrativa de la decisión.
- 2.4.20. Resolución donde se ordena publicar en gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela, la decisión declarada firme en sede administrativa.
- 2.4.21. Auto de incorporación del oficio dirigido a la Contraloría General de la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 2.4.22. Auto de incorporación del oficio dirigido al Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas, a los fines de la expedición de la planilla de liquidación y la realización de las gestiones de cobro de las sanciones pecuniarias impuestas por la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 110 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 2.4.23. En el caso de que la situación lo amerite (daño al patrimonio), oficio dirigido al Ministerio Público de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley Contra la Corrupción, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario, de fecha 19/11/2014.
- 2.4.24. Los demás documentos que se generen en el curso del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades y formulación de reparos.
- 2.5. La documentación se organizará y se incorporará en forma cronológica, sujetándose adecuadamente, para evitar cualquier extravío y se mantendrá en buen estado de conservación.
- 2.6. Los documentos consignados por los presuntos responsables o su representante legal, serán recibidos a los fines de ser incorporados al expediente mediante auto que deberá expresar: nombre, apellido y número de cédula de identidad de la persona que los consigna, número de los folios y la orden de incorporación de dicha documentación al expediente.
- 2.7. Toda la documentación generada con posterioridad a la notificación de los presuntos responsables deberá incorporarse al expediente, a través de auto de incorporación de documentos, de acuerdo al modelo de “auto de incorporación de documentos”, y deberá contener:
 - a. Identificación de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes y del Departamento de Determinación de Responsabilidades.
 - b. Fecha.
 - c. Identificación plena del documento que se incorpora.
 - d. Número de folios de la documentación consignada.
 - e. Señalamiento expreso si la documentación es original, copia certificada o copia simple.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

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

- f. Identificación plena de la persona que lo consigna, de ser el caso, o en su defecto procedencia de los mismos.
- g. Orden de incorporación de la documentación al expediente.
- 2.8. El expediente podrá estar compuesto de varias piezas, que se identificarán en orden numérico ascendente a partir de la pieza número uno (1), y estarán integradas por un número no mayor de doscientos cincuenta (250) folios.
- 2.9. Para abrir una nueva pieza se elaborará un Auto en dos (02) ejemplares en original, incorporándose, uno como último folio de la pieza que se cierra, y el otro como primer folio de la pieza que se abre, continuándose con el orden correlativo de la foliatura, de acuerdo con el modelo de “auto de cierre y apertura de pieza”.
- 2.10. Se incorporará Auto de Corrección de Foliatura, cuando al formar el expediente sus documentos fueren insertados sin llevar orden cronológico o se incurra en un error de foliatura. Este error se tachará con una línea dejando visible la foliatura corregida; en ningún caso se utilizará corrector líquido. El Auto de Corrección de Foliatura se incorporará al final de la documentación que para el momento conste en el expediente.
3. De las Copias Simples y Certificadas
- 3.1. Las copias simples o certificadas que solicitaren los sujetos presuntamente responsables o sus representantes legales, serán acordadas o no a través de auto, previa verificación de la solicitud con lo contenido en el expediente.
- 3.2. Las copias certificadas serán firmadas por el funcionario o funcionaria competente, salvo que por razones de seguridad u oportunidad, el Auditor(a) Interno resolviere que los documentos cuyas copias se solicitan sean de carácter reservado o confidencial.
- 3.3. Las copias simples o certificadas serán emitidas una vez que se verifiquen que los folios se correspondan con el documento inserto en el expediente o su original según el caso; y que no hayan sido declarados de carácter reservado o confidencial por el Auditor(a) Interno.
- 3.4. Las copias certificadas de documentos podrán consistir en reproducciones manuscritas, mecanografiadas, fotostáticas o fotográficas.
- 3.5. La solicitud de copias simples o certificadas podrá realizarse mediante diligencia o escrito, con indicación precisa de los documentos que requiera. Los gastos y derechos que ocasione la expedición de las copias serán por cuenta de los sujetos presuntamente responsables.
- 3.6. Sólo se expedirán copias certificadas mediante auto que se insertará en el expediente y se dejará constancia de la entrega de la documentación requerida mediante recibo que firmará el presunto responsable o su representante legal.
- 3.7. La nota de certificación contendrá los datos siguientes:
- Nombres, apellidos, cédula de identidad y cargo del funcionario que certifica.
 - Identificación del acto mediante el cual se le hubiere delegado esa competencia y de la Gaceta Oficial, en el que se hubiere publicado.
 - Indicación de procedencia de la certificación, es decir, si ésta se efectuó de un documento original, copia simple, o copia certificada.
 - Fecha de la certificación.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

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

- e. El funcionario que certifica estampará su firma, con el sello húmedo de la respectiva dependencia, en cada uno de los documentos que certifica.
- f. La nota de certificación deberá constar al reverso de cada copia y no en instrumentos separados, inutilizándose el espacio libre en cada página, tal como se pormenoriza en el modelo de “certificación de copias”.

4. De las Notificaciones

- 4.1. Una vez dictado el auto de inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades y formulación de reparos, se notificará a los sujetos presuntamente responsables.
- 4.2. Las notificaciones que deban practicarse con ocasión al procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades y formulación de reparos, se realizarán de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 4.3. El oficio de notificación debe contener de acuerdo al modelo de “oficio de notificación”:
 - a. Identificación plena de los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones investigados (nombre y apellido, cédula de identidad, domicilio).
 - b. El número del expediente.
 - c. Identificación de la Unidad de Auditoría Interna, así como del Departamento 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 desvirtúen los elementos de prueba o convicción a que se refiere el artículo 96 de la Ley.
 - e. Indicación del lapso de los tres (03) días hábiles para la admisión de las pruebas siguientes al lapso para su indicación, 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 Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en cuyo caso se notificará, mediante auto motivado 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 señalado, los sujetos presuntamente responsables o sus representantes legales, podrán consignar en el respectivo expediente los medios de prueba documentales de que dispongan.
 - f. Indicación de que el Departamento 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.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

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

- 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. Indicación del artículo o fundamento de derecho mediante el cual se le notifica.
- i. Objeto de la notificación.
- j. Indicación de que debe firmar el duplicado del oficio, como constancia de haber sido notificado.
- 4.4. Para que la notificación surta efectos deberá practicarse en la persona de los sujetos presuntamente responsables o sus representantes legales 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 cédula de identidad de la persona que la reciba.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. A fin de hacer efectiva la notificación personal, se realizarán hasta un máximo de tres (3) gestiones y se dejará constancia de los resultados de las mismas en el expediente.
- 4.9. 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 que la motiva.
- 4.10. Cuando resultare impracticable la notificación personal del destinatario, el funcionario designado para practicarla llenará el formulario "Imposibilidad de Practicar la Notificación", según el modelo de "imposibilidad de practicar la notificación", 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.
- 4.11. 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 en el estado Bolivariano de Mérida 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

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

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

mandato de la Disposición Final Tercera de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

- 4.12. El cartel para notificar el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades y formulación de reparos debe indicar lo siguiente, según el modelo “cartel de notificación”:
- Identificación de la Unidad de Auditoría Interna y del Departamento de Determinación de Responsabilidades, con su dirección exacta y el horario de atención al público.
 - El número del expediente.
 - Identificación plena del sujeto presuntamente responsable.
 - Mención de las normas que atribuyen la competencia al Departamento de Determinación de Responsabilidades para iniciar dicho procedimiento.
 - Fecha en la cual se inició el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades y formulación de reparos.
 - Mención del ente u organismo donde ocurrieron los actos, hechos u omisiones y año de su ocurrencia.
 - Indicación expresa de que el sujeto presuntamente responsable se entenderá por notificado quince (15) días hábiles después de publicado el cartel en un diario de mayor circulación en el estado Bolivariano de Mérida de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y 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 hábiles siguientes y podrán evacuarse de ser necesario, en un lapso de quince (15) días hábiles, 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.
 - 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.
 - Objeto de la notificación.
 - Firma del Jefe(a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades.
- 4.13. Una vez publicado el cartel, se procederá al desglose de la página completa del periódico donde aparece; y, lo incorporará al expediente mediante auto de incorporación.
5. De las Pruebas
- 5.1. Dentro del término de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del auto de inicio, a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, más el término de distancia cuando corresponda, los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones, podrán indicar todas las pruebas que producirán en el acto oral y público y que a su juicio le favorezcan.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

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

- 5.2. De ser procedentes, las pruebas serán admitidas por el Departamento de Determinación de Responsabilidades, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, y podrán evacuarse, de ser necesario, antes del acto oral y público, mediante auto que se insertará en el expediente, en cuyo caso deberá notificarse a los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o a sus representantes legales, de acuerdo al modelo de “auto de admisión de pruebas”. Dentro del mismo plazo de quince (15) días antes mencionados, los sujetos presuntamente responsables o sus representantes legales, consignarán en el respectivo expediente los medios de prueba documentales de que dispongan.
 - 5.3. Si se trata de varios interesados, el plazo a que se refiere esta norma se computará individualmente para cada uno de ellos.
 - 5.4. Salvo previsión expresa 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.
 - 5.5. A menos que exista una regla expresa para valorar el mérito de la prueba, el Auditor(a) Interno o su delegatario, para decidir, deberá apreciarla según las reglas de la sana crítica.
6. De las Declaraciones
- 6.1. Las declaraciones rendidas por los testigos en el procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa y formulación de reparos deben constar en un acta que contendrá:
 - a. Fecha y hora en que se celebra el acto.
 - b. Identificación de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de los Andes, y Departamento ante la cual se comparece.
 - c. Número y fecha de la citación.
 - d. El testigo declarará su nombre y apellido, edad, estado, profesión y domicilio.
 - e. Cuando se trate de testigos, debe hacer constar en el acta que han sido juramentados de decir verdad.
 - f. La manifestación de no tener impedimento alguno para declarar conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Civil.
 - g. El interrogatorio, señalando las preguntas consecutivamente numeradas, así como las contestaciones dadas.
 - h. La constancia de haberse dado lectura a la deposición, la conformidad que haya prestado el testigo, o las observaciones que haya hecho.
 - i. La firma del testigo, de los presuntos responsables promoventes o sus representantes legales, y del funcionario competente o delegatario que tomó la declaración.
 - 6.2. Los interrogatorios deben referirse a hechos concretos, evitando la formulación de preguntas sugestivas o capciosas ni de posiciones juradas.
 - 6.3. 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.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

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

- d. No dejar renglones o espacios en blanco, éstos se deben inutilizar con guiones.
- 6.4. 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.
- 6.5. Todas las páginas de las actas de declaración deben firmarse por el declarante y el funcionario.
- 6.6. 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.
7. De la Citación de Testigos
- 7.1. Cuando con ocasión de las pruebas promovidas por los sujetos presuntamente responsables, cada promovente tendrá la carga de presentar a los testigos que no necesiten citación en la oportunidad señalada, salvo que solicite en forma expresa su citación. De requerirse información sobre personas jurídicas se citará al respectivo representante legal.
- El citado rendirá declaración como testigo, salvo las excepciones de Ley, y prestará juramento de decir la verdad. Esta condición no la tendrán los sujetos presuntamente responsables que se hubieren notificado 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, cuya declaración será rendida sin juramento y previa lectura del numeral 5 del artículo 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2. El oficio de citación debe contener:
- Identificación del destinatario de la citación (nombre, apellido y cédula de identidad).
 - Indicación de la dirección del domicilio o residencia del citado.
 - Identificación de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de los Andes, lugar, fecha y hora en que deberá comparecer.
 - Objeto de la citación.
 - Indicación de la obligación de firmar el duplicado del oficio, como constancia de haber sido citado.
 - Cuando la persona citada tenga su domicilio fuera del estado Bolivariano de Mérida, deberá otorgársele el término de la distancia, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 del Reglamento de Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal en concordancia con el artículo 205 del Código de Procedimiento Civil.
 - Número del expediente e identificación de la dependencia donde se encuentra ubicado.
 - Firma del Jefe(a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades.
- 7.3. El oficio de citación deberá entregarse a la persona citada en su morada o habitación, o en su oficina, o en el lugar donde se halle, a menos que se encuentre en el ejercicio de algún acto público o en el templo. Al día siguiente de haberse cumplido dicha actuación, comenzará a contarse el lapso de comparecencia.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

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

- 7.4. En el duplicado del oficio de citación debe estamparse los datos siguientes: nombre y apellido, cédula de identidad, fecha, lugar, hora de recepción y firma de la persona citada. El duplicado del oficio debe agregarse al expediente.
 - 7.5. Si la persona a citar no pudiere o no quisiere firmar el oficio respectivo, o no pudiere ser ubicada, el funcionario designado para practicar la citación dejará expresa constancia de ello en un acta que levantará al efecto.
 - 7.6. En caso de no poder realizarse la citación, se dejará constancia de ello en el formato de “imposibilidad de practicar la citación” dispuesto para ello, que contendrá:
 - a. Identificación de la persona que debe ser citada y las razones por las cuales no fue posible practicar la citación, así como la fecha y hora en la que se produjo la diligencia del funcionario encargado de efectuarla.
 - b. Indicación del nombre, apellido, cédula de identidad y cargo del funcionario que practica la citación.
 - 7.7. Quedan exceptuados del deber de comparecer, más no de declarar:
 - a. El Presidente de la República.
 - b. Los Ministros.
 - c. Los Diputados a la Asamblea Nacional.
 - d. Los Magistrados del Tribunal Supremo de Justicia.
 - e. Los Gobernadores de Estado.
 - f. Los Arzobispos y Obispos titulares de Arquidiócesis y Diócesis.
 - g. Integrantes del Alto Mando Militar.
 - 7.8. En el caso de que sea necesaria la declaración de las personas señaladas en el numeral anterior, el Auditor(a) Interno decidirá acerca de la forma y oportunidad en que se llevará a cabo el interrogatorio.
 - 7.9. Quedan exceptuados de declarar los jefes de misiones diplomáticas y aquellos de sus empleados que gocen de extraterritorialidad.
8. Del Valor Probatorio de los Documentos
- 8.1. Los documentos debidamente certificados y las copias al carbón o fotocopias, firmadas en original, se apreciarán como originales.
 - 8.2. Cuando se trate de incorporar al expediente: manuales, circulares, instructivos u otros instrumentos, debe solicitarse del respectivo órgano, ente o dependencia universitaria 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.
 - 8.3. Las publicaciones en periódicos o gacetas oficiales; los originales o copias certificadas, que se deban incorporar al expediente, se tendrán como fidedignas, salvo prueba en contrario.
 - 8.4. 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 el Código de Procedimiento Civil, dejándose constancia del mismo en el expediente mediante un auto de incorporación de documentos.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

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

- 8.5. A menos que exista una regla legal expresa para valorar el mérito de la prueba deberá apreciarse según las reglas de la sana crítica.
9. Del Acto Oral y Público
- 9.1. 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 presuntos responsables o sus representantes legales expresen, en forma oral y pública, ante el Auditor(a) Interno o ante el Jefe(a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades delegado al efecto, los argumentos que consideren les asisten para la mejor defensa de sus intereses. Si en el procedimiento hubiere varios presuntos responsables, 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 presuntos responsables, de acuerdo con el modelo de “auto expreso de fijación del acto oral y público”.
- 9.2. 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 Auditor(a) Interno o el Jefe(a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades, previa delegación de competencia, se constituirá en el lugar destinado para tal fin, junto a los demás funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna designados para intervenir en dicho acto; verificará la presencia de los presuntos responsables; 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.
- 9.3. El acto será público, no obstante, el Jefe(a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades, previa autorización del Auditor(a) Interno, podrá resolver por auto motivado que se realice total o parcialmente en forma privada, cuando:
- Se afecte directamente la vida privada o la integridad física de alguno de los intervinientes, por la trascendencia de los actos, hechos u omisiones investigados.
 - Se obstruya el ejercicio de las funciones de control por estar vinculados con otros actos, hechos u omisiones que aún se encuentran en etapa de investigación.
 - Peligre un secreto oficial, particular, comercial o industrial, cuya revelación indebida sea punible.
 - Cualquier otro caso previsto en el ordenamiento jurídico o cuando la divulgación de los actos, hechos u omisiones presuntamente irregulares pudiere afectar gravemente el ejercicio de las funciones de control o el interés público.
- 9.4. El Jefe(a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades delegado, 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

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

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

realización del acto oral y público, así como la ejecución de las demás funciones que se le asignen.

- 9.5. 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 y dan origen al procedimiento iniciado, los elementos probatorios de que se disponga; los presuntos responsables y las razones que comprometen presumiblemente la responsabilidad de quienes son objeto de imputación.
- 9.6. El Jefe(a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades, delegado al efecto, concederá el derecho de palabra a los presuntos responsables o sus representantes legales, a fin de que expongan en forma oral los correspondientes argumentos de defensa.
- 9.7. Las intervenciones de las personas que participen en el acto se harán de forma oral. El tiempo del uso de la palabra de quienes intervengan en el acto podrá restringirse fijando límites máximos igualitarios para todos los presuntos responsables o sus representantes legales. Asimismo, el Jefe(a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades 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.
- 9.8. El Jefe(a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades, podrá imponer a las personas que intervienen en el acto el deber de guardar secreto sobre los hechos que presenciaron o conocieron.
- 9.9. No se permitirá el ingreso de menores de edad al acto oral y público.
- 9.10. El Jefe(a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades, atendiendo a la capacidad del lugar donde se realiza el acto podrá limitar el ingreso a un determinado número de personas.
- 9.11. En el acto oral y público se elaborará un acta en la que se asentará el lugar, fecha y hora en el que éste se ha producido; la identidad de las personas que intervinieron; el modo como se desarrolló; la observancia de las formalidades previstas y los actos que se llevaron a cabo. Dicha acta deberá ser suscrita por el Jefe(a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades, según corresponda, los sancionados o declarados absueltos y/o sus representantes legales, si asistieren al mismo. Dicha acta se leerá ante los comparecientes con lo que quedarán notificados. De acuerdo con el modelo de “acta de inicio y suspensión del acto oral y público” y el modelo de “acta de reanudación del acto oral y público”.
- 9.12. El acta en la que deja constancia de la celebración del acto oral y público será suscrita por el Jefe(a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades, así como por el sancionado y sus representantes legales, con lo que quedará notificado de la decisión. Dicha acta sólo hará prueba de lo acontecido durante la realización del acto oral y público.
- 9.13. 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

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

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

Jefe(a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades, 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. De acuerdo con el modelo de “acta de inicio y suspensión del acto oral y público” y el modelo de “acta de reanudación del acto oral y público”.

- 9.14. 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 Jefe(a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades.
- 9.15. Solo con la autorización del Auditor(a) Interno, 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 Auditor(a) Interno 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 los presuntos responsables 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.
- 9.16. Concluida la exposición de los presuntos responsables o sus representantes legales, el Jefe(a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades, debidamente delegado, decidirá el mismo día o al día siguiente si impone o no la multa o pronuncia el sobreseimiento, sin perjuicio de dictar un auto para mejor proveer de conformidad con lo establecido en los artículos 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 97 de su Reglamento, cuando se estime necesaria la obtención de nuevas pruebas o la ampliación de las existentes, con el fin de esclarecer los hechos y la sanción. Cuando se hubiere dictado auto para mejor proveer la decisión se pronunciará al día siguiente de cumplido dicho auto o a su término. De acuerdo con el modelo de “auto para mejor proveer”.
- 9.17. Las decisiones, a tenor de lo previsto en el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, 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.
10. De las Decisiones
- 10.1. El procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, terminará con una decisión que podrá ser absolución, de sobreseimiento, de responsabilidad

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

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

administrativa o de reparo según el caso. La decisión será dictada en el acto oral y público y quedará estampada en el expediente al término del quinto día hábil siguiente.

10.2. Las decisiones deberán contener:

- a. Identificación del Órgano Contralor, de la dependencia responsable, así como la fecha en la cual dicta el acto.
- b. Número de la resolución que contiene la decisión, de conformidad con lo establecido en la norma específica N° 10.4 “De las Decisiones”.
- c. Identificación completa de los sujetos imputados.
- d. Descripción de los actos, hechos u omisiones imputados.
- 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 presuntos responsables 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 sanción de multa derivada de la declaratoria de la responsabilidad administrativa.
- j. Indicación del monto de la multa impuesta, en números y letras, si fuere el caso, y de las circunstancias agravantes y atenuantes apreciadas para determinar el monto de la sanción pecuniaria, de conformidad con lo previsto en el artículo 109 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- k. Indicación de los recursos que proceden y del lapso para su interposición.
- l. Señalamiento de los instrumentos normativos que atribuyen la competencia para conocer y decidir la declaratoria de responsabilidad administrativa y formulación de reparos.
- m. Acto administrativo donde consta la delegación que le ha sido otorgada por el Auditor(a) Interno, para formular el reparo, declarar la responsabilidad administrativa, imponer la multa, absolver de dichas responsabilidades, o pronunciar el sobreseimiento, según el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como los datos de su publicación en la Gaceta Oficial y mención expresa de que se actúa con tal carácter.
- n. Firma autógrafa del Auditor(a) Interno o su delegatario.
- o. El sello húmedo del Departamento responsable de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes.

10.3. 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 estén prescritas.
- b. Cuando haya fallecido el presunto responsable.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

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

- c. Cuando los actos, hechos u omisiones investigados no revistan carácter irregular a la luz de lo previsto en las leyes que regulan la materia.
- d. Cuando existan otros motivos legales que justifiquen no proseguir el procedimiento.
- 10.4. La decisión tendrá un número de resolución, el cual será asignado por la dependencia responsable de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes.
11. De las Medidas Preventivas
- 11.1. Las medidas preventivas previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en el Reglamento de la precitada Ley, 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.
- 11.2. Toda medida preventiva deberá ser autorizada por el Contralor(a) General de la República, previa solicitud del Auditor(a) Interno o de su delegatario, la cual deberá cumplir con los requisitos siguientes:
- Identificación previa del sujeto sobre quien recaerá la medida.
 - Cargo que ocupa o razón social.
 - Supuestos de hecho que hacen inminente la aplicación de la medida.
 - Base legal en que se consagra la medida que se pretender aplicar.
 - Toda solicitud deberá acompañarse de los elementos probatorios que a juicio del solicitante justifiquen la procedencia de la medida.
- 11.3. Una vez recibida la autorización del Contralor(a) General de la República, las medidas preventivas acordadas deberán ser ejecutadas por las autoridades competentes, en un plazo que no excederá de tres (3) días hábiles y participadas por éstas al Órgano de Control Fiscal correspondiente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ejecución.
12. De las Sanciones Pecuniarias
- 12.1. 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 agravantes y atenuantes previstas en los artículos 107 y 108 del Reglamento de la precitada Ley.
- 12.2. La liquidación de las sanciones pecuniarias impuestas por el Auditor(a) Interno o de su delegatario o delegataria, estará a cargo de la Hacienda Pública respectiva; para ello se deberá solicitar la expedición de la planilla de liquidación respectiva.
13. De las Sanciones Accesorias a la Determinación de Responsabilidad Administrativa
- 13.1. El Contralor(a) General de la República impondrá las sanciones que le corresponde acordar de manera exclusiva y excluyente de conformidad con el artículo 105 de la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; a

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

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

tales efectos, el Auditor(a) Interno remitirá copia certificada de la siguiente documentación:

- 13.1.1. Decisión que declare la responsabilidad administrativa.
- 13.1.2. Auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración interpuesto de ser el caso.
- 13.1.3. Copia certificada del auto de inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
- 13.1.4. Acta donde conste la realización del acto oral y público.
- 13.1.5. Copia de la publicación de la delegación, en los casos en que éste haya dictado la decisión.
- 13.1.6. Información relativa al declarado, responsable relacionada con su dirección de habitación, números telefónicos y, en el supuesto de que éste desempeñe una función pública, señalamiento del cargo y su ubicación administrativa.
- 13.1.7. Instrumento donde consten las notificaciones a los declarados responsables del auto de inicio y de la decisión que resuelve el recurso.
- 13.1.8. Información del ejercicio del recurso jurisdiccional, aportando los datos pertinentes, si tuviere conocimiento de ello.
- 13.2. El Auditor(a) Interno deberá remitir los documentos para la imposición de las sanciones accesorias a la determinación de responsabilidad administrativa dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del lapso establecido para el ejercicio del recurso de reconsideración, sin que el mismo se hubiere interpuesto, o dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la decisión que lo desestime.
- 13.3. Así mismo deberá informar a la Contraloría General de la República, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su emisión, las decisiones de absolución o sobreseimiento.

14. Recurso de Reconsideración

- 14.1. El Recurso de Reconsideración se interpondrá ante el Auditor(a) Interno o su delegatario dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a que la decisión conste por escrito en el expediente.
- 14.2. El Recurso de Reconsideración será decidido dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su interposición.
- 14.3. 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, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Dirección de Servicios de Información Administrativa **ula**

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Asunto:

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

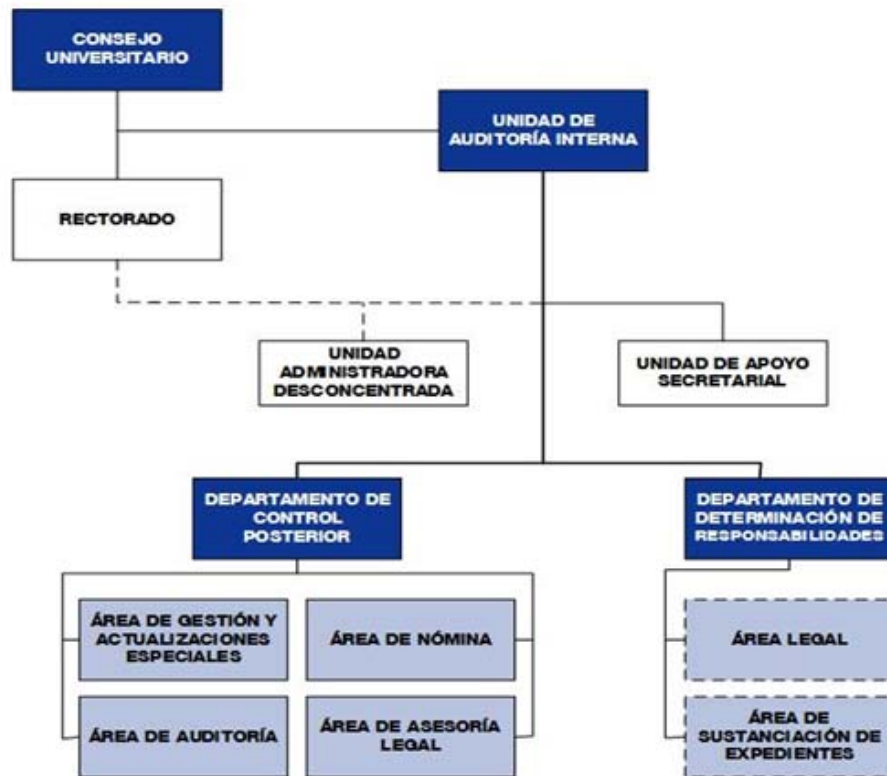
Materia:
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Asunto:
• ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Aprobado en Resolución
No. CU-0016/13 de
Fecha 14.01.2013

Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes



— Línea de Mando Directo
 — Línea de Mando Funcional
 - - - Línea de Coordinación Funcional u Operacional
 [- - -] Unidad en Proceso de Creación



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
3. BASE LEGAL

Asunto:

3. BASE LEGAL

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
3. BASE LEGAL

Asunto:
• LEYES, REGLAMENTOS, CÓDIGOS, NORMAS, OTROS

Leyes

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.908 Extraordinario, de fecha de 19/02/2009.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario, de fecha 23/12/2010.

Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de fecha 18/11/2014.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 2.818 Extraordinario, de fecha 01/07/1981.

Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.549, de fecha 26/11/2014.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial, N° 39.240, de fecha 12/08/2009.

Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, aprobado según Resolución N° CU-0261/18, de fecha 5/02/2018, emitida por el Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.

Códigos

Código de Ética de Servidoras y Servidores Públicos, publicado en Gaceta Oficial N° 40.314, de fecha 12/12/2013.

Código Orgánico Procesal Penal, publicado en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.558 Extraordinario, de fecha 14/11/2001.

Código Civil, publicado en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 2.990 Extraordinario, de fecha 26/07/1982.

Normas

Normas Generales de Control Interno, publicada en Gaceta Oficial Extraordinario N° 40.851, de fecha 18/02/2016.

Normas Generales de Auditoría de Estado, publicada en Gaceta Oficial Extraordinario N° 40.172, de fecha 22/05/2013.

Otros

Modelo Organizativo de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, aprobado mediante Resolución N° CU-0016/13, de fecha 14/01/2013.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Asunto:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

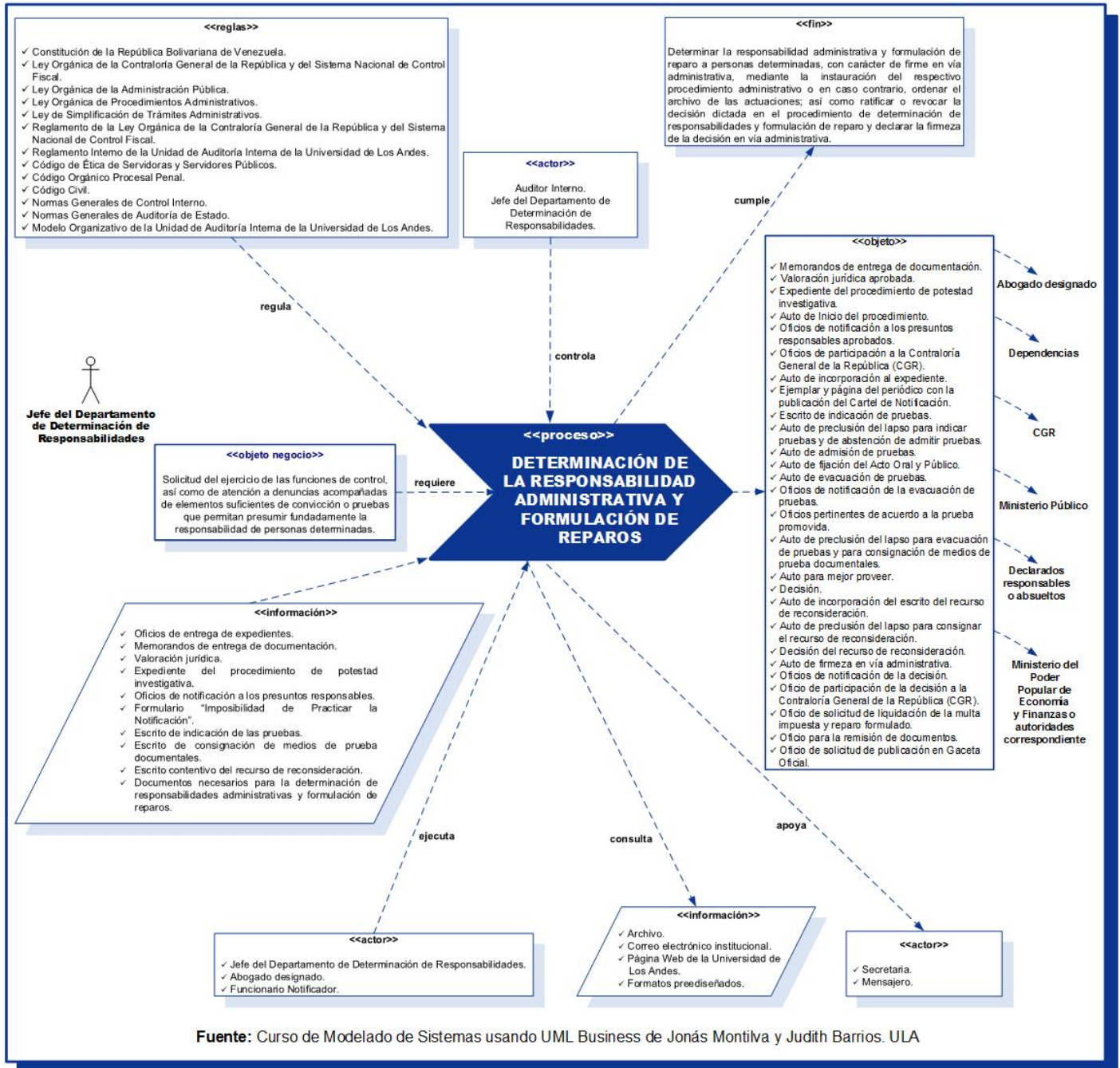
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Asunto:

• **DIAGRAMA DE PROCESO**



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA

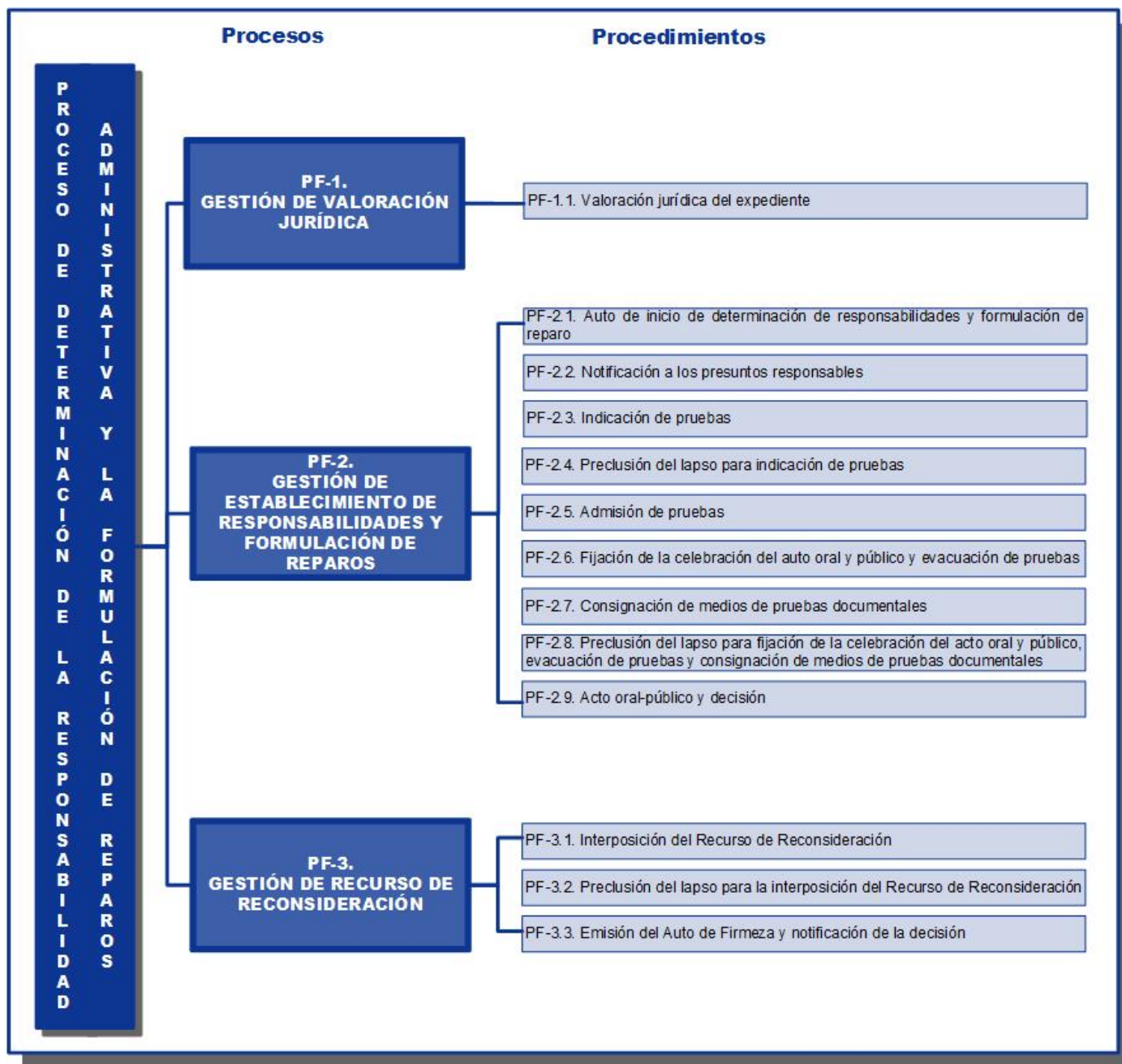
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Asunto:

• ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FUNDAMENTALES





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Asunto:

4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Asunto:

**4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE VALORACIÓN JURÍDICA**

PF-1. GESTIÓN DE VALORACIÓN JURÍDICA



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1. GESTIÓN DE VALORACIÓN JURÍDICA
✓ **ÍNDICE DE CONTENIDO**

PF-1. Gestión de valoración jurídica

- ✓ Diagrama de proceso
 - ✓ Diagramas de actividades y procedimientos
- PF-1.1. Valoración jurídica del expediente

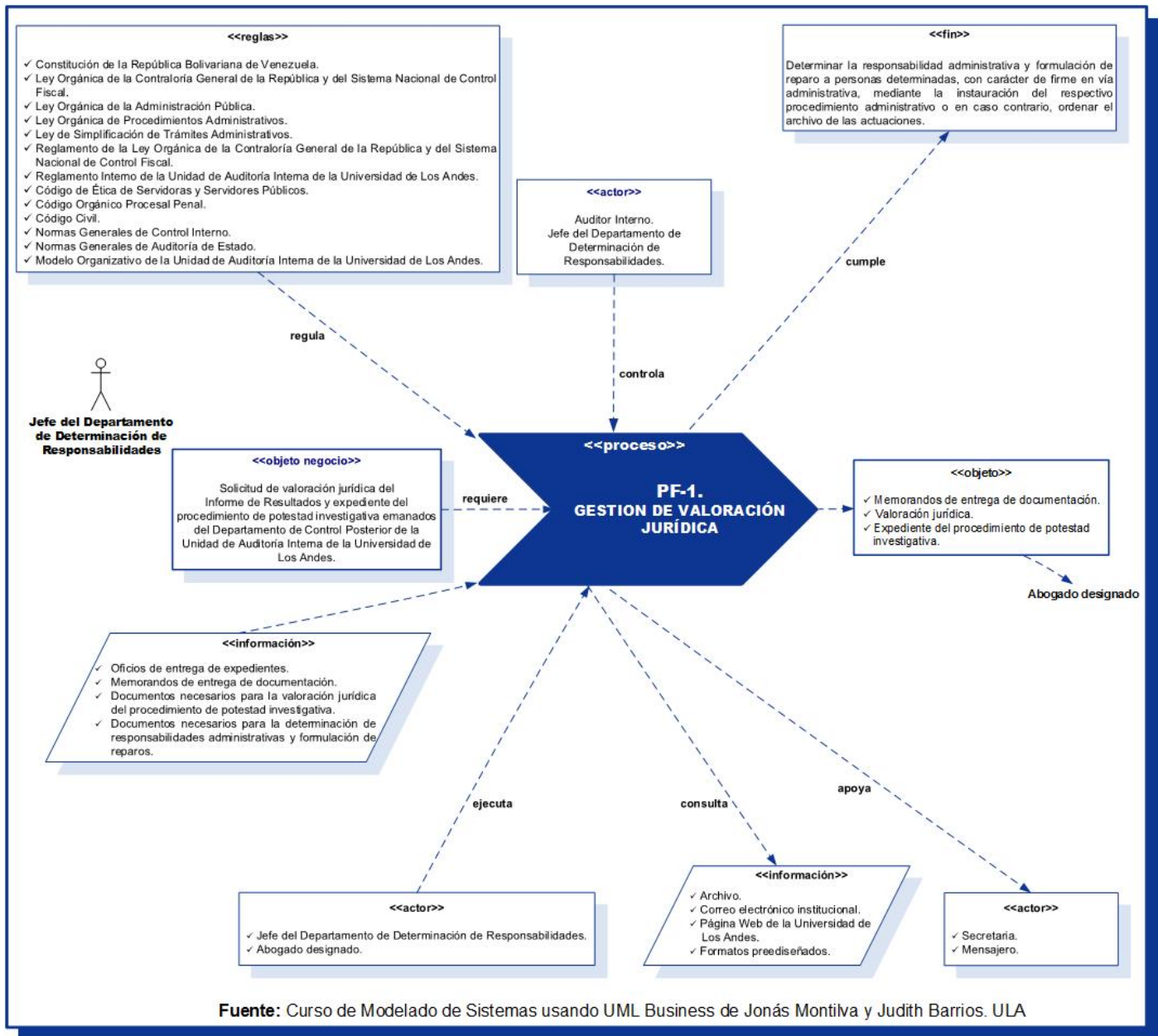
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1. GESTIÓN DE VALORACIÓN JURÍDICA
 ✓ **DIAGRAMA DE PROCESO**



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montiva y Judith Barrios. ULA

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

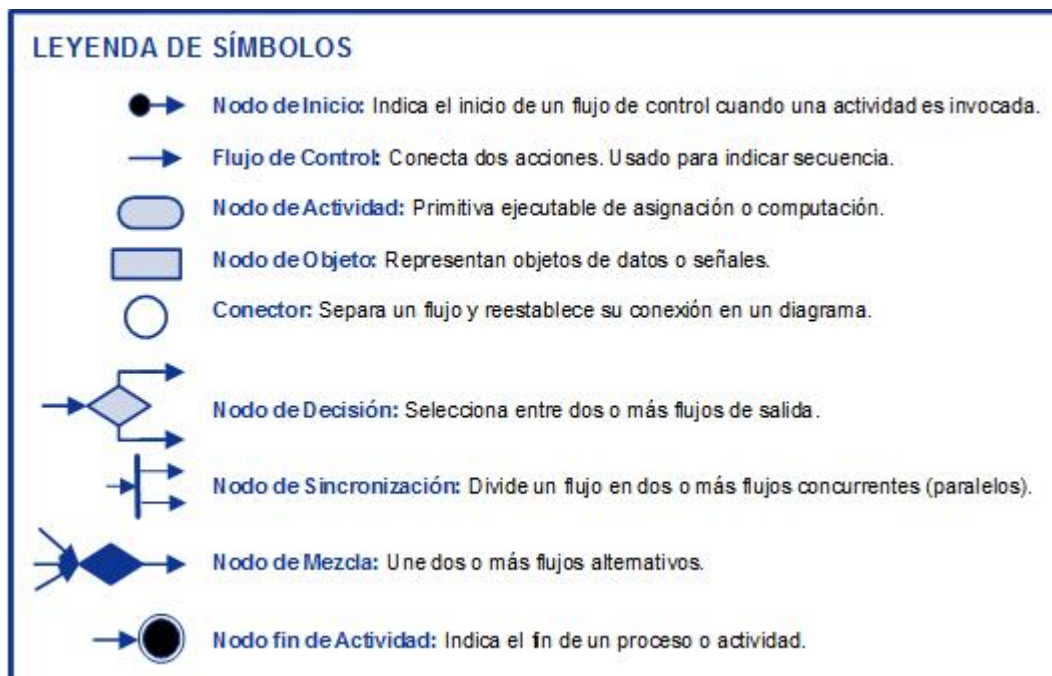
Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1. GESTIÓN DE VALORACIÓN JURÍDICA
PF-1.1. VALORACIÓN JURÍDICA DEL EXPEDIENTE
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

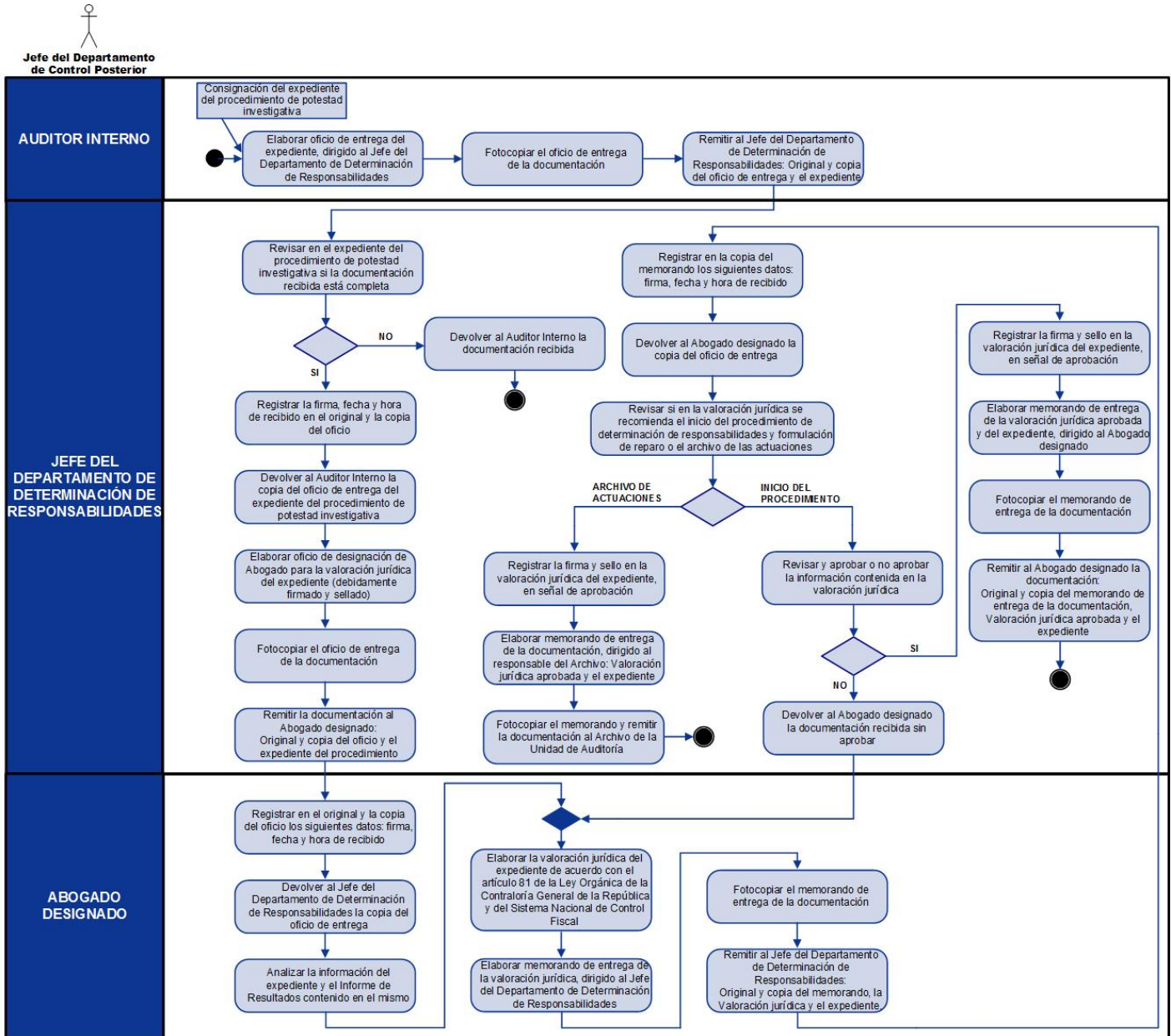
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-1. GESTIÓN DE VALORACIÓN JURÍDICA
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.1. VALORACIÓN JURÍDICA DEL EXPEDIENTE



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1. GESTIÓN DE VALORACIÓN JURÍDICA
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1. VALORACIÓN JURÍDICA DEL EXPEDIENTE

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>AUDITOR INTERNO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora oficio de entrega del expediente del procedimiento de potestad investigativa emitido por el Jefe del Departamento de Control Posterior (debidamente firmado y sellado), dirigido al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes. 2. Fotocopia el oficio de entrega de la documentación. 3. Remite al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia del oficio de entrega del expediente del procedimiento de potestad investigativa. b) Expediente del procedimiento de potestad investigativa.
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa en el expediente del procedimiento de potestad investigativa si la documentación recibida está completa. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Si la documentación recibida está completa. Ir a la actividad 5. 4.2. En caso contrario, si la documentación recibida no está completa: <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1. Devuelve al Auditor Interno la documentación recibida. 4.2.2. Fin del procedimiento. 5. Registra la firma, fecha y hora de recibido en el original y la copia del oficio. 6. Devuelve al Auditor Interno la copia del oficio de entrega del expediente del procedimiento de potestad investigativa. 7. Elabora oficio de designación de Abogado para la valoración jurídica del expediente (debidamente firmado y sellado). 8. Fotocopia el oficio de entrega de la documentación. 9. Remite la siguiente documentación al Abogado designado: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia del oficio de designación de Abogado. b) Expediente del procedimiento de potestad investigativa.
<p>ABOGADO DESIGNADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. Registra en el original y la copia del oficio los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 11. Devuelve al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la copia del oficio de entrega. 12. Analiza la información del expediente y el Informe de Resultados contenido en el mismo. 13. Elabora la valoración jurídica del expediente (artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal) que debe contener la siguiente estructura: Ver anexo 7.2.1. Valoración jurídica.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1. GESTIÓN DE VALORACIÓN JURÍDICA
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1. VALORACIÓN JURÍDICA DEL EXPEDIENTE

	<ul style="list-style-type: none"> a) Antecedentes. b) Supuestos de hecho y fundamentos de derecho. c) Elementos probatorios. d) Relación de causalidad. e) Análisis de los resultados. f) Conclusiones. <p>14. Elabora memorando de entrega de la valoración jurídica (debidamente firmado y sellado), dirigido al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades.</p> <p>15. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación.</p> <p>16. Remite al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Original y copia del memorando de entrega de la valoración jurídica del expediente. b) Valoración jurídica del expediente. c) Expediente del procedimiento de potestad investigativa.
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> 17. Registra en la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 18. Devuelve al Abogado designado la copia del oficio de entrega. 19. Revisa si en la valoración jurídica se recomienda el inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades y formulación de reparo o el archivo de las actuaciones: <ul style="list-style-type: none"> 19.1. Si en la valoración jurídica se recomienda el inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades y formulación de reparo. Ir a la actividad 20. 19.2. Si en la valoración jurídica se recomienda el archivo de las actuaciones: <ul style="list-style-type: none"> 19.2.1. Registra la firma y sello en la valoración jurídica del expediente, en señal de aprobación. 19.2.2. Elabora memorando de entrega de la siguiente documentación (debidamente firmado y sellado), dirigido al responsable del Archivo de la Unidad de Auditoría Interna: <ul style="list-style-type: none"> a) Valoración jurídica aprobada. b) Expediente del procedimiento de potestad investigativa. 19.2.3. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación. 19.2.4. Remite la documentación al Archivo de la Unidad de Auditoría. 19.2.5. Fin del procedimiento. 20. Revisa y decide aprobar o no aprobar la información contenida en la valoración jurídica:

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1. GESTIÓN DE VALORACIÓN JURÍDICA
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1. VALORACIÓN JURÍDICA DEL EXPEDIENTE

20.1. Si aprueba la valoración jurídica del expediente. **Ir a la actividad 21.**

20.2. Si no aprueba la valoración jurídica del expediente:

20.2.1. Devuelve al Abogado designado la documentación recibida sin aprobar **y ejecuta la actividad anterior 13.**

21. Registra la firma y sello en la valoración jurídica del expediente, en señal de aprobación.

22. Elabora memorando de entrega de la valoración jurídica aprobada y del expediente del procedimiento de potestad investigativa (debidamente firmado y sellado), dirigido al Abogado designado.

23. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación.

24. Remite al Abogado designado la siguiente documentación, a fin de que se inicie el procedimiento de determinación de responsabilidades y formulación de reparos:

a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación.

b) Valoración jurídica aprobada.

c) Expediente del procedimiento de potestad investigativa.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Asunto:

**4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE
RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS**

PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

Asunto:

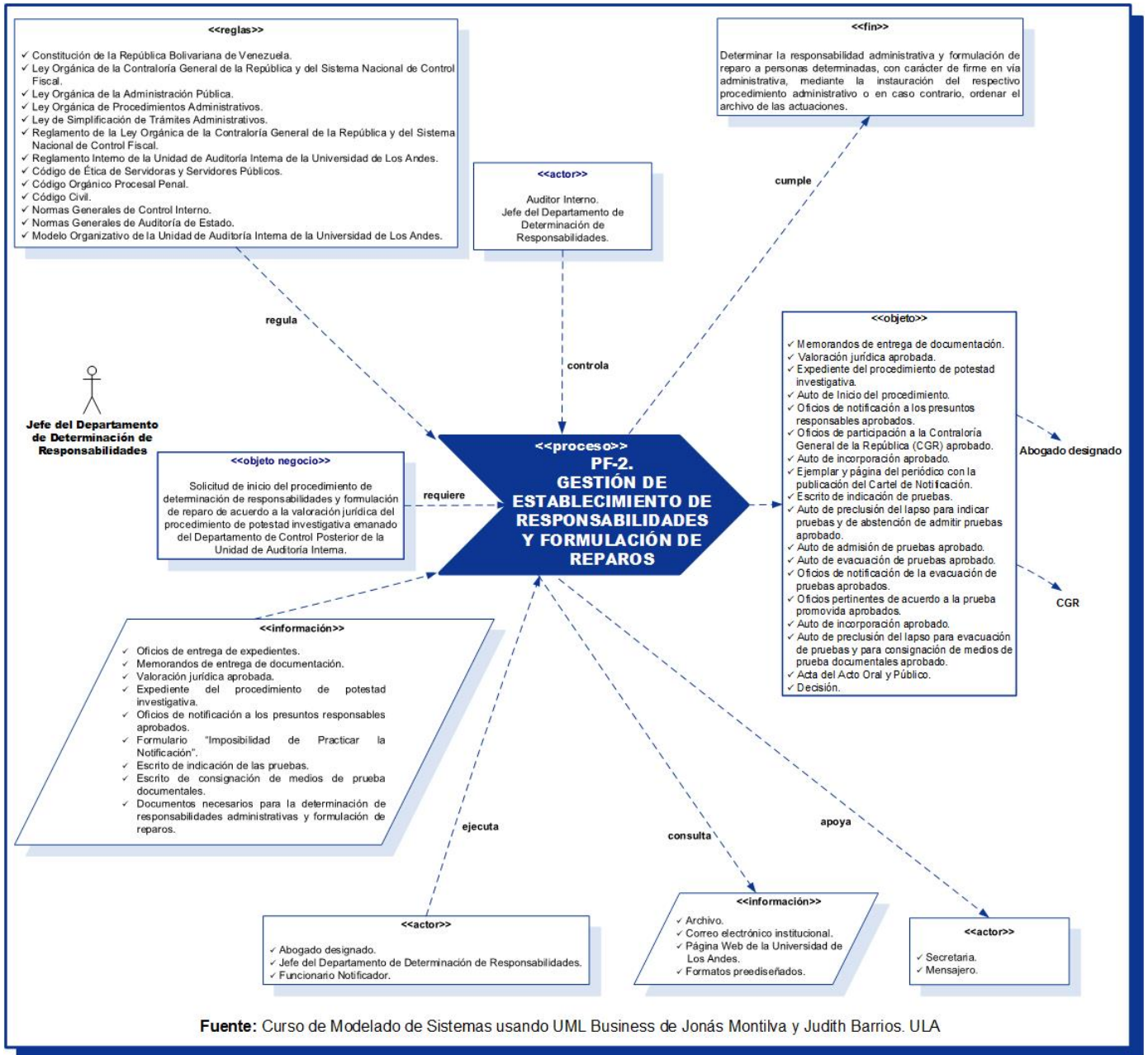
**PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE
RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
✓ ÍNDICE DE CONTENIDO**

PF-2. Gestión de establecimiento de responsabilidades y formulación de reparos

- ✓ Diagrama de proceso
- ✓ Diagramas de actividades y procedimientos
- PF-2.1. Auto de inicio de determinación de responsabilidades y formulación de reparo
- PF-2.2. Notificación a los presuntos responsables
- PF-2.3. Indicación de pruebas
- PF-2.4. Preclusión del lapso para indicación de pruebas
- PF-2.5. Admisión de pruebas
- PF-2.6. Fijación de la celebración del auto oral y público y evacuación de pruebas
- PF-2.7. Consignación de medios de pruebas documentales
- PF-2.8. Preclusión del lapso para fijación de la celebración del acto oral y público, evacuación de pruebas y consignación de medios de pruebas documentales
- PF-2.9. Acto oral-público y decisión

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS 4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)	Asunto: PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS ✓ DIAGRAMA DE PROCESO
--	---



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

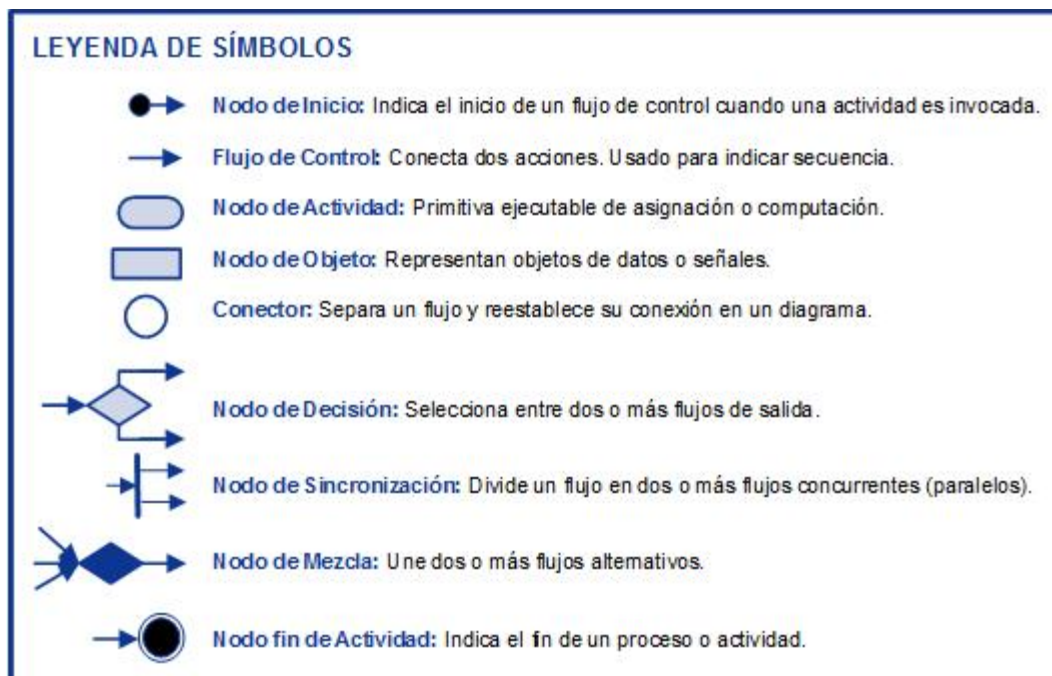
Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
PF-2.1. AUTO DE INICIO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPARO
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

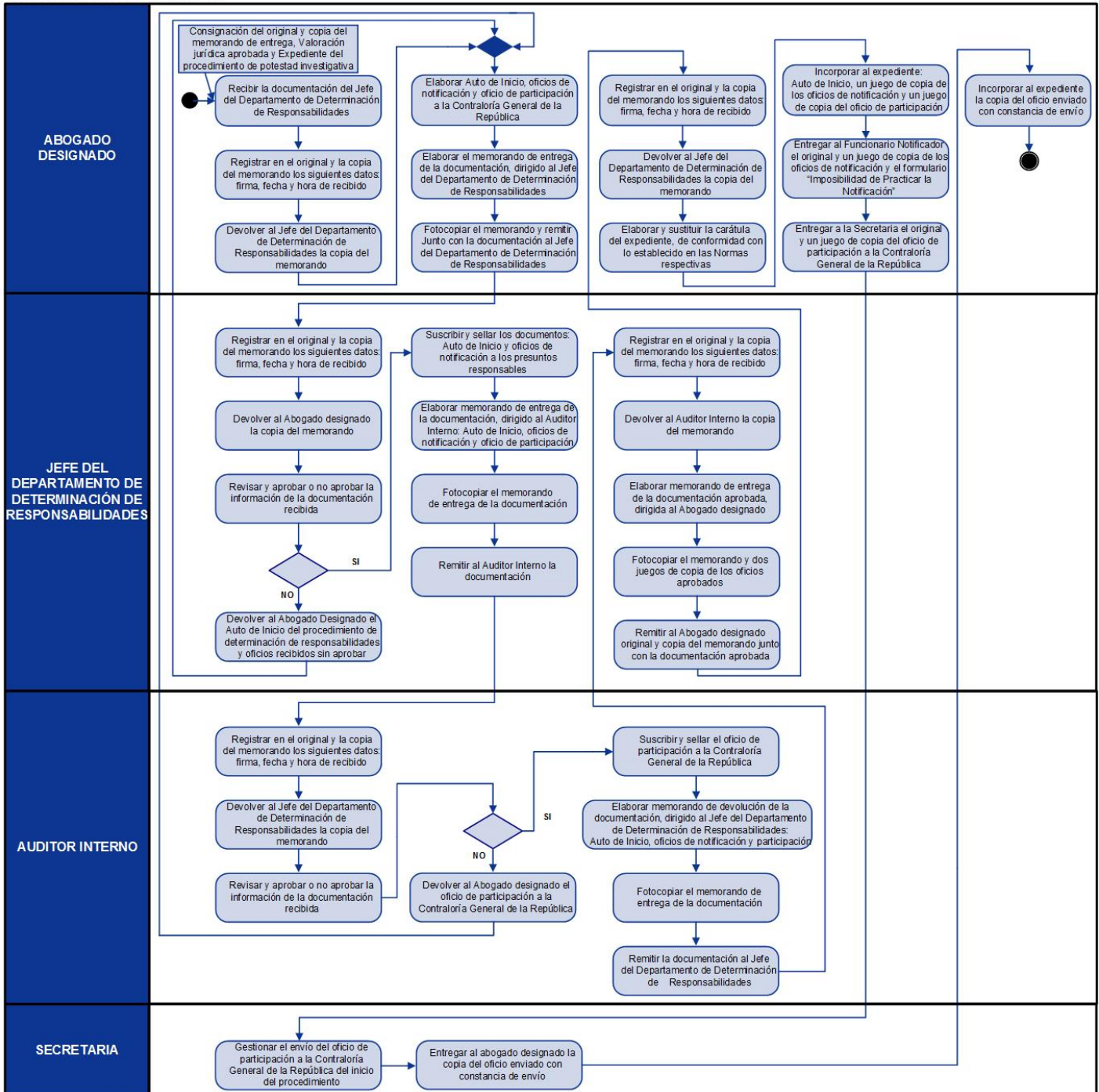


SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-2.1. AUTO DE INICIO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPARO

Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS > PROCEDIMIENTOS
PF-2.1. AUTO DE INICIO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPARO

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>ABOGADO DESIGNADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia del memorando de entrega de documentación. b) Valoración jurídica aprobada. c) Expediente del procedimiento de potestad investigativa. 2. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 3. Devuelve al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la copia del memorando. 4. Elabora la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Auto de Inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades y formulación de reparo, que tendrá como mínimo la siguiente estructura: Antecedentes, supuestos de hecho y fundamentos de derecho, relación de causalidad y elementos probatorios, y orden de formación del expediente, incorporación de documentación y notificación de los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones. Ver anexo 7.2.2. b) Oficios de notificación a los presuntos responsables. Ver anexo 7.2.8. c) Oficio de participación a la Contraloría General de la República. Ver anexo 7.2.7. 5. Elabora el memorando de entrega de la siguiente documentación (debidamente firmado y sellado), dirigido al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> a) Auto de Inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades y formulación de reparo. b) Oficios de notificación. c) Oficio de participación a la Contraloría General de la República. 6. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación. 7. Remite al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia del memorando de entrega de documentación. b) Auto de Inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades y formulación de reparo. c) Oficios de notificación.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS > PROCEDIMIENTOS
PF-2.1. AUTO DE INICIO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPARO

<p style="text-align: center;">JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES</p>	<p>d) Oficio de participación a la Contraloría General de la República.</p> <p>8. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido.</p> <p>9. Devuelve al Abogado designado la copia del memorando.</p> <p>10. Revisa y decide aprobar o no aprobar la información de la documentación recibida: 10.1. Si aprueba la documentación. Ir a la actividad 11. 10.2. En caso contrario, si no aprueba la documentación: 10.2.1. Devuelve al Abogado Designado el Auto de Inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades y oficios recibidos sin aprobar y ejecuta la actividad anterior 4. a) y b).</p> <p>11. Suscribe y sella los documentos: Auto de Inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades y formulación de reparo y oficios de notificación a los presuntos responsables.</p> <p>12. Elabora memorando de entrega de la siguiente documentación (debidamente firmado y sellado), dirigido al Auditor Interno: a) Auto de Inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades y formulación de reparo aprobado. b) Oficios de notificación a los presuntos responsables aprobados. c) Oficio de participación a la Contraloría General de la República para su aprobación.</p> <p>13. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación.</p> <p>14. Remite al Auditor Interno la documentación: a) Original y copia del memorando de entrega de documentación. b) Auto de Inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades y formulación de reparo aprobado. c) Oficios de notificación a los presuntos responsables aprobados. d) Oficio de participación a la Contraloría General de la República para su aprobación.</p>
<p style="text-align: center;">AUDITOR INTERNO</p>	<p>15. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido.</p> <p>16. Devuelve al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la copia del memorando.</p> <p>17. Revisa y decide aprobar o no aprobar la información de la documentación recibida. 17.1. Si aprueba la documentación. Ir a la actividad 18.</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-2.1. AUTO DE INICIO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPARO

	<p>17.2. En caso contrario, si no aprueba la documentación: 17.2.1. Devuelve al Abogado designado el oficio de participación a la Contraloría General de la República y ejecuta la actividad anterior 4. c).</p> <p>18. Suscribe y sella el oficio de participación a la Contraloría General de la República.</p> <p>19. Elabora memorando de devolución de la siguiente documentación (debidamente firmado y sellado), dirigido al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades:</p> <p>a) Auto de Inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades aprobado.</p> <p>b) Oficios de notificación a los presuntos responsables aprobados.</p> <p>c) Oficio de participación a la Contraloría General de la República aprobado.</p> <p>20. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación.</p> <p>21. Remite al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la siguiente documentación:</p> <p>a) Original y copia del memorando de entrega de documentación.</p> <p>b) Auto de Inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades aprobado.</p> <p>c) Oficios de notificación a los presuntos responsables aprobados.</p> <p>d) Oficio de participación a la Contraloría General de la República aprobado.</p>
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES</p>	<p>22. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido.</p> <p>23. Devuelve al Auditor Interno la copia del memorando.</p> <p>24. Elabora memorando de entrega de la siguiente documentación (debidamente firmado y sellado), dirigida al Abogado designado:</p> <p>a) Auto de Inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades aprobado.</p> <p>b) Oficios de notificación a los presuntos responsables aprobados.</p> <p>c) Oficio de participación a la Contraloría General de la República aprobado.</p> <p>25. Fotocopia el memorando y dos juegos de copia de los oficios aprobados.</p> <p>26. Remite al Abogado designado original y copia del memorando</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

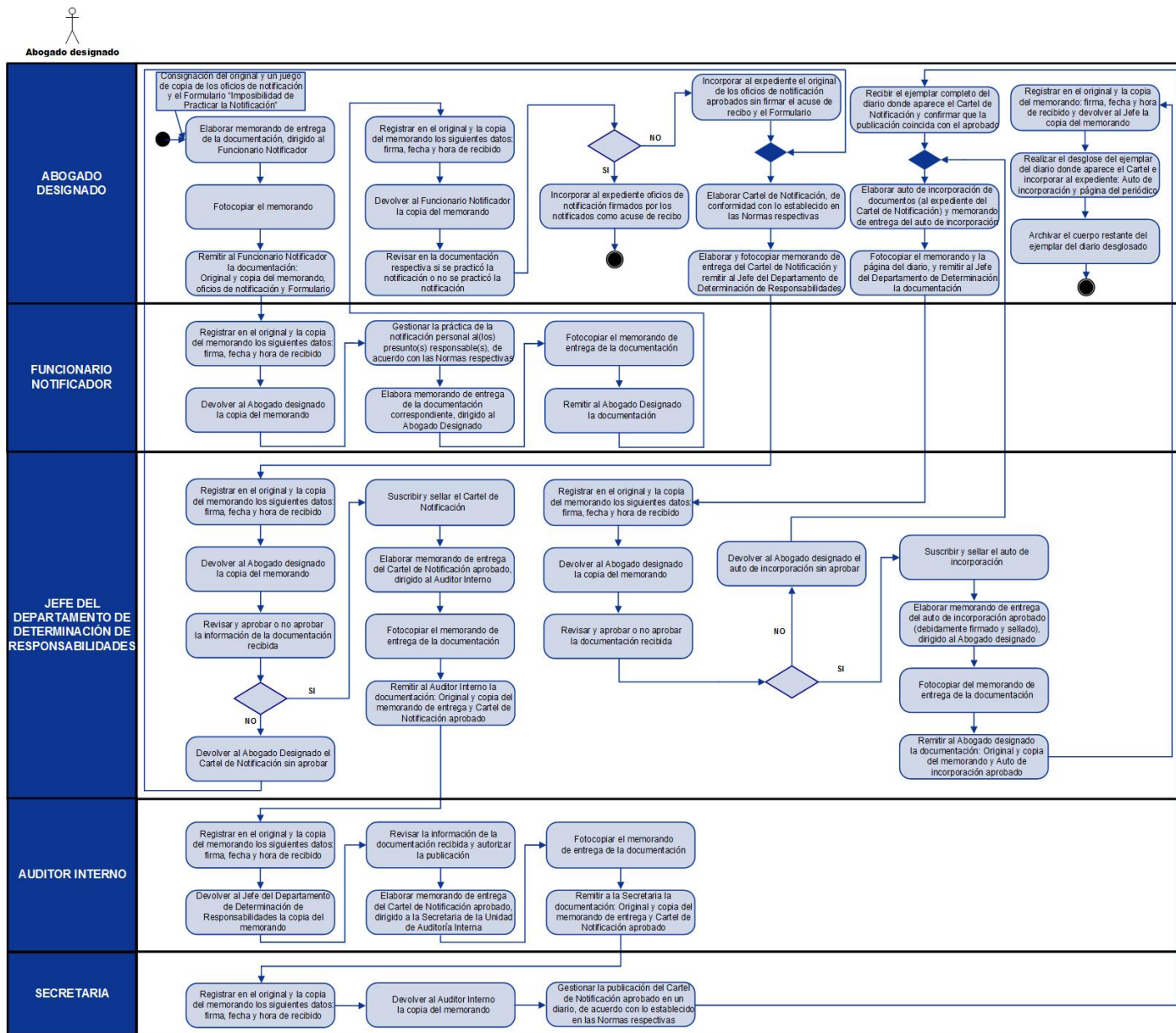
PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-2.1. AUTO DE INICIO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPARO

	junto con la documentación aprobada.
ABOGADO DESIGNADO	<p>27. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido.</p> <p>28. Devuelve al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la copia del memorando.</p> <p>29. Elabora y sustituye la carátula del expediente, de conformidad con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de determinación de la responsabilidad administrativa y formulación de reparos” descritas en este Manual, en su sección “Del procedimiento de determinación de responsabilidades y formulación de reparos”, asunto “2. De la Formación del Expediente”.</p> <p>30. Incorpora al expediente:</p> <p>a) Auto de Inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades aprobado.</p> <p>b) Un juego de copia de los oficios de notificación a los presuntos responsables aprobados.</p> <p>c) Un juego de copia del oficio de participación a la Contraloría General de la República aprobado.</p> <p>31. Entrega al Funcionario Notificador el original y un juego de copia de los oficios de notificación a los presuntos responsables aprobados y el formulario “Imposibilidad de practicar la notificación”, a fin de realizarse la notificación a los presuntos responsables. Ver anexo 7.1.1 y procedimiento “PF-2.2. Notificación a los presuntos responsables”.</p> <p>32. Entrega a la Secretaria el original y un juego de copia del oficio de participación a la Contraloría General de la República del inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades aprobado.</p>
SECRETARIA	<p>33. Gestiona el envío del oficio de participación a la Contraloría General de la República del inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades aprobado.</p> <p>34. Entrega al abogado designado la copia del oficio enviado con constancia de envío.</p>
ABOGADO DESIGNADO	<p>35. Incorpora al expediente la copia del oficio enviado con constancia de envío.</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-2.2. NOTIFICACIÓN A LOS PRESUNTOS RESPONSABLES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

<p>Materia: 4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS 4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)</p>	<p>Asunto: PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS > PROCEDIMIENTOS PF-2.2. NOTIFICACIÓN A LOS PRESUNTOS RESPONSABLES</p>
---	--

RESPONSABLE	ACCIÓN
ABOGADO DESIGNADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora memorando de entrega de la siguiente documentación (debidamente firmado y sellado), dirigido al Funcionario Notificador: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia de los oficios de notificación a los presuntos responsables aprobados y su respectiva copia. b) Formulario “Imposibilidad de practicar la notificación”. Ver anexo 7.1.1. 2. Fotocopia el memorando. 3. Remite al Funcionario Notificador la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación. b) Oficios de notificación a los presuntos responsables aprobados. c) Formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación”.
FUNCIONARIO NOTIFICADOR	<ol style="list-style-type: none"> 4. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 5. Devuelve al Abogado designado la copia del memorando. 6. Gestiona la práctica de la notificación personal al(los) presunto(s) responsable(s), de conformidad con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de determinación de la responsabilidad administrativa y formulación de reparos” descritas en este Manual, en su sección “Del procedimiento de determinación de responsabilidades y formulación de reparos”, asunto “4. De las Notificaciones”. 7. Elabora memorando de entrega de la siguiente documentación (debidamente firmado y sellado), dirigido al Abogado Designado: <ol style="list-style-type: none"> a) En caso de haber notificado: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorando de entrega de la documentación. ✓ Copia de los oficios de notificación firmadas por los notificados como acuse de recibo. b) En caso de no haber logrado hacer la notificación personal: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorando de entrega de la documentación. ✓ Original y copia de los oficios de notificación aprobados sin firmar el acuse de recibo. ✓ Formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación”. 8. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación. 9. Remite al Abogado Designado la documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) En caso de haber notificado: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Original y copia del memorando de entrega de la documentación.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE
RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-2.2. NOTIFICACIÓN A LOS PRESUNTOS RESPONSABLES

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de los oficios de notificación firmadas por los notificados como acuse de recibo. b) En caso de no haber logrado hacer la notificación personal: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Original y copia del memorando de entrega de la documentación. ✓ Original y copia de los oficios de notificación aprobados sin firmar el acuse de recibo. ✓ Formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación”.
<p>ABOGADO DESIGNADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 11. Devuelve al Funcionario Notificador la copia del memorando. 12. Revisa en la documentación respectiva si se practicó la notificación o no se practicó la notificación: <ol style="list-style-type: none"> 12.1. Si no se practicó la notificación personal: <ol style="list-style-type: none"> 12.1.1. Incorpora al expediente el original de los oficios de notificación aprobados sin firmar el acuse de recibo y Formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación”. Ir a la actividad 13. 12.2. En caso contrario, si se practicó la notificación: <ol style="list-style-type: none"> 12.2.1. Incorpora al expediente oficios de notificación firmados por los notificados como acuse de recibo, a fin de realizarse las “pruebas del proceso”, procedimiento correspondiente a “Potestad Investigativa”. 12.2.2. Fin del procedimiento. 13. Elabora Cartel de Notificación, de conformidad con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de determinación de la responsabilidad administrativa y formulación de reparos” descritas en este Manual, en su sección “Del procedimiento de determinación de responsabilidades y formulación de reparos”, asunto “4. De las Notificaciones”. Ver anexo 7.2.9. 14. Elabora memorando de entrega del Cartel de Notificación (debidamente firmado y sellado), dirigido al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades. 15. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación. 16. Remite al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación para su aprobación. b) Cartel de Notificación.
<p>JEFE DEL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 17. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-2.2. NOTIFICACIÓN A LOS PRESUNTOS RESPONSABLES

<p align="center">DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES</p>	<p>datos: firma, fecha y hora de recibido.</p> <p>18. Devuelve al Abogado designado la copia del memorando.</p> <p>19. Revisa y decide aprobar o no aprobar la información de la documentación recibida.</p> <p>19.1. Si aprueba la documentación. Ir a la actividad 20.</p> <p>19.2. En caso contrario, si no aprueba la documentación:</p> <p>19.2.1. Devuelve al Abogado Designado el Cartel de Notificación sin aprobar y ejecuta la actividad anterior 13.</p> <p>20. Suscribe y sella el Cartel de Notificación.</p> <p>21. Elabora memorando de entrega del Cartel de Notificación aprobado (debidamente firmado y sellado), dirigido al Auditor Interno.</p> <p>22. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación.</p> <p>23. Remite al Auditor Interno la siguiente documentación:</p> <p>a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación.</p> <p>b) Cartel de Notificación aprobado para que autorice la publicación en un diario.</p>
<p align="center">AUDITOR INTERNO</p>	<p>24. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido.</p> <p>25. Devuelve al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la copia del memorando.</p> <p>26. Revisa la información de la documentación recibida y autoriza la publicación.</p> <p>27. Elabora memorando de entrega del Cartel de Notificación aprobado (debidamente firmado y sellado), dirigido a la Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>28. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación.</p> <p>29. Remite a la Secretaria la siguiente documentación:</p> <p>a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación.</p> <p>b) Cartel de Notificación aprobado.</p>
<p align="center">SECRETARIA</p>	<p>30. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido.</p> <p>31. Devuelve al Auditor Interno la copia del memorando.</p> <p>32. Gestiona la publicación del Cartel de Notificación aprobado en un diario, de conformidad con lo establecido en las "Normas para los procedimientos de determinación de la responsabilidad administrativa y formulación de reparos" descritas en este Manual, en su sección "Del procedimiento de determinación de responsabilidades y formulación de reparos",</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-2.2. NOTIFICACIÓN A LOS PRESUNTOS RESPONSABLES

	<p>asunto "4. De las Notificaciones".</p> <p>33. Remite al abogado Designado el ejemplar completo del diario donde aparece el Cartel de Notificación.</p>
ABOGADO DESIGNADO	<p>34. Confirma que la publicación reflejada en el diario coincida con el Cartel de Notificación aprobado, una vez publicado el Cartel de Notificación.</p> <p>35. Elabora auto de incorporación de documentos (al expediente del Cartel de Notificación). Ver anexo 7.2.4.</p> <p>36. Elabora memorando de entrega del auto de incorporación (debidamente firmado y sellado), dirigido al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades.</p> <p>37. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación y de la página del diario donde aparece publicado el Cartel de Notificación.</p> <p>38. Remite al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades de la siguiente documentación:</p> <p>a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación.</p> <p>b) Auto de incorporación para su aprobación.</p> <p>c) Copia de la página del diario donde aparece publicado el Cartel de Notificación.</p>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	<p>39. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido.</p> <p>40. Devuelve al Abogado designado la copia del memorando.</p> <p>41. Revisa y decide aprobar o no aprobar la documentación recibida.</p> <p>41.1. Si aprueba la documentación. Ir a la actividad 42.</p> <p>41.2. En caso contrario, si no aprueba la documentación:</p> <p>41.2.1. Devuelve al Abogado designado el auto de incorporación sin aprobar y ejecuta la actividad anterior 35.</p> <p>42. Suscribe y sella el auto de incorporación.</p> <p>43. Elabora memorando de entrega del auto de incorporación aprobado (debidamente firmado y sellado), dirigido al Abogado designado.</p> <p>44. Fotocopia del memorando de entrega de la documentación.</p> <p>45. Remite al Abogado designado la siguiente documentación:</p> <p>a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación.</p> <p>b) Auto de incorporación aprobado.</p>
ABOGADO DESIGNADO	<p>46. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido.</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-2.2. NOTIFICACIÓN A LOS PRESUNTOS RESPONSABLES

47. Devuelve al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la copia del memorando.
48. Realiza el desglose de la página completa del ejemplar del diario donde aparece el Cartel de Notificación.
49. Incorpora al expediente:
 - a) Auto de incorporación aprobado.
 - b) Página del periódico con la publicación del Cartel de Notificación.
50. Archiva el cuerpo restante del ejemplar del diario desglosado, a fin de realizarse la indicación de pruebas o la preclusión del lapso para indicación de pruebas, según corresponda. **Ver procedimientos “PF-2.3. Indicación de pruebas” y “PF-2.4. Preclusión del lapso para indicación de pruebas”.**

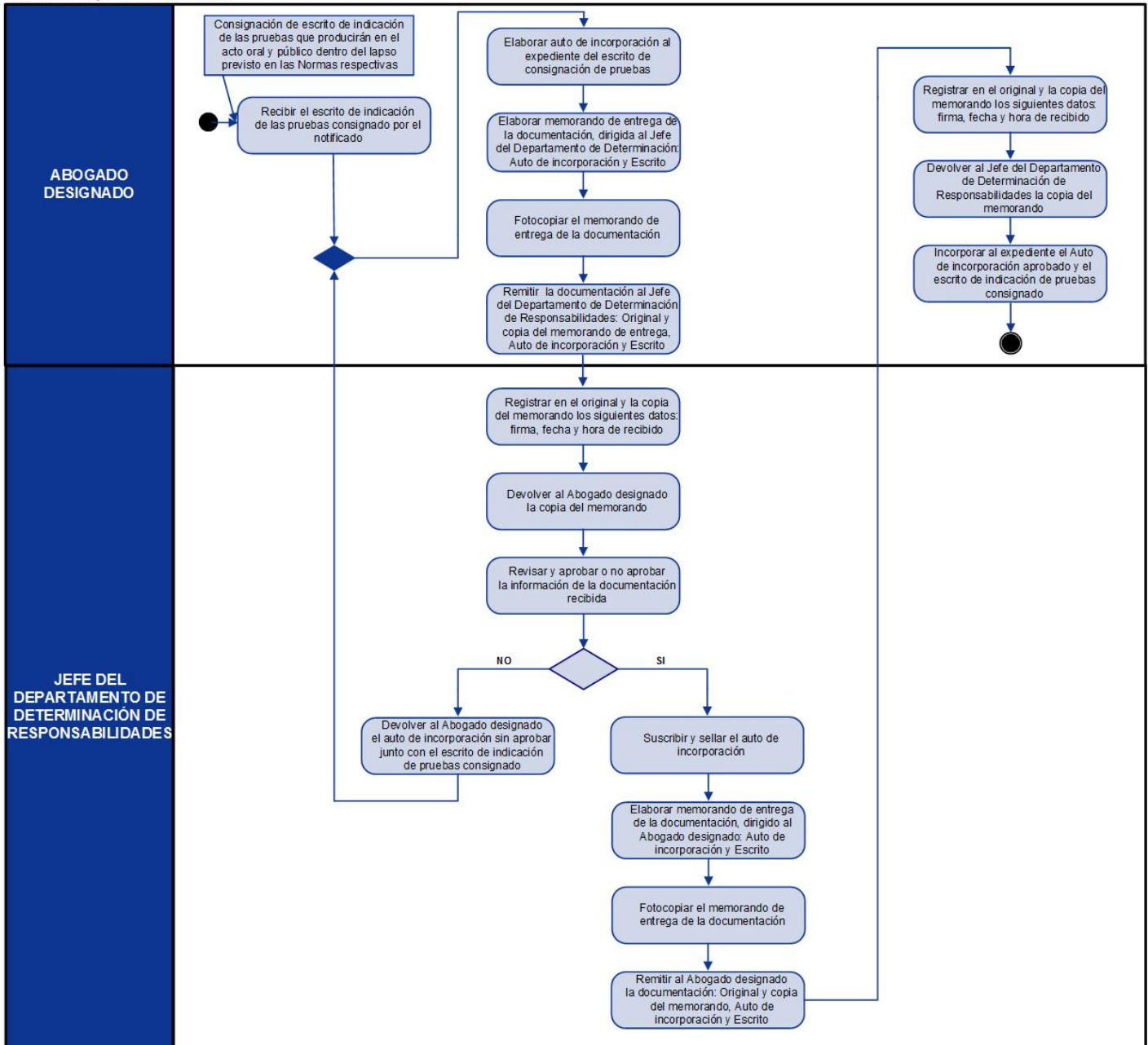
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS DE
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-2.3. INDICACIÓN DE PRUEBAS



Presuntos responsables notificados



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE
RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-2.3. INDICACIÓN DE PRUEBAS

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>ABOGADO DESIGNADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el escrito de indicación de las pruebas consignado por el notificado; luego de dejar transcurrir el lapso respectivo para que los presuntos responsables notificados consignen escrito de indicación de las pruebas que producirán en el acto oral y público, de conformidad con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de determinación de la responsabilidad administrativa y formulación de reparos” descritas en este Manual, en su sección “Del procedimiento de determinación de responsabilidades y formulación de reparos”, asunto “5. De las Pruebas” 2. Elabora auto de incorporación al expediente del escrito de consignación de pruebas. 3. Elabora memorando de entrega de la siguiente documentación (debidamente firmado y sellado), dirigida al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> a) Auto de incorporación. b) Escrito de indicación de pruebas consignado por el notificado. 4. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación. 5. Remite al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación. b) Auto de incorporación para su aprobación. c) Escrito de indicación de pruebas consignado por el notificado.
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 7. Devuelve al Abogado designado la copia del memorando. 8. Revisa y decide aprobar o no aprobar la información de la documentación recibida: <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Si aprueba la información de la documentación recibida. Ir a la actividad 9. 8.2. En caso contrario, si no aprueba la información de la documentación recibida: <ol style="list-style-type: none"> 8.2.1. Devuelve al Abogado designado el auto de incorporación sin aprobar junto con el escrito de indicación de pruebas consignado y ejecuta la actividad anterior 2. 9. Suscribe y sella el auto de incorporación. 10. Elabora memorando de entrega de la siguiente

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

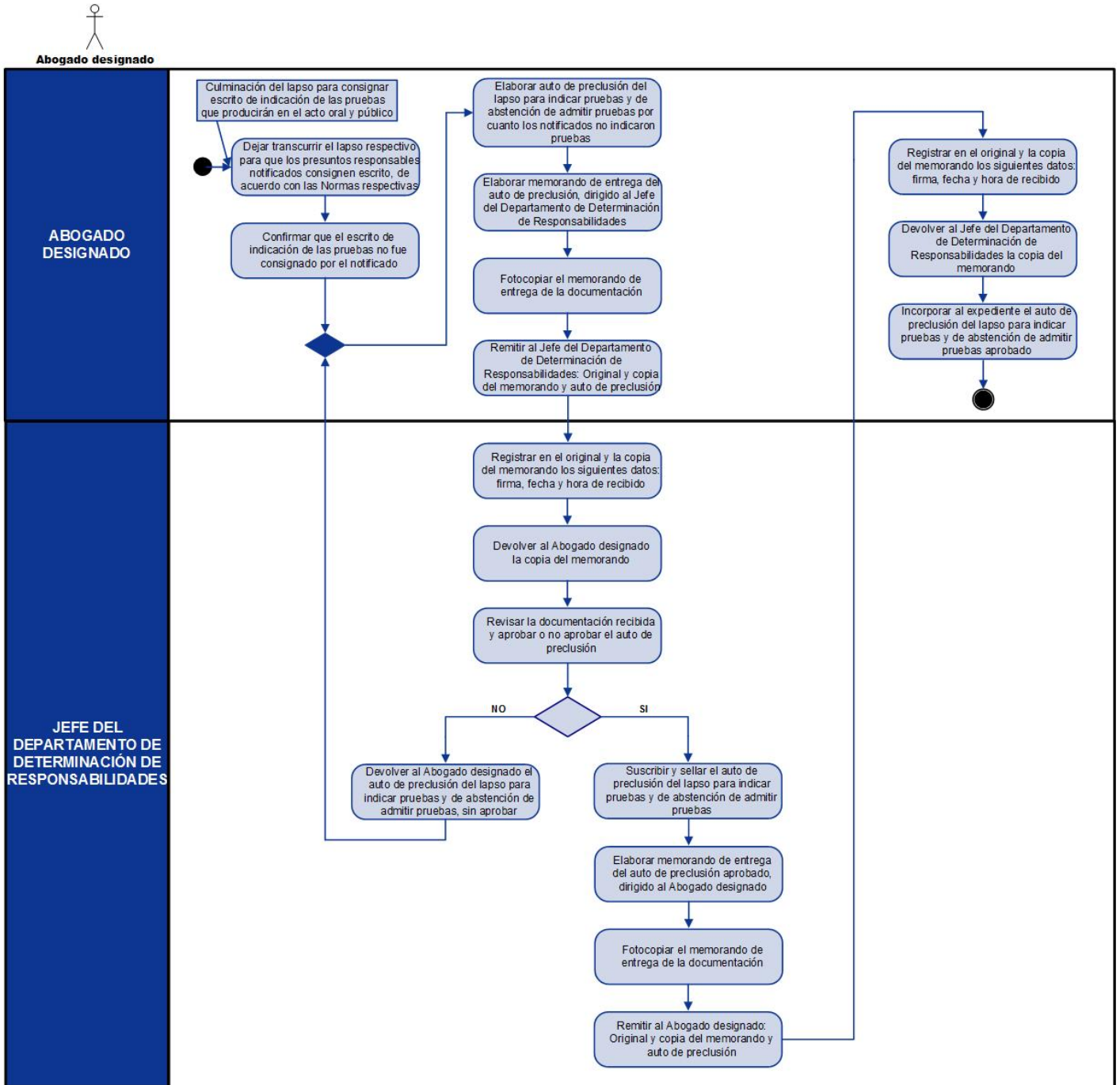
<p>Materia: 4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS 4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)</p>	<p>Asunto: PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS > PROCEDIMIENTOS PF-2.3. INDICACIÓN DE PRUEBAS</p>
---	--

	<p>documentación (debidamente firmado y sellado), dirigido al Abogado designado:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Auto de incorporación aprobado. b) Escrito de indicación de pruebas consignado por el notificado. <ol style="list-style-type: none"> 11. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación. 12. Remite al Abogado designado la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación. b) Auto de incorporación aprobado. c) Escrito de indicación de pruebas consignado por el notificado.
<p>ABOGADO DESIGNADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 13. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 14. Devuelve al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la copia del memorando. 15. Incorpora al expediente el Auto de incorporación aprobado y el escrito de indicación de pruebas consignado, a fin de realizarse la admisión de pruebas. Ver procedimiento “PF-2.5. Admisión de pruebas”.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-2.4. PRECLUSIÓN DEL LAPSO PARA INDICACIÓN DE PRUEBAS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-2.4. PRECLUSIÓN DEL LAPSO PARA INDICACIÓN DE PRUEBAS

RESPONSABLE	ACCIÓN
ABOGADO DESIGNADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deja transcurrir el lapso respectivo para que los presuntos responsables notificados consignen escrito de indicación de las pruebas que producirán en el acto oral y público, de conformidad con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de determinación de la responsabilidad administrativa y formulación de reparos” descritas en este Manual, en su sección “Del procedimiento de determinación de responsabilidades y formulación de reparos”, asunto “5. De las Pruebas”. 2. Confirma que el escrito de indicación de las pruebas no fue consignado por el notificado. 3. Elabora auto de preclusión del lapso para indicar pruebas y de abstención de admitir pruebas por cuanto los notificados no indicaron pruebas. Ver anexo 7.2.11. 4. Elabora memorando de entrega del auto de preclusión del lapso para indicar pruebas y de abstención de admitir pruebas (debidamente firmado y sellado), dirigido al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades. 5. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación. 6. Remite al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación. b) Auto de preclusión del lapso para indicar pruebas y de abstención de admitir pruebas para su aprobación.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 7. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 8. Devuelve al Abogado designado la copia del memorando. 9. Revisa la documentación recibida y decide aprobar o no aprobar el auto de preclusión del lapso para indicar pruebas y de abstención de admitir pruebas: <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Si aprueba el auto de preclusión del lapso para indicar pruebas y de abstención de admitir pruebas. Ir a la actividad 10. 9.2. En caso contrario, si no aprueba el auto de preclusión del lapso para indicar pruebas y de abstención de admitir pruebas: <ol style="list-style-type: none"> 9.2.1. Devuelve al Abogado designado el auto de preclusión del lapso para indicar pruebas y de abstención de admitir pruebas, sin aprobar y

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-2.4. PRECLUSIÓN DEL LAPSO PARA INDICACIÓN DE PRUEBAS

	<p>ejecuta la actividad anterior 3.</p> <p>10. Suscribe y sella el auto de preclusión del lapso para indicar pruebas y de abstención de admitir pruebas.</p> <p>11. Elabora memorando de entrega del auto de preclusión del lapso para indicar pruebas y de abstención de admitir pruebas, aprobado, (debidamente firmado y sellado), dirigido al Abogado designado.</p> <p>12. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación.</p> <p>13. Remite al Abogado designado la siguiente documentación:</p> <p>a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación.</p> <p>b) Auto de preclusión del lapso para indicar pruebas y de abstención de admitir pruebas aprobado.</p>
<p>ABOGADO DESIGNADO</p>	<p>14. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido.</p> <p>15. Devuelve al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la copia del memorando.</p> <p>16. Incorpora al expediente el auto de preclusión del lapso para indicar pruebas y de abstención de admitir pruebas, aprobado; dejando transcurrir completamente el lapso establecido para la admisión de pruebas; a fin de realizarse la fijación de la celebración del auto oral y público y evacuación de pruebas.</p> <p>Ver procedimiento “PF-2.6. Fijación de la celebración del auto oral y público y evacuación de pruebas”.</p>

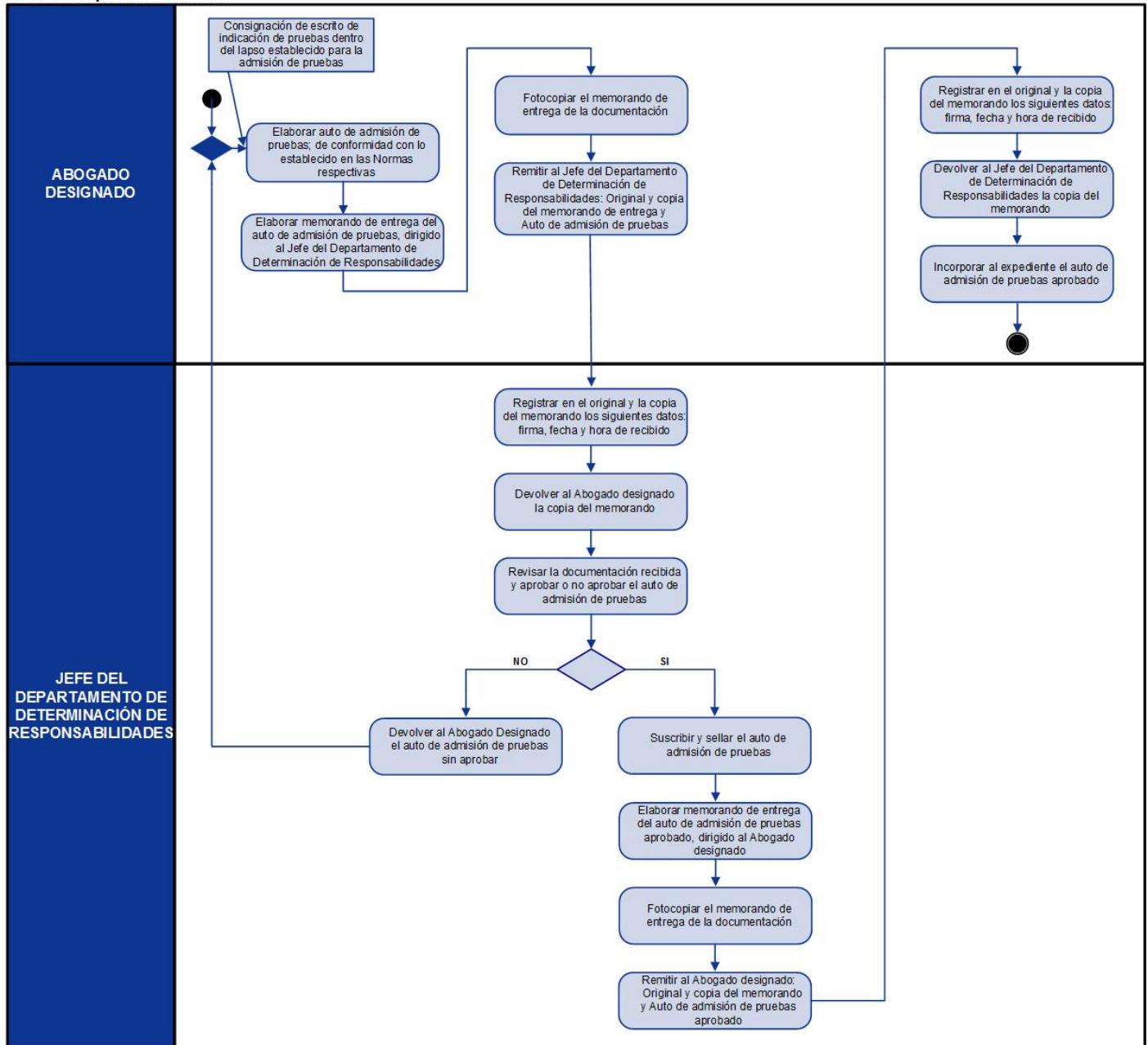
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-2.5. ADMISIÓN DE PRUEBAS



Presuntos responsables notificados



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

<p>Materia: 4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS 4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)</p>	<p>Asunto: PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS > PROCEDIMIENTOS PF-2.5. ADMISIÓN DE PRUEBAS</p>
---	--

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>ABOGADO DESIGNADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora auto de admisión de pruebas, en el caso que los notificados hubieren consignado escrito de indicación de pruebas dentro del lapso establecido para la admisión de pruebas; de conformidad con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de determinación de la responsabilidad administrativa y formulación de reparos” descritas en este Manual, en su sección “Del procedimiento de determinación de responsabilidades y formulación de reparos”, asunto “5. De las Pruebas”. Ver anexo 7.2.13. 2. Elabora memorando de entrega del auto de admisión de pruebas, (debidamente firmado y sellado), dirigido al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades. 3. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación. 4. Remite al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación. b) Auto de admisión de pruebas para su aprobación.
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 6. Devuelve al Abogado designado la copia del memorando. 7. Revisa la documentación recibida y decide aprobar o no aprobar el auto de admisión de pruebas. <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Si aprueba el auto de admisión de pruebas. Ir a la actividad 8. 7.2. Si no aprueba el auto de admisión de pruebas: <ol style="list-style-type: none"> 7.2.1. Devuelve al Abogado Designado el auto de admisión de pruebas sin aprobar y ejecuta la actividad anterior 1. 8. Suscribe y sella el auto de admisión de pruebas. 9. Elabora memorando de entrega (debidamente firmado y sellado) del auto de admisión de pruebas aprobado, dirigido al Abogado designado. 10. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación. 11. Remite al Abogado designado la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación. b) Auto de admisión de pruebas aprobado.
<p>ABOGADO DESIGNADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 12. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 13. Devuelve al Jefe del Departamento de Determinación de



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-2.5. ADMISIÓN DE PRUEBAS

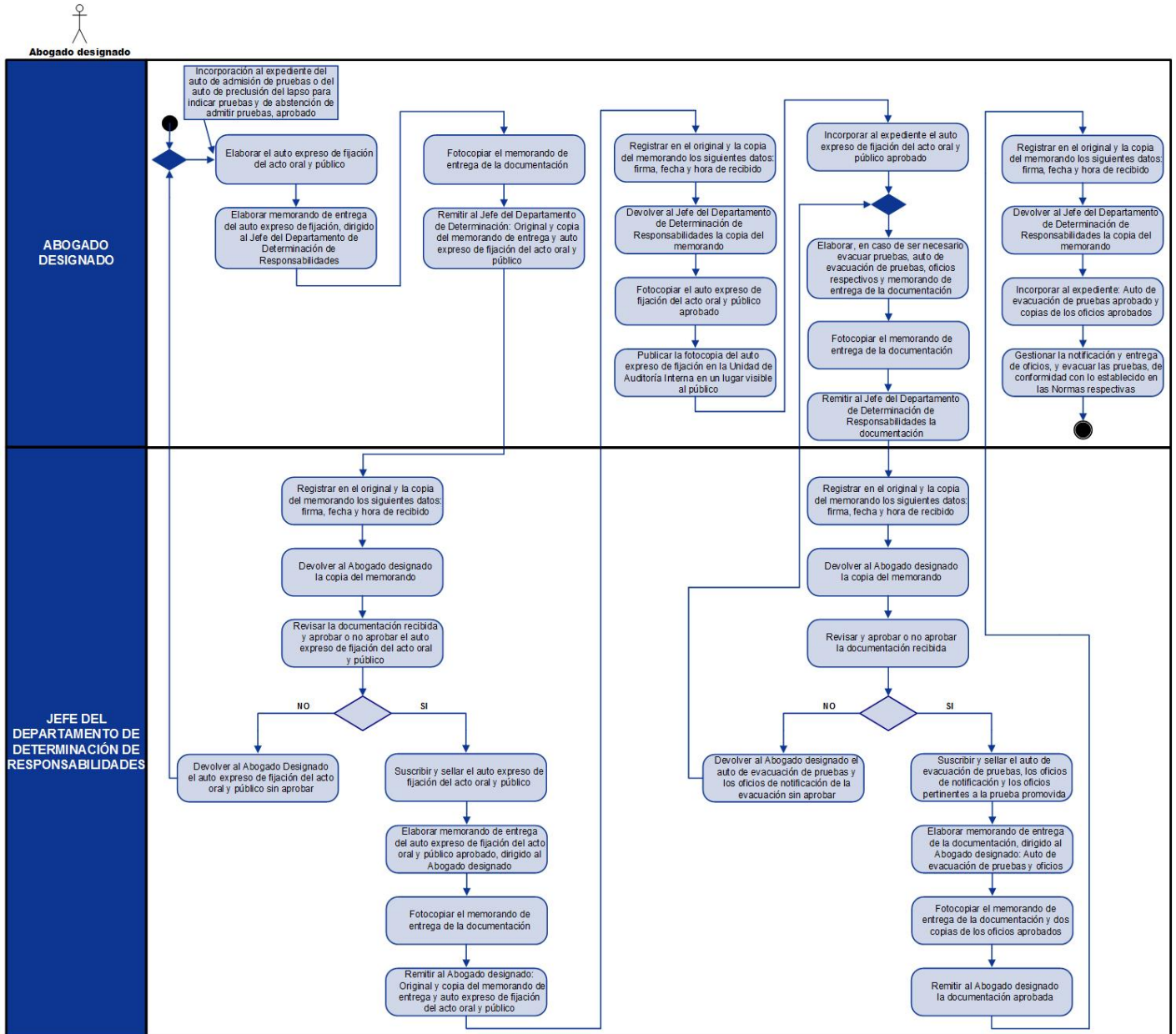
Responsabilidades la copia del memorando.

14. Incorpora al expediente el auto de admisión de pruebas aprobado, a fin de realizarse la fijación de la celebración del auto oral y público y evacuación de pruebas. **Ver procedimiento “PF-2.6. Fijación de la celebración del auto oral y público y evacuación de pruebas”.**

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-2.6. FIJACIÓN DE LA CELEBRACIÓN DEL AUTO ORAL Y PÚBLICO Y EVACUACIÓN DE PRUEBAS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-2.6. FIJACIÓN DE LA CELEBRACIÓN DEL AUTO ORAL Y PÚBLICO Y EVACUACIÓN DE PRUEBAS

RESPONSABLE	ACCIÓN
ABOGADO DESIGNADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el auto expreso de fijación del acto oral y público, dentro del lapso fijado para la evacuación de pruebas y para la consignación de medios de prueba documentales por parte del notificado; de conformidad con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de determinación de la responsabilidad administrativa y formulación de reparos” descritas en este Manual, en su sección “Del procedimiento de determinación de responsabilidades y formulación de reparos”, asunto “5. De las Pruebas”. Ver anexo 7.2.10. 2. Elabora memorando de entrega del auto expreso de fijación del acto oral y público (debidamente firmado y sellado), dirigido al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades. 3. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación. 4. Remite al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación. b) Auto expreso de fijación del acto oral y público.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 5. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 6. Devuelve al Abogado designado la copia del memorando. 7. Revisa la documentación recibida y decide aprobar o no aprobar el auto expreso de fijación del acto oral y público. <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Si aprueba el auto expreso de fijación del acto oral y público. Ir a la actividad 8. 7.2. En caso contrario, si no aprueba el auto expreso de fijación del acto oral y público: <ol style="list-style-type: none"> 7.2.1. Devuelve al Abogado Designado el auto expreso de fijación del acto oral y público sin aprobar y ejecuta la actividad anterior 1. 8. Suscribe y sella el auto expreso de fijación del acto oral y público. 9. Elabora memorando de entrega del auto expreso de fijación del acto oral y público aprobado (debidamente firmado y sellado), dirigido al Abogado designado. 10. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación. 11. Remite al Abogado designado la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-2.6. FIJACIÓN DE LA CELEBRACIÓN DEL AUTO ORAL Y PÚBLICO Y EVACUACIÓN DE PRUEBAS

<p align="center">ABOGADO DESIGNADO</p>	<p>b) Auto expreso de fijación del acto oral y público aprobado.</p> <p>12. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido.</p> <p>13. Devuelve al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la copia del memorando.</p> <p>14. Fotocopia el auto expreso de fijación del acto oral y público aprobado.</p> <p>15. Publica la fotocopia del auto expreso de fijación en la Unidad de Auditoría Interna en un lugar visible al público.</p> <p>16. Incorpora al expediente el auto expreso de fijación del acto oral y público aprobado.</p> <p>17. Elabora, en caso de ser necesario evacuar pruebas:</p> <p>a) Auto de evacuación de pruebas.</p> <p>b) Oficios de notificación de la evacuación de pruebas a los presuntos responsables.</p> <p>c) Oficios pertinentes de acuerdo a la prueba promovida, de ser necesario.</p> <p>d) Memorando de entrega de la siguiente documentación, dirigido al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades:</p> <p>✓ Auto de evacuación de pruebas.</p> <p>✓ Oficios de notificación de la evacuación de pruebas a los presuntos responsables.</p> <p>✓ Oficios pertinentes de acuerdo a la prueba promovida.</p> <p>18. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación.</p> <p>19. Remite al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la siguiente documentación:</p> <p>a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación.</p> <p>b) Auto de evacuación de pruebas.</p> <p>c) Oficios de notificación de la evacuación de pruebas a los presuntos responsables.</p> <p>d) Oficios pertinentes de acuerdo a la prueba promovida.</p>
<p align="center">JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES</p>	<p>20. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido.</p> <p>21. Devuelve al Abogado designado la copia del memorando.</p> <p>22. Revisa y decide aprobar o no aprobar la documentación recibida.</p> <p>22.1. Si aprueba la documentación recibida. Ir a la actividad 23.</p> <p>22.2. En caso contrario, si no aprueba la documentación recibida:</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-2.6. FIJACIÓN DE LA CELEBRACIÓN DEL AUTO ORAL Y PÚBLICO Y EVACUACIÓN DE PRUEBAS

	<p>22.2.1. Devuelve al Abogado designado el auto de evacuación de pruebas y los oficios de notificación de la evacuación sin aprobar y ejecuta la actividad anterior 17.</p> <p>23. Suscribe y sella:</p> <ol style="list-style-type: none"> Auto de evacuación de pruebas. Oficios de notificación de la evacuación de pruebas a los presuntos responsables. Oficios pertinentes de acuerdo a la prueba promovida. <p>24. Elabora memorando de entrega de la siguiente documentación (debidamente firmada y sellada), dirigido al Abogado designado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Auto de evacuación de pruebas aprobado. Oficios de notificación de la evacuación de pruebas a los presuntos responsables aprobados. Oficios pertinentes de acuerdo a la prueba promovida aprobados. <p>25. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación y dos copias de los oficios aprobados.</p> <p>26. Remite al Abogado designado la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Original y copia del memorando de entrega de la documentación. Auto de evacuación de pruebas aprobado. Oficios de notificación de la evacuación de pruebas a los presuntos responsables aprobados. Oficios pertinentes de acuerdo a la prueba promovida aprobados.
<p>ABOGADO DESIGNADO</p>	<p>27. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido.</p> <p>28. Devuelve al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la copia del memorando.</p> <p>29. Incorpora al expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Auto de evacuación de pruebas aprobado. Copia de los oficios de notificación de la evacuación de pruebas a los presuntos responsables aprobados. Copia de los oficios pertinentes de acuerdo a la prueba promovida aprobados. <p>30. Gestiona la notificación y entrega de oficios.</p> <p>31. Evacúa las pruebas, de conformidad con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de determinación de la responsabilidad administrativa y formulación de reparos” descritas en este Manual, en su sección “Del procedimiento de</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

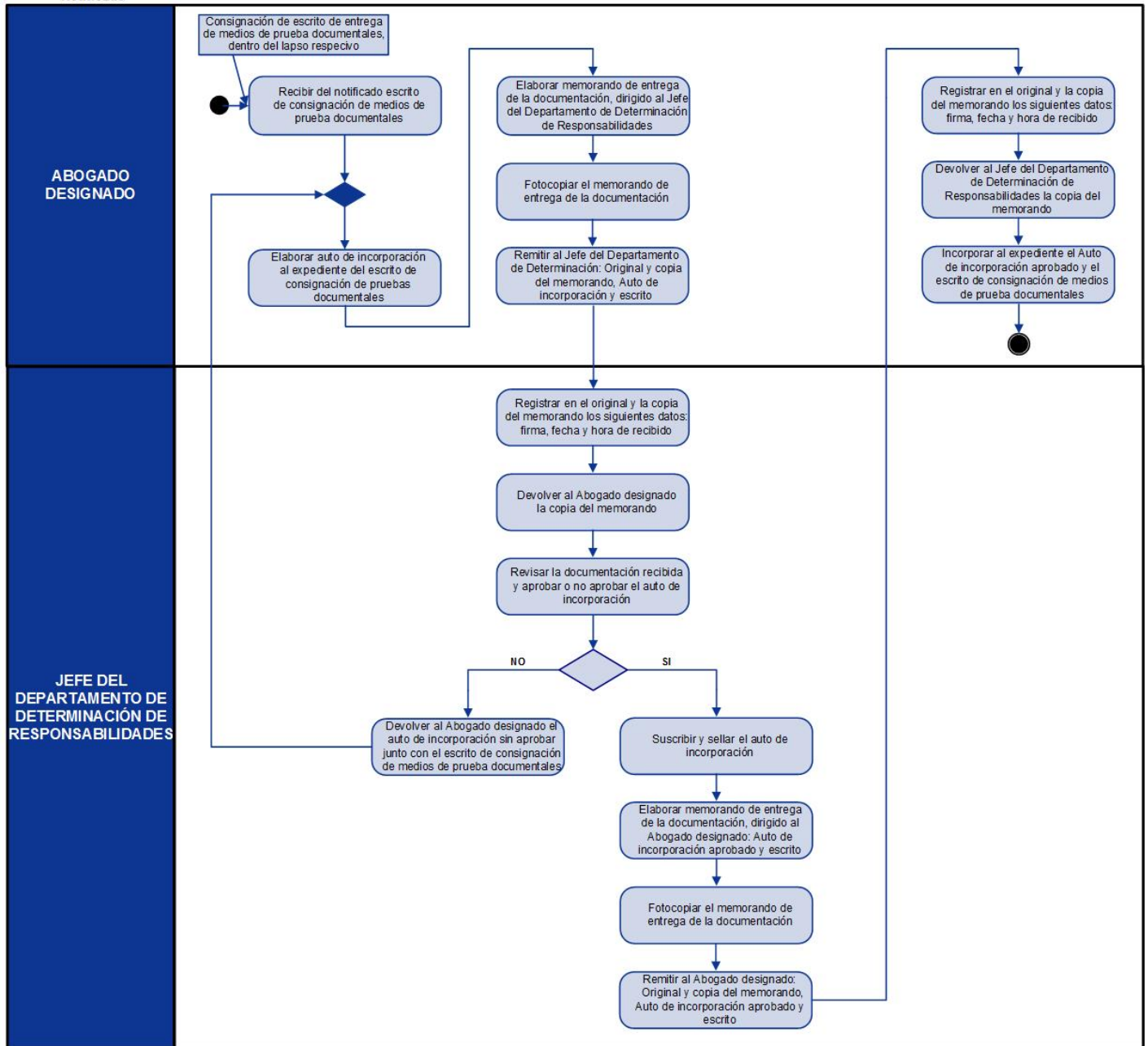
PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-2.6. FIJACIÓN DE LA CELEBRACIÓN DEL AUTO ORAL Y PÚBLICO Y EVACUACIÓN DE PRUEBAS

determinación de responsabilidades y formulación de reparos”, asunto “5. De las Pruebas”, “6. De las Declaraciones” y “7. De la Citación de Testigos”; a fin de realizarse el procedimiento respectivo. **Ver procedimiento “PF-2.8. Preclusión del lapso para fijación de la celebración del acto oral y público, evacuación de pruebas y consignación de medios de pruebas documentales”.**

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-2.7. CONSIGNACIÓN DE MEDIOS DE PRUEBAS DOCUMENTALES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-2.7. CONSIGNACIÓN DE MEDIOS DE PRUEBAS DOCUMENTALES

RESPONSABLE	ACCIÓN
ABOGADO DESIGNADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del notificado escrito de consignación de medios de prueba documentales; dentro del lapso para la fijación de la celebración del acto oral y público, evacuación de pruebas y consignación de medios de prueba documentales por parte del notificado. 2. Elabora auto de incorporación al expediente del escrito de consignación de pruebas documentales. 3. Elabora memorando de entrega de la siguiente documentación (debidamente firmado y sellado), dirigido al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> a) Auto de incorporación. b) Escrito de consignación de medios de prueba documentales presentado por el notificado. 4. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación. 5. Remite al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación. b) Auto de incorporación para su aprobación. c) Escrito de consignación de medios de prueba documentales presentado por el notificado.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 6. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 7. Devuelve al Abogado designado la copia del memorando. 8. Revisa la documentación recibida y decide aprobar o no aprobar el auto de incorporación. <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Si aprueba el auto de incorporación. Ir a la actividad 9. 8.2. En caso contrario, si no aprueba el auto de incorporación: <ol style="list-style-type: none"> 8.2.1. Devuelve al Abogado designado el auto de incorporación sin aprobar junto con el escrito de consignación de medios de prueba documentales y ejecuta la actividad anterior 2. 9. Suscribe y sella el auto de incorporación. 10. Elabora memorando de entrega de la siguiente documentación (debidamente firmado y sellado), dirigido al Abogado designado: <ol style="list-style-type: none"> a) Auto de incorporación aprobado. b) Escrito de consignación de medios de prueba documentales presentado por el notificado. 11. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-2.7. CONSIGNACIÓN DE MEDIOS DE PRUEBAS DOCUMENTALES

	<p>12. Remite al Abogado designado la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación.b) Auto de incorporación aprobado.c) Escrito de consignación de medios de prueba documentales presentado por el notificado.
<p>ABOGADO DESIGNADO</p>	<p>13. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido.</p> <p>14. Devuelve al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la copia del memorando.</p> <p>15. Incorpora al expediente el Auto de incorporación aprobado y el escrito de consignación de medios de prueba documentales presentado por el notificado, a fin de realizarse el procedimiento respectivo. Ver procedimiento “PF-2.8. Preclusión del lapso para fijación de la celebración del acto oral y público, evacuación de pruebas y consignación de medios de pruebas documentales”.</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

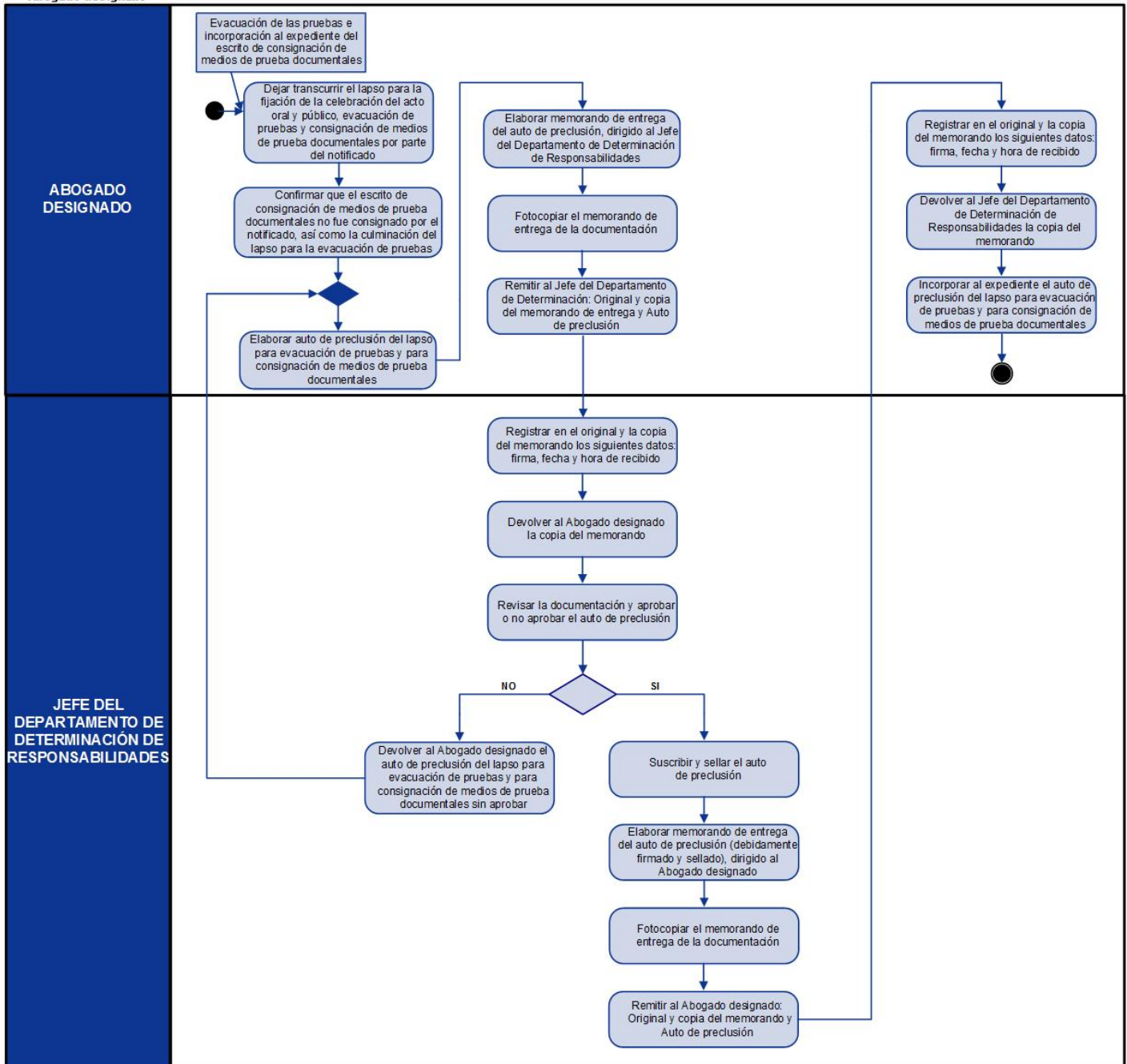
4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS

Asunto:

> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-2.8. PRECLUSIÓN DEL LAPSO PARA FIJACIÓN DE LA CELEBRACIÓN DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO, EVACUACIÓN DE PRUEBAS Y CONSIGNACIÓN DE MEDIOS DE PRUEBAS DOCUMENTALES



Abogado designado



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

<p>Materia: 4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS 4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF) PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS</p>	<p>Asunto: > PROCEDIMIENTOS PF-2.8. PRECLUSIÓN DEL LAPSO PARA FIJACIÓN DE LA CELEBRACIÓN DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO, EVACUACIÓN DE PRUEBAS Y CONSIGNACIÓN DE MEDIOS DE PRUEBAS DOCUMENTALES</p>
--	--

RESPONSABLE	ACCIÓN
ABOGADO DESIGNADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deja transcurrir el lapso para la fijación de la celebración del acto oral y público, evacuación de pruebas y consignación de medios de prueba documentales por parte del notificado. 2. Confirma que el escrito de consignación de medios de prueba documentales no fue consignado por el notificado, así como la culminación del lapso para la evacuación de pruebas, independientemente de que se evacuaron o no en la oportunidad fijada. 3. Elabora auto de preclusión del lapso para evacuación de pruebas y para consignación de medios de prueba documentales. 4. Elabora memorando de entrega del auto de preclusión del lapso para evacuación de pruebas y para consignación de medios de prueba documentales (debidamente firmado y sellado), dirigido al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades. 5. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación. 6. Remite al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación. b) Auto de preclusión del lapso para evacuación de pruebas y consignación de medios de prueba documentales para su aprobación.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 7. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 8. Devuelve al Abogado designado la copia del memorando. 9. Revisa la documentación recibida y decide aprobar o no aprobar el auto de preclusión del lapso para evacuación de pruebas y para consignación de medios de prueba documentales. <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Si aprueba el auto de preclusión. Ir a la actividad 10. 8.2. En caso contrario, si no aprueba el auto de preclusión: <ol style="list-style-type: none"> 8.2.1. Devuelve al Abogado designado el auto de preclusión del lapso para evacuación de pruebas y para consignación de medios de prueba documentales sin aprobar y ejecuta la actividad anterior 3. 10. Suscribe y sella el auto de preclusión del lapso para evacuación de pruebas y para consignación de medios de

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS

Asunto:

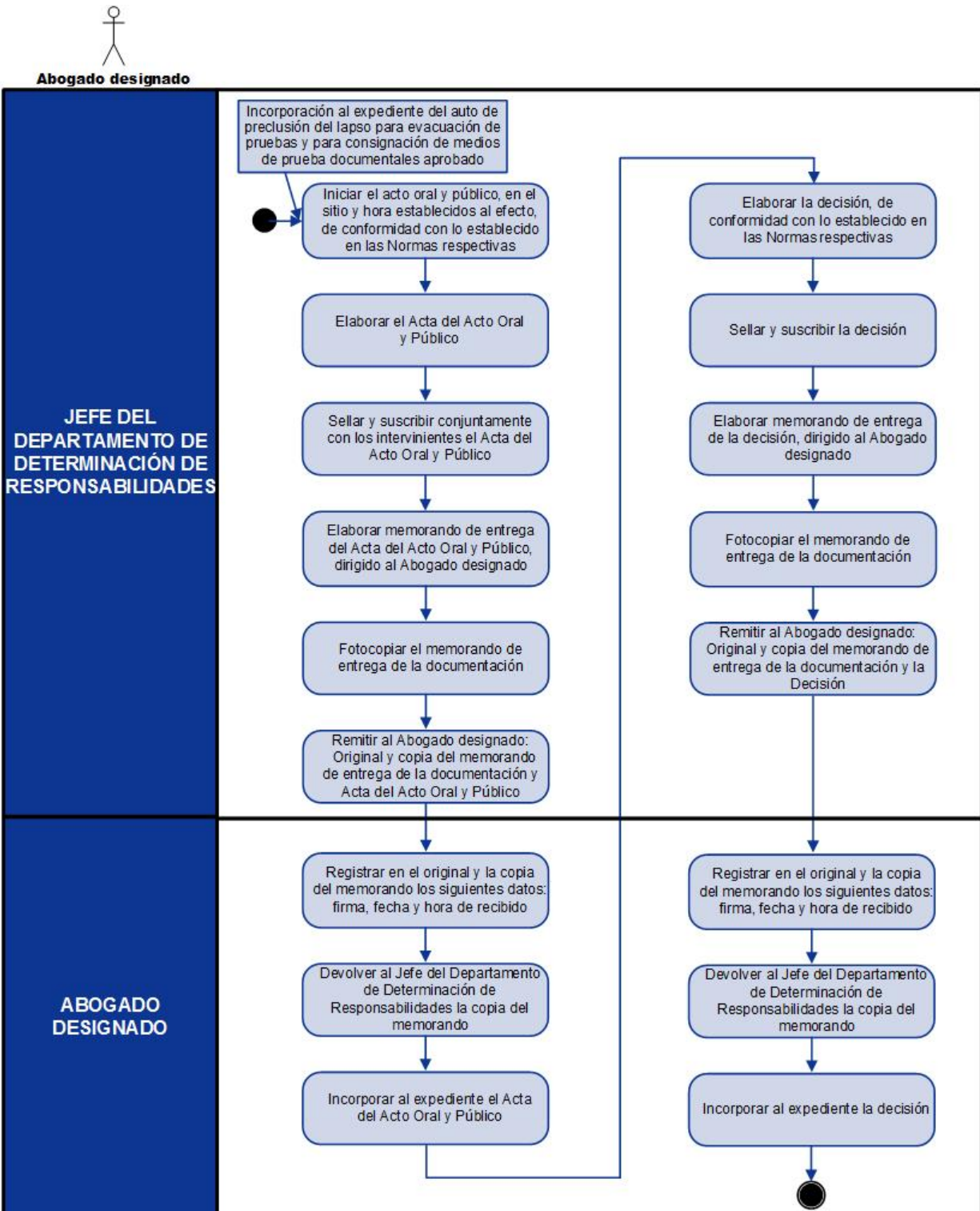
> PROCEDIMIENTOS
PF-2.8. PRECLUSIÓN DEL LAPSO PARA FIJACIÓN DE LA CELEBRACIÓN DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO, EVACUACIÓN DE PRUEBAS Y CONSIGNACIÓN DE MEDIOS DE PRUEBAS DOCUMENTALES

	<p>prueba documentales.</p> <p>11. Elabora memorando de entrega del auto de preclusión (debidamente firmado y sellado), dirigido al Abogado designado.</p> <p>12. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación.</p> <p>13. Remite al Abogado designado la siguiente documentación:</p> <p>a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación.</p> <p>b) Auto de preclusión del lapso para evacuación de pruebas y para consignación de medios de prueba documentales aprobado.</p>
<p>ABOGADO DESIGNADO</p>	<p>14. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido.</p> <p>15. Devuelve al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la copia del memorando.</p> <p>16. Incorpora al expediente el auto de preclusión del lapso para evacuación de pruebas y para consignación de medios de prueba documentales aprobado, a fin de realizarse el Acto oral-público y decisión. Ver procedimiento “PF-2.9. Acto oral-público y decisión”.</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-2.9. ACTO ORAL-PÚBLICO Y DECISIÓN



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-2.9. ACTO ORAL-PÚBLICO Y DECISIÓN

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p align="center">JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicia el acto oral y público, en el sitio y hora establecidos al efecto, de conformidad con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de determinación de la responsabilidad administrativa y formulación de reparos” descritas en este Manual, en su sección “Del procedimiento de determinación de responsabilidades y formulación de reparos”, asunto “8. Del Valor Probatorio de los Documentos”, “9. Del Acto Oral y Público”, “10. De las Decisiones” y “12. De las Sanciones Pecuniarias”. 2. Elabora el Acta de inicio del acto oral y público. Ver anexos 7.2.14. y 7.2.15. 3. Sella y suscribe conjuntamente con los intervinientes el Acta del Acto Oral y Público. 4. Elabora memorando de entrega del Acta del Acto Oral y Público (debidamente firmado y sellado), dirigido al Abogado designado. 5. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación. 6. Remite al Abogado designado la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación. b) Acta del Acto Oral y Público.
<p align="center">ABOGADO DESIGNADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 8. Devuelve al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la copia del memorando. 9. Incorpora al expediente el Acta del Acto Oral y Público.
<p align="center">JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. Elabora la decisión, de conformidad con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de determinación de la responsabilidad administrativa y formulación de reparos” descritas en este Manual, en su sección “Del procedimiento de determinación de responsabilidades y formulación de reparos”, asunto “8. Del Valor Probatorio de los Documentos”, “9. Del Acto Oral y Público”, “10. De las Decisiones” y “12. De las Sanciones Pecuniarias”. <ol style="list-style-type: none"> a) Capítulo I Narrativa. b) Capítulo II De La Sustanciación Del Expediente Administrativo. c) Capítulo III De Las Pruebas Que Cursan En El Expediente. d) Capítulo IV Del Acto Oral Y Público. e) Capítulo V Motiva. f) Capítulo VI Dispositiva

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-2. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-2.9. ACTO ORAL-PÚBLICO Y DECISIÓN

	<ol style="list-style-type: none">11. Sella y suscribe la decisión.12. Elabora memorando de entrega de la decisión, (debidamente firmado y sellado), dirigido al Abogado designado.13. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación.14. Remite al Abogado designado la siguiente documentación:<ol style="list-style-type: none">a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación.b) Decisión.
ABOGADO DESIGNADO	<ol style="list-style-type: none">15. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido.16. Devuelve al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la copia del memorando.17. Incorpora al expediente la decisión.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS

Asunto:

**4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

PF-3. GESTIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-3. GESTIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
✓ **ÍNDICE DE CONTENIDO**

PF-3. Gestión de recurso de reconsideración

- ✓ Diagrama de proceso
- ✓ Diagramas de actividades y procedimientos
- PF-3.1. Interposición del Recurso de Reconsideración
- PF-3.2. Preclusión del lapso para la interposición del Recurso de Reconsideración
- PF-3.3. Emisión del Auto de Firmeza y notificación de la decisión

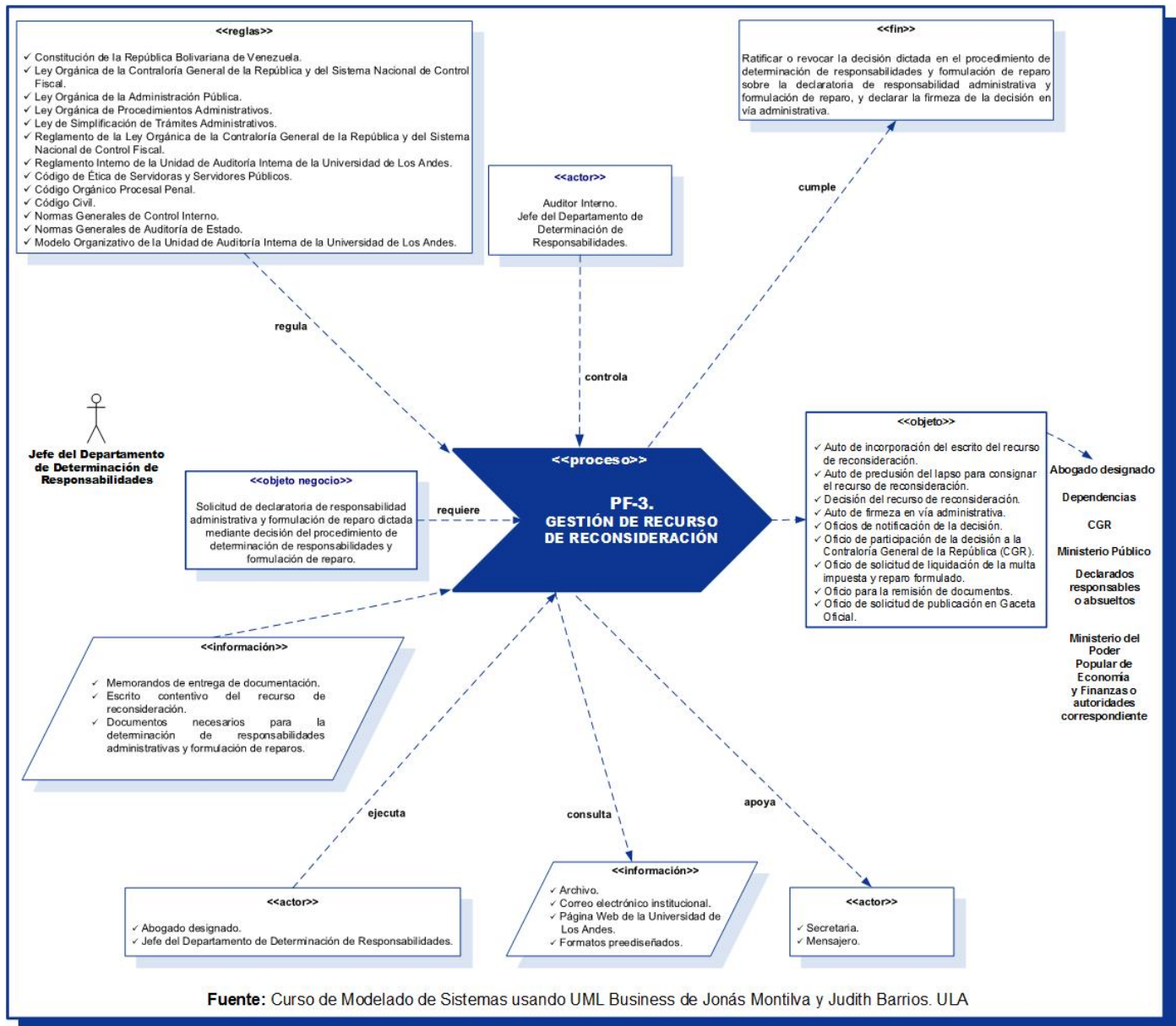
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-3. GESTIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
 ✓ **DIAGRAMA DE PROCESO**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-3. GESTIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
PF-3.1. INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



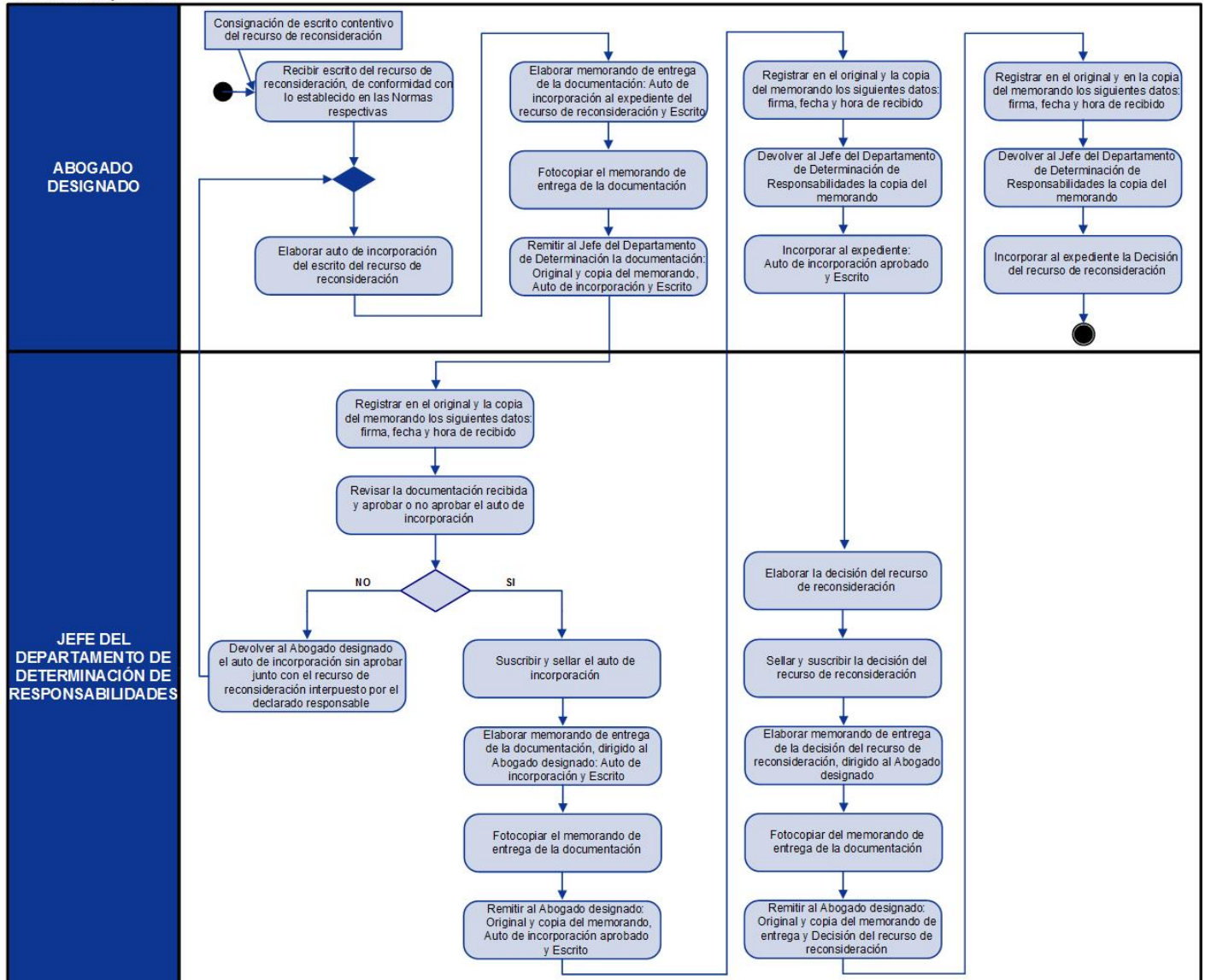
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-3. GESTIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-3.1. INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN



Declarados responsables



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

<p>Materia: 4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS 4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)</p>	<p>Asunto: PF-3. GESTIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN ➤ PROCEDIMIENTOS PF-3.1. INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN</p>
---	---

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>ABOGADO DESIGNADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe escrito contentivo del recurso de reconsideración, dentro del lapso para que los declarados responsables consignen el mismo, de conformidad con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de determinación de la responsabilidad administrativa y formulación de reparos” descritas en este Manual, en su sección “Del procedimiento de determinación de responsabilidades y formulación de reparos”, asunto “14. Recurso de Reconsideración”. 2. Elabora auto de incorporación del escrito del recurso de reconsideración. 3. Elabora memorando de entrega de la siguiente documentación (debidamente firmado y sellado), dirigido al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> a) Auto de incorporación al expediente del recurso de reconsideración. b) Escrito del recurso de reconsideración interpuesto por el declarado responsable. 4. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación. 5. Remite al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación. b) Auto de incorporación del escrito del recurso de reconsideración para su aprobación. c) Escrito del recurso de reconsideración interpuesto por el declarado responsable.
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 7. Revisa la documentación recibida y decide aprobar o no aprobar el auto de incorporación. <ol style="list-style-type: none"> 1. Si aprueba el auto de incorporación. Ir a la actividad 8. 2. En caso contrario, si no aprueba el auto de incorporación: <ol style="list-style-type: none"> 7.2.1. Devuelve al Abogado designado el auto de incorporación sin aprobar junto con el recurso de reconsideración interpuesto por el declarado responsable y ejecuta la actividad anterior 2. 8. Suscribe y sella el auto de incorporación. 9. Elabora memorando de entrega de la siguiente documentación (debidamente firmado y sellado), dirigido al Abogado designado: <ol style="list-style-type: none"> a) Auto de incorporación aprobado.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

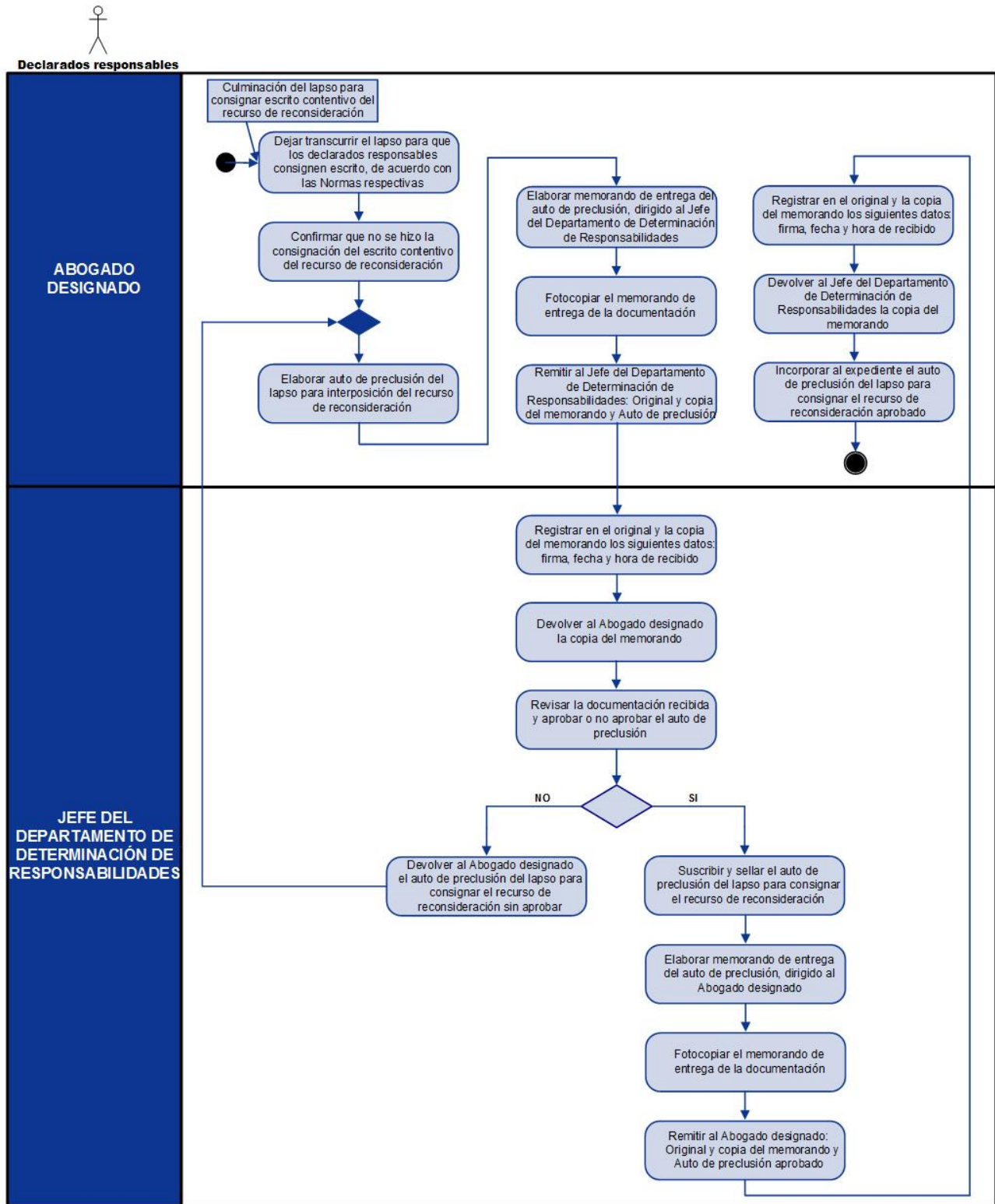
<p>Materia: 4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS 4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)</p>	<p>Asunto: PF-3. GESTIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN > PROCEDIMIENTOS PF-3.1. INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN</p>
---	--

	<p>b) Escrito del recurso de reconsideración interpuesto por el declarado responsable.</p> <p>10. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación.</p> <p>11. Remite al Abogado designado la siguiente documentación:</p> <p>a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación.</p> <p>b) Auto de incorporación aprobado.</p> <p>c) Escrito del recurso de reconsideración interpuesto por el declarado responsable.</p>
ABOGADO DESIGNADO	<p>12. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido.</p> <p>13. Devuelve al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la copia del memorando.</p> <p>14. Incorpora al expediente:</p> <p>a) Auto de incorporación aprobado.</p> <p>b) Escrito del recurso de reconsideración interpuesto por el declarado responsable.</p>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	<p>15. Elabora la decisión del recurso de reconsideración.</p> <p>16. Sella y suscribe la decisión del recurso de reconsideración.</p> <p>17. Elabora memorando de entrega de la decisión del recurso de reconsideración (debidamente firmado y sellado), dirigido al Abogado designado.</p> <p>18. Fotocopia del memorando de entrega de la documentación.</p> <p>19. Remite al Abogado designado la siguiente documentación:</p> <p>a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación.</p> <p>b) Decisión del recurso de reconsideración.</p>
ABOGADO DESIGNADO	<p>20. Registra en el original y en la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido.</p> <p>21. Devuelve al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la copia del memorando.</p> <p>22. Incorpora al expediente la Decisión del recurso de reconsideración, a fin de realizarse el Auto de Firmeza y notificación de la decisión. Ver procedimiento “PF-3.3. Emisión del Auto de Firmeza y notificación de la decisión”.</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-3. GESTIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-3.2. PRECLUSIÓN DEL LAPSO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-3. GESTIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.2. PRECLUSIÓN DEL LAPSO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>ABOGADO DESIGNADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deja transcurrir totalmente el lapso para que los declarados responsables consignen escrito contentivo del recurso de reconsideración, de conformidad con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de determinación de la responsabilidad administrativa y formulación de reparos” descritas en este Manual, en su sección “Del procedimiento de determinación de responsabilidades y formulación de reparos”, asunto “14. Recurso de Reconsideración”. 2. Confirma que no se hizo la consignación del escrito contentivo del recurso de reconsideración por los declarados responsables durante el lapso respectivo. 3. Elabora auto de preclusión del lapso para interponer recurso de reconsideración. Ver anexo 7.2.17. 4. Elabora memorando de entrega del auto de preclusión del lapso para consignar el recurso de reconsideración (debidamente firmado y sellado), dirigido al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades. 5. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación. 6. Remite al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades de la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación. b) Auto de preclusión del lapso para consignar el recurso de reconsideración para su respectiva aprobación.
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 8. Devuelve al Abogado designado la copia del memorando. 9. Revisa la documentación recibida y decide aprobar o no aprobar el auto de preclusión. <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Si aprueba el auto de preclusión. Ir a la actividad 10. 9.2. En caso contrario, si no aprueba el auto de preclusión: <ol style="list-style-type: none"> 9.2.1. Devuelve al Abogado designado el auto de preclusión del lapso para consignar el recurso de reconsideración sin aprobar y ejecuta la actividad anterior 3. 10. Suscribe y sella el auto de preclusión del lapso para consignar el recurso de reconsideración. 11. Elabora memorando de entrega del auto de preclusión del lapso para consignar el recurso de reconsideración (debidamente firmado y sellado), dirigido al Abogado designado.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

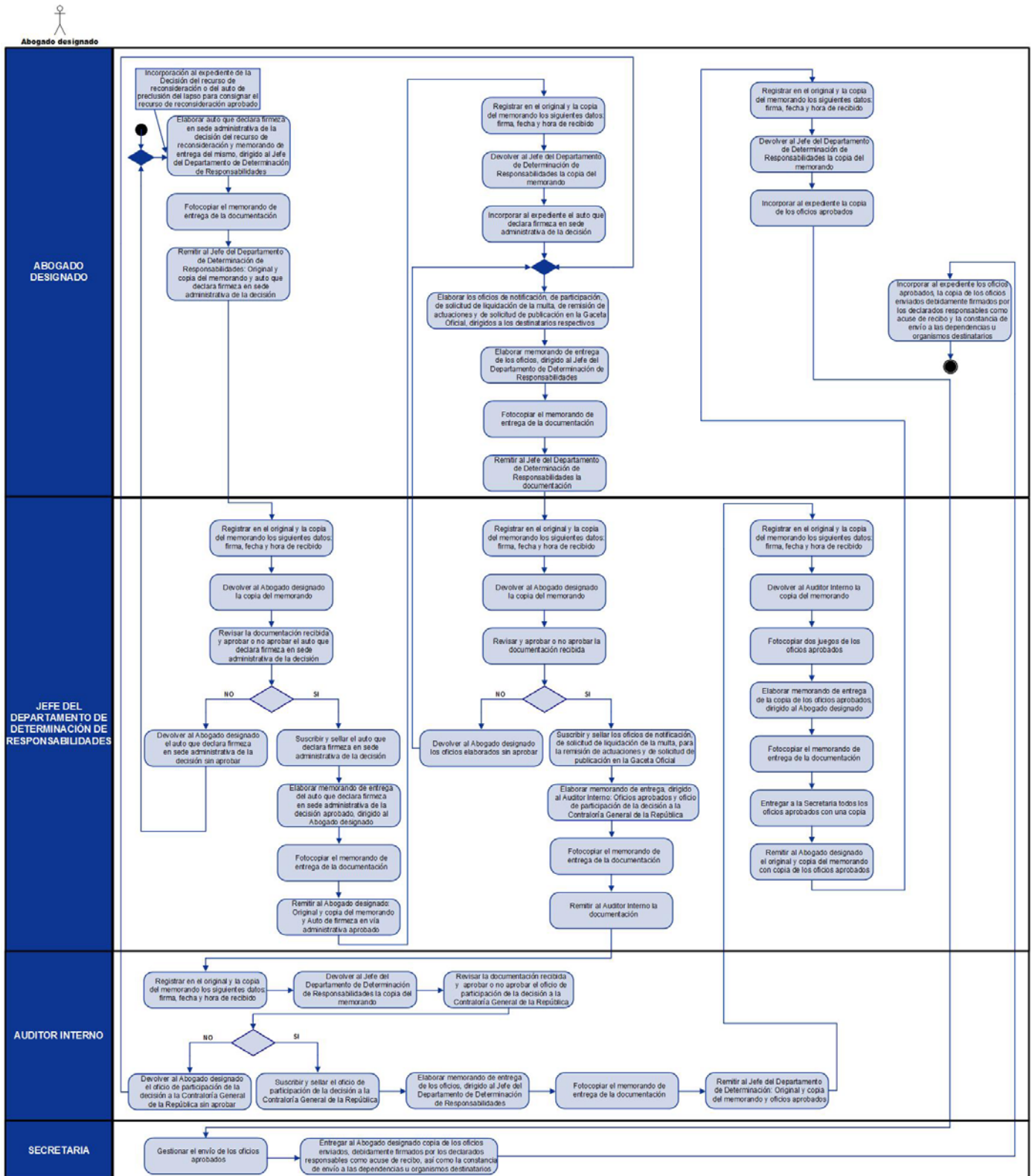
PF-3. GESTIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.2. PRECLUSIÓN DEL LAPSO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

	<p>12. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación.</p> <p>13. Remite al Abogado designado la siguiente documentación:</p> <p>a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación.</p> <p>b) Auto de preclusión del lapso para consignar el recurso de reconsideración aprobado.</p>
<p>ABOGADO DESIGNADO</p>	<p>14. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido.</p> <p>15. Devuelve al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la copia del memorando.</p> <p>16. Incorpora al expediente el auto de preclusión del lapso para consignar el recurso de reconsideración aprobado, a fin de realizarse el Auto de Firmeza y notificación de la decisión. Ver procedimiento “PF-3.3. Emisión del Auto de Firmeza y notificación de la decisión”.</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-3. GESTIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-3.3. EMISIÓN DEL AUTO DE FIRMEZA Y NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-3. GESTIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.3. EMISIÓN DEL AUTO DE FIRMEZA Y NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>ABOGADO DESIGNADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora auto que declara firmeza en sede administrativa de la decisión del recurso de reconsideración y memorando de entrega del auto de firmeza en vía administrativa, dirigido al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades (debidamente firmado y sellado). Ver anexo 7.2.18. 2. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación. 3. Remite al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación. b) Auto que declara firmeza en sede administrativa de la decisión.
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 5. Devuelve al Abogado designado la copia del memorando. 6. Revisa la documentación recibida y decide aprobar o no aprobar el auto que declara firmeza en sede administrativa de la decisión. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Si aprueba el auto que declara firmeza en sede administrativa de la decisión. Ir a la actividad 7. 6.2. En caso contrario, si no aprueba el auto que declara firmeza en sede administrativa de la decisión: <ol style="list-style-type: none"> 6.2.1. Devuelve al Abogado designado el auto que declara firmeza en sede administrativa de la decisión sin aprobar y ejecuta la actividad anterior 1. 7. Suscribe y sella el auto que declara firmeza en sede administrativa de la decisión. 8. Elabora memorando de entrega del auto que declara firmeza en sede administrativa de la decisión aprobado (debidamente firmado y sellado), dirigido al Abogado designado. 9. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación. 10. Remite al Abogado designado la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación. b) Auto que declara firmeza en sede administrativa de la decisión.
<p>ABOGADO DESIGNADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 11. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 12. Devuelve al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la copia del memorando.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-3. GESTIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.3. EMISIÓN DEL AUTO DE FIRMEZA Y NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN

	<p>13. Incorpora al expediente el auto que declara firmeza en sede administrativa de la decisión.</p> <p>14. Elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Oficios de notificación de la decisión dirigido a los declarados responsables o absueltos. Ver anexo 7.2.19. b) Oficio de participación de la decisión dirigido a la Contraloría General de la República. c) Oficio de solicitud de liquidación de la multa impuesta y reparo formulado dirigido al Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas o autoridades correspondiente. d) Oficio dirigido al Ministerio Público para la remisión de actuaciones, en caso de ser procedente. e) Oficio de solicitud de publicación en la Gaceta Oficial dirigido a la dependencia encargada de la misma. <p>15. Elabora memorando de entrega de los oficios para su respectiva aprobación (debidamente firmado y sellado), dirigido al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades.</p> <p>16. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación.</p> <p>17. Remite al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación. b) Oficios de notificación de la decisión. c) Oficio de participación de la decisión. d) Oficio de solicitud de liquidación de la multa impuesta y reparo formulado. e) Oficio para la remisión de actuaciones al Ministerio Público. f) Oficio de solicitud de publicación en la Gaceta Oficial.
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES</p>	<p>18. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido.</p> <p>19. Devuelve al Abogado designado la copia del memorando.</p> <p>20. Revisa y decide aprobar o no aprobar la documentación recibida.</p> <ul style="list-style-type: none"> 20.1. Si aprueba la documentación recibida. Ir a la actividad 21. 20.2. En caso contrario, si no aprueba la documentación recibida: <ul style="list-style-type: none"> 20.2.1. Devuelve al Abogado designado los oficios elaborados sin aprobar y ejecuta la actividad anterior 14. <p>21. Suscribe y sella:</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-3. GESTIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.3. EMISIÓN DEL AUTO DE FIRMEZA Y NOTIFICACIÓN DE
LA DECISIÓN

	<p>a) Oficios de notificación de la decisión. b) Oficio de solicitud de liquidación de la multa impuesta y reparo formulado. c) Oficio para la remisión de actuaciones al Ministerio Público. d) Oficio de solicitud de publicación en la Gaceta Oficial.</p> <p>22. Elabora memorando de entrega de la siguiente documentación (debidamente firmado y sellado), dirigido al Auditor Interno: a) Oficios aprobados. b) Oficio de participación de la decisión a la Contraloría General de la República.</p> <p>23. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación.</p> <p>24. Remite al Auditor Interno la siguiente documentación: a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación. b) Oficios aprobados. c) Oficio de participación de la decisión a la Contraloría General de la República.</p>
<p>AUDITOR INTERNO</p>	<p>25. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido.</p> <p>26. Devuelve al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la copia del memorando.</p> <p>27. Revisa la documentación recibida y decide aprobar o no aprobar el oficio de participación de la decisión a la Contraloría General de la República. 27.1. Si aprueba el oficio de participación de la decisión a la Contraloría General de la República. Ir a la actividad 28. 27.2. En caso contrario, si no aprueba el oficio de participación de la decisión a la Contraloría General de la República: 27.2.1. Devuelve al Abogado designado el oficio de participación de la decisión a la Contraloría General de la República sin aprobar y ejecuta la actividad anterior 14.</p> <p>28. Suscribe y sella el oficio de participación de la decisión a la Contraloría General de la República.</p> <p>29. Elabora memorando de entrega de la siguiente documentación (debidamente firmado y sellado), dirigido al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades: a) Oficios aprobados. b) Oficio de participación de la decisión a la Contraloría General de la República aprobado.</p> <p>30. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación.</p> <p>31. Remite al Jefe del Departamento de Determinación de</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 4. PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS 4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)	Asunto: PF-3. GESTIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN > PROCEDIMIENTOS PF-3.3. EMISIÓN DEL AUTO DE FIRMEZA Y NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN
--	--

	Responsabilidades la siguiente documentación: a) Original y copia del memorando de entrega de la documentación. b) Oficios aprobados. c) Oficio de participación de la decisión a la Contraloría General de la República aprobado.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	32. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 33. Devuelve al Auditor Interno la copia del memorando. 34. Fotocopia dos juegos de los oficios aprobados. 35. Elabora memorando de entrega de la copia de los oficios aprobados (debidamente firmado y sellado), dirigido al Abogado designado. 36. Fotocopia el memorando de entrega de la documentación. 37. Entrega a la Secretaria todos los oficios aprobados con una copia. 38. Remite al Abogado designado el original y copia del memorando de entrega de la documentación con copia de los oficios aprobados.
ABOGADO DESIGNADO	39. Registra en el original y la copia del memorando los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 40. Devuelve al Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades la copia del memorando. 41. Incorpora al expediente la copia de los oficios aprobados.
SECRETARIA	42. Gestiona el envío de los oficios aprobados. 43. Entrega al Abogado designado copia de los oficios enviados, debidamente firmados por los declarados responsables como acuse de recibo, así como la constancia de envío a las dependencias u organismos destinatarios.
ABOGADO DESIGNADO	44. Incorpora al expediente, una vez entregado por la Secretaria los oficios aprobados, la copia de los oficios enviados debidamente firmados por los declarados responsables como acuse de recibo y la constancia de envío a las dependencias u organismos destinatarios.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto:

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ABSOLUCIÓN

Decisión por la cual se declara no punible la persona acusada ante la autoridad competente a que se contrae el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

ACTA

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

ACTO

Manifestación de voluntad o fuerza.

ACTO ADMINISTRATIVO

Es toda declaración de carácter general o particular emitida de acuerdo con las formalidades y requisitos establecidos en la Ley, por los Órganos y Entes de la Administración Pública.

ACTO FIRME

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

ACTOR

Miembro que tiene bajo su responsabilidad la ejecución de un rol.

ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES

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

ADMISIÓN

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

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 legalmente a otro en juicio o fuera de él.

ARBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Muestra la composición del proceso de auditoría de Estado desde el punto de vista de sistema, así como cada uno de los procedimientos fundamentales y de apoyo.

AUDIENCIA

Acto de oír a los interesados o las partes de una controversia o litigio por una autoridad competente para resolver una causa.

Materia:

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto:

AUTO

Acto dictado por el Auditor(a) Interno de la Universidad de Los Andes o por el Jefe(a) del Departamento 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

Documento a través del cual se ordena el inicio de procedimiento administrativo para la Determinación de Responsabilidades.

AUTO PARA MEJOR PROVEER

Medidas probatorias extraordinarias dictadas de oficio, con el objeto de practicar alguna diligencia que estiman necesaria para resolver la cuestión con mayor garantía de acierto.

CITACIÓN

Documento mediante el cual se ordena la comparecencia de una persona ante la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes; a fin de sostener una entrevista o de rendir declaración.

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

Causas que agravan la responsabilidad del autor de un ilícito administrativo, por cuanto violenta los principios rectores que rigen la ética pública y la moral administrativa.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

Causas que pueden disminuir la responsabilidad del autor de un ilícito administrativo.

COMPETENCIA

Atribución legítima de una autoridad, para el conocimiento o resolución de un asunto. Poder reconocido a una jurisdicción para construir y juzgar un proceso.

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Litigio o controversia que se dirime mediante la aplicación de normas y/o principios de Derecho Administrativo, donde una de las partes es la Administración Pública, quien puede actuar como actora o demandada, en defensa de su actividad jurídica propiamente administrativa.

COPIAS CERTIFICADAS

Es la imprenta fiel y exacta del original de un documento público, en donde la autoridad competente para ello, da fe de su autenticidad y lo certifica con su firma y sello húmedo, siguiendo para ello, las formalidades al respecto.

COPIAS SIMPLES

Es la imprenta fiel y exacta de un documento, sin formalidad alguna.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto:

CREDECIAL

Documento que sirve para acreditar y probar la representación que va a ejecutar un funcionario de la Unidad de Auditoría Interna ante cualquier ente u organismo.

DECISIÓN

Es el escrito mediante el cual se acuerda, declarar la responsabilidad administrativa, formular el reparo, imponer la multa, absolver dichas responsabilidades, o pronunciar el sobreseimiento, según corresponda; suscrito por la autoridad competente para ello.

DECLARACIÓN

Manifestación que hace una persona para explicar, a otra u otras, hechos que lo afectan o que son conocidos, sobre los cuales es interrogada.

DENUNCIA

Acto verbal o escrito de poner en conocimiento a la autoridad competente, que funcionarios públicos o particulares se encuentren involucrados en algún hecho irregular relacionado con el manejo de fondos o bienes públicos, siempre y cuando éstas estén debidamente fundadas.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

Expresa qué acciones se requieren, cómo se hacen las acciones, cuándo tienen lugar, por quiénes son ejecutadas y la secuencia de las mismas.

DIAGRAMA DE PROCESO

Describe las actividades ejecutadas para llevar a cabo las auditorías de Estado desde el punto de vista de los procesos que se ejecutan, de sus actores y responsabilidades, de los recursos que están involucrados en cada uno de estos procesos.

DÍAS HÁBILES

Días laborables de acuerdo con el calendario de la Administración Pública o con decisión de este Órgano de Control Fiscal Externo.

EQUIPO DE TRABAJO

Grupo de personas profesionales de diversas áreas, con conocimientos, experiencia, aptitudes y destrezas técnicas proporcionales con el tipo y complejidad del trabajo a realizar

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Ilustra a las unidades de la Unidad de Auditoría Interna y el conjunto de unidades organizativas relacionadas entre sí que lo conforman y trabajan en coordinación funcional con el mismo, formando una jerarquía que establece: la División del Trabajo y la Distribución del Poder – Toma de Decisiones. Esto quiere decir, se representa gráficamente las responsabilidades de cada actor y la ubicación que los mismos tienen dentro de la estructura organizacional con lo cual se visualiza claramente las líneas de mando.

Materia:

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto:

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

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

HECHOS

Eventos constituidos por actuaciones causadas por funcionarios públicos o particulares, o por una circunstancia de la naturaleza que crea, modifica o extingue derechos.

FOLIATURA

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

INFORME DE RESULTADOS

Es el documento mediante el cual, el funcionario competente deja constancia de los resultados de las actuaciones, cuyo contenido no implica pronunciamiento alguno que prejuzgue sobre la culpabilidad de los interesados legítimos, en el marco del ejercicio de la potestad de investigación.

IMPUTACIÓN

Es la atribución de un acto, hecho u omisión a un funcionario público y/o particular, para hacerlo responsable de éstos.

ILICITUD

Calidad de ilícito, lo que no es permitido ni legal ni moralmente. Es pues, un concepto más amplio que el de ilegalidad.

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.

INDICIOS

Circunstancias y antecedentes que, teniendo relación con actos, hechos u omisiones, pueden razonablemente fundar una opinión sobre hechos determinados. Pudiera llegar a constituir un medio probatorio que generalmente guía el camino de la investigación.

INHIBICIÓN

Acto voluntario por medio del cual la autoridad competente se abstiene de conocer una causa.

INVESTIGACIÓN

Indagación, búsqueda o averiguación de un hecho desconocido.

LENGUAJE UML (UNIFIED MODELING LANGUAGE) LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO DE NEGOCIOS

Lenguaje utilizado para realizar modelos empresariales o de negocios, sus aplicaciones y potencialidades, información necesaria para la apropiada toma de decisiones por parte de los

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto:

miembros que dirigen una organización, empresa o departamento y, que deciden cuál es la mejor manera de adaptarse a los cambios exigidos por el ambiente sin perder de vista sus objetivos.

MEDIOS DE PRUEBA

Instrumentos en las formas autorizadas por la ley, que contengan elementos de convicción para dar la certeza de los hechos alegados.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Son aquellas a ser adoptadas por el Órgano de Control Fiscal previa autorización del Contralor(a) General de la República, cuando exista riesgo manifiesto de daño al patrimonio o de quedar ilusoria la ejecución de la decisión.

MULTAS

Sanción de orden administrativo con respecto a la comisión de hechos, actos u omisiones contrarios a la norma.

NOTIFICACIÓN

Es una técnica instrumental específica de publicidad por medio del cual este Órgano de Control Fiscal, comunica a un sujeto el contenido de un acto administrativo de mero trámite o definitivo, de efectos particulares que le afecta.

OMISIÓN

Abstención de actuar. Inactividad frente al deber o conveniencia de obrar.

PRESUNTO RESPONSABLE

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

PODER

Es un instrumento mediante el cual una persona representa en las actuaciones administrativas un derecho o interés que no sea propio, en virtud de representación legal.

PODER APUD ACTA

Mandamiento o poder que se otorga a un abogado ante un funcionario o funcionaria a quien corresponda el procedimiento administrativo.

PROCEDIMIENTO

Conjunto de ordenación de actos de trámites administrativos.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Representa una ordenación unitaria de una pluralidad de operaciones expresadas en actos de trámites diversos por y ante el Departamento de Determinación de Responsabilidades, de naturaleza y efectos muy variables, en los que se concreta la actuación administrativa y constituye una obligación jurídica.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto:

PROCESO

Secuencia o serie de actos que se desenvuelven progresivamente, con el objeto de resolver mediante un juicio de la autoridad, el conflicto sometido a su decisión.

PROCESO FUNDAMENTAL (PF)

Razón de ser del Departamento de Control Posterior, según su organización.

PRUEBAS

Son instituciones de orden público, por ser reglas de interés general del cual se extraen la certeza de los hechos alegados.

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Son medios de impugnación, en término, de un acto administrativo de efectos particulares, que se dirige a obtener del Órgano emisor del acto la extinción, la modificación o revocación del acto impugnado.

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Es el que ejerce un sujeto lesionado por un acto administrativo de carácter particular, solicitando del mismo órgano que lo dictó, volver a considerar los hechos y antecedentes del acto, a raíz de la impugnación que formula.

REGLA DE LA SANA CRÍTICA

Método que tiene la autoridad competente para la apreciación y valoración de la prueba, que ha de apoyarse en proposiciones lógicas y fundarse en observaciones de experiencia confirmadas por la realidad; formando libremente su convicción, pero obligándolo a establecer sus fundamentos.

REINCIDENCIA

Cuando el responsable, después que ha quedado firme la decisión que le haya impuesto alguna de las sanciones previstas en la Ley, incurra en alguno de los supuestos que generan dichas sanciones dentro del término de cinco (5) años contados a partir de dicha firmeza.

REITERACIÓN

Cuando el responsable cometiere una nueva falta de la misma índole, dentro del término de cinco (5) años, después de la anterior, sin que exista decisión firme.

REPARO

Acción resarcitoria impuesta, derivada de actos, hechos u omisiones, por medio del cual se determina la responsabilidad civil de funcionarios, funcionarias, empleados, empleadas, obreros y obreras que presten servicio.

RESOLUCIÓN

Son las decisiones administrativas dictadas por la máxima autoridad jerárquica del Órgano de Control Fiscal o su delegatario, por medio del cual se formula el reparo, declara la responsabilidad

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto:

administrativa, impone la multa, absuelve de dichas responsabilidades, o pronuncia el sobreseimiento según corresponda.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Es la que declaran los órganos de control fiscal, una vez culminado el procedimiento administrativo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento; cuando se determina que servidores públicos (funcionarios, empleados u obreros) o particulares, que administren, manejen o custodien bienes o fondos públicos, han incurrido en actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, que no sean excusables y que estén tipificados como supuestos generadores de esa responsabilidad.

SANCIÓN

Es la medida pecuniaria que se impone a los declarados responsables administrativamente; así como, a aquellos que incurran en los supuestos establecidos en la ley para tales efectos.

SOBRESEIMIENTO

Decisión por medio del cual se declara dejar sin curso ulterior el inicio de un procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa, previa constatación de los supuestos establecidos en la ley.

SUB-PROCESO

Descomposición del proceso.

USUARIO

El que usa ordinariamente una cosa.

VALORACIÓN

Es la revisión y análisis realizado al expediente donde se evidencia el desarrollo de las actuaciones de control así como la participación de personas directamente vinculadas en ellos.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
6. BIBLIOGRAFÍA

Asunto:

6. BIBLIOGRAFÍA



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
6. BIBLIOGRAFÍA

Asunto:

Base legal vigente

<http://www.cgr.gob.ve>

Manual de Normas y Procedimientos para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa y la Formulación de Reparos. Aprobado por la Contraloría General de la República, según resolución N° 01-00-000262 de fecha 22/12/2011.

Montilva, William (2005). Modelo de Negocios de los Estudios de Postgrado de la Universidad de Los Andes. Versión 1.0. Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA). Universidad de Los Andes. Mérida – Venezuela.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS

Asunto:

7. ANEXOS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS

Asunto:
7.1. FORMULARIOS

7.1. Formularios

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.1. FORMULARIOS

Asunto:
7.1.1. IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN

IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR LA NOTIFICACION		1. Fecha y Hora:
2. Datos del Notificado		
Apellidos y Nombres:		C.I.:
Dirección:		
3. Datos de la Notificación		
Dependencia:		Fecha y Número del Oficio:
Motivo de la Notificación:		
4. Causas que impidieron la notificación		
Dirección defectuosa <input type="checkbox"/>	El destinatario de la notificación no estaba presente en la dirección indicada <input type="checkbox"/>	
La persona a notificar no reside en la dirección indicada <input type="checkbox"/>	La persona que se encuentra en la dirección no tiene capacidad para recibir la notificación (menor de edad o persona en situación especial) <input type="checkbox"/>	
Negativa del destinatario o de la persona a recibir la notificación <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	
5. Observaciones:		
6. Datos del funcionario notificador:	7. Datos de la persona que suministra la información	8. Datos del testigo
Apellidos y nombres:	Apellidos y nombres:	Apellidos y nombres:
C.I.:	C.I.:	C.I.:
Firma	Firma	Firma

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.1. FORMULARIOS

Asunto:
7.1.2. IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR LA CITACIÓN

IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR LA CITACIÓN		1. Fecha y Hora:
2. Datos del Citado		
Apellidos y Nombres:		C.I.:
Dirección:		
3. Datos de la Citación		
Dependencia:		Fecha y Número del Oficio:
Motivo de la Citación:		
4. Causas que impidieron la citación		
Dirección defectuosa <input type="checkbox"/>	El destinatario de la notificación no estaba presente en la dirección indicada <input type="checkbox"/>	
La persona a citar no reside en la dirección indicada <input type="checkbox"/>	La persona que se encuentra en la dirección no tiene capacidad para recibir la notificación (menor de edad o persona en situación especial) <input type="checkbox"/>	
Negativa del destinatario o de la persona a recibir la notificación <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	
5. Observaciones:		
6. Datos del funcionario notificador:	7. Datos de la persona que suministra la información	8. Datos del testigo
Apellidos y nombres:	Apellidos y nombres:	Apellidos y nombres:
C.I.:	C.I.:	C.I.:
Firma	Firma	Firma



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS

Asunto:
7.2. MODELOS

7.2. Modelos



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.1. VALORACIÓN JURÍDICA

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

Mérida, __ de _____ de _____

AUTO DE ARCHIVO O APERTURA

___° y ___°

I

ANTECEDENTES

En fecha (INDICAR) el Departamento de Control Posterior de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, dictó Auto de Proceder mediante el cual se dio inicio al Procedimiento de Potestad Investigativa llevado en el Expediente N° (INDICAR DATO) de la nomenclatura interna llevada al efecto por este órgano de control fiscal interno, instaurado con ocasión de la actuación (INDICAR DATO).

Una vez expuesto lo anterior, quien suscribe, (IDENTIFICAR AL FUNCIONARIO) actuando de conformidad con lo previsto en el (INDICAR LAS NORMAS ATRIBUTIVAS DE COMPETENCIA DEL FUNCIONARIO QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES), Jefe (a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades, designado mediante Resolución N° (INDICAR DATO) de fecha (INDICAR), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° (INDICAR DATO) de la misma fecha y en ejercicio de las atribuciones conferidas mediante la Resolución N° (INDICAR DATO) de fecha (INDICAR), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° (INDICAR DATO), y el Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, de fecha (INDICAR), aprobado según Resolución N° (INDICAR DATO), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° (INDICAR DATO) de la misma fecha, pasa a referirse al contenido del Informe de Resultados de la Potestad de Investigación identificado con el Expediente N° (INDICAR DATO) de fecha (INDICAR), contentivo de los resultados de la actuación fiscal practicada por el Departamento de Control Posterior (ÓRGANO, ENTE O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA), en la cual se detectaron presuntas irregularidades administrativas, relacionadas con los siguientes hechos:

III

SUPUESTOS DE HECHO Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

A CONTINUACIÓN SE DEBE REALIZAR LA DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE CADA ACTO, HECHO U OMISIÓN PRESUNTAMENTE IRREGULAR (CONDICIÓN, CRITERIO, CAUSA Y EFECTO), CON LA INDICACIÓN DEL SUPUESTO GENERADOR DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA QUE EN GRADO DE PRESUNCIÓN SE LE ESTABLECIÓ.

EN EL SUPUESTO DE QUE EL ACTO, HECHO U OMISIÓN PRESUNTAMENTE IRREGULAR HAYA CAUSADO DAÑOS AL PATRIMONIO PÚBLICO DEBE SEÑALARSE QUE ÉSTE PUEDE SER SUSCEPTIBLE DE GENERAR REPARO, PARA LO CUAL DEBE SEÑALARSE EXPRESAMENTE EL MONTO DEL PRESUNTO PERJUICIO CAUSADO AL PATRIMONIO PÚBLICO EN LOS TERMINOS QUE SE ILUSTRAN SEGUIDAMENTE:

III

ELEMENTOS PROBATORIOS

EN ESTE APARTE SE DEBE REALIZAR LA DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE TODOS LOS ELEMENTOS PROBATORIOS RECADADOS POR EL ÓRGANO DE CONTROL FISCAL INTERNO EN EL EJERCICIO DE SU POTESTAD INVESTIGATIVA QUE GUARDAN RELACIÓN CON CADA SITUACIÓN DETECTADA, ASÍ COMO DE LOS CONSIGNADOS POR LOS INTERESADOS LEGÍTIMOS.

IV

RELACIÓN DE CAUSALIDAD

SE PROCEDE A LA DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE LA RELACIÓN DE CAUSALIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE TUVIERON A SU CARGO O QUE EN CUALQUIER FORMA INTERVINIERON EN LA COMISIÓN DE LOS HECHOS ALLÍ INDICADOS.

V

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

REALIZAR UN ANÁLISIS DEL INFORME DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO DE POTESTAD DE INVESTIGACIÓN CON EL OBJETO DE ordenar el archivo de las actuaciones realizadas CUANDO SE DEN LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 86, EN SU ÚLTIMO APARTE, DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL, O, EL

del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades cuando surgieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la declaratoria de responsabilidad administrativa, la formulación de reparos o imposición de multa, TENIENDO EN CUENTA la ESTIMACIÓN DEL PRESUNTO DAÑO PATRIMONIAL indicada en el Informe de Resultados, éste asciende a la cantidad de XXXXX(Bs. XXXX) pagada en exceso por concepto de -----, que resulta de la sumatoria de XXXXX (Bs. 0000,42) XXXXX Bolívares (Bs0000,000).

VI

CONCLUSIONES

Ahora bien, analizados como han sido el Informe de Resultados y demás actuaciones que conforman el expediente al que se refiere la presente causa, con el objeto de emitir el auto motivado mediante el cual se ordene el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.1. VALORACIÓN JURÍDICA

administrativa, la formulación de reparos o imposición de multa, o, se ordene el archivo de las actuaciones, siempre y cuando se den los supuestos legales para cada uno de ellos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el cual dispone *“De las actuaciones realizadas de conformidad con el artículo 77 de esta Ley, se formará expediente y se dejará constancia de sus resultados en un informe, con base en el cual el órgano de control fiscal, mediante auto motivado, ordenará el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento previsto en el capítulo IV de este Título, para la formulación de reparos, determinación de la responsabilidad administrativa, o la imposición de multas según corresponda”* (Resaltado nuestro), en concordancia con lo establecido en el artículo 86 del Reglamento de la precitada Ley, que señala: *“La dependencia del órgano de control fiscal encargada de la determinación de responsabilidades, luego de valorar el informe de resultados y expediente respectivo, a que se refiere el artículo 79 de este Reglamento, dictará ...omissis... el auto motivado mediante el cual ordenará el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades...omissis...”*, quien suscribe, con el carácter de Jefe(a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, con fundamento en los hechos y el derecho invocado en el presente auto y visto que quedó evidenciada la existencia de una serie de circunstancias; en consecuencia:

1. Se ordena (INICIO del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa y formulación de reparo) o (ARCHIVO de las actuaciones).
2. Incorpórese el presente auto en el expediente a los fines de que surta los efectos legales consiguientes.

Cúmplase,

_____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)
Jefe (a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades
(Designada mediante Resolución N° _____ de fecha _____, publicada en la
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° __ de fecha _____)

Exp. N° PDR-_____(INDICAR)
XX/XX (Iniciales de los funcionarios que intervienen en la elaboración del auto)



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.2. AUTO DE INICIO

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

Mérida, __ de _____ de _____

AUTO DE INICIO

___° y ___°

**I
ANTECEDENTES**

Se practicó actuación fiscal por el Departamento de Control de Posterior, adscrito a la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, ordenada mediante el Oficio Credencial N° (INDICAR NÚMERO) de fecha (INDICAR), emanado de este Órgano de Control Fiscal Interno, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 46 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, actuación ésta orientada a la verificación de (SEÑALAR EL OBJETO DE LA ACTUACIÓN DE CONTROL FISCAL).

**II
SUPUESTOS DE HECHO Y FUNDAMENTOS DE DERECHO**

Una vez expuesto lo anterior, quien suscribe, (IDENTIFICAR AL FUNCIONARIO) actuando de conformidad con lo previsto en el (INDICAR LAS NORMAS ATRIBUTIVAS DE COMPETENCIA DEL FUNCIONARIO QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES), tiene a bien referirse al contenido del Informe Definitivo N° (INDICAR DATO) de fecha (INDICAR DATO) y al Informe de Resultados de la Potestad de Investigación identificada con el N° (INDICAR DATO) de fecha (INDICAR), contentivos de los resultados de la actuación fiscal practicada por Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes en el (ÓRGANO, ENTE O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA), en la cual se detectaron presuntas irregularidades administrativas, relacionadas con los siguientes hechos:

A CONTINUACIÓN SE DEBE REALIZAR LA DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE CADA ACTO, HECHO U OMISIÓN PRESUNTAMENTE IRREGULAR (CONDICIÓN, CRITERIO, CAUSA Y EFECTO), E INDICAR PARA CADA UNO DE ELLOS EN GRADO DE PRESUNCIÓN, EL SUPUESTO GENERADOR DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA; DE IGUAL MANERA SE DEBE HACER UNA BREVE EXPLICACIÓN DEL SUPUESTO GENERADOR DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

EN EL SUPUESTO DE QUE EL ACTO, HECHO U OMISIÓN PRESUNTAMENTE IRREGULAR HAYA CAUSADO DAÑOS AL PATRIMONIO PÚBLICO DEBE SEÑALARSE QUE ÉSTE PUEDE SER SUSCEPTIBLE DE GENERAR REPARO, PARA LO CUAL DEBE SEÑALARSE EXPRESAMENTE EL MONTO DEL PRESUNTO PERJUICIO CAUSADO AL PATRIMONIO PÚBLICO EN LOS TERMINOS QUE SE ILUSTRAN SEGUIDAMENTE:

-A-

Presunta actuación negligente por parte de funcionarios adscritos a (ÓRGANO, ENTE O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA) en la preservación y salvaguarda de los bienes del patrimonio público, toda vez que (DESCRIBIR EL ACTO, HECHO U OMISIÓN PRESUNTAMENTE IRREGULAR).

Los hechos descritos presuntamente podrían configurar el supuesto generador de responsabilidad administrativa, a tenor de lo dispuesto en el numeral 2 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)

2.- La omisión, retardo, negligencia o imprudencia en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio de un ente u organismo de los señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta ley" (omissis)". (Destacado nuestro).

Del dispositivo legal transcrito, se infiere la obligación de todo funcionario público de actuar apegado al conjunto de atribuciones que le son asignadas y delimitadas por el derecho, dentro de la esfera de su ámbito de competencia, pues éstas atribuciones tienen por objeto evitar que un funcionario pueda actuar en detrimento del Estado, ejerciendo una conducta de descuido o negligencia frente a los intereses de los entes u organismos cuya dirección o administración le ha sido encomendada. En este sentido, cabe destacar que una conducta es negligente cuando se actúa con desidia, descuido, abandono o falta de previsión, sin que ello implique la necesidad de demostrar la intención de dañar, ni tampoco la existencia previa de una norma que taxativamente establezca la manera de ser cuidadoso. Es así, que quien debiendo prever el resultado perjudicial no lo prevé, o previéndolo, no toma las medidas oportunas para evitarlo, actúa con negligencia o culpa grave, aún cuando no se haya causado daño alguno al patrimonio del ente u organismo.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.2. AUTO DE INICIO

Adicionalmente, la situación antes descrita pudiera haber generado daño al patrimonio público, por la cantidad de (INDICAR) bolívares (Bs. 0.000.000,00), monto éste que corresponde a la cantidad de dinero invertida (DESCRIBIR EL ACTO, HECHO U OMISIÓN PRESUNTAMENTE IRREGULAR), situación que de ser verificada pudiera constituir causal de reparo, por lo que es preciso señalar lo establecido en el artículo 1.185 del Código Civil, el cual dispone:

“Artículo 1.185. El que con intención, o por negligencia, o por imprudencia ha causado un daño a otro, está obligado a repararlo. Debe igualmente reparación quien haya causado un daño a otro, excediendo, en el ejercicio de su derecho, los límites fijados por la buena fe o por el objeto en vista del cual le ha sido conferido ese derecho”.

De allí, el artículo 85 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal establece lo siguiente:

“Artículo 85. Los órganos de control fiscal procederán a formular reparo, cuando en el curso de la auditorías, fiscalizaciones, inspecciones, exámenes de cuenta o investigaciones que realicen en el ejercicio de sus funciones de control, detecten indicios de que ha causado daño al patrimonio de un ente u organismo de los señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta Ley como consecuencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, al plan de organización, las políticas, normativa interna, los manuales de sistemas y procedimientos que comprenden el control interno, así como por una conducta omisiva o negligente en el manejo de los recursos”.

Esta responsabilidad civil especial encuentra su fundamento en la noción de responsabilidad propia del derecho natural, la cual postula como elemento esencial que nadie debe causar a otro un daño injusto y, en caso de producirse el mismo, debe ejercerse la respectiva acción resarcitoria a los fines de que dicho daño sea reparado.

-B-

En el (ÓRGANO, ENTE O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA), fueron ordenados pagos durante el año (INDICAR), presuntamente por servicios no contratados vinculados a (DESCRIBIR), cuyo monto ascendió a la cantidad de (INDICAR) bolívares (Bs. 0.000.000,00), tal como se evidencia seguidamente:

ORDEN DE PAGO N°	FECHA	MONTO EN Bs.	CONCEPTO	FOLIOS
TOTAL Bs.				
TOTAL Bs. F.				

El hecho descrito presuntamente podría configurar el supuesto generador de responsabilidad administrativa, a tenor de lo dispuesto en el numeral 7 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)

7. la ordenación de pagos por bienes, obras o servicios no suministrados, realizados o ejecutados, total o parcialmente, o no contratados, así como por concepto de prestaciones, utilidades, bonificaciones, dividendos, dietas u otros conceptos, que en alguna manera discrepen de las normas que lo consagran. En estos casos la responsabilidad corresponderá a los funcionarios que intervinieron en el procedimientos de ordenación del pago por cuyo hecho, acto u omisión se haya generado la irregularidad. (omissis)”. (Destacado nuestro).

La legislación venezolana establece, dentro de la normativa que regula el derecho administrativo sancionatorio, la posibilidad de generar una eventual declaratoria de responsabilidad administrativa, a todo funcionario público o particular que tenga a su cargo la administración, manejo o custodia de fondos pertenecientes al Estado, cuando (realizada la investigación correspondiente) se logre establecer que alguno de estos sujetos ha ordenado pagos por concepto de servicios no contratados, siendo requisito *sine qua non*, conforme al texto constitucional y las leyes vinculadas con la materia presupuestaria, que no podrán ordenarse pagos sino para honrar obligaciones válidamente contraídas, entendiéndose por tales, aquellas que han sido asumidas por la Administración mediante acto administrativo expreso emanado de funcionario competente para ello y, por ende, capaz de afectar con su actuación los fondos destinados a un ente u organismo público.

III RELACIÓN DE CAUSALIDAD Y ELEMENTOS PROBATORIOS

En este estado, resulta necesario establecer la relación de causalidad de los funcionarios públicos o particulares que tuvieron a su cargo o en cualquier forma intervinieron en la comisión de los hechos presuntamente irregularidades anteriormente señalados.

-A-

Relación de Causalidad del ciudadano
(IDENTIFICACIÓN COMPLETA)

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.2. AUTO DE INICIO

De la revisión de los soportes documentales cursantes en autos, se desprende que el ciudadano (INDICAR NOMBRE COMPLETO), titular de la cédula de identidad N° (INDICAR), se desempeñó en el año (INDICAR) como (INDICAR), correspondiéndole como (INDICAR FUNCIONES INHERENTES AL CARGO Y BASE LEGAL), las atribuciones siguientes:

*Artículo 74. "Corresponde al Alcalde, como jefe de la rama ejecutiva del Municipio, las funciones siguientes:
1° Dirigir el Gobierno y la Administración Municipal o Distrital y ejercer la representación del Municipio;
2° Ejecutar, dirigir e inspeccionar los servicios y obras municipales o distritales;
(omissis)
4° Suscribir los contratos que celebre la entidad y disponer gastos y ordenar pagos, conforme a lo que establezcan las Ordenanzas;
(omissis)
15. Ejercer las funciones de inspección y fiscalización de acuerdo con lo dispuesto en Leyes y Ordenanzas;
(omissis)".*

En ejercicio de su competencia, el ciudadano (INDICAR NOMBRE COMPLETO), en su condición de (INDICAR CARGO), actuó presuntamente de manera negligente en la preservación y salvaguarda de los bienes del patrimonio público, al permitir (DESCRIBIR EL ACTO, HECHO U OMISIÓN PRESUNTAMENTE IRREGULAR).

Los hechos descritos presuntamente podrían configurar el supuesto generador de responsabilidad administrativa, a tenor de lo dispuesto en el numeral 2 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)
2.- La omisión, retardo, negligencia o imprudencia en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio de un ente u organismo de los señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta Ley".
(omissis)". (Destacado nuestro).*

Adicionalmente, esta situación pudo haber generado daño al patrimonio público por la cantidad de (INDICAR) bolívares (Bs. 0.000.000,00), monto este que corresponde (INDICAR CON DETALLE EL ORIGEN DEL MONTO QUE PUEDE SER OBJETO DE REPARO), razón por la cual de ser verificado pudiera constituir causal de reparo, por lo que es preciso indicar lo establecido en el artículo 1.185 del Código Civil, el cual dispone:

"Artículo 1.185. El que con intención, o por negligencia, o por imprudencia ha causado un daño a otro, está obligado a repararlo. Debe igualmente reparación quien haya causado un daño a otro, excediendo, en el ejercicio de su derecho, los límites fijados por la buena fe o por el objeto en vista del cual le ha sido conferido ese derecho."

De allí, el artículo 85 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal establece lo siguiente:

"Artículo 85. Los órganos de control fiscal procederán a formular reparo, cuando en el curso de la auditorías, fiscalizaciones, inspecciones, exámenes de cuenta o investigaciones que realicen en el ejercicio de sus funciones de control, detecten indicios de que se ha causado daño al patrimonio de un ente u organismo de los señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta Ley como consecuencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, al plan de organización, las políticas, normativa interna, los manuales de sistemas y procedimientos que comprenden el control interno, así como por una conducta omisiva o negligente en el manejo de los recursos".

Los elementos probatorios que demuestran la comisión de los hechos presuntamente irregulares, antes descritos y la participación del ciudadano (IDENTIFICACIÓN COMPLETA), son los siguientes:

1. Informe Definitivo N° (INDICAR), de fecha (INDICAR), realizado por la Dirección de Control de (INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL QUE PRACTICÓ LA ACTUACIÓN DE CONTROL FISCAL) adscrita a la Dirección General de la República (folios 00 al 00).
2. Informe de Resultados de fecha (INDICAR), realizado por la Dirección de Control de (INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL QUE PRACTICÓ LA ACTUACIÓN DE CONTROL FISCAL) de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes (folios 00 al 00).
3. Informe de fecha (INDICAR), realizado por técnicos o expertos a solicitud de este Organismo Contralor, el cual contiene opinión técnica (INDICAR) (folios 00 al 00).
4. Oficio N° (INDICAR) de fecha (INDICAR), suscrito por (INDICAR), a través del cual informó a este Organismo Contralor que (REFERIR BREVEMENTE EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO) (folio 00).
5. Oficio sin número de fecha (INDICAR) a través del cual el Director de (INDICAR), informó a este Organismo Contralor, lo siguiente (REFERIR BREVEMENTE EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO) (folio 00).
6. Copia certificada de la Inspección realizada por (INDICAR Y REFERIR BREVEMENTE EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO) (folios 00 al 00).

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.2. AUTO DE INICIO

7. Copia certificada (INDICAR PORMENORIZADAMENTE CADA UNO DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES QUE PERMITEN AL ÓRGANO DE CONTROL PROBAR LA COMISIÓN DEL ACTO, HECHO U OMISIÓN, BREVE REFERENCIA AL CONTENIDO DEL DOCUMENTO Y EL FOLIO EN EL QUE SE ENCUENTRA).

En segundo lugar, el referido ciudadano ordenó pagos durante el año (INDICAR) por servicios no contratados (INCLUIR DETALLE DEL ACTO, HECHO U OMISIÓN) vinculados a la construcción de (INDICAR), cuyo monto ascendió a la cantidad de (INDICAR) bolívares (Bs. 0.000.000,00), tal como se evidencia seguidamente:

ORDEN DE PAGO N°	FECHA	CONCEPTO	BENEFICIARIO	MONTO EN Bs.
				TOTAL Bs.
				TOTAL Bs. F.

El hecho descrito presuntamente podría configurar el supuesto generador de responsabilidad administrativa, a tenor de lo dispuesto en el numeral 7 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)

7. la ordenación de pagos por bienes, obras o servicios no suministrados, realizados o ejecutados, total o parcialmente, o no contratados, así como por concepto de prestaciones, utilidades, bonificaciones, dividendos, dietas u otros conceptos, que en alguna manera discrepen de las normas que las consagran. En estos casos la responsabilidad corresponderá a los funcionarios que intervinieron en el procedimiento de ordenación del pago por cuyo hecho, acto u omisión se haya generado la irregularidad. (omissis)". (Destacado nuestro).

Los elementos probatorios que demuestran la comisión del hecho presuntamente irregular, antes descrito y la participación del ciudadano (IDENTIFICACIÓN COMPLETA), en el mismo, son los siguientes:

1. Informe Definitivo N° (INDICAR), de fecha (INDICAR), realizado por la Dirección de Control de (INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL QUE PRACTICÓ LA ACTUACIÓN DE CONTROL FISCAL) de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes (folios 00 al 00).
2. Informe de Resultados de fecha (INDICAR), realizado por la Dirección de Control de (INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL QUE PRACTICÓ LA ACTUACIÓN DE CONTROL FISCAL) de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes (folios 00 al 00).
3. Informe de fecha (INDICAR), realizado por técnicos o expertos a solicitud de este Organismo Contralor, el cual contiene opinión técnica (INDICAR) (folios 00 al 00).
4. Oficio N° (INDICAR) de fecha (INDICAR), suscrito por (INDICAR), a través del cual informó a este Organismo Contralor que (REFERIR BREVEMENTE EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO) (folio 00).
5. Oficio sin número de fecha (INDICAR) a través del cual el Director de (INDICAR), informó a este Organismo Contralor, lo siguiente (REFERIR BREVEMENTE EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO) (folio 00).
6. Copia certificada de la Inspección realizada por (INDICAR Y REFERIR BREVEMENTE EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO) (folios 00 al 00).
7. Copia certificada (INDICAR PORMENORIZADAMENTE CADA UNO DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES QUE PERMITEN AL ÓRGANO DE CONTROL PROBAR LA COMISIÓN DEL ACTO, HECHO U OMISIÓN, BREVE REFERENCIA AL CONTENIDO DEL DOCUMENTO Y EL FOLIO EN EL QUE SE ENCUENTRA).

IV

Ahora bien, en virtud de que surgen elementos de convicción y prueba que hacen presumir que los hechos precedentemente descritos, son susceptibles de generar responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, de igual manera, en atención al presunto perjuicio al patrimonio público pudieran ser susceptibles de formulación de reparo, de conformidad al artículo 85 *eiusdem*, con fundamento en 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, (INDICAR CARGO Y DEPENDENCIA A LA QUE ESTA ADSCRITO) de la (IDENTIFICAR AL ÓRGANO DE CONTROL FISCAL), según consta en la Resolución N° (INDICAR) de fecha (INDICAR), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° (INDICAR) de fecha (INDICAR) y actuando de conformidad con lo dispuesto (INDICAR LAS PAUTAS SEÑALADAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA), invocado por remisión expresa del artículo XX del mismo instrumento, acuerda el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades y Formulación de Reparos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de control Fiscal y a efecto ordena:



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.2. AUTO DE INICIO

- 1.- Fórmese el expediente administrativo y asígnesele el N° (INDICAR) correspondiente al Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades y Formulación de Reparos a seguirse en esta Dirección.
- 2.- Incorpórese al expediente todos los documentos originales o en copia certificada relacionados con los hechos narrados en el presente auto.
- 3.- Notifíquese del presente auto a los ciudadanos (IDENTIFICACIÓN COMPLETA), titulares de las cédulas de identidad Nos. (INDICAR) en sus condiciones de (INDICAR), respectivamente, para el momento de la ocurrencia de los hechos, 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; señalando que dentro de los quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de su notificación, más el término de distancia en el caso que corresponda, (DE SER EL CASO, INDICAR LOS DÍAS QUE DEBEN SER OTORGADOS) podrán indicar las pruebas que producirán en el Acto Público, de conformidad con lo establecido en el artículo 99 *ejusdem*, en relación con el 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 la 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 (INDICAR REFERENCIAS AL REGLAMENTO DE LA LEY).
- 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 fijado para el acto oral y público, o a más tardar al día siguiente de la verificación de éste y quedará estampada en el expediente, por escrito, a 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 Reglamento de la Ley que regula nuestras funciones (INDICAR REFERENCIAS AL 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,

_____ (INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)
Jefe (a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades
 (Designada mediante Resolución N° _____ de fecha _____, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° __ de fecha _____)

Exp. N° PDR-_____ (INDICAR)
 XX/XX (Iniciales de los funcionarios que intervienen en la elaboración del auto)



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.3. CERTIFICACIÓN DE COPIAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Quien suscribe, _____, titular de la cédula de identidad N° _____, en mi carácter de _____ del _____, designado mediante (Resolución, Decreto) N° _____ de fecha _____, publicado en Gaceta Oficial _____ N° _____ de fecha _____, debidamente facultado para este acto por _____ mediante (instrumento jurídico) publicado en Gaceta Oficial _____ N° _____ de fecha _____, certifica que la presente copia fotostática es reproducción fiel y exacta del documento que reposa en los archivos de este organismo.

Esta certificación se efectuó de un (a):

Original Copia Simple Copia Certificada

En la Ciudad de Mérida a los _____ días del Mes de _____ de _____

Firma Autógrafa

NOMBRE DEL FUNCIONARIO,

CÉDULA DE IDENTIDAD Y

SELLO HUMEDO DE LA INSTITUCION O DEPENDENCIA



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.4. AUTO DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS

Mérida, __ de _____ de _____

___° y ___°

Visto el escrito constante de _____ (____)(INDICAR) folios útiles y anexos distribuidos en _____ (____)(INDICAR) carpetas constantes de _____ (____)(INDICAR) folios, mediante el cual el ciudadano _____(INDICAR), titular de la cédula de identidad N° _____(INDICAR), en su condición de (presunto responsable o apoderado) consigna los documentos y aporta los elementos probatorios con ocasión del presente procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa y formulación de reparo, según oficio notificación N° _____(INDICAR) de fecha _____(INDICAR), con el objeto de privilegiar su derecho a la defensa, tal y como lo consagra el artículo 49, ordinal 1, de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en concordancia con el artículo ___ de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se ordena su incorporación en el Expediente identificado bajo el N° _____(INDICAR) _.

Cúmplase,

_____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)
Jefe (a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades
(Designada mediante Resolución N° _____ de fecha _____, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° __ de fecha _____)

Exp. N° PDR- _____ (INDICAR)
XX/XX (Iniciales de los funcionarios que intervienen en la elaboración del auto)



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.5. AUTO DE CORRECCIÓN DE FOLIATURA

Mérida, __ de _____ de _____

__° y __°

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

_____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)
Jefe (a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades
(Designada mediante Resolución N° _____ de fecha _____, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° __ de fecha _____)

Exp. N° PDR-_____ (INDICAR)
XX/XX (Iniciales de los funcionarios que intervienen en la elaboración del auto)



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.6. AUTO DE CIERRE Y APERTURA DE PIEZA

Mérida, __ de _____ de _____

___° y ___°

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 signada con el N° _____ (en números). Incorpórese el presente auto como último folio de la pieza N° _____ que se cierra y copia del mismo incorpórese como encabezamiento de la pieza que se ordena abrir.
Cúmplase,

_____ (INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)
Jefe (a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades
(Designada mediante Resolución N° _____ de fecha _____, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° __ de fecha _____)

Exp. N° PDR-_____ (INDICAR)
XX/XX (Iniciales de los funcionarios que intervienen en la elaboración del auto)



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.7. OFICIO DE PARTICIPACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR)

Oficio N° _____ (INDICAR)
Mérida, _____ (INDICAR)

Ciudadano (a) _____ (INDICAR)

Contralor General de la República
Avenida Andrés Bello, Sector Guaicaipuro, Edificio Sede de la Contraloría General de la República.
Caracas – Distrito Capital.
Teléfono: 0212 - 5083315

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 97, aparte único, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013, de fecha 23-12-2010, con la finalidad de participar el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades identificado PDR-00-00-000, por (INDICAR DATOS DE LA ACTUACIÓN FISCAL).

Asimismo remito copia certificada del auto de inicio dictado al efecto.
Sin otro particular al cual referirme, quedo a sus gratas órdenes.

Atentamente,

_____ (INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)
AUDITOR(A) INTERNO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
(Designado mediante Resolución N° _____ (INDICAR) de fecha _____ (INDICAR), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° _____ (INDICAR) de fecha _____ (INDICAR))

Adjunto: lo indicado.

Exp. N° PDR-_____ (INDICAR)
XX/XX (Iniciales de los funcionarios que intervienen en la elaboración del auto)



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.8. OFICIO PARA LA NOTIFICACIÓN DEL AUTO DE INICIO

Oficio N° _____ (INDICAR)
Mérida, ____ (INDICAR)

CIUDADANO

C.I. V- _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____

Cumplo con dirigirme a usted, de conformidad con lo previsto en los artículos ____ de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con los artículos ____ del Reglamento de la precitada Ley y los artículos ____ de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, con la finalidad de notificarle que por Auto de fecha _____, se acordó el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades y Formulación de Reparos.

Asimismo, se hace de su conocimiento que de acuerdo con lo previsto en el artículo __ (INDICAR) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo __ (INDICAR) del Reglamento de la Ley, podrá dentro del lapso de quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de esta notificación, indicar las pruebas que producirá en el Acto Oral y Público a que se refiere el artículo __ (INDICAR) *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 en forma expresa mediante auto que se estampará en el expediente administrativo.

Vencido el lapso a que se refiere el artículo __ (INDICAR) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la Dirección de Determinación de Responsabilidades 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 le asisten para la mejor defensa de sus intereses, para lo cual se observarán las formalidades a que aluden los artículos __ (INDICAR) al __ (INDICAR) del Reglamento de la mencionada Ley.

Igualmente, concluidas las exposiciones y conforme con los artículos ____ (INDICAR) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y __ (INDICAR) de su Reglamento; se pronunciará la decisión que ha de recaer en autos el mismo día fijado en el Acto Oral y Público, y se hará constar por escrito en el respectivo expediente, en el término de cinco (5) días hábiles después de pronunciada, debiendo contener los elementos exigidos en el artículo __ (INDICAR) del mencionado Reglamento.

Adicionalmente, de conformidad con lo establecido en el artículo __ (INDICAR) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se le advierte que a partir de la presente, quedará a derecho para todos los efectos del procedimiento.

Notificado (a) como ha sido del inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, podrá usted, a partir de la fecha de recepción de la presente, acceder de inmediato al expediente distinguido con el N° ____ (INDICAR), para ello deberá dirigirse al Departamento de Determinación de Responsabilidades, ubicado Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, cuarto piso del edificio Administrativo de la Universidad de Los Andes, Avenida Don Tulio Febres Cordero de la ciudad de Mérida estado Bolivariano de Mérida, de lunes a viernes en el horario comprendido de __:__(INDICAR) a.m. a __:__(INDICAR) a.m. y de __:__(INDICAR) p.m. a __:__(INDICAR) p.m.

A los fines legales consiguientes, se le estima firmar el duplicado del presente Oficio de Notificación, indicando nombre completo, cédula de identidad, lugar, fecha y hora donde se encuentra al momento de suscribirla, como constancia de su recepción. Se le agradece que en el caso de indicar pruebas, consignar escrito de forma impresa y digital.

_____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)
Jefe (a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades
(Designada mediante Resolución N° _____ de fecha _____, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° __ de fecha _____)

Exp. N° PDR- _____ (INDICAR)
XX/XX (Iniciales de los funcionarios que intervienen en la elaboración del auto)



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.9. CARTEL DE NOTIFICACIÓN

__° y __°

SE HACE SABER

A la ciudadano (a) _____(INDICAR), titular de la cédula de identidad N° V-_____(INDICAR) que de conformidad con lo dispuesto en el artículo __ (INDICAR) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en lo sucesivo LOCGRSNCF, se dictó Auto de Inicio de fecha _____(INDICAR), acordando el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades signado PDR-_____(INDICAR), con base en el Informe de Resultados de fecha _____(INDICAR), elaborado en el marco de la Potestad de Investigación identificada con el N° _____(INDICAR), iniciada con fundamento en la actuación fiscal _____(INDICAR), donde se determinaron los hechos, actos u omisiones indicados en el Auto de Inicio publicado en Gaceta Oficial _____(INDICAR) N° _____(INDICAR) de fecha _____(INDICAR), en la cual usted, en su condición de _____(INDICAR CARGO) del precitado (ÓRGANO, ENTE O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA), se encuentra presuntamente vinculado(a). Se le advierte que se entenderá por notificado(a) quince (15) días hábiles siguientes después de la publicación del presente cartel de conformidad con lo previsto en el artículo __ (INDICAR) 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. Así mismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo __ (INDICAR) de LOCGRSNCF, en concordancia con lo dispuesto en el artículo __ (INDICAR) del Reglamento de dicha Ley, podrá dentro del término de quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de su notificación, indicar las pruebas que producirá en el acto oral y público a que se refiere el artículo __ (INDICAR) de la LOCGRSNCF, las cuales de ser procedentes, serán admitidas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes y podrán ser evacuadas, de ser necesario antes del Acto Oral y Público, circunstancia que se indicará de forma expresa mediante auto que se estampará en el expediente administrativo. Igualmente, se advierte que vencido el plazo a que alude el artículo __ (INDICAR) en comento, la Dirección de Determinación de Responsabilidades, 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 considere le asisten para la mejor defensa de sus intereses; debiendo ser observados los aspectos formales contenidos en los artículos __ (INDICAR) al __ (INDICAR) del Reglamento de la LOCGRSNCF y, una vez culminada su exposición, se pronunciará de conformidad con el artículo __ (INDICAR) de la LOCGRSNCF y __ (INDICAR) 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 __ (INDICAR) 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 tendrán acceso inmediato al expediente administrativo identificado PDR-_____(INDICAR), y podrá ser revisado en el Departamento de Determinación de Responsabilidades de esta Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, ubicada en el cuarto piso del edificio Administrativo de la Universidad de Los Andes, de lunes a viernes en el horario comprendido de __: __ (INDICAR) a.m. a __: __ (INDICAR) p.m. Finalmente, con la presente notificación quedará a derecho para todos los efectos del procedimiento, de conformidad con el artículo __: __ (INDICAR) de la LOCGRSNCF.

_____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)
AUDITOR(A) INTERNO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
(Designado mediante Resolución N° _____ (INDICAR) de fecha _____ (INDICAR), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° _____ (INDICAR) de fecha _____ (INDICAR))

Exp. N° PDR-_____(INDICAR)
XX/XX (Iniciales de los funcionarios que intervienen en la elaboración del auto)



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.10. AUTO EXPRESO DE FIJACIÓN DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO

Mérida, _____ (INDICAR)

_____ (INDICAR) ° y _____ (INDICAR) °
Visto que en fecha _____ (INDICAR), venció 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, en concordancia con el artículo 90, numeral 6, del Reglamento de la precitada Ley, para que el(los) ciudadano(os): _____ (INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), _____ (INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), titular(es) de la(s) cédula(s) de identidad N° _____ (INDICAR), _____ (INDICAR), respectivamente, indicara(n) las pruebas que se producirán en el acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la Ley, relacionado con el Procedimiento para Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos llevado en el Expediente N° _____ (INDICAR); se dicta Auto Expreso, fijando la realización del Acto Oral y Público para el décimo quinto (15°) día hábil siguiente, contados a partir de la presente fecha, a las _____ (INDICAR) de la _____ (INDICAR), en la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, ubicado en el cuarto piso del edificio Administrativo de la Universidad de Los Andes, Avenida Don Tulio Febres Cordero, municipio Libertador del estado Bolivariano de Mérida, oportunidad para que los presuntos responsables o sus representantes legales expresen, en forma oral y pública, ante el titular de este Órgano de Control Fiscal Interno o su delegatario, los argumentos que consideren les asisten para la mejor defensa de sus intereses. Publíquese en la cartelera ubicada en la sede de esta Unidad de Auditoría Interna.
Cúmplase,

_____ (INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)
Jefe (a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades
(Designada mediante Resolución N° _____ de fecha _____, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° __ de fecha _____)

Exp. N° _____ (INDICAR)
XX/XX (Iniciales de los funcionarios que intervienen en la elaboración del auto)



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.11. AUTO DE PRECLUSIÓN DEL LAPSO PARA INDICAR PRUEBAS

Mérida, __ de _____ de _____

__° y __°

Visto que en fecha _____(INDICAR) se suscribió Auto de Apertura del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades y Formulación de Reparos, por presuntas irregularidades detectadas durante la Auditoría _____(INDICAR) practicada en el (ÓRGANO, ENTE O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA), correspondiente al ejercicio económico financiero _____(INDICAR), llevado en el Expediente signado con el N° _____(INDICAR) de fecha _____(INDICAR).

Visto que en fecha _____(INDICAR), se libró Oficio de Notificación N° _____(INDICAR), dirigido al ciudadano _____(INDICAR) , titular de la cédula de identidad N° V-_____(INDICAR), que fue recibido por su destinatario en fecha _____(INDICAR), documento en el que se 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 91 de su Reglamento, podía dentro del término de quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de su notificación, (incorporar mención al término de la distancia, de ser procedente) indicar las pruebas que producirán en el acto oral y público a que se refiere el artículo 101 ibídem.

Visto que efectuado el cómputo correspondiente, se constató que ha transcurrido íntegramente el lapso para indicar las pruebas que se producirán 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, sin que el ciudadano _____(INDICAR), ya identificado, haya presentado por ante esta Dirección escrito de descargos; quien suscribe, deja constancia de la presente situación y acuerda incorporar un ejemplar del presente auto en el Expediente N° _____(INDICAR).

Cumplase,

_____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)
Jefe (a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades
(Designada mediante Resolución N° _____ de fecha _____, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° __ de fecha _____)

Exp. N° PDR-_____(INDICAR)
XX/XX (Iniciales de los funcionarios que intervienen en la elaboración del auto)



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.12. AUTO DE PRECLUSIÓN DE LAPSO PARA INDICAR PRUEBAS EN EL SUPUESTO DE NOTIFICACIÓN POR CARTELES

Mérida, _____ (INDICAR)

___ (INDICAR) ° y ___ (INDICAR) °

Visto que en fecha _____ (INDICAR) se suscribió Auto de Inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades y Formulación de Reparos, por presuntas irregularidades detectadas durante la Auditoría _____ (INDICAR) practicada en el (ÓRGANO, ENTE O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA), correspondiente al ejercicio económico financiero _____ (INDICAR), llevado en el Expediente signado con el N° _____ (INDICAR).

Visto que en fecha _____ (INDICAR), se libró Oficio de Notificación N° _____ (INDICAR), dirigido al ciudadano _____ (INDICAR), titular de la cédula de identidad N° V- _____ (INDICAR), siendo infructuosa la misma, por lo cual se procedió a librar notificación por cartel, según consta en publicación realizada en el Diario _____, el día _____ (INDICAR) a través del cual se le advirtió al ciudadano _____ (INDICAR), 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 que de acuerdo con lo previsto en el artículo 99 *ejusdem*, en concordancia con el artículo 91 del Reglamento de la mencionada Ley, podía dentro del término de quince (15) días 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 *ejusdem*; 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 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 *ejusdem*, sin que el ciudadano _____ (INDICAR), ya identificado, haya presentado por ante este Departamento escrito de indicación de pruebas; quien suscribe, deja constancia de la presente situación y acuerda incorporar un ejemplar del presente auto en el Expediente N° _____ (INDICAR).

Cúmplase,

_____ (INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)

Jefe (a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades

(Designada mediante Resolución N° _____ de fecha _____, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° ___ de fecha _____)

Exp. N° _____ (INDICAR)

XX/XX (Iniciales de los funcionarios que intervienen en la elaboración del auto)

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.13. AUTO ADMISIÓN DE PRUEBAS

Mérida, _____ (INDICAR)

____ (INDICAR) ° y ____ (INDICAR) °

Visto el escrito de indicación de pruebas de fecha _____(INDICAR), consignado en este Órgano de Control Fiscal Interno, por el ciudadano _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), titular de la cédula de identidad N° _____(INDICAR), con el carácter de presunto responsable, asistido por el abogado en ejercicio _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), titular de la cédula de identidad N° _____(INDICAR), inscrito en el Instituto de Previsión Social del Abogado bajo el N° _____(INDICAR), constante de _____(INDICAR) folios útiles y _____(INDICAR) anexos, estando dentro de lapso establecido en el artículo 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 91 del Reglamento de la precitada Ley, por medio del cual indicó las pruebas que producirá en el Acto Oral y Público previsto en el artículo 101 de la referida Ley; quien suscribe, estando en la oportunidad legal para admitir pruebas, pasa a hacerlo en los siguientes términos: SEÑALAR CADA UNA DE LA PRUEBAS INDICADAS POR EL PRESUNTO RESPONSABLE E INDICAR SI SE ADMITEN O NO Y EN ESTE ÚLTIMO SUPUESTO FUNDAMENTARLO.

En consecuencia, se incorpora el presente auto en el expediente, a los fines que surta los efectos legales consiguientes. Cúmplase,

_____ (INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)

Jefe (a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades

(Designada mediante Resolución N° _____ de fecha _____, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° ____ de fecha _____)

Exp. N° _____ (INDICAR)

XX/XX (Iniciales de los funcionarios que intervienen en la elaboración del auto)



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.14. ACTA DE INICIO Y SUSPENSIÓN DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO

ACTA DE INICIO Y SUSPENSIÓN DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO

En el día de hoy _____(INDICAR), siendo las _____(INDICAR) horas de la _____(INDICAR), reunidos en el Unidad de Auditoria Interna de la Universidad de Los Andes, ubicado en el cuarto piso del edificio Administrativo de la Universidad de Los Andes, 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, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° ____ (INDICAR) Extraordinario de fecha _____(INDICAR), y los artículos 92 al 97 del Reglamento de la Ley en comento, relacionado con el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades y Formulación de Reparos, identificado con el N° _____(INDICAR) según Auto de Inicio de fecha _____(INDICAR), del cual fueron notificados en su condición de presuntos responsables, los ciudadanos (a) _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), venezolano(a), mayor de edad, titular de la cédula de Identidad N° V- _____(INDICAR), de profesión _____(INDICAR), domiciliado en _____(INDICAR), Municipio _____(INDICAR) del Estado _____(INDICAR) en su condición de _____(INDICAR CARGO), o su representante legal, para que expresen en forma oral y pública los argumentos que consideren le asisten, para la mejor defensa de sus derechos e intereses.

Se encuentran presentes los ciudadanos: _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), Jefe(a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades, actuando por delegación del ciudadano Auditor(a) Interno de la Universidad de Los Andes, según Resolución N° ____ (INDICAR) de fecha _____(INDICAR), publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° ____ (INDICAR) de fecha _____(INDICAR); y el ciudadano (a) _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), titular de la cédula de identidad N° V- _____(INDICAR), en su condición de _____(INDICAR CARGO) adscrito a este Órgano de Control Fiscal Interno, quien se designa como Secretario(a) en este acto y tiene entre sus funciones, en este acto, narrar los actos, hechos u omisiones que dieron origen al presente procedimiento; así como los supuestos generadores de responsabilidad administrativa, en que presuntamente se subsumen los mismos y demás funciones previstas al efecto por la normativa que rige este acto. De igual manera, se deja constancia de la presencia de los ciudadanos _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS) y _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), titulares de las cédulas de identidad Nros. _____(INDICAR) y _____(INDICAR), respectivamente, así como su representante legal, _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), abogado(a) e inscrito(a) en el INPREABOGADO bajo el N° ____ (INDICAR), titular de la cédula de identidad N° ____ (INDICAR), domiciliado en la ciudad de _____(INDICAR), Estado _____(INDICAR), se acuerda dar inicio al Acto Oral y Público del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades y Formulación de Reparos, y se procede a dar lectura a las normas que regirán la Audiencia Oral y Pública.

El Jefe(a) de Determinación de Responsabilidades, concede el derecho de palabra al funcionario(a) que funge como Secretario, para que en forma clara y sucinta narre los actos, hechos u omisiones irregulares, los fundamentos de derecho y la relación de causalidad entre tales hechos y los sujetos presuntamente responsables.

A continuación, se le concede el derecho de palabra al ciudadano(a) _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), o a su representante legal antes identificado, para que exprese en forma oral y pública los argumentos que considere le asisten para la mejor defensa de sus intereses. A tales efectos se le otorga un tiempo de _____(INDICAR) () minutos, a partir de las _____(INDICAR) minutos de la _____(INDICAR); así mismo se le hace saber al presunto responsable que si requiere más tiempo del otorgado debe solicitarlo al Jefe(a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades.

Acto seguido, siendo las _____(INDICAR) horas de la _____(INDICAR), se le concedió el derecho de palabra al ciudadano _____(INDICAR), quien expuso los alegatos de defensa a su favor, culminando su exposición a las _____(INDICAR) horas de la _____(INDICAR), se deja constancia de que consignó escrito constante de ____ (INDICAR) folios y ____ (INDICAR), el cual fue recibido en este mismo acto.

Siendo las _____(INDICAR) horas y _____(INDICAR) minutos de la mañana () y _____(INDICAR), culminadas las exposiciones de los ciudadanos _____(INDICAR), _____(INDICAR), las cuales serán transcritas y analizadas en la decisión de la causa; el Jefe(a) de Determinación de Responsabilidades, en ejercicio de las atribuciones conferidas y actuando por delegación del ciudadano Auditor (a) Interno de la Universidad de Los Andes, 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 la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, ubicado en el cuarto piso del edificio Administrativo de la Universidad de Los Andes, para el día siguiente, a las _____(INDICAR) de la _____(INDICAR) (), quedando las partes notificadas en este mismo Acto. Siendo las _____(INDICAR) horas y _____(INDICAR) minutos de la _____(INDICAR) (), se da por concluido el Acto, y se procede a la firma de la presente Acta.

_____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)
C.I. N° C.I. N° _____(INDICAR)
Sujeto Presunto Responsable

_____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)
C.I. N° _____(INDICAR)
Representante Legal



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.14. ACTA DE INICIO Y SUSPENSIÓN DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO

_____ (INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)
C.I. N° _____ (INDICAR)
Funcionario de Unidad de Auditoría Interna

_____ (INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)
Jefe (a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades
(Designada mediante Resolución N° _____ de fecha _____, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° __ de fecha _____)

Exp. N° _____ (INDICAR)
XX/XX (Iniciales de los funcionarios que intervienen en la elaboración del acta)

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.15. ACTA DE REANUDACIÓN DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO

ACTA DE REANUDACIÓN DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO

En el día de hoy _____(INDICAR), siendo las _____(INDICAR) horas de la _____(INDICAR), reunidos en el Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, ubicada en el cuarto piso del edificio Administrativo de la Universidad de Los Andes, a los fines de reanudar 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, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° ____ (INDICAR) de fecha _____(INDICAR), en concordancia con los artículos 92 y 97 del Reglamento de la Ley in comento, vinculado con el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades y Formulación de Reparos, contenido en el expediente identificado con el N° ____ (INDICAR), iniciado mediante Auto de Inicio de fecha _____(INDICAR), el(la) funcionario(a) _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), Jefe(a) de Determinación de Responsabilidades, actuando por delegación del ciudadano Auditor Interno de la Universidad de Los Andes, _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), según Resolución N° ____ (INDICAR) de fecha _____(INDICAR), publicada en Gaceta Oficial _____(INDICAR) N° ____ (INDICAR) de fecha _____(INDICAR), así como por el(la) funcionario(a) _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), _____(INDICAR CARGO) adscrito(a) a este Órgano de Control Fiscal Interno designado(a) para intervenir en este acto como Secretario(a). Se deja constancia de la asistencia de los presuntos responsables _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), venezolanos, mayores de edad, titulares de las cédulas de identidad N° V- _____(INDICAR), V- _____(INDICAR), respectivamente, en su condición de _____(INDICAR CARGO), en su orden. Así como de la inasistencia de los ciudadanos _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), venezolanos, mayores de edad, titulares de las cédulas de identidad N° _____(INDICAR), _____(INDICAR), respectivamente, en su carácter de _____(INDICAR CARGO), respectivamente del (ÓRGANO, ENTE O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA). Ahora bien, en salvaguarda del derecho a la defensa y el debido proceso estipulado en el artículo 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, se reanuda el acto con las solemnidades de rigor, y se procede de forma oral y pública a decidir la presente causa, en los términos siguientes:

Vistos y analizados como han sido los argumentos de defensa expuestos por parte de los ciudadanos _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), debidamente identificados en autos, en torno a los hechos y al derecho que dieron origen a la presente causa, así como los documentos cursantes en el expediente administrativo conformado a tal efecto, quien suscribe, _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), Jefe(a) de Determinación de Responsabilidades, procediendo por delegación de la máxima autoridad jerárquica de este Órgano de Control Fiscal Interno Universitario, y 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, para dictar las decisiones a que se refiere el artículo 103 *ejusdem*, resuelve:

PRIMERO: Se declara la **ABSOLUCIÓN** de los ciudadanos:

1. _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), ampliamente identificado, en su condición de _____(INDICAR CARGO) del (ÓRGANO, ENTE O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA), durante el periodo comprendido desde el _____(INDICAR) hasta el _____(INDICAR); en lo que respecta a los hechos identificados con los números ____ (INDICAR), ____ (INDICAR) y ____ (INDICAR) del Auto de Inicio de fecha _____(INDICAR), que corre inserto en el expediente administrativo N° _____(INDICAR), del cual fue debidamente notificado.

2. _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), ampliamente identificado, en su condición de _____(INDICAR CARGO) del (ÓRGANO, ENTE O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA), durante el periodo comprendido desde el _____(INDICAR) hasta el _____(INDICAR); en lo que respecta a los hechos identificados con los números ____ (INDICAR), ____ (INDICAR) y ____ (INDICAR) del Auto de Inicio de fecha _____(INDICAR), que corre inserto en el expediente administrativo bajo el N° _____(INDICAR), del cual fue debidamente notificado.

SEGUNDO: Declara la RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, según lo establecido en el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a los ciudadanos:

1. _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), ampliamente identificado, en su condición de _____(INDICAR CARGO) del (ÓRGANO, ENTE O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA), durante el periodo comprendido desde el _____(INDICAR) hasta el _____(INDICAR); en lo que respecta a los hechos identificados con los números ____ (INDICAR), ____ (INDICAR) y ____ (INDICAR) del Auto de Inicio de fecha _____(INDICAR), que corre inserto en el Expediente N° _____(INDICAR).

2. _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), ampliamente identificado, en su condición de _____(INDICAR CARGO) del (ÓRGANO, ENTE O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA), durante el periodo comprendido desde el _____(INDICAR) hasta el _____(INDICAR); en lo que respecta a los hechos identificados con los números ____ (INDICAR), ____ (INDICAR) y ____ (INDICAR) del Auto de Inicio de fecha _____(INDICAR), que corre inserto en el Expediente N° _____(INDICAR).

TERCERO: IMPONE MULTA de manera individual, de conformidad con lo establecido en el artículo 105, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010, en concordancia con el artículo 94 *ejusdem*, a los ciudadanos _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), por la cantidad de _____(INDICAR) (____ U.T.)

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.15. ACTA DE REANUDACIÓN DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO

equivalentes a _____(INDICAR) (Bs. _____), por la cantidad de _____(INDICAR) (____ U.T.) equivalentes a _____(INDICAR) (Bs. _____), respectivamente. **Y así se decide.**

CUARTO: De conformidad con lo previsto en la parte *in fine* del artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la decisión constará por escrito en el expediente de la causa signado con el N° _____ (INDICAR), en el término de cinco (05) días hábiles después de pronunciada y tendrá efectos inmediatos.

QUINTO: Se les advierte a los ciudadanos y _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), suficientemente identificados, que de conformidad con el artículo 107 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 100 del Reglamento de la precitada Ley, podrán interponer contra la presente decisión, que declaró su responsabilidad administrativa y formulación de reparo, el correspondiente Recurso de Reconsideración, ante el titular de este Órgano de Control Fiscal Interno, dentro de un lapso de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación del presente auto decisorio.

SEXTO: Así mismo se les notifica, de conformidad con lo previsto en el artículo 108 de la referida Ley, que contra esta decisión podrán interponer en el lapso de seis (6) meses, contados a partir del día siguiente de la notificación del presente auto decisorio, Recurso de Nulidad ante la Corte Primera de lo Contencioso Administrativo, con sede en la ciudad de Caracas.

SÉPTIMO: En atención a los principios de ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos, se ordena la aplicación y formalización de las multas del presente auto decisorio.

OCTAVO: Remitir al Ministerio Público la presente decisión acompañado de los indicios detectados durante el procedimiento administrativo para la Determinación de Responsabilidad Administrativa N° _____ (INDICAR), a efectos de valorar si existen suficientes elementos de convicción que pudieran generar responsabilidad penal, para abrir la averiguación respectiva o su prosecución en caso de existir algún expediente penal en curso.

NOVENO: Notifíquese a los interesados y remítase a los efectos legales consiguientes, un ejemplar del presente auto decisorio a la Contraloría General de la República.

DÉCIMO: Se ordena la publicación de la presente decisión en la Gaceta Oficial _____(INDICAR), de conformidad el artículo 101 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; una vez que la misma quede firme en sede administrativa.

Siendo las _____ (INDICAR) horas y _____ (INDICAR) minutos de la _____ (INDICAR) (____), se da por concluido el Acto, y se procede a la firma de la presente Acta.

_____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)
C.I. N° _____(INDICAR)
Declarada Responsable

_____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)
C.I. N° _____(INDICAR)
Absuelta

_____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)
C.I. N° _____(INDICAR)
Sujeto Presunto Responsable

_____(INDICAR NOMBRES Y
APELLIDOS)
C.I. N° _____(INDICAR)
Representante Legal

_____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)
C.I. N° _____(INDICAR)
Funcionario de Unidad de Auditoría Interna

_____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)
Jefe (a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades
(Designada mediante Resolución N° _____ de fecha _____, publicada en la
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° __ de fecha _____)

Exp. N° _____ (INDICAR)
XX/XX (Iniciales de los funcionarios que intervienen en la elaboración del acta)



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.16. AUTO PARA MEJOR PROVEER

Mérida, _____ (INDICAR)

____ (INDICAR) ° y ____ (INDICAR) °

En el día de hoy _____(INDICAR), durante la celebración del acto oral y público con ocasión del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades y Formulación de Reparos, por presuntas irregularidades detectadas en la Auditoría Operativa _____(INDICAR), realizada en (ÓRGANO, ENTE O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA), correspondiente a los ejercicios económicos _____(INDICAR), _____(INDICAR) llevado en el expediente signado con el N° _____(INDICAR), oída la exposición del abogado _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), actuando en representación del(la) ciudadano(a) _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), se acuerda dictar Auto para mejor proveer a los fines de ampliar las pruebas existentes, esclarecer los hechos y las responsabilidades para dictar la decisión del presente procedimiento, a cuyo efecto se establece un lapso de ____ (INDICAR) días hábiles para su cumplimiento, con la finalidad de privilegiar el derecho a la defensa, consagrado en el artículo 49, numeral 1 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en concordancia con el artículo ____ (INDICAR) de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; con el objeto de realizar lo conducente para demostrar lo argumentado durante el desarrollo del Acto Oral y Público de fecha _____(INDICAR), por el presunto responsable _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), y en atención al principio de la verdad material, que debe regir todo procedimiento administrativo, antes del pronunciamiento de la decisión que recaiga sobre el procedimiento para la Determinación de Responsabilidad Administrativa, por lo que se fija la reanudación del Acto Oral y Público al día hábil siguiente al vencimiento del lapso aquí fijado.

En consecuencia, incorpórese el presente Auto al expediente, a los fines que surta los efectos legales consiguientes.

Cumplase,

_____ (INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)

Jefe (a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades

(Designada mediante Resolución N° _____ de fecha _____, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° __ de fecha _____)

Exp. N° _____ (INDICAR)

XX/XX (Iniciales de los funcionarios que intervienen en la elaboración del auto)



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.17. AUTO DE PRECLUSIÓN DEL LAPSO PARA INTERPONER RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Mérida, _____ (INDICAR)

___ (INDICAR) ° y ___ (INDICAR) °

Visto que en fecha _____ (INDICAR) se dejó constancia en el expediente N° _____ (INDICAR) de la Decisión del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades y Formulación de Reparos, por presuntas irregularidades detectadas durante la Auditoría _____ (INDICAR) practicada en el (ÓRGANO, ENTE O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA), correspondiente al ejercicio económico financiero _____ (INDICAR).

Visto que el la ciudadano(a) _____ (INDICAR), titular de la cédula de identidad N° V-_____ (INDICAR), fue notificado en fecha _____ (INDICAR) de la Decisión recaída en el precitado expediente, a través de Oficio N° _____ (INDICAR) de fecha _____ (INDICAR), documento en el que se advierte, fundamentalmente, que de conformidad con el artículo 107 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 100 de su Reglamento podía dentro del término de quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de su notificación, (incorporar mención al término de la distancia de ser procedente) interponer el Recurso de Reconsideración contra dicha decisión.

Visto que, efectuado el cómputo correspondiente, se constató que ha transcurrido íntegramente el lapso para interponer el Recurso de Reconsideración, sin que el ciudadano _____ (INDICAR), ya identificado, lo haya interpuesto por ante este Departamento; quien suscribe, deja constancia de la presente situación y acuerda incorporar un ejemplar del presente auto en el Expediente N° _____ (INDICAR).

Cúmplase,

_____ (INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)
Jefe (a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades
(Designada mediante Resolución N° _____ de fecha _____, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° ___ de fecha _____)

Exp. N° PDR-_____ (INDICAR)
XX/XX (Iniciales de los funcionarios que intervienen en la elaboración del auto)



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.18. AUTO QUE DECLARA FIRMEZA EN SEDE ADMINISTRATIVA DE LA DECISIÓN

Mérida, _____ (INDICAR)

___ (INDICAR) ° y ___ (INDICAR) °

Visto que el ciudadano _____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS), titular de la cédula de identidad _____(INDICAR), identificado en autos, fue declarado responsable en lo administrativo mediante decisión de fecha _____(INDICAR), y por cuanto han transcurrido íntegramente los quince (15) días hábiles , más _____(INDICAR) días continuos, concedidos como 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 101 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, quien suscribe, Jefe(a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades, según Resolución N° _____(INDICAR) de fecha _____(INDICAR), publicada en Gaceta Oficial (INDICAR) N° _____(INDICAR) de fecha _____, declara la firmeza de la decisión en sede administrativa.

En consecuencia, incorpórese el presente Auto al expediente, a los fines que surta los efectos legales consiguientes.

Cúmplase,

_____(INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)
Jefe (a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades
(Designada mediante Resolución N° _____ de fecha _____, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° __ de fecha _____)

Exp. N° _____ (INDICAR)
XX/XX (Iniciales de los funcionarios que intervienen en la elaboración del auto)



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. MODELOS

Asunto:
7.2.19. OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN

Oficio N° _____ (INDICAR)

Mérida, _____ (INDICAR)

CIUDADANO

_____ (INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)

C.I. V- _____

DIRECCION : _____

TELÉFONO : _____

Cumplo con dirigirme a usted, de conformidad con la Disposición Final Tercera de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; a fin de notificarle la Decisión de fecha _____ (INDICAR), recaída en el Expediente N° _____ (INDICAR), relacionada con el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades y Formulación de Reparos, por presuntas irregularidades detectadas en la Auditoría de _____ (INDICAR), correspondiente a los ejercicios económicos financieros _____ (INDICAR) y _____ (INDICAR), practicada en (ÓRGANO, ENTE O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA), que se anexa al presente oficio.

Así mismo, se le informa que contra la presente decisión podrá interponer los Recursos contemplados en el Capítulo IV "Del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades" de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, los cuales deberán ser ejercidos en los términos y lapsos previstos para tal fin, contados a partir del día siguiente de la recepción de la presente notificación.

A los fines legales consiguientes, se le estima firmar el duplicado del presente Oficio de Notificación, indicando nombre y apellido completo, cédula de identidad, lugar, fecha y hora donde se encuentra al momento de suscribirla, como constancia de su recepción.

Sin otro particular al cual referirme,

Atentamente,

_____ (INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)

Jefe (a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades

(Designada mediante Resolución N° _____ de fecha _____, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° ___ de fecha _____)

Exp. N° _____ (INDICAR)

XX/XX (Iniciales de los funcionarios que intervienen en la elaboración del oficio)



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA FORMULACIÓN DE REPAROS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS

Asunto:
7.3. INSTRUCTIVOS

7.3. Instructivos

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.3. INSTRUCTIVOS

Asunto:
**7.3.1. INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE IMPOSIBILIDAD DE
PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN**

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN

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 Órgano de Control Fiscal del 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 practica la notificación.
4. CAUSAS QUE IMPIDIERON PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN
Marque con una equis (x) la causa por la cual no se pudo practicar la notificación.
5. OBSERVACIONES:
Especifique cualquier circunstancia otra 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 LA 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.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.3. INSTRUCTIVOS

Asunto:
**7.3.2. INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE IMPOSIBILIDAD DE
PRACTICAR LA CITACIÓN**

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR LA CITACIÓN

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

1. **FECHA Y HORA:**
Coloque día, mes año y hora en que se presentó el funcionario notificador en la dirección del citado.
2. **DATOS DEL CITADO**
APELLIDOS Y NOMBRES:
Indique apellidos y nombres del citado.
CÉDULA DE IDENTIDAD:
Coloque el número de la cédula de identidad del citado.
DIRECCIÓN:
Señale el lugar donde se hará la citación.
3. **DATOS DE LA CITACIÓN:**
DEPENDENCIA:
Indique el nombre de la dependencia del Órgano de Control Fiscal del cual emana el Oficio de Citación.
FECHA Y NÚMERO DEL OFICIO:
Coloque día, mes, año y número del oficio de citación emitido por la dependencia correspondiente.
MOTIVO DE LA CITACIÓN:
Indique brevemente el motivo por el cual se practica la citación.
4. **CAUSAS QUE IMPIDIERON PRACTICAR LA CITACIÓN**
Marque con una equis (x) la causa por la cual no se pudo practicar la citación.
5. **OBSERVACIONES:**
Especifique cualquier circunstancia otra circunstancia por la cual no se pudo practicar la citación.
6. **DATOS DEL FUNCIONARIO NOTIFICADOR:**
Coloque apellidos, nombres, cédula de identidad y firma autógrafa del funcionario notificador.
7. **DATOS DE LA PERSONA QUE SUMINISTRA LA 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.