

SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE
LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

**UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
VENEZUELA**



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Mario Bonucci Rossini
RECTOR

Patricia Rosenzweig
VICERRECTORA ACADÉMICA

Manuel Aranguren
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

José María Andrés
SECRETARIO

Mérida - Venezuela, Enero 2018



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
DIRECTIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DIRECTIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Daniel Sánchez
Auditor Interno Interventor

Alfredo Zabala
Jefe del Departamento de Control Posterior

Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades

Mérida - Venezuela, Enero 2018



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
EQUIPO DE TRABAJO

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

**Manuel Aranguren
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

**Asdrúbal Fernández
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 DEL PRESENTE MANUAL POR:

**Omar Mora
AUDITORIA INTERNA**

**Yadira Duerto
ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA**

Mérida - Venezuela, Enero 2018

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
CONTENIDO DEL MANUAL

1. Preámbulo

- Presentación
- Aprobación del Manual
- Hoja de Certificación del Manual
- Introducción
- Reseña Histórica

2. Aspectos Generales del Manual

- Objetivos, Alcance y Utilidad
- Hoja de vida del Manual
- Normas Generales para Uso del Manual.
- Normas para los procedimientos de Potestad Investigativa.

3. Estructura Organizacional

- Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoría Interna.

4. Base Legal

Leyes, reglamentos, códigos entre otros.

5. Procesos de Potestad Investigativa

- Diagrama de proceso
- Árbol de procesos y procedimientos fundamentales

5.1. Procesos Fundamentales (PF)

- **Diagramas de Actividades y Procedimientos**
 - ✓ PF-1. Valoración Jurídica Preliminar
 - ✓ PF-2. Auto de Proceder
 - ✓ PF-3. Notificación de Potestad Investigativa
 - ✓ PF-4. Informe de Resultados de Potestad Investigativa

6. Glosario de Términos

7. Bibliografía

8. Anexos

- 8.1. Auto de proceder.
- 8.2. Boleta de notificación.
- 8.3. Imposibilidad de practicar notificación
- 8.4. Cartel de notificación.
- 8.5. Informe de resultados.
- 8.6. Hoja de control.
- 8.7. Auto de corrección de foliatura.
- 8.8. Auto de cierre y apertura de pieza.
- 8.9. Auto de incorporación de documentos.
- 8.10. Modelo de certificación.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
1. PREÁMBULO

1. PREÁMBULO



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



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 equipo auditor 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 auditores, igualmente es útil para la coordinación, ya que brinda herramientas que faciliten 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 de Potestad Investigativa de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes”**.

Lcdo. Daniel Sánchez
Auditor Interno Interventor



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 1. PREÁMBULO	Asunto: • APROBACIÓN DEL MANUAL
---------------------------------	---



UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

N° UAI-0041.18

Mérida, 07 de febrero de 2018

Ciudadano
ASDRÚBAL FERNÁNDEZ
Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA)
Su Despacho.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

0000100

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO 07 FEB 2018 Hora: 8:30am

Rosa R

Contestada _____
en Oficio No. *ASDR*

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de expresarle un saludo institucional así como el éxito de su gestión, enmarcado en el Estado democrático, social de Derecho y de Justicia. La presente, tiene como finalidad dar respuesta a la comunicación identificada como DSIA/No. 0025.2018 de fecha 30 de enero del presente año. A tal efecto, en primer lugar queremos agradecer el apoyo brindado por su persona, así como la dedicación de la Ingeniero Gladys Ramírez y la Licenciada Yadira Duerto, el cual llevo finalmente a la elaboración del "Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Potestad Investigativa de la Unidad de Auditoría Interna", instrumento técnico del cual estamos totalmente conformes. Asimismo, solicito de sus buenos oficios, para que continúe las gestiones necesarias para lograr su aprobación por parte del Consejo Universitario.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Daniel Sanchez
DANIEL SANCHEZ
**AUDITOR (I) EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**
(Según Resolución N° 01-00-000281 de fecha 16-05-2017, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.151 de fecha 16-05-2017)

Y. L. Alvarado
 07/02/2018
 12:40 pm



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**



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 y personal de la Unidad de Desarrollo del Área Organizacional de la DSIA.

ELABORADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Abg. Omar Auditor	Auditoría Interna	<i>Omar Auditor</i>	31/01/2018
Lcda. Yadira Duerto	Dirección de Servicios de Información Administrativa	<i>Yadira Duerto</i>	31/01/2018
REVISADO, VALIDADO Y CERTIFICADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Daniel Sánchez	Auditor Interno Interventor	<i>Daniel Sánchez</i>	31/01/18
REVISADO, VALIDADO POR EL ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Ing. Gladys Ramírez	Líder del Área de Desarrollo Organizacional	<i>Gladys Ramírez</i>	01/02/2018

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Normas, Procesos y Procedimientos** es un instrumento de apoyo administrativo que tiene por objeto desarrollar a manera de consulta y orientación los aspectos normativos y procedimentales de la Potestad Investigativa, prevista en el Capítulo I del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, detallando en forma sistemática y secuencial cada una de las actividades que deben realizarse durante las distintas fases del procedimiento, además de establecer los responsables de llevarla a cabo; ello con el fin de dotar documentalmente a la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, unificar criterios en la materia y apoyar en la ejecución de ésta.

Por tanto, en la elaboración del Manual se tomaron en consideración aspectos del Sistema de Información Organizacional que viene desarrollando la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), de acuerdo con la 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.

Así mismo, estas razones se extienden en el ámbito jurídico, establecidas legalmente en el Órgano de Control Fiscal Interno, en atención a lo previsto a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Administración Pública y la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

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 procedimientos llevados a cabo en el proceso de la Potestad Investigativa.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 1. PREÁMBULO	Asunto: • INTRODUCCIÓN
---------------------------------	----------------------------------

Procesos: ilustra la conceptualización del proceso de la Potestad Investigativa, a través de los diagramas de proceso, de actividades y descripción de los procedimientos ejecutados para el mencionado proceso.

Glosario de Términos: recopila algunas terminologías y abreviaturas tratadas en el manual.

Bibliografía: menciona los recursos utilizados para el desarrollo del manual.

Anexos: presenta algunos soportes vigentes que brindan sustento al manual, así como los diferentes formatos, instructivos y demás modelos de documentos utilizados por los involucrados en la ejecución de las actividades.



Materia: 1. PREÁMBULO	Asunto: • RESEÑA HITÓRICA
---------------------------------	-------------------------------------

En el año de 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 9 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 ellas...*”; siendo el primer contralor interno el Prof. Néstor Angulo Calanche.

En junio de 1982 por decisión del Consejo Nacional de Universidades (CNU) la Contraloría Interna pasa a 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 periodos de tres años, recayendo por primera vez esta designación en la Ec. Luisa Elena Rimer Peña la responsabilidad de ejercer este cargo.

Esta situación se mantuvo hasta el 03 de diciembre de 1997, cuando el Consejo Universitario según Resolución CU-2100 aprobó que a partir del 01 de enero de 1998 se crea 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 en la Administración Pública Nacional, dictado por el Presidente de la República según Decreto 1.664 de fecha 17/12/1996, publicado en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5128 Extraordinario, del 30/12/1996 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 la Gaceta Oficial N° 36.229 del 17/06/1996 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, sin participación alguna de los actos típicamente administrativos u otros de índole similar*”; habiendo sido el personal absorbido por la propia Contraloría Interna, constituyéndose la modalidad del concurso público para optar al cargo de Contralor Interno, el cual se llevó a cabo el primero (1°) en enero de 1998, resultando ganador del mismo el Economista 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 Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 1. PREÁMBULO	Asunto: • RESEÑA HITÓRICA
--	--

de Control Fiscal en el año 2001, se erige 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, en acatamiento a lo cual la Universidad de Los Andes mediante Resolución N° CU-00191 del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes de fecha 19/02/2003 y Decreto Rectoral N°66 del 20/02/2003, donde se cambia y reestructura la Contraloría Interna de la Universidad de Los Andes, por la Unidad de Auditoría Interna, con rango de Dirección.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL



Materia: 2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Asunto: • OBJETIVOS, ALCANCE Y UTILIDAD
---	---

OBJETIVOS

- Dar a conocer en forma explícita, ordenada y sistemática las normas y procedimientos que rigen la materia de Potestad Investigativa de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes.
- Servir como instrumento de consulta, información y control de los involucrados en el proceso de la Potestad Investigativa, proporcionando de manera clara y descriptiva los procedimientos a cumplir en cada proceso.
- Proporcionar la uniformidad y simplificación del trabajo, permitiendo la funcionalidad integral de la Unidad de Auditoría Interna de la ULA.

ALCANCE

Está dirigido a regular, normar y estandarizar el proceso de las distintas actividades en materia de Potestad Investigativa que desarrolla la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes.

UTILIDAD

El presente Manual de Normas Procesos y Procedimientos, da a conocer los aspectos normativos y procedimentales en materia de Potestad Investigativa de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, apoyando en la orientación del personal en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y responsables de su ejecución.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Asunto: • 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
DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Asunto: • NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL
---	---

A los efectos de servir como marco normativo para el manejo del contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos 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 a la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna un (1) ejemplar en digital.
3. El Manual es para uso obligatorio en el cumplimiento de la Potestad Investigativa de la Unidad de Auditoría Interna.
4. Es responsabilidad de la Dirección 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 Dirección de la Unidad de Auditoría Interna, definir los niveles jerárquicos, criterios y parámetros básicos, bajo los cuales se diseñarán y se modificarán las estructuras organizativas y demás contenidos del Manual.
6. Las aplicaciones de este Manual, el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las funciones operativas y de apoyo aquí descritas para cada unidad, recaen sobre la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna como máxima autoridad de esa Dependencia.
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 y lista 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 ocasionaren 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 que en materia de organización afecten la estructura de la Unidad de Auditoría Interna, implica un cambio automático en el contenido del Manual.
12. 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 digital, el cual se encuentra disponible en la DSIA.
13. La responsabilidad de recopilar, editar y distribuir el Manual y, realizar oportunamente los cambios emitidos por la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna le corresponde a la DSIA.

Materia: 2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Asunto: • NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA
---	--

NORMAS GENERALES

A los efectos de servir como marco normativo para el manejo del contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos en Materia de Potestad Investigativa, se establecen las siguientes normas

1. La máxima autoridad de este Órgano de Control Fiscal, así como el Director de Control Posterior, Coordinadores, Abogados, serán los principales responsables de hacer cumplir las normas establecidas en el presente Manual.
2. El ejercicio de la potestad de investigación es inmanente a todas las actuaciones de control que realiza la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes.
3. La Potestad Investigativa es inmanente a toda actuación de Control Fiscal; Art. 77 Ley Orgánica de Contraloría General de la Republica (LOCGR) y del Sistema Nacional de Control Fiscal (SNCF), en concordancia con el Art. 137 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV), que lleve a cabo la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes (ULA).
4. La Potestad Investigativa se formalizará mediante el auto de proceder (Art. 79 LOCGR-SNCF, en concordancia Art. 73 Reglamento de la LOCGR-SNCF y será ejercida en los términos previstos en la CRBV, en la LOCGR-SNCF.
5. La Potestad Investigativa se regirá por los principios de imparcialidad, objetividad, celeridad y economía procesal, flexibilidad administrativa, respetando en todo momento el debido proceso y el derecho a la defensa como premisas fundamentales; Art. 30 Ley Orgánica Procedimientos Administrativos (LOPA), en concordancia con el Art. 49 CRBV.).
6. Las actuaciones realizadas en el ejercicio de la Potestad Investigativa, tendrán carácter reservado, salvo en los casos previstos en el artículo 79 de la LOCGR-SNCF; es decir, hasta que se imputen actos, hechos u omisiones que comprometan de manera preliminar la responsabilidad de una persona en específico.
7. Cuando él Auditor de la Universidad de Los Andes, considere que existen méritos suficientes para ejercer la Potestad de Investigación prevista en el artículo 77 de la LOCGR-SNCF, podrá optar entre:
 - a. Realizar las actuaciones especiales (auditorías) que sean necesarias, delegando el ejercicio de las mismas, mediante credencial o memorando, al auditor a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
 - b. Después de recibido en el Despacho del Auditor de la Universidad de Los Andes, en Informe Definitivo de Actuación de Control Fiscal, Podrá,
 - Solicitar al Jefe de Control Posterior, mediante memorando, el Ejercicio de una Potestad de Investigación, de conformidad a lo establecido en el artículo 48 de la LOPA; mediante credencial o memorando, para que realice las actuaciones que sean necesarias, (Sección II Capítulo XI del Reglamento de la LOCGR - SNCF) mediante la sustanciación de un expediente administrativo, para lo cual, quedará ampliamente facultado y responsable de emitir el Auto de Proceder, emitir el Auto de Evacuación de Pruebas, realizar las diligencias atinentes y necesarias para la evacuación de las pruebas de los interesados legítimos y las que a su juicio sean necesarias; todo esto a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal y determine el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso; y,



Materia: 2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Asunto: • NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA
---	--

presentar el Informe de Resultados, que establece el artículo 81 de la LOCGR-SNCF, dentro de los quince (15) días siguientes a la conclusión del lapso probatorio, tal y como lo establece el artículo 79 del Reglamento de la LOCGR-SNCF. Pudiendo comisionar en otro funcionario adscrito al despacho del Auditor Interno de la Universidad de Los Andes, la formación del expediente; y en otro funcionario comisionado para practicar las notificaciones que sean necesarias en el curso de la sustanciación del expediente.

- Por prudencia administrativa, y en vista que en el desarrollo de la sustanciación de dicho expediente administrativo se emitirán actos administrativos, como el Auto de Proceder (se imputan actos, hechos u omisiones), Auto de Admisión de Pruebas (se valora la legalidad y pertinencia de las pruebas promovidas y a admitir), se evacuaran pruebas (que deben ser evacuadas con las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Civil (CPC), dependiendo de la que sea tiene su tecnicismo jurídico o tarifa legal) y se elaborará el Informe de Resultados de la Potestad Investigativa, el Funcionario Delegado, debería ser Abogado de conformidad a lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Abogados.
 - Delegar, mediante memorando, en funcionario adscrito a su despacho, la elaboración y suscripción de un Auto Motivado donde se acuerde el archivo de las actuaciones realizadas, por no existir méritos suficientes, que pudieran generar una eventual Responsabilidad Administrativa en el caso (Art. 69 Reglamento de la LOCGR-SNCF), esto, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción del expediente que se sustanciara de conformidad a lo establecido en ítem precedente.
8. Formalizada la Potestad de Investigación por el Jefe de Control Posterior y por el funcionario delegado para la sustanciación, por el Auditor Interno de la Universidad de Los Andes, con la suscripción del Auto de Proceder (Art. 73 Reglamento de la LOCGR-SNCF); sólo tendrán acceso al expediente él o los interesados legítimos que han sido debidamente notificados; también lo tendrán sus representantes legales debidamente acreditados, mediante Instrumento Poder, autenticado en Acta, siempre que cumpla las formalidades del artículo 152 del CPC, quienes deberán consignarlo para así tener acceso al expediente. En todo caso y sin limitación alguna el interesado legítimo tendrá acceso al expediente y podrá ser asistido de abogado de su confianza, para ejercer su derecho a la defensa.
 9. Iniciada la Potestad de Investigación, para lo cual, por el Jefe de Control Posterior o el funcionario delegado para la sustanciación podrá a su vez, en el mismo Auto de Proceder, comisionar a otro funcionario la formación del expediente, es decir, para que cumpla con lo establecido en el artículo 74 del Reglamento de la LOCGR-SNCF, quedando este funcionario comisionado, como el responsable de custodiar el expediente; hacer las diligencias necesarias para el préstamo del expediente a los interesados legítimos o sus representantes legales cuando así lo soliciten; elaborar y suscribir los autos para incorporar los documentos y pruebas consignados por los interesados legítimos o sus representantes legales, agregando ambos al expediente cualquier Auto que en el marco de la sustanciación del expediente el funcionario delegado emita; foliar el expediente; así como también abrir y cerrar piezas del expediente, siempre tendente al fácil manejo del mismo; y, expedir las copias simples que sean requeridas.
 10. 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.



Materia: 2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Asunto: • NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA
---	--

11. A menos que exista una regla legal expresa para valorar el mérito de la prueba, el funcionario competente para decidir deberá apreciarla según las reglas de la sana crítica.
12. Cuando se constate la ocurrencia de actos, hechos u omisiones que ocasionen daño al patrimonio público, o que proceda la imposición de multas, así como el no acatamiento de las recomendaciones con carácter vinculante plasmadas en el Informe Definitivo, la Dirección de Control correspondiente, presentará un Informe motivado ante la Dirección de Determinación de Responsabilidades para el inicio del procedimiento administrativo aplicable.
13. Los interesados legítimos o sus representantes legales a quienes se les permita el acceso al expediente deberán, previo a su revisión, llenar y suscribir la Hoja de Control de Expedientes y el Libro Control de Acceso a los Expedientes.
14. Las personas a quienes se les permita el acceso al expediente serán responsables por el deterioro, extravío o pérdida de documentos. No se permitirá el uso del celular durante la revisión o cualquier otro dispositivo electrónico (cámara fotográfica, tabla, entre otros) para tomar imágenes fotográficas de la documentación que riela en los expedientes.
15. Para dejar constancia de que los interesados legítimos o sus representantes legales tuvieron acceso al expediente, el funcionario comisionado para la formación del expediente, dejará constancia de tal circunstancia en el Libro de Préstamo de Expediente, el cual contendrá como mínimo las siguientes especificaciones:
 1. Número del expediente.
 2. Apellidos, nombres y cédula de identidad de las personas debidamente acreditadas que tendrán acceso al expediente.
 3. Órgano o dependencia universitaria objeto de la actuación fiscal.
 4. Asunto del acceso al expediente.
 5. Fecha y hora en la cual se realiza la revisión del expediente.
 6. Firma de las personas a quienes se les otorgó acceso al expediente. En caso de no saber firmar estamparán sus huellas dactilares.
16. El funcionario comisionado para practicar notificaciones, quedará ampliamente facultado, para practicar las notificaciones que sean necesarias en el marco de la sustanciación del expediente; en tal sentido, podrá trasladarse a la morada o habitación, y entregará a la persona, la compuls, que no es más que la copia certificada del Auto de Proceder de la Potestad de Investigación en la que se le tiene como interesado legítimo. Hecho lo cual, esta persona deberá recibir la notificación, estampando su firmado, señalando el lugar, fecha y hora de la notificación. Debiéndose en este caso, aplicarse en cuanto se pueda las previsiones establecidas en el artículo 218 del CPC.
17. Practicada la notificación personal, el funcionario comisionado para practicar la notificación, agregará de inmediato al expediente, mediante Auto para Incorporar la Boleta de Notificación debidamente firmada, para que surta sus efectos jurídicos.
18. De promoverse algún tipo de prueba por parte del interesado legítimo, y solicitada su evacuación, ésta deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del lapso de promoción de pruebas, salvo aquellas que según la sana crítica resulten inoficiosa, impertinente e ilegales.

Los funcionarios deberán inhibirse del conocimiento del expediente, de conformidad con lo previsto en el artículo 36 de la LOPA, en los casos siguientes:

 1. Cuando personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuvieren interés en el procedimiento.

Materia: 2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Asunto: • NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA
---	--

2. Cuando tuvieren amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan en el procedimiento.
 3. Cuando hubieren intervenido como testigos o peritos en el expediente de cuya resolución se trate, o si como funcionarios hubieren manifestado previamente su opinión en el mismo, de modo que pudieran prejuzgar ya la resolución del asunto, o, tratándose de un recurso administrativo, que hubieren resuelto o intervenido en la decisión del acto que se impugna. Quedan a salvo los casos de revocación de oficio y de la decisión del recurso de reconsideración.
 4. Cuando tuvieren relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los directamente interesados en el asunto.
19. Cuando una actuación especial tenga estrecha relación con otra, el Auditor Interno podrá ordenar la acumulación de las mismas en el marco de una sola Potestad de Investigación, y en consecuencia un solo expediente, a fin de evitar, en la definitiva, decisiones contradictorias; además de aplicar los principios de economía y celeridad procesal. Dicha acumulación no podrá acordarse cuando se den los supuestos previstos en el artículo 81 del CPC. Son estas, las normas generales, o presupuestos en los cuales se fundamentarán las Potestades de Investigación que se sustancien en la Unidad de Auditoría Interna de la ULA.

DE LA VALORACIÓN JURÍDICA

1. Para proceder a formalizar la potestad de investigación se debe valorar el Informe definitivo resultante de la actuación de control, salvo en los casos que se configure el supuesto previsto en las normas generales, señalado en el número 12 del presente Manual. En dicha valoración se verificará que:
 - 1.1. Los hallazgos hagan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, prevista como supuesto generador de responsabilidad administrativa en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGR-SNCF).
 - 1.2. No estuviere prescrita la acción administrativa sancionatoria o resarcitoria que pudiere derivarse de los actos, hechos u omisiones contenidos en el Informe Definitivo de la actuación de control, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la LOCGR-SNCF.
 - 1.3. No se configure ninguno de los supuestos que hacen procedente el sobreseimiento, previstos en el artículo 99 del Reglamento de la LOCGR-SNCF.
 - 1.4. No se den los supuestos que hagan procedente la desestimación de los hallazgos, a saber:
 - Razones de economía.
 - Que los actos, hechos u omisiones detectados en la actuación de control estuvieren sancionados con multa de conformidad con la LOCGR derogada, y que actualmente generan la declaratoria de responsabilidad administrativa.
 - Cuando no existan elementos probatorios relevantes, suficientes y competentes.
2. Cuando se den los supuestos previstos en los numerales 1.2 al 1.4 de la norma anterior se procederá al cierre de lo actuado, mediante Auto de Archivo.
3. El Auto de Archivo será suscrito por el Jefe de Control Posterior. Así mismo, contendrá la media firma del Abogado Fiscal que efectuó la Valoración Jurídica.
4. El Auditor Interno aprobará los Autos de Archivos que hubieren ordenado.

Materia: 2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Asunto: • NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA
---	--

5. Realizada la Valoración Jurídica del Informe Definitivo de la actuación de control y de ser procedente formalizar el ejercicio de la Potestad de Investigación, se verificará lo siguiente:
 - Informe Definitivo.
 - Oficio mediante el cual se remite el Informe Definitivo al ente u órgano objeto de control.
 - Plan de acciones correctivas remitido por el ente u órgano objeto de control.
 - Oficio Credencial de los auditores.
 - Soportes documentales/evidencias.
 - Nombramientos.
 - Certificación de cargos.
 - Funciones inherentes a los cargos contenidos en el Manual de Organización, Manual Descriptivo de Clases de Cargos, Ley de Creación del ente, así como normativa aplicable a los órganos que integran la Administración Pública
6. Con el objeto de evitar decisiones contradictorias se realizará por parte del Abogado Fiscal, Valoración Jurídica de Acumulación a los Informes Definitivos y papeles de trabajo de las actuaciones fiscales designadas, dadas las razones de accesoria, conexión o continencia

PROCESOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA

Una vez que de la valoración jurídica preliminar del informe final de auditoria se determine que existen méritos suficientes para el inicio de una potestad de investigación, se procederá a dar inicio a la misma mediante auto de proceder.

1. Iniciada la Potestad de Investigación mediante el Auto de Proceder; debidamente notificados los Interesados Legítimos; y agregadas por el funcionario comisionado, las Boletas de Notificación con el acuse de recibido debidamente firmadas; comenzará a discurrir de pleno derecho un lapso de diez (10) días hábiles más el término de la distancia si lo hubiere (Único aparte Art. 76 Reglamento de la LOCGR-SNCF) para que él o los Interesados Legítimos expongan sus alegatos y promuevan pruebas. Es de resaltar que al concederse dicho lapso, se está garantizando el derecho a la defensa (Art. 49 numerales 1, 2, 3 y 6 de la CRBV.), por lo que él o los interesados legítimos al igual que sus representantes legales, podrán exponer los alegatos en su defensa de la manera y forma que a bien tengan; por otra parte y de manera conjunta debe promover las pruebas que les asistan, pudiendo de conformidad a lo establecido en el artículo 58 de la LOPA, ser válidos todos los medios de prueba establecidos en el Código Civil (CC), CPC y el Código Orgánico Procesal Penal (COPP) y otras leyes especiales.
2. De promoverse algún tipo de prueba por parte del o los Interesados Legítimos, el Jefe de Control Posterior o el funcionario delegado, previo al análisis jurídico de las pruebas promovidas, emitirá un Auto de Admisión de pruebas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes (Art. 10 en concordancia Art. 398 CPC), en el cual motivara en primer término la legalidad de las pruebas promovidas y en segundo término la procedencia de las mismas, pudiendo en el caso de la prueba que no reúna estos requisitos, no admitirla por ilegal o impertinente. Es de resaltar, la preeminencia del principio de Libertar Probatoria (Art. 395 CPC, Art. 58 LOPA), en el sentido, de que son válidos todos los medios de prueba establecidos en el ordenamiento jurídico, siempre y cuando, y para el tipo de prueba que tenga forma y tecnicismo legal, y se pretenda su validez, debe evacuarse de las formas y maneras establecidas en el CPC, o en la ley especial que las tarife, y poder así surtir efectos en el procedimiento.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Asunto: • NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA
---	--

3. Admitidas las Pruebas por el Jefe de Control Posterior o por el Funcionario Delegado, estas deberán evacuarse (cada una de ellas de la forma y manera establecidas en la Ley que la prevea) dentro de quince (15) días hábiles siguientes al Auto de Admisión de las Pruebas. Es de resaltar, que aun y cuando no promueva pruebas en su favor, dicho lapso debe dejarse transcurrir íntegramente (Art. 203 CPC).
4. Vencido dicho lapso, el por el Jefe de Control Posterior o el Funcionario Delegado, deberá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la conclusión del Lapso de Evacuación de Pruebas, emitir el Informe de Resultados, (Art. 81 LOCGR-SNCF, en concordancia Art. 79 Reglamento de la LOCGR-SNCF). Es de resaltar, que el Informe de Resultados, es un acto de mero trámite (Art. 78 Reglamento de la LOCGR-SNCF), es decir, no contendrá pronunciamiento alguno que prejuzgue a él o los interesados legítimos, de lo cual se deberá tener cautela por parte por el Jefe de Control Posterior o del Funcionario Delegado, por no tener la competencia para establecer y dar por cierto hechos, ni valorar pruebas. En consecuencia, el Informe de Resultados, se limitará a ser una narrativa sucinta de los actos, hechos u omisiones que a manera preliminar se imputen; de los alegatos; y, de las pruebas que fueron evacuadas en el marco de la Potestad de Investigación.

De esta manera, y con la emisión del Informe de Resultados, debidamente incorporado al expediente, es que se da por concluida la Potestad Investigativa, remitiendo el expediente al Despacho del Auditor Interno de la ULA, para fines consiguientes.

DEL AUTO DE PROCEDER

1. Cuando la Unidad de Auditoría Interna considere que existan méritos suficientes que permitan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal; que se ha causado daño al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales relativas a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la formulación de reparos, dictará el Auto de Proceder que encabezará el expediente, a través del cual se formalizará el ejercicio de la potestad de investigación.
2. Delegada la función de ejercer la Potestad de Investigación por parte del Auditor Interno de la Universidad de Los Andes, en el Jefe de Control Posterior o el Funcionario Delegado, adscrito a su despacho; y, este elabore el Auto de Proceder, el cual debe contener al menos la siguiente estructura:
 - a. Encabezado:
 - Identificación de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes.
 - b. Aspectos preliminares:
 - Identificación del Funcionario Delegado, así como del Memorando o Resolución del Titular del Órgano de Control Fiscal que lo faculta para dictar el auto de proceder.
 - Identificación de la Dependencia objeto de la actuación y alcance de la actividad de control (auditoría, inspección, fiscalización, examen de la cuenta, entre otros).
 - Descripción de los actos, hechos u omisiones (condición del hallazgo de auditoría, y demás circunstancias relacionadas con ello).
 - Fecha de ocurrencia de los actos, hechos u omisiones.
 - Norma legal o sublegal que contraviene el acto, hecho u omisión (criterio del hallazgo de auditoría).

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Asunto: • NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA
---	--

- Mención de los elementos probatorios recabados y su vinculación con el interesado legítimo (relación de causalidad).
3. La orden que:
- a. Se practiquen todas las diligencias necesarias.
 - b. Se forme el expediente y se incorpore la documentación probatoria vinculada con los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación.
 - c. Se notifique a los interesados legítimos.
 - d. La Comisión, si lo considera necesario de dos (2) funcionarios adscritos al despacho del Auditor, uno (1) destinado a la formación del expediente; y otro comisionado para la práctica de las notificaciones.
 - e. La orden de comparecencia, si lo considera necesario, de cualquier persona para tomarle declaración; esto, aplicando en cuanto se pueda el artículo 80 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 - f. Cualquier otro aspecto que se estime conveniente destacar, dependiendo de las características del caso a Investigar.
 - g. Suscripción:
 - El auto de proceder será suscrito por el Funcionario Delegado por él o la Auditor Interno de la Universidad de Los Andes.
4. De conformidad con lo establecido en el artículo 64 del Reglamento de la LOCGR-SNCF, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión del Auto de Proceder, deberá participarse mediante Oficio suscrito por el Auditor Interno, a la Contraloría General de la República (CGR) del procedimiento de investigación iniciado, remitiéndole copia certificada del referido documento.
5. Queda entendido, que si en el transcurso de la investigación (Potestad de Investigación), surgieren nuevos elementos, circunstancias y pruebas, que pudieran a manera preliminar hacer presumir la ocurrencia de alguna irregularidad distinta a las Imputadas en el Auto de Proceder; o, queden vinculadas otras personas distintas a la tomadas como Interesados Legítimos en el Auto de Proceder, el Jefe de Control Posterior o el Funcionario Delegado plenamente facultado para sustanciar la Potestad de Investigación, podrá dictar Auto para mejor proveer, ampliando el Auto de Proceder, estableciendo los nuevos actos, hechos y omisiones y notificar a las personas que se tengan como relacionadas con dichos nuevos hechos; concediéndole los lapsos establecidos a los nuevos interesados para presentar alegatos y promover pruebas; y evacuar las pruebas que aporten al procedimiento.
6. Esto puede ocurrir, siempre y cuando, en el procedimiento no se haya vencido el lapso probatorio; es decir, no se haya entrado en el lapso para dictar el Informe de Resultados. Una actuación de este tipo, se asemeja a un Despacho saneador, que se hace posible de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la LOPA, y teniendo en cuenta, que el objeto y la conclusión de la Potestad Investigativa, reviste carácter de orden público, por cuanto se pretende la salvaguarda del patrimonio público, garantizar el manejo adecuado y transparente de los recursos públicos; que son el desarrollo de principios fundamentales de la administración pública, como la honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho. (Art. 141 CRBV).

Materia: 2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Asunto: • NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA
---	--

7. Cuando se detecte un error de cálculo (montos o cifras), en los casos en que se hubiere dictado el auto de proceder, se repondrá la causa y se modificarán los errores y se emitirá nuevamente el Auto de Proceder (Art. 206 CPC). En tales casos se notificará a los interesados legítimos, a fin de ponerlos en conocimiento de tales circunstancias y que puedan ejercer el derecho a la defensa.

DE LA FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

1. Una vez dictado el auto de proceder, el funcionario comisionado a tal efecto formará el expediente que contendrá los documentos probatorios de los actos, hechos u omisiones detectados en la actuación de control que serán objeto de investigación, (Art. 74 Reglamento de la LOCGR-SNCF).
2. El expediente tendrá unas siglas y número de identificación, el cual será asignado por el funcionario delegado responsable de sustanciar el expediente. Para los expedientes que se sustancien en Potestad de Investigación tendrán las siguientes siglas Ejemplo: UAI-ULA-(AÑO)-(NÚMERO ÚNICO DEL EXPEDIENTE).
3. En el expediente que se forme se incorporará cronológicamente en el tiempo, acorde a como se vayan produciendo los actos procesales, la documentación siguiente:
 - a. Auto de Proceder, el cual encabezará el expediente.
 - b. Memorando o Resolución que delega en el funcionario la sustanciación de la Potestad Investigativa.
 - c. Formulario “Hoja de control” a los fines de llevar un seguimiento de las incidencias que se presentan con ocasión de la formalización de la Potestad Investigativa.
 - d. Informe Definitivo de la actuación de control en la que se determinaron actos, hechos u omisiones que serán objeto de la investigación.
 - e. Oficio mediante el cual se remite el Informe Definitivo al ente u órgano objeto de control.
 - f. Credenciales a través de las cuales se ordenó la realización de la actuación de control.
 - g. Documentación que soporta los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación, preferiblemente en originales, y dependiendo del tipo de documento en copia debidamente certificada. Queda exceptuado de esto último todo documento administrativo, el cual tiene valor probatorio por sí solo.
 - h. Certificación de cargos y nombramientos del o los Interesados Legítimos.
 - i. Notificaciones.
 - j. Autos.
 - k. Citaciones.
 - l. Demás documentos que se generen en el curso del procedimiento.
 - m. Informe de Resultados.
4. La documentación se organizará e incorporará en forma cronológica, sujetándose adecuadamente, para evitar cualquier extravío y se mantendrá en buen estado de conservación.
5. Los documentos consignados por los interesados legítimos o su representante legal, serán recibidos por el Abogado Fiscal que lleva la causa, 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.

Materia: 2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Asunto: • NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA
---	--

6. Toda prueba que se recabe en el marco de la Potestad de Investigación, con posterioridad a la notificación del interesado legítimo debe incorporarse al expediente, a través de un auto de incorporación de documentos que debe contener:
 - a. Identificación plena del documento que se incorpora.
 - b. Número de folios de la documentación consignada.
 - c. Señalamiento de si es original, copia certificada o copia simple.
 - d. Identificación plena de la persona que lo consigna, de ser el caso, o en su defecto procedencia de los mismos.
 - e. Orden de incorporación de la documentación al expediente.
7. Los expedientes podrán estar compuestos de varias piezas que se identificarán en orden numérico ascendente a partir de la pieza número 1, y estarán integrados por un número no mayor de doscientos cincuenta (250) folios.
8. Si el expediente administrativo constare de dos (2) o más piezas, éstas deberán identificarse con el mismo número de expediente, indicándose, además, el número de la pieza. Para abrir una nueva pieza, el Funcionario Comisionado para la formación del expediente, elaborará un auto de cierre y apertura de pieza, cuyo original se incorporará como último folio de la pieza que se cierra y copia del mismo se incorporará como primer folio de la pieza que se abre, continuándose con el orden correlativo de la foliatura.
9. Los folios que conforman el expediente guardarán un orden correlativo y serán enumerados de manera ascendente a partir del folio número uno (1), en la parte superior derecha, en letras y números, preferiblemente con bolígrafo negro, sin enmendadura.
10. Los documentos que integran el expediente deberán estar foliados.
 - 10.1. 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 Proceder
 - 10.2. Si existiese un error en cuanto a la foliatura de los documentos y actas que conforman el expediente, el funcionario comisionado para la formación del expediente, estampará en el expediente un Auto, apenas se cerciöre del error, dejando constancia precisa de la existencia del error y haciendo constar a partir del folio en el cual ocurrió; ordenando la corrección de la foliatura del folio (X) al folio (X), es decir, desde el folio que ocurrió el error de foliatura hasta el auto donde se acuerda corregir el mismo. Se deberá tachar con una línea, dejando visible la foliatura corregida. En ningún caso se utilizará corrector líquido.

DE LAS COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS

1. Si algún interesado legítimo, después de notificado solicita por escrito que se le expidan, copia simple, de alguna de las actuaciones realizadas; el funcionario comisionado para la formación del expediente, deberá acordarlas mediante auto de inmediato, dada la brevedad de los lapsos que tienen los interesados para ejercer su derecho a la defensa; y, si la solicitud fuese de copias certificadas, las mismas no se acordaran mediante la emisión de un auto, esto debido al carácter reservado y de actos de tramite o preparatorio que tiene la Potestad de Investigación, de conformidad a lo establecido en el artículo 79 de la LOCGR-SNCF; en concordancia con el artículo 78 del Reglamento de la LOCGR-SNCF.
2. Para la expedición de las copias simples el funcionario designado por la Jefatura de Control Posterior, se trasladará con el expediente conjuntamente con la parte interesada a un centro

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Asunto: • NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA
---	--

- de fotocopiado, quien asumirá el costo de la reproducción fotostática de los folios requeridos en los términos acordados en el respectivo Auto.
- Sólo se expedirán copias certificadas mediante Auto emanado del Jefe de Control Posterior, previa solicitud escrita del interesado legítimo o su representante legal. Dicha solicitud se insertará en el expediente y se dejará constancia de la entrega de la documentación requerida mediante Nota de Entrega suscrita por el Jefe de Control Posterior, que firmará como recibido el interesado legítimo o su representante legal.
 - Las copias certificadas serán acordadas mediante Auto, de conformidad con lo establecido en el artículo 171 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con el artículo 59 de la LOPA.
 - El interesado legítimo deberá trasladarse a un centro de fotocopiado con un funcionario autorizado por la Unidad de Auditoría Interna, para la reproducción del respectivo expediente, donde el interesado pagará los gastos que ocasione la reproducción de las copias solicitadas, de acuerdo a lo consagrado en el artículo 171 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.
 - Las certificaciones deberán emanar del funcionario a quien se le haya delegado esa competencia.
 - 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 de la República Bolivariana de Venezuela en el que se hubiere publicado.
 - Fecha de la certificación.
 - El funcionario que certifica estampará su firma de manera autógrafa y no por medios mecánicos, con el sello húmedo de la respectiva dependencia, en cada uno de los documentos que certifica.
 - La nota de certificación deberá constar al reverso de cada copia y no en instrumentos separados, inutilizándose el espacio libre en cada página, e indicar que el documento es copia fiel y exacta de su original o de copia certificada del mismo.

DE LA NOTIFICACIÓN

- Una vez formalizada la Potestad Investigativa; formado y foliado el respectivo expediente se notificará a los interesados legítimos, de conformidad con lo previsto en el artículo 79 de la LOCGR-SNCF, en concordancia con los artículos 73 y 74 la LOPA.
- Las notificaciones a los interesados legítimos se pueden realizar de las siguientes maneras, a saber:
 - 2.1. Notificación personal:** Se entregará en el domicilio o en la residencia del interesado legítimo, y se le exigirá recibo firmado en el cual se dejará constancia de la fecha en que se realiza el acto y del contenido de la notificación, así como del nombre, apellido y cédula de identidad de la persona que lo recibe, fecha y hora, parentesco y huella dactilar, la cual es entregada por un funcionario (Asistente Legal) de este Órgano de Control Fiscal Interno.
 - 2.2. Notificación por Carteles:** Esta notificación procede cuando resulte impracticable hasta tres (3) veces la notificación personal, es decir, por no encontrarse persona alguna para recibirla, o por ignorar este Órgano de Control Interno el domicilio o residencia del

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Asunto:

• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA

interesado legítimo. En este caso, se deberá publicar en un diario de mayor circulación en la Entidad Federal.

2.3. Notificaciones electrónicas: De conformidad con el artículo 5, numerales 1 y 6 de la Ley Infogobierno, las actuaciones electrónicas producirán efectos jurídicos así como los documentos digitalizados que contienen datos, diseño información de un hecho o acto.

3. Si con posterioridad a las notificaciones practicadas, se detectare la vinculación de otros sujetos con los hechos objeto de la investigación, que no fueron notificados, se procederá a practicar la correspondiente notificación, fundamentado en el artículo 53 de la LOPA y se les otorgará el lapso para la promoción y evacuación de pruebas
4. En el contenido de la notificación no se podrá calificar ni emitir juicio alguno respecto a la presunta responsabilidad de los interesados legítimos.
5. En la notificación se indicará de manera clara y específica los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación (mencionando las circunstancias de modo, lugar y tiempo), así como la vinculación específica del interesado legítimo con los hechos objeto de la investigación, señalando las pruebas que, presumiblemente, podrían llegar a comprometer su responsabilidad. Y, en todo caso, y para que pueda ejercer sin limitación alguna, se anexará copia debidamente certificada de la totalidad del Auto de Proceder, Art. 73 LOPA, en concordancia en cuanto aplique con el Art. 342 CPC.
6. La Boleta de Notificación debe contener los aspectos siguientes:
 - a. Mención de los aspectos referidos en el artículo 79 de la LOCGR-SNCF; en concordancia con el Art. 76 del Reglamento.
 - b. Identificación de la Unidad de Auditoría Interna de la ULA; y, del funcionario adscrito al despacho del Auditor Interno que actúa por delegación, en indicación expresa del memorando o resolución que lo faculta.
 - c. Señalamiento de los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación y la relación de causalidad entre el acto, hecho u omisión y el interesado legítimo.
 - d. Identificación plena del interesado legítimo, cargo que ocupa u ocupaba e indicación expresa de las pruebas que lo comprometen.
 - e. Monto de los daños causados, si es el caso.
 - f. Mención de la garantía del derecho a la defensa y al debido proceso que tiene el interesado legítimo de conformidad con lo previsto en el artículo 49, numeral 1 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, señalando lo siguiente:
 - Acceso inmediato al expediente por parte del interesado legítimo o de su representante legal (señalar el número asignado, dirección y horario de atención al público).
 - Señalar el lapso para la promoción y evacuación de pruebas: diez (10) días hábiles para promover y quince (15) días hábiles para evacuar, según lo dispuesto único aparte del artículo 76 del Reglamento de la LOCGR-SNCF.
 - Señalar expresamente que los resultados de la investigación quedarán plasmados en un Informe, de conformidad a lo establecido en el artículo 81 de la LOCGR-SNCF.
 - Señalamiento expreso a los interesados legítimos o sus representantes legales que a partir de que conste en el expediente la notificación tendrán acceso al expediente

Materia: 2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Asunto: • NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA
---	--

y quedarán a derecho para todos los efectos del procedimiento, pudiendo ejercer el derecho a la defensa.

- Indicación de que debe brindar acuse de recibo, firmando una copia de la Boleta de Notificación, como constancia de haber sido notificado.
 - Firma del funcionario delegado para la sustanciación de la Potestad de Investigación.
7. Cuando el interesado legítimo tenga su domicilio, fuera de la Ciudad de Mérida, asiento principal de la Universidad de Los Andes, y, por ende de la Unidad de Auditoría Interna; se concederá el término de la distancia, de conformidad con el único aparte del artículo 76 de la LOCGR-SNCF, en concordancia con el artículo 205 del CPC.
 8. Para que la Notificación surta efectos legales, debe practicarse exclusivamente en la persona del interesado legítimo o de aquella persona capaz de obligarlo.
 9. Las notificaciones se practicarán en días y horas hábiles. Si fueron efectuadas en día inhábil, se entenderán realizadas el primer día hábil siguiente. Se considerarán inhábiles los días declarados feriados conforme a disposiciones legales que rigen la materia.
 10. La notificación personal se entregará en el domicilio o residencia del interesado o de su apoderado y se exigirá acuse de recibo firmado.
 11. A fin de hacer efectiva la notificación personal, es que se comisiona a funcionario adscrito al despacho del Auditor para realizar dicha labor, para la cual quedará ampliamente facultado; y, deberá trasladarse al domicilio o dirección de habitación del interesado o de su apoderado, y, entregar personalmente, la compulsas, que no es más que la copia certificada del Auto de Proceder de la Potestad de Investigación en la que se le tiene como interesado legítimo. Hecho lo cual, esta persona deberá brindar recibo firmado, expresando lugar, fecha y hora de la notificación. Debiéndose en este caso, aplicarse en cuanto se pueda las previsiones establecidas en el artículo 218 del CPC. Si no se encontrare a la persona del interesado legítimo, estas diligencias deberán practicarse por lo menos tres (3) veces, con la finalidad de materializar la citación; si practicadas las tres (3) y no se ha podido Notificar a la persona; el funcionario comisionado para la práctica de las notificaciones, diligenciará en el expediente, dejando constancia de las circunstancias adverbiales, de modo, tiempo y lugar en que las practicó, dándose de esta manera por agotada la vía de notificación personal.
 12. Cuando la notificación no pueda ser practicada en forma personal, se llenará el formulario de Imposibilidad de Practicar la Notificación y se incorporará en el expediente respectivo.
 13. Cuando no fuese posible practicar la notificación personal, se procederá a Notificar por Carteles, a través de la publicación de un Cartel, en un diario de mayor circulación de la Ciudad de Mérida, Estado Bolivariano de Mérida; y, en el caso de que la persona del interesado legítimo, tenga su domicilio fuera de esta Ciudad, se publicará otro cartel en un diario de circulación en la localidad del domicilio de dicha persona. El Cartel de Notificación, contendrá el aviso de que dicha persona deberá comparecer ante la Oficina de la Unidad de Auditoría Interna de la ULA, a darse por notificado en un plazo de quince (15) días continuos, una vez conste en el expediente el haber cumplido con la formalidad de la publicación por prensa; con la advertencia de que después de dicho lapso se le tendrá como válidamente Notificado y comenzaran a correr los lapsos para que ejerza su derecho a la defensa esto, de conformidad a lo establecido en el artículo 76 de la LOPA. El cartel deberá indicar lo siguiente:
 - a. Identificación de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes.



Materia: 2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Asunto: • NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA
---	--

- b. Identificación plena del interesado legítimo.
 - c. Mención del artículo 79 de la LOCGR-SNCF.
 - d. Mención sucinta de los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación, fecha en la que ocurrieron y su vinculación con el interesado legítimo; se deberá incluir, entre otros, la mención del cargo que ocupa u ocupaba.
 - e. Monto de los daños causados, si es el caso.
 - f. Indicación expresa de que el interesado legítimo se entenderá notificado quince (15) días hábiles después de publicado el Cartel y que a partir de ese momento dispondrá de un lapso de diez (10) días hábiles, para exponer sus argumentos y promover pruebas; seguidos de quince (15) días hábiles para evacuar pruebas, de conformidad a lo establecido en el único aparte del artículo 76 de la LOCGR-SNCF.
 - g. Señalamiento expreso de que los resultados de la investigación quedarán plasmados en un Informe, con base en el cual se ordenará el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, previsto en el capítulo IV de la LOCGR-SNCF, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la citada Ley.
 - h. Mención expresa de que los interesados legítimos o sus representantes legales tendrán acceso inmediato al expediente y quedarán a derecho para todos los efectos del procedimiento (señalar el número del expediente, dirección y horario de atención al público).
 - i. Identificación plena del Funcionario Delegado para sustanciar la Potestad de Investigación, mención expresa del memorando o resolución del Auditor Interno que lo faculta.
14. Una vez publicado el Cartel, el Jefe de Control Posterior o el Funcionario Delegado para sustanciar el Expediente, desglosará el Cartel del Periódico; y, lo agregará al expediente mediante Auto para incorporar. Para que así comiencen a correr los lapsos legales.
15. Los lapsos para la promoción de alegatos y evacuación de pruebas se contarán a partir del día siguiente de aquel en que tenga lugar la notificación personal, la publicación de carteles o notificación electrónica, ésta última, si el interesado no se encuentra residenciado en la jurisdicción de la República Bolivariana de Venezuela. El lapso se comenzará a computar a partir del día siguiente de la recepción de la notificación realizada por el interesado legítimo quien dará acuse de recibo del mismo. Del inicio y terminación de tales lapsos se elaborará el correspondiente Auto.
16. Se dejará constancia de las oportunidades en las cuales comparezca el interesado legítimo, o su representante legal en la respectiva “Hoja de Control de Expediente” y “Libro de Control de Acceso a los Expedientes”.

DE LAS CITACIONES

1. Cuando en el curso de una Potestad de Investigación se requiera tomar declaración a cualquier persona cuando se considere oportuno para la investigación se ordenará su comparecencia mediante Boleta de Citación, siempre y cuando el procedimiento no se haya entrado en el lapso de elaboración de Informe de Resultados. La Boleta de Citación se elaborada con fundamento en lo previsto en los artículos 7 y 77 de la LOCGR-SNCF. De requerirse información sobre personas jurídicas se citará el respectivo representante legal, según los estatutos sociales de la compañía.

Materia:

2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Asunto:

• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA

Esto, sin menoscabo de lo establecido en el artículo 80 del Reglamento de la LOCGR-SNCF; que establece que se deberá ordenar la comparecencia de la persona a la que se le necesite tomar declaración dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, más el término de distancia si fuese aplicable. Dicha norma también establece que en el caso que la persona que deba rendir declaración sea interesado legítimo, su declaración deberá ser rendida sin juramento y previa a la lectura del numeral 5 del artículo 49 de la CRBV.

2. La Boleta de Citación debe contener:
 - a. Identificación de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes.
 - b. Identificación del destinatario o persona objeto de la Citación, con número de cédula y domicilio.
 - c. Mención de los artículos 7 y 77 de la LOCGR-SNCF.
 - d. Identificación de la dirección de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, fecha y hora en que deberá comparecer a rendir declaración.
 - e. Objeto de la citación.
 - f. Indicación de la obligación de brindar acuse de recibo.
 - g. Cuando la persona citada no tenga su domicilio en la capital del estado Bolivariano de Mérida, deberá otorgársele el término de la distancia fijado en cada caso por el Auditor Interno, tomando en cuenta la distancia del poblado y las facilidades de comunicaciones que ofrezcan las vías existentes. Sin embargo, la fijación no podrá exceder de un día por cada doscientos (200) kilómetros, ni ser menor de un día por cada cien (100) kilómetros.
 - h. En todo caso, si la distancia es inferior al límite mínimo establecido en este artículo, se concederá siempre un día por el término de la distancia, de acuerdo a lo previsto en el artículo 205 del Código de Procedimiento Civil.
 - i. Número del número del expediente.
 - j. Firma de Funcionario Delegado para la Sustanciación de la Potestad de Investigación.
3. La Boleta de Citación deberá entregarla el funcionario comisionado para la práctica de notificaciones, 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. Debiendo ser agregado de inmediato por éste, el acuse de recibo para que conste en el expediente.
4. En el duplicado del Boleta 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.
5. Si la persona a citar no pudiere o no quisiere firmar el oficio respectivo, o no pudiere ser ubicada, el Funcionario Comisionado para la Práctica de Notificaciones, agregará la misma sin firmar al expediente y dejará expresa constancia de dicha circunstancia.
6. En caso de no poder realizarse la citación, se dejará constancia de ello en un informe 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.
 - c. Firma del funcionario que practica la citación

Materia:

2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Asunto:

• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA

DE LAS DECLARACIONES

1. Toda persona que en el marco de una Potestad de Investigación vaya a rendir declaración ante la Unidad de Auditoría Interna de la ULA, se constatarán al inicio del acto de declaración las disposiciones establecidas en el CPC, en cuanto a las inhabilidades, bien sean absolutas o relativas, o, a la imposibilidad para ser testigo.
2. De las declaraciones de testigos se levantará acta, que deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 492 del CPC:
 - a. Indicación del día, hora, mes y año, así como el lugar en que se haya verificado el examen del testigo.
 - b. Identificación expresa que se comparece ante la Unidad de Auditoría Interna de la ULA.
 - c. Número y fecha de la citación.
 - d. La mención de haberse llenado los requisitos del artículo 486 del CPC. Se hace la aclaratoria, que el juramento de decir verdad, declarar su nombre y apellidos, edad, estado civil, profesión y domicilio; es obligatorio para toda declaración de testigo; salvo en el caso de que la persona que vaya a rendir declaración sea interesado legítimo, en el cual se le exonerará del juramento de decir verdad a tenor expreso del artículo 80 del Reglamento de la LOCGR-SNCF.
3. Identificación completa; nombre, apellido, cédula de identidad y domicilio del interesado que haya promovido como testigo a la persona que comparezca. En caso de la declaración haya de rendirse de oficio, se dejará constancia expresa de tal circunstancia. Se dejará constancia también, de la presencia de algún otro interesado legítimo, si lo hubiere y estuviese presente
4. Identificación del Funcionario Delegado para la Sustanciación del expediente; quien será la única persona acreditada por el Órgano de Control Fiscal para celebrar el acto.
5. El interrogatorio, con sus correspondientes respuestas, las cuales serán consecutivamente numeradas.
6. De existir varios interesados legítimos; encontrarse presentes en el acto, y, tener la intención de realizar también preguntas; se le concederá el derecho de palabra para formular un breve interrogatorio el cual no deberá exceder de cinco (5) preguntas.
7. La declaración del Funcionario Delegado para la Sustanciación del Expediente, de dejar constancia de haber dado lectura de las declaraciones y de la conformidad del testigo sobre las mismas; y, que se da por concluido el acto.
8. Las firmas, del testigo; del promovente, si fuere el caso; de los interesados legítimos y/o sus representantes legales que estuviesen presentes; y, la firma del funcionario Delegado para la Sustanciación del Expediente.

También, se tendrán presentes las siguientes consideraciones:

- Cuando se tome declaración a un interesado legítimo, dicho carácter deberá constar en el acta que se levante a tal efecto; se le impondrá del precepto constitucional que lo exime de declarar en causa propia, (numeral 5 del artículo 49 de la CRBV). En caso de consentir prestar declaración la rendirá sin juramento y se le advertirá que la declaración es un medio para su defensa y por tanto, podrá explicar todo cuanto sirva para su defensa. Las circunstancias antes enunciadas se harán constar en el acta de la declaración.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Asunto: • NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA
---	--

- Si el interesado legítimo decidiera acogerse al precepto constitucional y en tal virtud no rendir declaración, se hará mención de dicha circunstancia en el acta de la declaración y seguidamente se dará por terminada la misma.
- Los interrogatorios se deben referir a hechos concretos, evitando la formulación de preguntas sugestivas, capciosas e impertinentes, ni de posiciones juradas.
- En los interrogatorios se debe:
 - a. Tratar al declarante de usted.
 - b. Transcribir textualmente lo manifestado por el declarante.
 - c. Orientar las preguntas hacia el objeto de la investigación.
 - d. Entrelínea o testar palabras, cuando sea procedente. Las salvedades correspondientes se harán al final de la declaración, antes de la expresión “Término, se leyó y conforme firman”. Para testar palabras se hará con guiones, de manera que se pueda leer lo que dicen las palabras testadas. Cuando ocurran entrelíneas y testados en una misma declaración, se procede a las salvedades con las palabras entrelíneas primero y luego con las testadas. Ejemplo: Está entre líneas la palabra –cuando- la salvedad será: entre líneas: -cuando- vale. Aparece testada la palabra obrero, la salvedad será: testado: - obrero- no vale.
 - e. No dejar renglones o espacios en blanco, éstos se deben inutilizar con guiones.
- 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, puede cambiar el sentido de la declaración del interrogado.
- Todas las páginas de las actas de declaración deben firmarse por el declarante y el funcionario

Quando 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.

DEL INFORME DE RESULTADOS

1. El informe de resultados se elaborará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del lapso probatorio otorgado al último de los notificados, de conformidad a lo establecido en el artículo 79 del Reglamento de la LOCGR-SNCF. Si se trata de varios interesados, el lapso de quince (15) días hábiles señalado, se computará a partir del vencimiento del lapso probatorio concedido al último de los notificados.
2. De conformidad a lo establecido en el artículo 77 del Reglamento de la LOCGR-SNCF el Informe de Resultados, debe contener:
 - a. Identificación de la Unidad de Auditoría Interna de la ULA.
 - b. Identificación del Jefe de Control Posterior o del funcionario delegado para la sustanciación del expediente, con indicación del nombramiento como funcionario adscrito a la Unidad de Auditoría Interna; así como también indicación expresa del acto de delegación que lo faculta a tal efecto.
 - c. Indicación del Órgano o Entidad objeto de la investigación.
 - d. Fecha de su elaboración (publicación) y número del expediente.
 - e. Descripción de los actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal; del daño al patrimonio público si se presumiere.
 - f. Indicación expresa de los elementos probatorios que consten en el expediente.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Asunto: • NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA
---	--

- g. Expresión de las razones de hecho de derecho alegadas por el o los interesados legítimos; e, indicación expresa de los elementos probatorios aportados por ellos.
- h. Si en el marco de la Potestad de Investigación; el funcionario delegado para la sustanciación del expediente, haya considerado pertinente realizar diligencias adicionales tendentes al esclarecimiento de los hechos; se dejara constancia expresa de cuales fueron y los resultados de las mismas.
- i. Conclusiones.
- j. Firma del Jefe(a) de Control Posterior o del funcionario delegado para la sustanciación del expediente.
- k. El Informe de resultados se incorporará al expediente, y, una vez esto, de inmediato se remitirán las actuaciones al Despacho del Auditor Interno de la ULA.
- l. La Jefatura de Control Posterior dejará copia del Informe de Resultados en la carpeta creada para tal fin.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

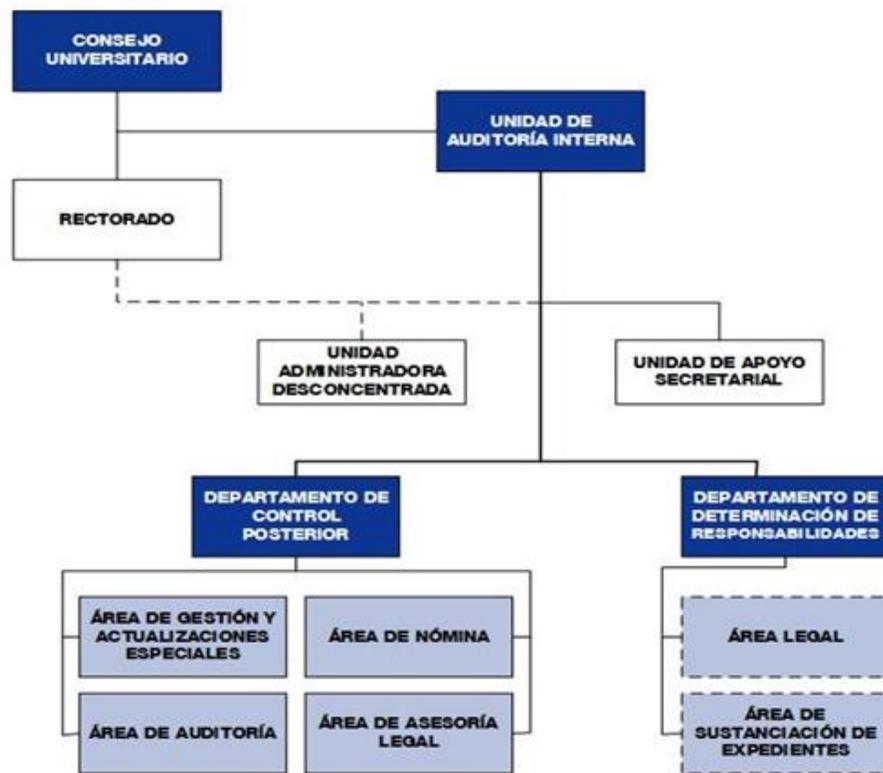
Materia:
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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
DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
4. BASE LEGAL

4. BASE LEGAL



Materia: 3. BASE LEGAL	Asunto: • LEYES, REGLAMENTOS, CÓDIGOS, OTROS
----------------------------------	--

Leyes:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Enmienda n°1), publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria 5.908, de fecha 19/02/2009.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial 6.013, de fecha 23/12/2010.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria 2.818, de fecha 01/07/1981.
- Ley de Simplificación de Trámites Administrativos (Decreto Ley 1423), publicado en Gaceta Oficial 40.549, de fecha 26/11/2014.
- Ley del Estatuto de la Función Pública, publicado en Gaceta Oficial 37522, de fecha 06/09/2002.
- Ley Orgánica de la Administración Pública (Decreto Ley 1424), publicado en Gaceta Oficial 6.147, de fecha 17/11/2014.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, publicado en Gaceta Oficial 6.723, de fecha 26/05/2009.
- Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna de La Universidad de Los Andes, publicado en Gaceta Oficial 37.881, de fecha 17/02/2004.

Códigos:

- Código de Procedimiento Civil, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria 4.209, de fecha 18/09/1990.
- Código Orgánico Procesal Penal (Decreto Ley 9042), publicado en Gaceta Oficial 6078, de fecha 15/06/2012.
- Código Civil, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria 2.990, de fecha 26/07/1982.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

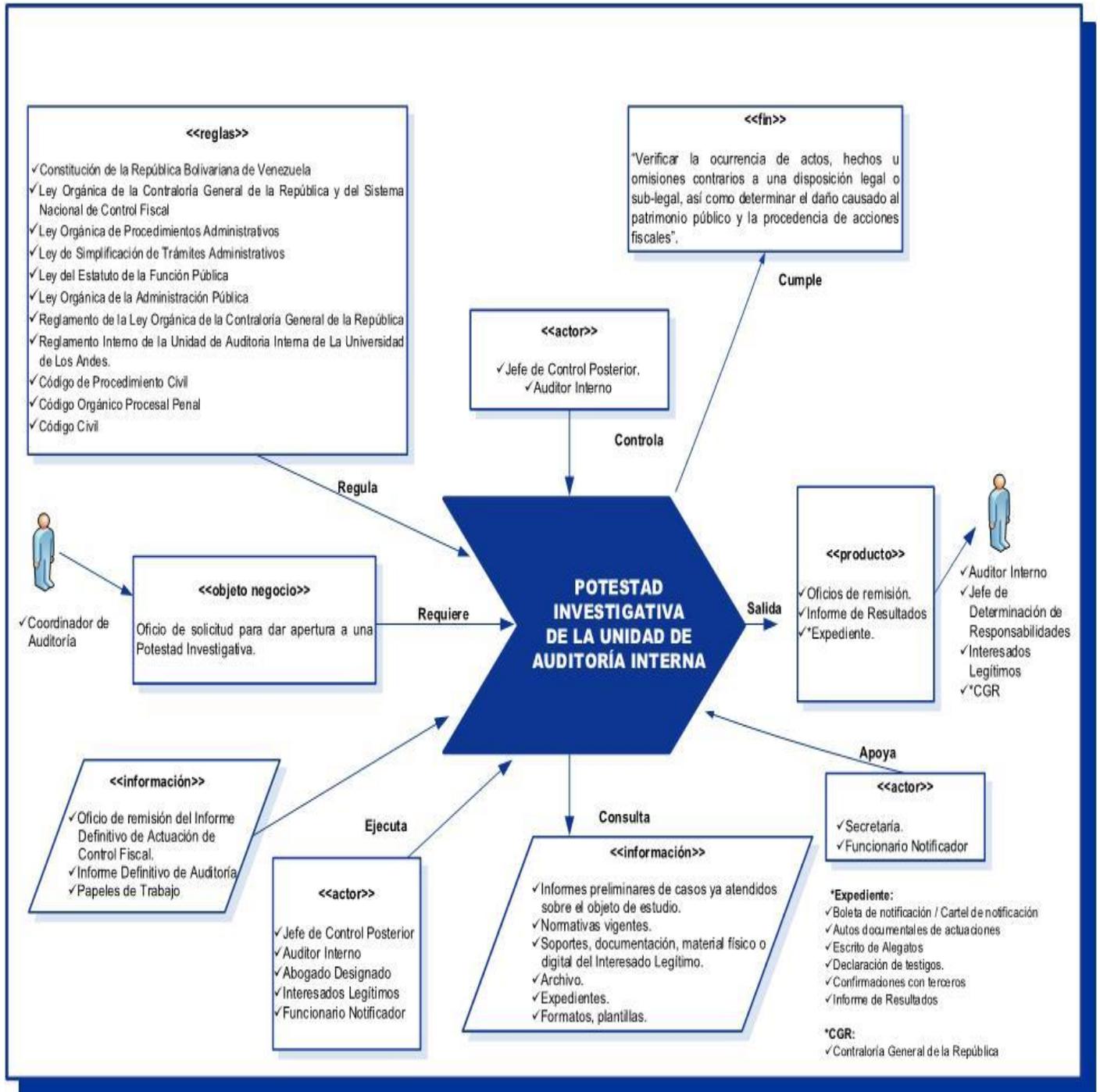
Asunto:
5. PROCESOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA

5. PROCESOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

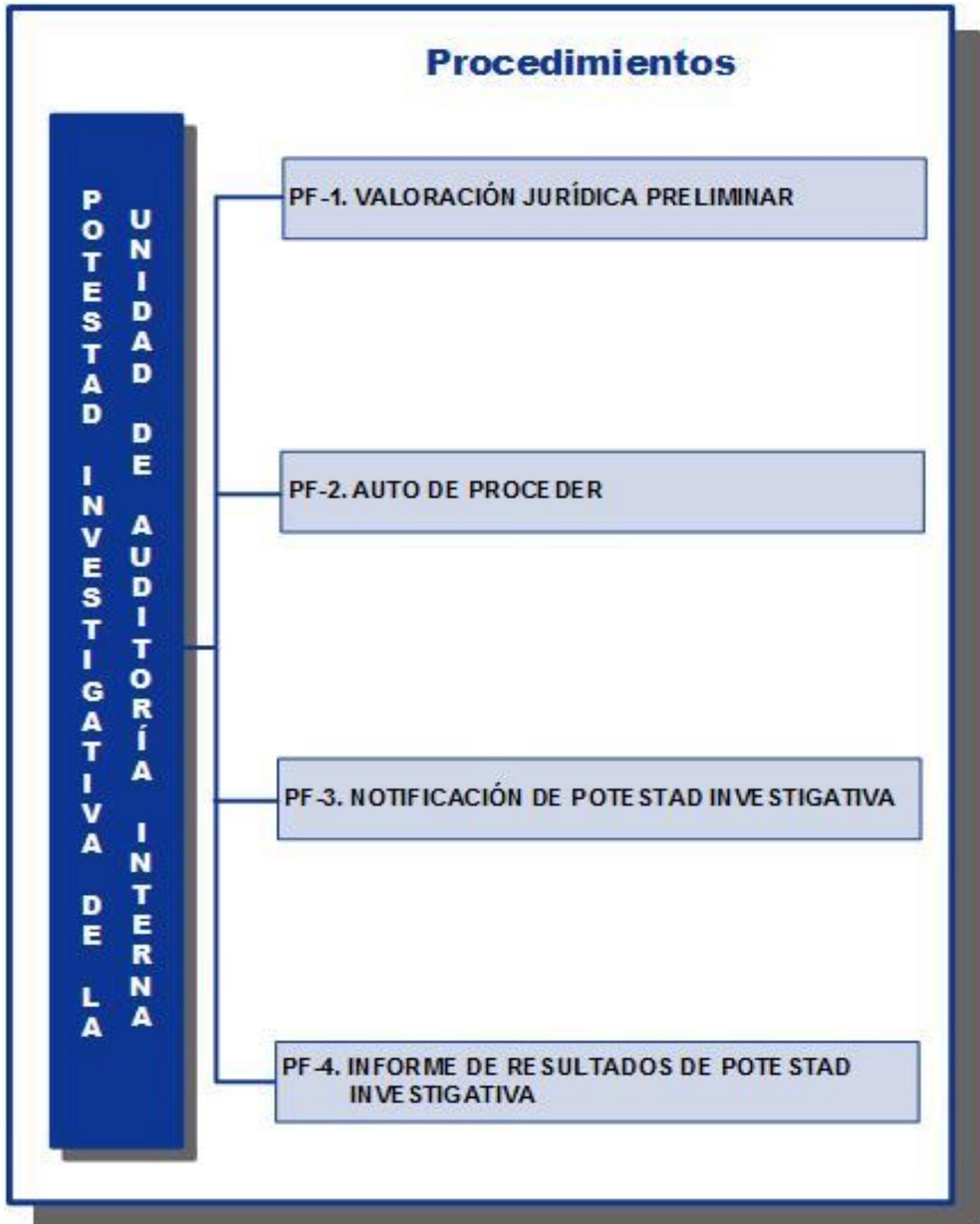
Materia:
5. PROCESOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA

Asunto:
➤ DIAGRAMA DE PROCESO



Materia:
5. PROCESOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA

Asunto:
> ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FUNDAMENTALES



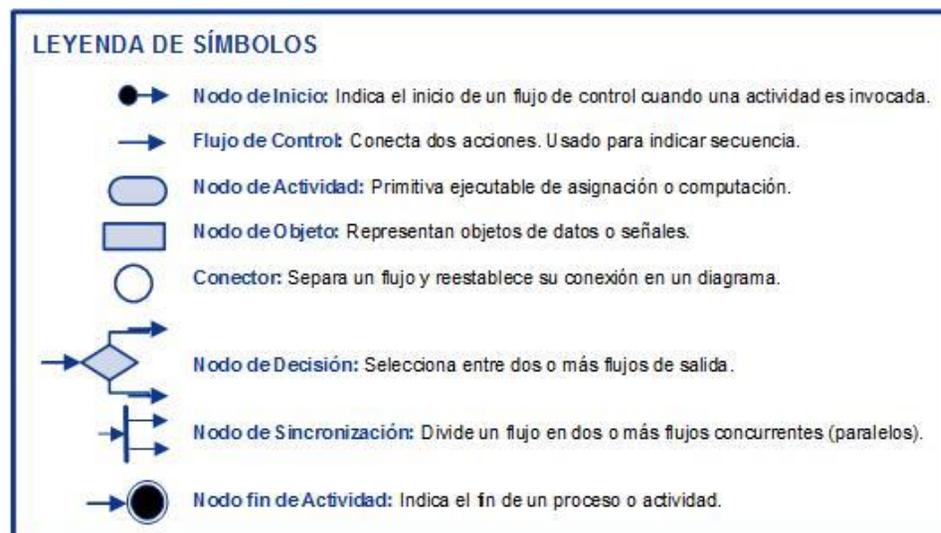
Materia:

5. PROCESOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA
5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)

Asunto:

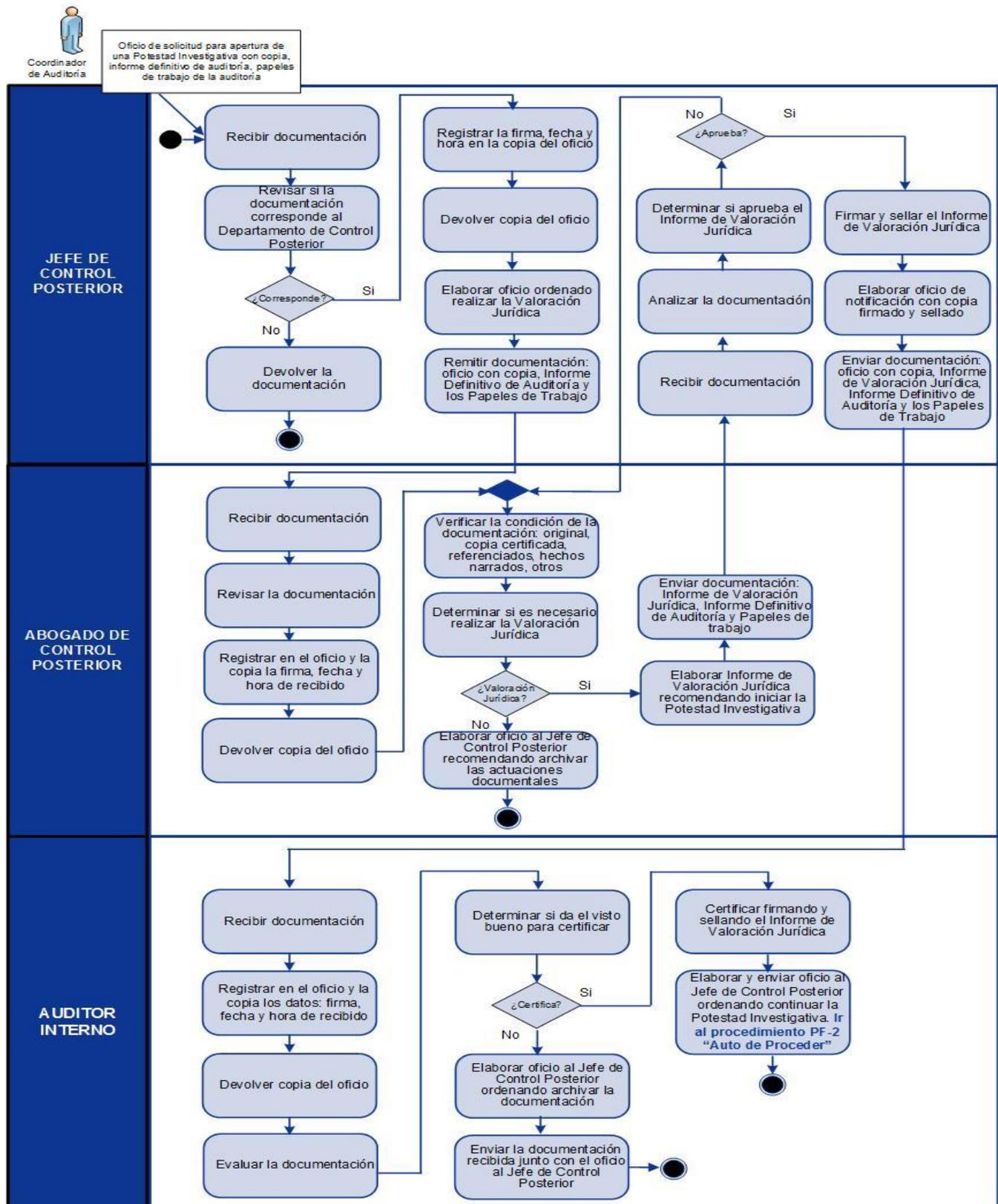
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTO



Materia:
5. PROCESOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA
5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)

Asunto:
PF-1. DIAGRAMA DE VALORACIÓN JURÍDICA PRELIMINAR





SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 5. PROCESOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA 5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)	Asunto: PF-1. PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN JURÍDICA
---	--

RESPONSABLE	ACCIONES
Jefe de Control Posterior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Coordinador de Auditoría la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de solicitud para apertura de una Potestad Investigativa con copia. ✓ Informe Definitivo de Auditoría ✓ Papeles de trabajo de la Auditoría. 2. Revisa la documentación. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Si corresponde <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Registra la firma, fecha y hora de recibido en la copia del oficio. 2.1.2. Devuelve la copia al Coordinador de Auditoría. Continúa el procedimiento. 2.2. De lo contrario <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Devuelve la documentación recibida al Coordinador de Auditoría. Fin del procedimiento. 3. Elabora oficio de asignación al Abogado de Control Posterior que realizará la Valoración Jurídica debidamente firmado, sellado y con copia. 4. Remite al Abogado de Control Posterior la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de asignación con copia. ✓ Informe Definitivo de Auditoría. ✓ Papeles de Trabajo de la Auditoría.
Abogado de Control Posterior	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe la documentación del Jefe de Control Posterior. 6. Revisa la documentación. 7. Registra la firma, fecha y hora de recibido en el oficio y la copia. 8. Devuelve la copia del oficio al Jefe de Control Posterior. 9. Verifica la condición de la documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Original. ✓ Copia certificada. ✓ Documentos referenciados debidamente. ✓ Hechos narrados en el Informe Definitivo de Auditoría. ✓ Papeles de trabajo de la Auditoría respecto a la actuación fiscal realizada. 10. Determina si es necesario realizar la Valoración Jurídica. <ol style="list-style-type: none"> 10.1. Si es necesario. <ol style="list-style-type: none"> 10.1.1. Elabora el Informe de Valoración Jurídica recomendando dar inicio a la Potestad Investigativa. De acuerdo con lo establecido en las Normas Generales para los Procedimientos de Potestad Investigativa. Sección, de la Valoración Jurídica. Ver Normas Generales. Continúa el procedimiento. 10.2. De lo contrario. <ol style="list-style-type: none"> 10.2.1. Elabora oficio con copia al Jefe de Control Posterior

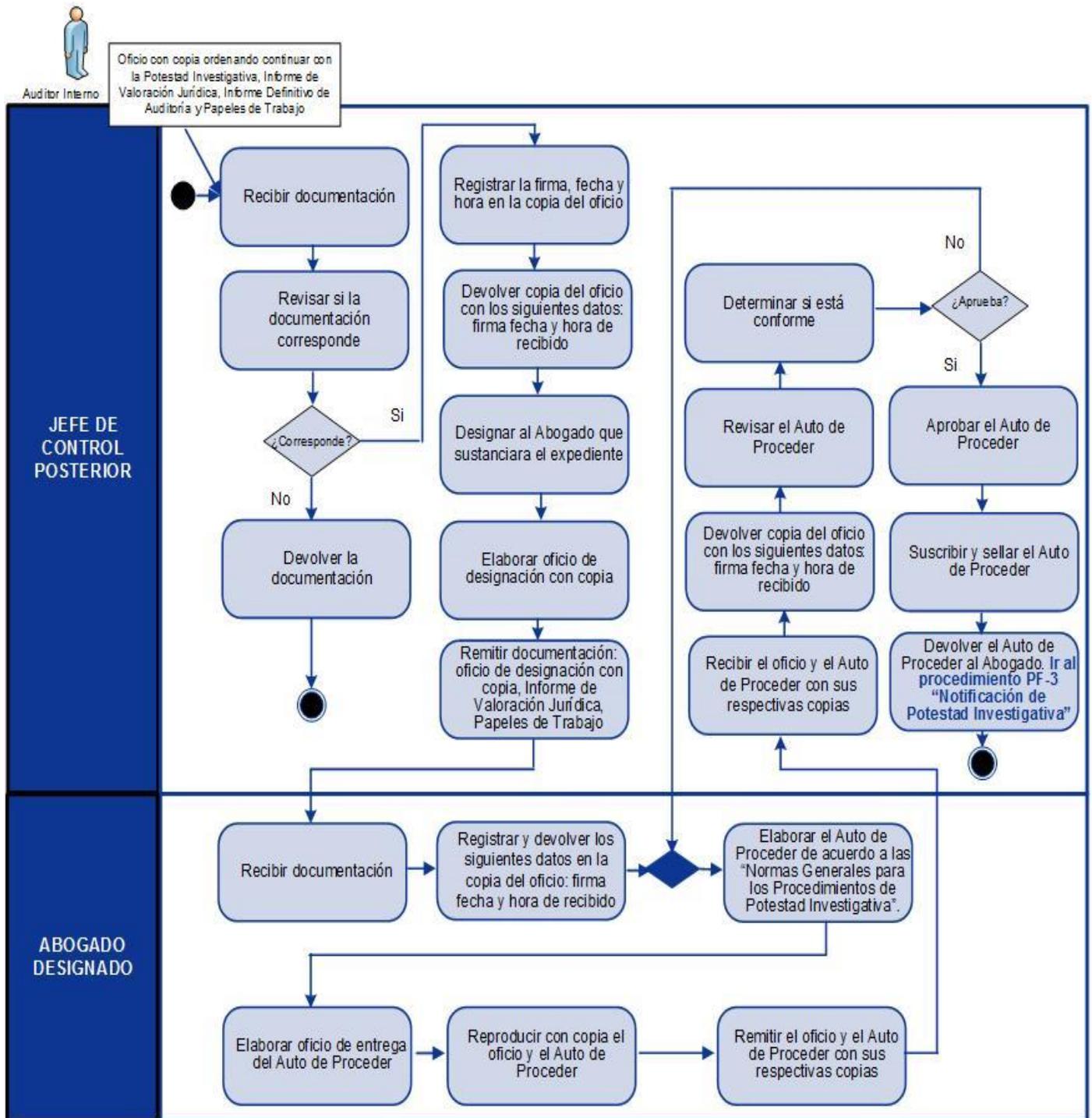
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 5. PROCESOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA 5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)	Asunto: PF-1. PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN JURÍDICA
---	--

	<p>recomendando archivar las actuaciones documentales. Ir a la actividad 16.</p> <p>11. Envía la siguiente documentación al Jefe de Control Posterior:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Informe de Valoración Jurídica.✓ Informe Definitivo de Auditoría.✓ Papeles de Trabajo de la Auditoría.
Jefe de Control Posterior	<p>12. Recibe del Abogado de Control Posterior la documentación.</p> <p>13. Analiza la documentación.</p> <p>14. Determina si aprueba el Informe de Valoración Jurídica.</p> <p>14.1. Si aprueba</p> <p>14.1.1. Firma y sella el Informe de Valoración Jurídica. Continúa el procedimiento.</p> <p>14.2. De lo contrario.</p> <p>14.2.1. Ir a la actividad 9.</p> <p>15. Elabora oficio de notificación al Auditor Interno debidamente firmado, sellado y con copia.</p> <p>16. Envía al Auditor Interno la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Oficio de notificación con copia✓ Informe de Valoración Jurídica.✓ Informe Definitivo de Auditoría.✓ Papeles de Trabajo de la Auditoría.
Auditor Interno	<p>17. Recibe del Jefe de Control Posterior la documentación.</p> <p>18. Registra la firma, fecha y hora de recibido en el oficio y la copia.</p> <p>19. Devuelve la copia del oficio al Jefe de Control Posterior.</p> <p>20. Evalúa la documentación.</p> <p>21. Determina si da el visto bueno para certificar.</p> <p>21.1. Si da el visto bueno.</p> <p>21.1.1. Certifica firmando y sellando el Informe de Valoración Jurídica.</p> <p>21.1.2. Elabora oficio al Jefe de Control Posterior ordenando continuar con la Potestad Investigativa.</p> <p>21.1.3. Envía la documentación recibida.</p> <p>21.1.4. Ir al PF-2 Procedimiento de Potestad Investigativa.</p> <p>21.2. De lo contrario.</p> <p>21.2.1. Elabora oficio al Jefe de Control Posterior ordenando archivar la documentación.</p> <p>21.2.2. Envía la documentación recibida. Fin del Procedimiento.</p>

Materia:
5. PROCESOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA
5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)

Asunto:
PF-2. DIAGRAMA DE AUTO DE PROCEDER



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 5. PROCESOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA 5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)	Asunto: PF-2. PROCEDIMIENTO DE AUTO DE PROCEDER
---	---

RESPONSABLE	ACCIONES
Jefe de Control Posterior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Auditor Interno la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio que ordena continuar con la Potestad Investigativa junto con la copia. ✓ Informe de Valoración Jurídica Preliminar. ✓ Informe Definitivo de Actuación ✓ Papeles de Trabajo. 2. Revisa la documentación. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Si corresponde <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Registra la firma, fecha y hora de recibido en la copia del oficio. 2.1.2. Devuelve la copia del oficio. Continúa el procedimiento. 2.2. De lo contrario <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Devuelve la documentación recibida. Fin del procedimiento 3. Designa al Abogado que sustanciara el expediente. 4. Elabora el oficio de Designación del Abogado debidamente firmado y sellado. 5. Saca copia al oficio. 6. Remite la siguiente documentación al Abogado Designado: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de Designación ✓ Copia del oficio ✓ Soportes y anexos.
Abogado Designado	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe la documentación. 8. Registra en la copia del oficio los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 9. Devuelve copia del oficio al Jefe de Control Posterior. 10. Elabora el "Auto de Proceder" de acuerdo con lo establecido en las Normas Generales para los Procedimientos de Potestad Investigativa. Sección, Del Auto de Proceder. Ver Normas Generales la cual establece la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encabezado. ✓ Aspectos preliminares. ✓ Orden. ✓ Otro aspecto adicional conveniente del caso a destacar. ✓ Suscripción. Ver anexo 8.1. 11. Elabora oficio de entrega del Auto de Proceder al Jefe de Control Posterior. 12. Reproducir con copia el oficio y el Auto de Proceder. 13. Remite al Jefe de Control Posterior responsable de la aprobación y formalización del procedimiento el oficio y el Auto de Proceder con sus respectivas copias.
Jefe de Control Posterior	<ol style="list-style-type: none"> 14. Recibe del Abogado Designado el oficio, el Auto de Proceder con sus respectivas copias.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



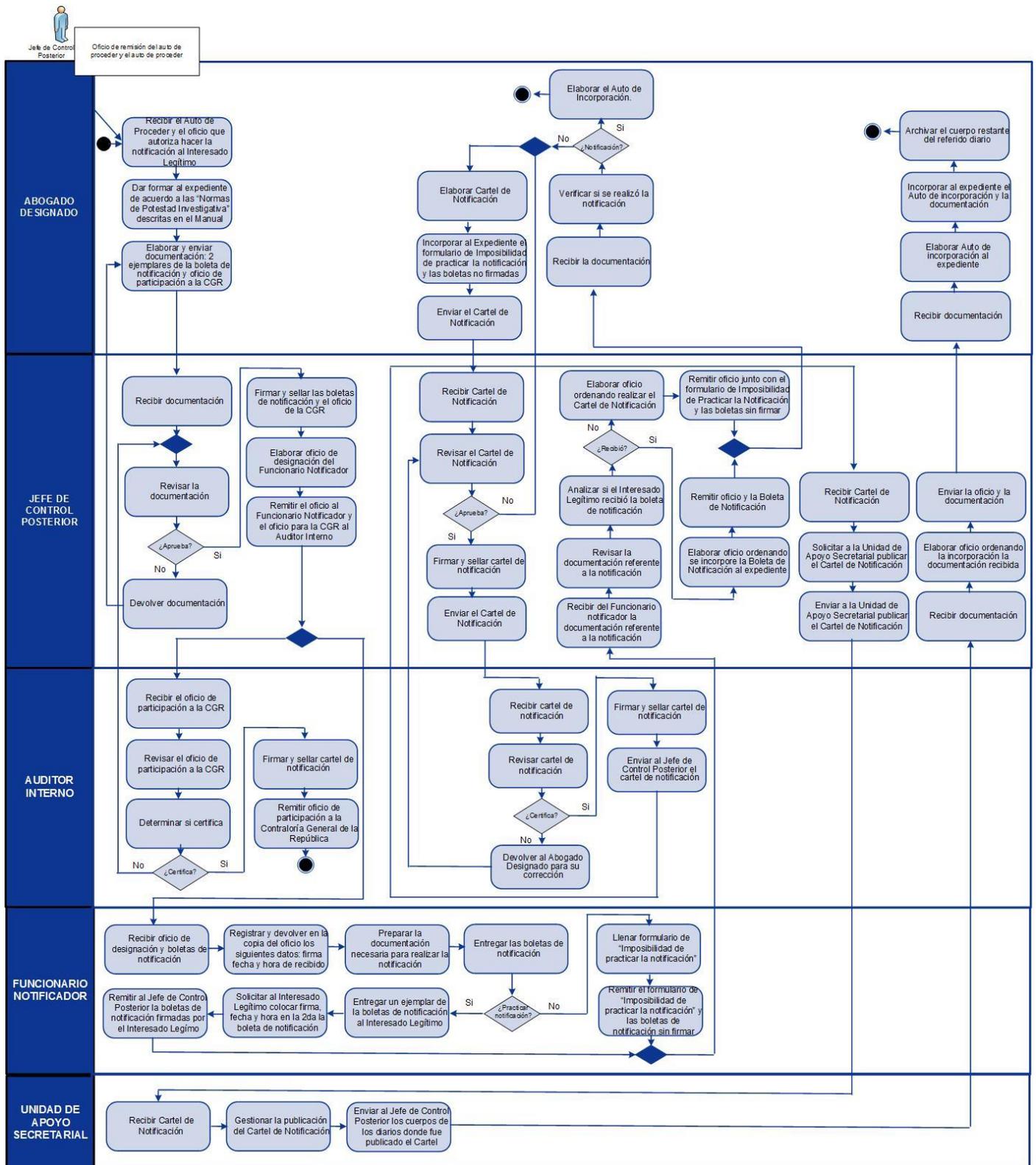
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 5. PROCESOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA 5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)	Asunto: PF-2. PROCEDIMIENTO DE AUTO DE PROCEDER
---	---

	<ol style="list-style-type: none">15. Devuelve copia del oficio con los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido16. Revisa el Auto de Proceder.17. Determina si está conforme<ol style="list-style-type: none">17.1. Si está conforme<ol style="list-style-type: none">17.1.1. Aprueba el Auto de Proceder.17.1.2. Suscribe y sella el Auto de Proceder.17.1.2. Devuelve el Auto de Proceder al Abogado Designado. Ir al PF-3 Procedimiento de Notificación de Potestad Investigativa.17.2. De lo contrario<ol style="list-style-type: none">17.2.1. Devuelve el Auto de Proceder al Abogado Designado. Ir a la actividad 10.
--	---

Materia:
5. PROCESOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA
5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)

Asunto:
PF-3. DIAGRAMA DE NOTIFICACIÓN DE POTESTAD INVESTIGATIVA





SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 5. PROCESOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA 5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)	Asunto: PF-3. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE POTESTAD INVESTIGATIVA
---	---

RESPONSABLE	ACCIONES
Abogado(a) Designado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Jefe de Control Posterior el Auto de Proceder y el oficio que le autoriza hacer la notificación del interesado legítimo. 2. Da forma al expediente identificándolo de acuerdo con lo establecido en las Normas Generales para los Procedimientos de Potestad Investigativa. Ver Normas Generales. 3. Elabora 2 ejemplares de la boleta de notificación del interesado legítimo y el oficio de participación a la Contraloría General de la República (CGR). 4. Remite al Jefe de Control Posterior la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los ejemplares de la boleta de notificación del interesado legítimo. ✓ Oficio de participación a la Contraloría General de la República.
Jefe de Control Posterior	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe del Abogado Designado la documentación. 6. Revisa la documentación. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Si aprueba la documentación. <ol style="list-style-type: none"> 6.1.1. Firma y sella la boleta de notificación del interesado legítimo y el oficio de participación de la CGR. 6.1.2. Elabora el oficio de designación al Funcionario Notificador firmado, sellado y con copia. Continúa el procedimiento. 6.2. De lo contrario. <ol style="list-style-type: none"> 6.2.1. Devuelve la documentación recibida al Abogado Designado del procedimiento. Ir a la actividad 3. 7. Remite al Funcionario Notificador el oficio de designación, la boleta de notificación y al Auditor interno el oficio de participación de la CGR.
Auditor Interno	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe del Jefe de Control Posterior el oficio de participación de la CGR. 9. Revisa el oficio 10. Determina si certifica el oficio <ol style="list-style-type: none"> 10.1. Si certifica el oficio. <ol style="list-style-type: none"> 10.1.1. Firma y sella el oficio de participación de la CGR. Continúa el procedimiento. 10.2. De lo contrario. <ol style="list-style-type: none"> 10.2.1. Devuelve el oficio al jefe de Control Posterior. Ir a la actividad 6. 11. Remite el oficio de participación a la CGR.
Funcionario Notificador	<ol style="list-style-type: none"> 12. Recibe del Jefe de Control Posterior la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de designación. ✓ Ejemplares de la boleta de notificación del interesado legítimo. 13. Firma el oficio de remisión con copia. 14. Devuelve la copia del oficio al Jefe de Control Posterior. 15. Prepara la documentación necesaria en la aplicación de la notificación 16. Entrega la notificación al interesado legítimo. <ol style="list-style-type: none"> 16.1. Si practica la notificación. <ol style="list-style-type: none"> 16.1.1. Entrega un ejemplar de la boleta de notificación al interesado

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 5. PROCESOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA 5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)	Asunto: PF-3. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE POTESTAD INVESTIGATIVA
---	---

	<p>legítimo.</p> <p>16.1.2. Solicita al interesado legítimos colocar los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido en el segundo ejemplar de la boleta de notificación la cual quedara con él.</p> <p>16.1.3. Remite al Jefe Control Posterior el segundo ejemplar de la boleta de notificación. Continúa el procedimiento.</p> <p>16.2. De lo contrario.</p> <p>16.2.1. Llena el formulario de Imposibilidad de Practicar la Notificación. Ver anexo 3.</p> <p>16.2.2. Remite al Jefe de Control Posterior el formulario de Imposibilidad de Practicar la Notificación junto con los ejemplares de la boleta de notificación del interesado legítimo sin firmar. Continúa el procedimiento.</p>
Jefe de Control Posterior	<p>17. Recibe del Funcionario Notificador</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Boleta de notificación. ✓ Formulario de imposibilidad de practicar la notificación sólo en el caso de haberse realizado. <p>18. Revisa la documentación recibida por parte del Funcionario Notificador.</p> <p>19. Analiza si el interesado legítimo recibió y firmo la boleta de notificación.</p> <p>19.1. Si la recibió.</p> <ul style="list-style-type: none"> 19.1.1. Elabora oficio al Abogado Designado ordenando que se incorpore la boleta de notificación al expediente. 19.1.2. Remite el oficio al Abogado Designado y el ejemplar de la boleta de notificación. Continúa el procedimiento. <p>19.2. De lo contrario</p> <ul style="list-style-type: none"> 19.2.1. Elabora oficio al Abogado Designado ordenando realizar el Cartel de Notificación. 19.2.2. Remite el oficio al Abogado Designado, junto con el formulario de imposibilidad de practicar la notificación y los ejemplares de la boleta de notificación no firmados. Continúa el procedimiento.
Abogado Designado	<p>20. Recibe la documentación del Jefe de Control Posterior.</p> <p>21. Verifica si se realizó la notificación.</p> <p>21.1. Si se realizó la notificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> 21.1.1. Elabora el Auto de Incorporación. Ver anexo 9. Fin del Procedimiento. <p>21.2. De lo contrario</p> <ul style="list-style-type: none"> 21.2.1. Elabora Cartel de Notificación. 21.2.2. Incorpora al expediente el formulario de imposibilidad de practicar la notificación y los ejemplares de la boleta de notificación no firmados. 21.2.3. Envía al Jefe de Control Posterior la documentación. Continúa el Procedimiento.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 5. PROCESOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA 5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)	Asunto: PF-3. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE POTESTAD INVESTIGATIVA
---	---

Jefe de Control Posterior	<p>22. Recibe el Cartel de Notificación del Abogado Designado.</p> <p>23. Revisa el Cartel de Notificación a publicar.</p> <p>23.1. Si aprueba</p> <p>23.1.1. Firma y sella el Cartel de Notificación. Continúa el Procedimiento.</p> <p>23.2. De lo contrario.</p> <p>28.1.1. Devuelve al Abogado Designado. Ir a la actividad 21.2.1.</p> <p>24. Envía al Auditor Interno el Cartel de Notificación.</p>
Auditor Interno	<p>25. Recibe el Cartel de Notificación del Jefe de Control Posterior</p> <p>26. Revisa el Cartel de Notificación.</p> <p>26.1. Si certifica.</p> <p>26.1.1. Firma y sella el Cartel de Notificación. Continúa el Procedimiento.</p> <p>26.2. De lo contrario</p> <p>26.2.1. Devuelve al Jefe de Control Posterior. Ir a la actividad 23.</p> <p>27. Envía al Jefe de Control Posterior el Cartel de Notificación.</p>
Jefe de Control Posterior	<p>28. Recibe del Auditor Interno el Cartel de Notificación.</p> <p>29. Solicita a la Unidad de Apoyo Secretarial que gestione lo pertinente para dar a publicar el Cartel de Notificación.</p> <p>30. Envía a la Unidad de Apoyo Secretarial el Cartel de Notificación.</p>
Unidad de Apoyo Secretarial	<p>31. Recibe del Jefe de Control Posterior el Cartel de Notificación.</p> <p>32. Gestiona la publicación del Cartel de Notificación de acuerdo con lo establecido en las Normas Generales para los Procedimientos de Potestad Investigativa. Ver Normas Generales, sección correspondiente a la Notificación.</p> <p>33. Envía al Jefe de Control Posterior como documentación los cuerpos de los diarios donde fue publicado el Cartel de Notificación.</p>
Jefe de Control Posterior	<p>34. Recibe de la Unidad de Apoyo Secretarial la documentación.</p> <p>35. Elabora oficio al Abogado Designado ordenando se incorpore en el expediente la página completa del periódico donde se publicó el Cartel de Notificación y que se archive el cuerpo restante del referido diario.</p> <p>36. Envía al Abogado Designado los cuerpos de los diarios donde fue publicado el Cartel de Notificación.</p>
Abogado Designado	<p>37. Recibe del Jefe de Control Posterior los cuerpos de los diarios donde fue publicado el Cartel de Notificación.</p> <p>38. Elabora un auto de incorporación al expediente.</p> <p>39. Incorpora al expediente la página completa del periódico donde se publicó el Cartel de Notificación.</p> <p>40. Archiva el cuerpo restante del referido diario.</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 5. PROCESOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA 5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)	Asunto: PF-4. PROCEDIMIENTO DEL INFORME DE RESULTADOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA
---	---

RESPONSABLE	ACCIONES
Abogado Designado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las pruebas (argumentos o exposición de alegatos) del Interesado Legítimo. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Si recibe las pruebas <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1. Elabora oficio de notificación al Jefe de Control Posterior y el Auto de incorporación de documentos. Ver anexo 9. Continúa el Procedimiento. 1.2. De lo contrario <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1. Elabora Auto de Preclusión del lapso para exposición de alegatos y promoción de pruebas y el oficio de notificación al Jefe de Control Posterior. Continúa el Procedimiento. 2. Envía al Jefe de Control Posterior la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de notificación exponiendo lo acontecido en el lapso probatorio. ✓ Auto de Incorporación junto con las pruebas. ✓ Auto de Preclusión en el caso de haberse realizado.
Jefe de Control Posterior	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe del Abogado Designado la documentación. 4. Registra en la copia del oficio los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 5. Devuelve copia del oficio. 6. Revisa la documentación. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Si aprueba. <ol style="list-style-type: none"> 6.1.1. Firma y sella el Auto bien sea de Incorporación o de Preclusión. Continúa el procedimiento. 6.2. De lo contrario <ol style="list-style-type: none"> 6.2.1. Devuelve al Abogado Designado. Ir a la actividad 1.1.1. 7. Elabora oficio al Abogado Designado ordenando que se anexe al expediente el Auto llevado a cabo con copia. 8. Envía al Abogado Designado la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio que ordena la incorporación del Auto en el expediente junto con la copia. ✓ El Auto llevado a cabo.
Abogado Designado	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe del Jefe de Control Posterior la documentación. 10. Registra en la copia del oficio los siguientes datos: firma, fecha y hora de recibido. 11. Devuelve copia del oficio al Jefe de Control Posterior. 12. Analiza las pruebas con los alegatos expuestos. 13. Valora la pertinencia y legalidad de las pruebas promovidas de acuerdo con lo establecido en las Normas Generales para los Procedimientos de Potestad Investigativa. Ver Normas Generales. 14. Elabora el Auto de Admisión de Pruebas con su respectiva copia. 15. Envía al Jefe de Control Posterior el Auto de Admisión de Pruebas.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 5. PROCESOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA 5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)	Asunto: PF-4. PROCEDIMIENTO DEL INFORME DE RESULTADOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA
---	---

Jefe de Control Posterior	<p>16. Recibe del Abogado Designado el Auto de Admisión de Pruebas.</p> <p>17. Firma y sella el Auto de Admisión de Pruebas.</p> <p>18. Elabora oficio al Abogado Designado ordenando se incorpore al expediente el Auto de Admisión de Pruebas.</p> <p>19. Envía al Abogado Designado el oficio ordenando se incorpore al expediente el Auto de Admisión de Pruebas.</p>
Abogado Designado	<p>20. Recibe del Jefe de Control Posterior el oficio de notificación.</p> <p>21. Incorpora al expediente el Auto de Admisión de Pruebas.</p> <p>22. Evacúa las pruebas promovidas, las cuales deben ser incorporadas en el expediente.</p> <p>23. Deja transcurrir el lapso de evacuación de pruebas.</p> <p>24. Elabora el Informe de Resultados de acuerdo con lo establecido en las Normas Generales de Procedimiento para Potestad Investigativa, sección del Informe de Resultados. Ver Normas Generales.</p> <p>25. Envía al Jefe de Control Posterior el Informe de Resultados.</p>
Jefe de Control Posterior	<p>26. Recibe del Abogado Designado el Informe de Resultados.</p> <p>27. Revisa el Informe de Resultados.</p> <p>27.1. Si aprueba.</p> <p>27.1.1. Firma y sella el Informe de Resultados. Continúa el procedimiento.</p> <p>27.2. De lo contrario</p> <p>27.2.1. Devuelve al Abogado Designado. Ir a la actividad 24.</p> <p>28. Elabora oficio al Abogado Designado ordenando se incorpore al expediente el Informe de Resultados.</p> <p>29. Envía al Abogado Designado el oficio ordenando se incorpore el Informe de Resultados con su respectiva copia y el Informe de Resultados al expediente.</p>
Abogado Designado	<p>30. Recibe del Jefe de Control Posterior el oficio ordenando se incorpore el Informe de Resultados con su respectiva copia y el Informe de Resultados al expediente</p> <p>31. Incorpora al expediente el Informe de Resultados.</p> <p>32. Elabora oficio de remisión del expediente completo del procedimiento de Potestad Investigativa al Jefe de Control Posterior.</p> <p>33. Envía al Jefe de Control Posterior el expediente completo del procedimiento de Potestad Investigativa.</p>
Jefe de Control Posterior	<p>34. Recibe del Abogado Designado el expediente del procedimiento de Potestad Investigativa.</p> <p>35. Elabora oficio de remisión del expediente del procedimiento de Potestad Investigativa al Auditor Interno.</p> <p>36. Envía al Auditor Interno el expediente.</p>



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 5. PROCESOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA 5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)	Asunto: PF-4. PROCEDIMIENTO DEL INFORME DE RESULTADOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA
---	---

Auditor Interno	<p>37. Recibe del Jefe de Control Posterior la documentación.</p> <p>38. Revisa el expediente del procedimiento de Potestad Investigativa..</p> <p>38.1. Si certifica.</p> <p>38.1.1. Firma y sella el expediente del procedimiento de Potestad Investigativa.</p> <p>38.1.2. Elabora oficio al Departamento de Determinación de Responsabilidades con el objeto que se dicte el auto motivado que da inicio al procedimiento de determinación de responsabilidades. Continúa el procedimiento.</p> <p>38.2. De lo contrario</p> <p>38.2.1. Devuelve al Jefe de Control Posterior. Ir a la actividad 27.</p> <p>39. Envía al Departamento de Determinación de Responsabilidades el oficio con copia junto con el Expediente de Potestad Investigativa.</p>
------------------------	--



Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS



Materia: 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS	Asunto: TERMINOLOGÍA ASOCIADA A LA DIAGRAMACIÓN DEL MANUAL
--	--

ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES

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

ALEGATO

Razones expuestas por el interesado legítimo o sus representantes legales que sirven para fundamentar los derechos del interesado legítimo.

AUTO

Pronunciamiento a cualquier solicitud planteada por el o los interesados legítimos, por parte del funcionario competente o del funcionario delegado para la sustanciación del expediente.

AUTO DE PROCEDER

Documento a través del cual se formaliza la potestad investigativa.

CITACIÓN

Documento mediante el cual se hace saber a cualquier persona el emplazamiento o llamamiento a comparecer que realiza el Órgano de Control Fiscal, a fin de sostener una entrevista o de rendir declaración.

DECLARACIÓN

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

EXPEDIENTE

Conjunto de documentos debidamente agrupados y foliados en forma consecutiva, recabados en el procedimiento de potestad investigativa.

FOLIATURA

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

INFORME DE RESULTADOS

Escrito mediante el cual se deja constancia de los resultados de las actuaciones realizadas de conformidad con lo previsto en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

INTERESADO LEGÍTIMO

Persona directamente vinculada con los actos, hechos u omisiones a que se contraen las investigaciones.



Materia:
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto:
TERMINOLOGÍA ASOCIADA A LA DIAGRAMACIÓN DEL MANUAL

NOTIFICACIÓN

Documento formal por medio del cual el funcionario competente o el funcionario delegado para la potestad de investigación, en el que comunica a los interesados legítimos, la apertura de la potestad investigativa y los actos, hechos u omisiones que se investigan y demás requisitos exigidos por la ley.

PODER

Instrumento mediante el cual una persona hace constar la facultad que otorga a un abogado para que intervenga, en su nombre, en un procedimiento o proceso.

PODER APUD ACTA

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

POTESTAD INVESTIGATIVA

Actuaciones realizadas por los órganos de control fiscal, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal; determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.



Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
7. BIBLIOGRAFÍA

7. BIBLIOGRAFÍA



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES	Asunto: 7. BIBLIOGRAFÍA
--	--

Base legal vigente

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

http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_man_pro_inv.pdf



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
8. ANEXOS

8. ANEXOS



Materia:
8. ANEXOS

Asunto:
8.1. AUTO DE PROCEDER

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR

Mérida, ...

AUTO DE PROCEDER

Visto que, de la (auditoría, inspección, fiscalización, examen, estudio, análisis, etc.) practicada(o) por el Departamento de Control Posterior de la Unidad de Auditoria Interna, según se desprende Credencial N° , de fecha , suscrito por , dirigido a , de , con el objeto de , quien suscribe , actuando de conformidad con lo dispuesto en los artículos 46 y 77 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 del 23 de diciembre de 2010, Jefe del Departamento de Control Posterior , en uso de las atribuciones conferidas en el artículo, numeralde la Resolución N° , publicada en la Gaceta Oficial N° , de fecha , se observó lo siguiente:

1

2

En consecuencia, se ordena:

1. Fórmese el expediente administrativo del caso y asígnesele el número correspondiente
2. Incorpórese al expediente toda la documentación relacionada con la actuación " "
3. Cítese e interróguese a cualquier persona cuando en el curso de la investigación sea necesario tomar su declaración.
4. Notifíquese a aquellas personas quienes se les atribuya algún acto, hecho u omisión, de conformidad con lo previsto en el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal
5. Practíquense todas las diligencias necesarias para el total esclarecimiento de los actos, hechos u omisiones que se investigan
6. Incorpórese al expediente la documentación probatoria promovida por los interesados involucrados.
7. Evacúese cualquier medio probatorio solicitado por los interesados involucrados, de resultar pertinente a los fines de la investigación.

Cúmplase,

Jefe del Departamento de Control Posterior



Materia:
8. ANEXOS

Asunto:
8.2. OFICIO DE NOTIFICACIÓN

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR

Ciudadano

XXXXXX

Cédula de Identidad N°....

(Cargo que ocupa actualmente)

(Domicilio o residencia) Av , Edificio , Piso..., Apto... Urbanización ... Municipio..., Edo..

Presente.-

Tengo a bien dirigirme a usted, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 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 del 23 de diciembre de 2010, a fin de informarle que la Dirección de Control Posterior en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 12, acordó iniciar una investigación con relación a los procedimientos empleados para durante el ejercicio económico financiero . De la referida investigación se pudo determinar los aspectos que a continuación se señalan:

A los fines de garantizar el derecho a la defensa consagrado en el artículo 49, ordinal 1 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, se le concede un plazo de diez (10) días hábiles más el término de la distancia, contados a partir de la recepción de la presente notificación, para promover todos los medios probatorios necesarios para su defensa, exponiendo sus pruebas y alegando sus razones. Vencido dicho plazo se abrirá un lapso de quince (15) días hábiles para la evacuación de los mismos, de ser el caso. Informado como ha sido, le comunicamos que a partir de la fecha de recepción de la presente notificación, usted o su apoderado, quedan a derecho para todos los efectos del procedimiento y tendrán acceso inmediato al expediente distinguido con el N° , localizado en los archivos de la Departamento de Control Posterior de la Unidad de Auditoria Interna , ubicada en el Piso 4 del Edificio Administrativo de la Universidad de Los Andes, Avenida Tulio Febres Cordero de la Ciudad de Mérida, municipio Libertador, estado Bolivariano de Mérida; en el siguiente horario: 8:30 a.m a 11:00 a.m y 2:30 p.m a 4:00 p.m. Finalmente le informamos que, se dejará constancia de los resultados de la investigación aquí mencionada, en el correspondiente Informe de Resultados, el cual quedará inserto en el Expediente N° , con base en el cual, se ordenará el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento previsto en el Capítulo IV del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 ejusdem

A los fines legales consiguientes se le estima firmar el duplicado de la presente notificación, indicando nombre completo, fecha, cédula de identidad y el lugar donde se encuentra al momento de suscribirla (el nombre de la ciudad y Estado), como constancia de la recepción de esta notificación.

Atentamente,

Jefe del Departamento de Control Posterior

Exp N°..



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
8. ANEXOS

Asunto:
8.3. IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR NOTIFICACIÓN

IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR NOTIFICACIÓN		1. Fecha	2. Hora
3.DATOS DEL NOTIFICADO			
APELLIDOS Y NOMBRES		CÉDULA DE IDENTIDAD	
DIRECCION			
MOTIVO DE LA NOTIFICACIÓN			
3.DATOS DE LA NOTIFICACIÓN			
DEPENDENCIA		FECHA Y NÚMERO DEL OFICIO	
4.CAUSAS QUE IMPIDIERON PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN			
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DEFECTUOSA		<input type="checkbox"/> EL DESTINATARIO DE LA NOTIFICACIÓN NO ESTABA PRESENTE EN LA DIRECCIÓN INDICADA.	
<input type="checkbox"/> LA PERSONA NOTIFICADA NO RESIDE EN LA DIRECCIÓN		<input type="checkbox"/> LA PERSONA QUE SE ENCUENTRA EN LA DIRECCIÓN INDICADA 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	

5.OBSERVACIONES

6.DATOS DEL FUNCIONARIO NOTIFICADOR	7.DATOS DE LA PERSONA QUE SUMINISTRA INFORMACIÓN	8.DATOS DEL TESTIGO
APELLIDOS Y NOMBRES	APELLIDOS Y NOMBRES	APELLIDOS Y NOMBRES
CÉDULA DE IDENTIDAD	CÉDULA DE IDENTIDAD	CÉDULA DE IDENTIDAD
FIRMA	FIRMA	FIRMA



Materia:
8. ANEXOS

Asunto:
8.4. CARTEL DE NOTIFICACIÓN

CARTEL DE NOTIFICACIÓN
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR

SE HACE SABER

Al ciudadano (a) ... (nombres y apellidos), titular de la cédula de identidad N° XXXXXXXXX, de conformidad con el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se le informa que esta Unidad de Control Fiscal, a través de la Departamento de Control Posterior, en el ejercicio de las atribuciones legales conferidas en el artículo 13, acordó iniciar una investigación por la presunta ocurrencia de actos, hechos u omisiones en el proceso de xxxx, durante el ejercicio económico financiero . Se Hace del conocimiento del ciudadano (a) (nombres y apellidos), en su condición de interesado(a) legítimo(a), en virtud de haberse desempeñado para la fecha como ... (cargo que ocupa u ocupaba) y en tal carácter haber intervenido en el referido proceso, que agotadas las gestiones dirigidas a practicar su notificación personal, se procede a efectuar la presente publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, por haber resultado impracticable la notificación personal, en virtud de lo cual, transcurridos quince (15) días hábiles contados a partir de la publicación del presente cartel, usted o sus representantes legales se entenderán notificados y a derecho para todas las fases del procedimiento, que se desarrollen en este Departamento de Control Posterior. A los fines de garantizar su derecho a la defensa consagrado en el artículo 49, numeral 1 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, se le concede un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del momento en que surta efectos la presente notificación, para exponer los alegatos y promover las pruebas que estime necesarias para su defensa, en relación con la presunta ocurrencia de los actos, hechos u omisiones que se investigan. Vencido dicho plazo y en caso de haber promovido alguna actividad probatoria, se procederá a su evacuación en un lapso de quince (15) días hábiles, todo de conformidad con lo previsto en los artículos 48 y 55 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Una vez notificado usted o sus representantes legales, tendrán acceso inmediato al expediente identificado con el N° xxxxxxxxx localizado en los archivos del Departamento de Control Posterior de la Unidad de Auditoria Interna , ubicada en el Piso 4 del Edificio Administrativo de la Universidad de Los Andes, Avenida Tulio Febres Cordero de la Ciudad de Mérida, municipio Libertador, estado Bolivariano de Mérida; en el siguiente horario: 8:30 a.m a 11:00 a.m y 2:30 p.m a 4:00 p.m. Finalmente, le informamos que se dejará constancia de los resultados de la investigación aquí mencionada, en el correspondiente Informe de resultados que quedará inserto en el expediente, con base en el cual se ordenará el archivo de las actuaciones realizadas o en el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, previsto en el Capítulo IV del Título III de la referida Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a tenor de lo previsto en el artículo 81 ejusdem.

AUDITOR INTERNO



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
8. ANEXOS

Asunto:
8.5. INFORME DE RESULTADOS

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR

INFORME DE RESULTADOS

Fecha:

Exp N°



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
8. ANEXOS

Asunto:
8.6. HOJA DE CONTROL

HOJA DE CONTROL			1.Nº DEL EXPEDIENTE
2.APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO	3.CÉDULA DE IDENTIDAD	4.FECHA DEL	5.FECHA DE
INVOLUCRADO		AUTO DE	NOTIFICACIÓN
		PROCEDER	

6.LAPSO PROBATORIO

PROMOCIÓN						EVACUACIÓN					
FECHA DE VENCIMIENTO						FECHA DE VENCIMIENTO					
NOTIFICADO (N) REPRESENTANTE LEGAL (R)	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA DE IDENTIDAD	DE	FECHA	FIRMA	NOTIFICADO (N) REPRESENTANTE LEGAL (R)	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA DE IDENTIDAD	DE	FECHA	FIRMA

7.OBSERVACIONES



Materia:
8. ANEXOS

Asunto:
8.7. AUTO DE CORRECCIÓN DE FOLIATURA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR

Mérida,

AUTO DE CORRECCIÓN DE FOLIATURA

Por cuanto en el presente Expediente se incurrió en error de foliatura, corríjase la misma a partir del folio N° , anótese la numeración correcta en letras y números, táchese con una línea la foliatura errada, dejando visible el error incurrido.

Incorpórese el presente auto al final de la documentación que a la fecha conste en el expediente.

Cúmplase,

Jefe del Departamento de Control Posterior

Expediente N°



Materia:
8. ANEXOS

Asunto:
8.8. AUTO DE CIERRE Y APERTURA DE PIEZA

República Bolivariana de Venezuela

Universidad de Los Andes

Unidad de Auditoría Interna

Departamento de Control Posterior

Mérida, .

AUTO DE CIERRE Y APERTURA DE PIEZA

A los efectos del mejor manejo del Expediente N° , se ordena cerrar en el folio, N°

() , .la pieza N° , () y abrir una nueva pieza identificada con el N° () .

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

Cúmplase,

Jefe de Control Posterior

Expediente N°



Materia:
8. ANEXOS

Asunto:
8.9. AUTO DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS

República Bolivariana de Venezuela
Universidad de Los Andes
Unidad de Auditoría Interna
Departamento de Control Posterior

Mérida,

AUTO DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS

Visto el escrito constante de () folios útiles y anexos distribuidos en ()
carpetas constantes de () folios, , mediante el cual el ciudadano ,
titular de la cédula de identidad N° , consigna los documentos y aporta los elementos de
juicio con ocasión de la imputación que se le hiciera en fecha , según Oficio Notificación
N° , de fecha , 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 79 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°

Cúmplase,

Jefe de Control Posterior

Expediente N°



Materia:
8. ANEXOS

Asunto:
8.10.MODELO DE CERTIFICACIÓN

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 de la República Bolivariana de Venezuela N° _____, de fecha _____, debidamente facultado para este acto (Cuerpo Directivo, Máxima Autoridad) mediante _____ 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