MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE POTESTAD INVESTIGATIVA

Sección: | **Asunto:**

CONTENIDO

Introducción

Base Legal

Normas Generales

Normas Específicas

Procedimiento

Glosario

Formularios

Anexos

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene por objeto desarrollar los aspectos normativos y procedimentales de la potestad de investigación, 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, describiendo en forma sistemática y secuencial cada una de las actividades y tareas que deben realizarse durante las distintas fases de dicho procedimiento y estableciendo los sujetos responsables de llevarlas a cabo, todo ello con el fin de dotar a las Direcciones de Control del Organismo Contralor de un instrumento que sirva de apoyo para el ejercicio de la potestad investigativa y unificar criterios en la materia.

El presente Manual está conformado por los siguientes aspectos:

Base Legal: Menciona los instrumentos normativos, bajo los cuales se fundamenta el presente Manual.

Normas Generales: Establece las normas que regularán de manera global el procedimiento de potestad investigativa.

Normas Específicas: Desarrolla las normas específicas, aplicables a cada aspecto que conforma el desarrollo del procedimiento de potestad investigativa.

Procedimientos: Describe el procedimiento.

Glosario: Contiene un resumen descriptivo de términos básicos, utilizados comúnmente en materia de potestad investigativa.

INTRODUCCIÓN

Formularios: Incluye las formas utilizadas.

Anexos: Modelos implementados en el procedimiento de Potestad Investigativa.

A los fines de mantener actualizadas las normas y el procedimiento desarrollado para el ejercicio de la potestad investigativa, el presente Manual será objeto de revisiones periódicas por parte de las Direcciones Generales de Control en coordinación con la Dirección de Sistemas de Control adscrita a la Dirección General Técnica.

BASE LEGAL.

INSTRUMENTO		FECHA
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	G.O Ext. 5.453	27/03/2000
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	G.O 37.347	17/12/2001
Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos	G.O Ext. 2.818	01/07/1981
Ley Orgánica de la Administración Pública	G.O Ext. 5.890	31/07/2008
Ley Orgánica del Poder Público Municipal	G.O 38.421	21/04/2006
Ley de Reforma Parcial del Decreto con Fuerza de Ley del Estatuto de la Función Pública	G.O 37.522	06/09/2002
Ley de Simplificación de Trámites Administrativos	G.O Ext. 5.891	31/07/2008
Ley de reforma parcial del Código Orgánico Procesal Penal	G.O Ext. 5.894	26/08/2008
Código Civil	G.O Ext. 2.990	26/07/1982
Código de Comercio	G.O Ext. 475	23/07/1955
Código de Procedimiento Civil	G.O Ext. 4.209	18/09/1990
Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República	G.O 37.169	29/03/2001
Reglamento Interno de la Contraloría General de la República	G.O 37.881	17/02/2004

BASE LEGAL.

INSTRUMENTO		FECHA
Resoluciones Organizativas	G.O 37.881	17/02/2004
Lineamientos para el Ejercicio de la Potestad Investigativa, Imposición de Multas Previstas en el Artículo 94 de la LOCGRSNCF, Desestimación de Resultados de las Actuaciones de Control y Tramitación de Expedientes Remitidos de Conformidad con lo Previsto en el Artículo 97 LOCGRSNCF.	Resolución N° 01-00-055	16/02/2004

NORMAS GENERALES

1. La potestad investigativa es inmanente a toda actuación de control que lleve a cabo la Contraloría General de la República.

2. La potestad investigativa se formalizará mediante el auto de proceder y será ejercida en los términos previstos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su reglamento.

3. La potestad investigativa se regirá por los principios de imparcialidad, objetividad, celeridad y economía procesal, respetando en todo momento el debido proceso.

4. Las actuaciones realizadas en el ejercicio de la potestad investigativa, tendrán carácter reservado, salvo en los casos previstos en el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

5. Cuando la Contraloría General de la República considere que existen méritos suficientes para ejercer la potestad de investigación prevista en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, podrá optar entre:

    A. Realizar las actuaciones que sean necesarias, 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.

NORMAS GENERALES

B. Ordenar a la Unidad de Auditoría Interna del respectivo órgano o entidad, o a otro órgano de control fiscal externo competente, que realice las actuaciones que sean necesarias, 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; le informe los correspondientes resultados, dentro del plazo que acuerde a tal fin; e inicie, siempre que existan indicios, el procedimiento correspondiente para hacer efectivas las responsabilidades a que hubiere lugar.

6. En el ejercicio de la potestad investigativa podrán practicarse todas las actuaciones que fueren necesarias para verificar la ocurrencia de los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación. A tal fin podrá efectuarse la revisión de libros y documentos; solicitar información o documentación a cualquier ente u organismo público o privado, así como a cualquier particular; tomar declaración a cualquier persona, previa orden de comparecencia, entre otros.

7. La potestad investigativa se formalizará cuando de la valoración preliminar realizada al informe definitivo de la actuación de control, surjan indicios que hagan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, distinta al artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, o que hubieren ocasionado daños al patrimonio público, salvo que el Director Sectorial que practica la actuación de control, estime conveniente formalizar la potestad investigativa durante la fase de campo de la actuación de control,

en cuyo caso someterá dicha decisión a la consideración del respectivo Director General de Control, quien de estimarlo conveniente solicitará la autorización del Contralor General mediante punto de cuenta.

8. Cuando se presuma la ocurrencia de actos, hechos u omisiones que den lugar a la imposición de las multas previstas en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la Dirección de Control competente no formalizará la potestad investigativa. En tales casos se iniciará, sin más trámites, el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

9. Sólo tendrán acceso al expediente los funcionarios que intervengan en el procedimiento, los interesados legítimos que han sido notificados y sus representantes legales debidamente acreditados, quienes deberán identificarse antes de permitirles acceso al expediente. En el caso de los representantes legales, deberán presentar poder debidamente autenticado o registrado, o en su defecto otorgársele poder apud acta.

   Igualmente el interesado legítimo podrá hacerse acompañar de un abogado o de cualquier otro profesional que pudiera prestarle asesoría técnica para ejercer su derecho a la defensa, según el caso. De esta circunstancia se dejará constancia escrita en el expediente, señalando la identificación plena de la persona que asiste al interesado legítimo, su profesión y fecha en la que se le permitió acceder al expediente.

   Los sujetos a quienes se les permita el acceso al expediente serán responsables por el deterioro, extravío o pérdida de documentos.

NORMAS GENERALES

10. Los interesados legítimos o sus representantes legales a quienes se les permita el acceso al expediente deberán, previo a su revisión, llenar y suscribir el libro de control de expedientes.

11. El "libro de control de expedientes", contendrá:

    A. Número del expediente.

    B. Apellidos, nombres y cédula de identidad de las personas debidamente acreditadas que tendrán acceso al expediente.

    D. Fecha y hora en la cual se realiza la revisión del expediente.

    E. Firma de las personas a quienes se les otorgó acceso al expediente. En caso de no saber firmar estamparán sus huellas dactilares.

12. Salvo previsión expresa en contrario de la Ley, se podrán probar todos los hechos y circunstancias de interés para la solución del caso por cualquier medio de prueba que no esté expresamente prohibido por la Ley.

13. De promoverse algún tipo de prueba por parte del interesado legítimo, está deberá evacuarse dentro de quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del lapso de promoción de pruebas.

14. 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.

15. Los funcionarios deberán inhibirse del conocimiento del expediente, de conformidad con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en los casos siguientes:

NORMAS GENERALES

A. Cuando personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consaguinidad o segundo de afinidad tuvieren interés en el procedimiento.
B. Cuando tuvieren amistad intima o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan en el procedimiento.
C. Cuando hubieren intervenido como testigos o peritos en el expediente de cuya resolución se trate, o si como funcionarios hubieren manifestado previamente su opinión en el mismo, de modo que pudieran prejuzgar ya la resolución del asunto, o, tratándose de un recurso administrativo, que hubieren resuelto o intervenido en la decisión del acto que se impugna. Quedan a salvo los casos de revocación de oficio y de la decisión del recurso de reconsideración.
D. Cuando tuvieren relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los directamente interesados en el asunto.

16. Cuando un expediente tenga estrecha relación con otro, el Director Sectorial de Control podrá ordenar la acumulación de expedientes, a fin de evitar decisiones contradictorias y actuar con apego a los principios de economía y celeridad procesal. Dicha acumulación no podrá acordarse cuando se den los supuestos previstos en el artículo 81 del Código de Procedimiento Civil.

1. Para proceder a formalizar la potestad investigativa se debe valorar el informe definitivo de la actuación de control, salvo en los casos que se configure el supuesto previsto en la norma número 7 de las “Normas Generales” del presente Manual. En dicha valoración se constatará que:

   A. Los hallazgos determinados hagan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal prevista como supuesto generador de responsabilidad administrativa en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal u otras leyes, o pueda dar lugar a la formulación de reparos.

   B. No estuvieren prescritas, de conformidad con lo previsto en el artículo 114 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con lo previsto en el artículo 115 de la misma Ley, las acciones sancionatorias o resarcitorias que pudieren derivarse de los actos, hechos u omisiones contenidos en el informe definitivo de la actuación de control.

   C. No se configure ninguno de los supuestos que hacen procedente el sobreseimiento, previstos en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

   D. No se den los supuestos que hagan procedente la desestimación de los hallazgos, a saber:

D-1. Razones de economía procesal.

D-2. Haber ordenado a la unidad de auditoría interna del respectivo organismo, entidad o persona del sector público en el que presuntamente hubieren ocurrido los actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal; que ocasionen daños al patrimonio público o hagan procedente acciones fiscales, o al órgano de control externo competente, que realicen las actuaciones y demás actividades previstas en el numeral 2 y en la parte in fine del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

D-3. Que los actos, hechos u omisiones detectados en la actuación de control estuvieren sancionados con multa de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República derogada, y que actualmente generan la declaratoria de responsabilidad administrativa.

2. Cuando se den los supuestos previstos en los literales B al D de la norma anterior se procederá al archivo y cierre de lo actuado, mediante un auto de archivo que será suscrito por el Director General de Control correspondiente.

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

   A. Informe definitivo.
   B. Credenciales de los auditores.
   C. Hallazgos.
   D. Soportes documentales/pruebas.
   E. Certificación de cargos.
   F. Nombramientos.

G. Respuesta del ente u organismo al informe preliminar.
H. Documentación que soporta los actos, hechos u omisiones que serán objeto de investigación.

Sección: | **Asunto:**

NORMAS ESPECÍFICAS **DEL AUTO DE PROCEDER**

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

2. El Auto de proceder debe contener:

   A. Encabezado:

      A-1. Mención de la dependencia que efectúo la actuación de control.

   B. Aspectos preliminares:

      B-1. Identificación del funcionario competente para dictar el auto de proceder; carácter con que actúa, así como la norma que le atribuye dicha competencia.

      B-2. Identificación del ente u organismo objeto de la actuación y alcance de la actividad de control (auditoría, inspección, fiscalización, examen de la cuenta, entre otros).

      B-3. Descripción de los actos, hechos u omisiones (condición del hallazgo de auditoría).

      B-4. Fecha de ocurrencia de los actos, hechos u omisiones.

      B-5. Norma legal o sublegal que contraviene el acto, hecho u omisión (criterio del hallazgo de auditoría).

      B-6. Mención de los elementos probatorios recabados y su vinculación con el interesado legítimo (relación de causalidad).

   C. La orden que:

      C-1. Se practiquen todas las diligencias necesarias.

      C-2. Se forme el expediente y se incorpore la documentación probatoria vinculada con los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación.

      C-3. Se notifique a los interesados legítimos.

      C-4. Cualquier otro aspecto que se estime conveniente destacar.

D. Suscripción:

D-1. El auto de proceder será suscrito por el Director competente.

3. Si al dictarse el auto de proceder, se omitieren actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal o que ocasionen daños al patrimonio público que se desprendan de los autos del expediente, se procederá a dictar un "Auto" con fundamento en lo previsto en el artículo 53 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, a través del cual se ordenará la investigación de tales actos, hechos u omisiones.

4. En caso de darse el supuesto previsto en la norma anterior, debe ordenarse la investigación de los nuevos actos, hechos u omisiones que no fueron mencionados en el auto de proceder, en cuyo caso debe efectuarse una nueva notificación a los interesados legítimos a fin de ponerlos en conocimiento de los actos, hechos u omisiones, confiriéndoles nuevamente los lapsos correspondientes para la promoción y evacuación de pruebas.

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

6. El Auto de Proceder será suscrito por el Director General o Sectorial a cuyo sector se encuentre sujeto el ente u organismo objeto de la investigación, de acuerdo con lo previsto en la Resolución Organizativa N° 4 de la

Sección: | **Asunto:**

NORMAS ESPECÍFICAS **DEL AUTO DE PROCEDER**

Organización y Funcionamiento de las Direcciones Generales de Control, y contendrá la media firma del abogado designado y del abogado coordinador.

NORMAS ESPECÍFICAS **DE LA FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE**

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

2. El expediente tendrá un número o código de identificación, el cual será asignado por la Dirección responsable, de acuerdo con el Código Según Dependencias contenido en los anexos del presente Manual.

   Ejemplo: Expediente número 11/001/2008

   1 Código asignado a la Dirección General de Control.

   1 Código asignado a la Dirección Sectorial.

   001 Numeración correlativa del Expediente.

   2008 Año en el cual se acordó la formación del Expediente.

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

   A. Auto de Proceder, el cual encabezará el expediente
   B. Formulario “hoja de control” (forcont 834), a los fines de llevar un seguimiento de las incidencias que se presentan con ocasión de la formalización de la Potestad Investigativa.
   C. Informe Definitivo de la actuación de control en la que se determinaron actos, hechos u omisiones que serán objeto de la investigación.
   D. Credenciales a través de las cuales se ordenó la realización de la actuación de control.
   E. Documentación que soporta los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación.
   F. Certificación de cargos.
   G. Notificaciones.
   H. Autos.

I. Citaciones.

J. Demás documentos que se generen en el curso del procedimiento.

K. Informe de Resultados.

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

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

6. Toda la documentación generada 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 se elaborará un auto, cuyo original se incorporará como último folio de la pieza que se cierra y copia del mismo se incorporará como primer folio de la pieza que se abre, continuándose con el orden correlativo de la foliatura.

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

10. Se incorporará un Auto de Corrección de Foliatura, cuando al formar el expediente sus documentos fueren insertados sin llevar orden cronológico o se incurra en un error de foliatura. En dicho auto se ordenará reorganizar el expediente, realizar las correcciones necesarias para subsanar el error y hacer una nueva foliatura. Este error de foliatura se tachará con una línea, dejando visible la foliatura corregida. En ningún caso se utilizará corrector líquido. El auto de corrección de foliatura se incorporará al final de la documentación que para el momento conste en el expediente.

NORMAS ESPECÍFICAS DE LAS CERTIFICACIONES

1. Sólo se expedirán copias certificadas mediante auto emanado del Director competente, previa solicitud escrita del interesado legítimo o sus representantes legales. Dicha solicitud se insertará en el expediente y se dejará constancia de la entrega de la documentación requerida mediante recibo que firmará el interesado legítimo o sus representantes legales.

2. Las certificaciones deberán emanar del funcionario a quien se le haya delegado esa competencia.

3. La nota de certificación contendrá los datos siguientes:

   A. Nombres, apellidos, cédula de identidad y cargo del funcionario que certifica.

   B. Identificación del acto mediante el cual se le hubiere delegado esa competencia y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en el que se hubiere publicado.

   C. Fecha de la certificación.

4. El funcionario que certifica estampará su firma de manera autógrafa y no por medios mecánicos, con el sello húmedo de la respectiva dependencia, en cada uno de los documentos que certifica.

5. La nota de certificación 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.

NORMAS ESPECÍFICAS DE LA NOTIFICACIÓN

1. Una vez formalizada la potestad investigativa y formado y foliado el respectivo expediente se notificará a los interesados legítimos, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

2. 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 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y se les otorgará el lapso para la promoción y evacuación de pruebas

3. En el contenido de la notificación no se podrá calificar ni emitir juicio alguno respecto a la presunta responsabilidad de los interesados legítimos.

4. 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 (relación de causalidad), señalando las pruebas que, presumiblemente, podrían llegar a comprometer su responsabilidad.

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

    A. Mención de los aspectos referidos en el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

    B. Identificación del Organismo Contralor y dependencia que practica la notificación.

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 (ba) e indicación expresa de las pruebas que lo comprometen.

E. Monto de los daños causados, si es el caso.

F. Mención de la garantía del derecho a la defensa y al debido proceso que tiene el 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:

F-1. Acceso inmediato al expediente por parte del interesado legítimo o de su representante legal (señalar el número asignado, dependencia donde se encuentra el expediente, Dirección y horario de atención al publico).

F-2. 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 en los artículos 48 y 55 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

F-3. Señalar expresamente que los resultados de la investigación quedarán plasmados en un Informe, según se establece en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

G. Señalamiento expreso a los interesados legítimos o sus representantes legales que a partir de la notificación tendrán acceso al expediente y quedarán a derecho para todos los efectos del procedimiento.

H. Indicación de que debe firmar un ejemplar del oficio de notificación, como constancia de haber sido notificado.

I. Firma del Director Sectorial correspondiente.

6. Cuando la persona notificada tenga su domicilio en el interior del país, se otorgará el término de la distancia, de conformidad con lo previsto en el artículo 205 del Código de Procedimiento Civil.

7. Para que la notificación surta efectos legales debe practicarse en la persona del interesado legítimo o de aquella que sea capaz de obligarlo.

8. 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.

9. La notificación personal se entregará en el domicilio o residencia del interesado o de su apoderado y se exigirá recibo firmado en el cual se dejará constancia de la fecha en que se realizó el acto y del contenido de la misma.

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

11. Un ejemplar de la notificación deberá firmarse por la persona que la recibe, indicando su nombre completo, fecha en que se realiza el acto, su cédula de identidad y lugar donde se efectúa la notificación. En caso de no ser recibida por la persona a quien está dirigida, deberá indicarse el vínculo que tiene la persona que la recibe con el interesado legítimo.

NORMAS ESPECÍFICAS **DE LA NOTIFICACIÓN**

12. Los lapsos para la promoción de alegatos y evacuación de pruebas se contarán a partir del día siguiente de aquel en que tenga lugar la notificación personal o la publicación de carteles, según el caso.

13. Cuando la notificación no pueda ser practicada en forma personal, se llenará la forma Imposibilidad de Practicar la Notificación (forcont 845) y se incorporará en el expediente respectivo.

14. Cuando resulte impracticable la notificación personal, se procederá a Notificar por Carteles, a través de la publicación del acto en un diario de mayor circulación de la entidad territorial donde la autoridad que conoce del asunto tenga su sede y, en este caso, se entenderá notificado el interesado legítimo quince (15) días después de la publicación, circunstancia que se advertirá en forma expresa en el cartel de notificación, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

    El cartel deberá indicar lo siguiente:

    A. Identificación del Organismo Contralor y de la dependencia que practica la notificación.
    B. Identificación plena del interesado legítimo.
    C. Mención del artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y de las normas que atribuyen la competencia a la Dirección Sectorial de Control para iniciar la potestad investigativa.
    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 (ba).

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, conforme a lo previsto en el artículo 48 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, para promover los alegatos y las pruebas que estime necesarias para su defensa.

G. Mención expresa de que transcurrido el lapso de promoción de pruebas se abrirá un lapso de quince (15) días hábiles para su evacuación, de conformidad a lo previsto en el artículo 55 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

H. Señalamiento expreso de que los resultados de la investigación quedarán plasmados en un Informe, con base en el cual se ordenará el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, previsto en el capítulo IV 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 de la citada Ley.

I. Mención expresa de que una vez efectuada la notificación, 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, dependencia donde se encuentra ubicado, dirección y horario de atención al publico).

J. Identificación del Director Sectorial de Control correspondiente.

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

NORMAS ESPECÍFICAS **DE LAS CITACIONES**

1. Cuando en el curso de la investigación se requiera tomar declaración a cualquier persona se ordenará su comparecencia mediante oficio de citación, elaborado con fundamento en lo previsto en los artículos 7 y 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. De requerirse información sobre personas jurídicas se citará el respectivo representante legal.

   El llamado a comparecer rendirá declaración como testigo, salvo las excepciones de Ley, y prestará juramento de decir la verdad. Esta condición no la tendrán los interesados legítimos que se hubieren notificado 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, cuya declaración será rendida sin juramento y previa lectura del numeral 5 del artículo 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

2. El oficio de citación debe contener:
   A. Identificación del destinatario de la citación (nombre, apellido y cédula de identidad).
   B. Indicación de la dirección del domicilio o residencia del citado.
   C. Mención de los artículos 7 y 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
   D. Identificación del Organismo, lugar, fecha y hora en que deberá comparecer.
   E. Objeto de la citación.
   F. Indicación de la obligación de firmar el duplicado del oficio, como constancia de haber sido citado.

G. Cuando la persona citada tenga su domicilio en el interior del país, deberá otorgársele el término de la distancia, de conformidad con lo previsto en el artículo 205 del código de procedimiento civil.

H. Número del expediente e identificación de la dependencia donde se encuentra ubicado.

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

4. En el duplicado del oficio de citación debe estamparse los datos siguientes: nombre y apellido, cédula de identidad, fecha, lugar, hora de recepción y firma de la persona citada. El duplicado del oficio debe agregarse al expediente.

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

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.

7. Quedan exceptuados del deber de comparecer, más no de declarar:
   A. El Presidente de la República.
   B. Los Ministros.
   C. Los Diputados a la Asamblea Nacional.
   D. Los Magistrados del Tribunal Supremo de Justicia.
   E. Los Gobernadores de Estados.
   F. Los Arzobispos y Obispos titulares de Arquidiócesis y Diócesis.
   G. Integrantes del Alto Mando Militar.
8. En el caso de que sea necesaria la declaración de las personas señaladas en el numeral anterior, el Contralor General de la República decidirá acerca de la forma y oportunidad en que se llevará a cabo el interrogatorio.
9. Quedan exceptuados de declarar los jefes de misiones diplomáticas y aquellos de sus empleados que gocen de extraterritorialidad.

NORMAS ESPECÍFICAS **DE LAS DECLARACIONES**

1. Las declaraciones deben constar en un Acta que contendrá:
   A. Fecha y hora en que se celebra el acto.
   B. Nombre del Organismo y de la dependencia ante la cual se comparece.
   C. Número y fecha de la citación.
   D. Identificación plena, domicilio y teléfono del compareciente.
   E. Señalamiento de los artículos pertinentes. Cuando se trate de testigos, debe constar en el acta que han sido juramentados y que se les ha leído el contenido de los artículos 7 y 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, 243 del Código Penal y 176 de Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional. Cuando se trate de interesados legítimos deberá constar que se ha leído el numeral 5 del artículo 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
   G. La manifestación de no tener impedimento alguno para declarar.
   H. El interrogatorio, señalando las preguntas consecutivamente numeradas.
2. 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 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela). 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.

NORMAS ESPECÍFICAS **DE LAS DECLARACIONES**

3. Si el interesado legítimo decidiere 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.

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

5. 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. Entrelinear 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 entrelineados y testados en una misma declaración, se procede a las salvedades con las palabras entrelineadas 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.

6. 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 deposición del interrogado.

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

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

Sección: | **Asunto:**

NORMAS ESPECÍFICAS **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.

2. El Informe de Resultados, debe contener:

   A. Fecha de elaboración.

   B. Número del expediente al que corresponde.

   C. Estructura:

      C-1. Identificación del Organismo Contralor y de la dependencia que realizó la investigación.

      C-2. Aspectos preliminares: Identificación del Ente u Organismo objeto de la investigación y alcance de la misma.

      C-3. Actos, hechos u omisiones: Descripción de los actos, hechos u omisiones que sean contrarios a una norma legal o sublegal, que hubieren causado daño al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.

      C-4. Norma legal o sublegal que contraviene el acto, hecho u omisión (esta corresponde al elemento “criterio” del hallazgo de Auditoría).

      C-5. Elementos probatorios recabados y su vinculación con el interesado legítimo (relación de causalidad).

      C-6. Alegatos del interesado legítimo y elementos probatorios aportados.

      C-7. Conclusión: Valorar si de los alegatos expuestos por el interesado legítimo o de la documentación aportada o incorporada al expediente se logran desvirtuar o no los hechos objeto de la investigación.

      C-8. Firma del Director Sectorial de Control correspondiente.

3. El informe de resultados debe suscribirlo el Director competente y contendrá la media firma del Auditor que coordinó la actuación de control, del abogado coordinador y del abogado designado.
4. El Informe de Resultados (forcont 835) se incorporará al expediente, el cual se remitirá a la Dirección de Determinación de Responsabilidades.
5. La Dirección de Control competente dejará copia del Informe de Resultados en la carpeta creada para tal fin.

Sección: | **Asunto:**

PROCEDIMIENTOS

EJERCICIO DE LA POTESTAD INVESTIGATIVA

RESPONSABLE	ACCIÓN
Director Sectorial de Control	1. Entrega al abogado coordinador el informe definitivo de la actuación de control, conjuntamente con los soportes respectivos.
Abogado Coordinador	2. Revisa el informe definitivo y los soportes respectivos; designa formalmente al abogado que llevará el caso e ingresa los datos correspondientes en el sistema de información gerencial (SIGAD).
Abogado Designado	3. Recibe el informe definitivo de la actuación de control, con los soportes respectivos y realiza su valoración preliminar, de conformidad con lo establecido en la Sección Normas Específicas, Asunto: Valoración Preliminar del presente Manual y determina: 3-1.Si procede el inicio de la potestad investigativa. En este caso recomienda su formalización y continúa con el paso 4. 3-2.En caso contrario, elabora el auto de archivo y lo somete a la consideración del Director General correspondiente, a través del Director Sectorial de Control.
	4. Elabora auto de proceder de conformidad con lo establecido en la Sección de Normas Específicas, Asunto: Auto de Proceder, del presente Manual y entrega al abogado coordinador, conjuntamente con el informe definitivo.

Sección: | **Asunto:**

PROCEDIMIENTO RESPONSABLE	EJERCICIO DE LA POTESTAD INVESTIGATIVA ACCIÓN
Abogado Coordinador	5. Revisa el auto de proceder y el informe definitivo. 5-1.No aprueba: gira instrucciones. 5-2.Aprueba: coloca media firma y entrega para la aprobación al Director Sectorial de Control.
Director Sectorial de Control	6. Revisa el auto de proceder e informe definitivo y procede de la siguiente manera: 6-1.No aprueba: gira instrucciones. 6-2.Aprueba: firma y envía el auto de proceder conjuntamente con el informe definitivo al abogado coordinador para su entrega al abogado designado e informa al Director General el inicio del procedimiento de potestad investigativa.
Abogado Designado	7. Forma e identifica el expediente de acuerdo con lo establecido en la Sección de Normas Específicas, Asunto: Formación del Expediente, contenidas en el presente Manual. 8. Elabora oficio de notificación a los interesados legítimos, de acuerdo con lo establecido en la Sección de Normas Específicas, Asunto: Notificación, del presente Manual. Entrega al abogado coordinador, Oficio de Notificación para su revisión.

Sección: | **Asunto:**

PROCEDIMIENTO RESPONSABLE	EJERCICIO DE LA POTESTAD INVESTIGATIVA ACCIÓN
Abogado Coordinador	9. Revisa oficio de notificación: 9-1.No aprueba: gira instrucciones. 9-2.Aprueba: coloca media firma y entrega para la aprobación del Director Sectorial de Control.
Director Sectorial de Control	10. Revisa el oficio de notificación: 10-1.No aprueba: gira instrucciones. 10-2.Aprueba: firma el oficio y solicita se realicen los trámites necesarios para la notificación.
Funcionario Notificador	11. Realiza las gestiones necesarias para practicar la notificación al interesado legítimo, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Sección de Normas Específicas, Asunto: Notificación, del presente Manual. 11-1.Logra practicar la notificación en forma personal, continúa en el paso número 14. 11-2.No logra practicar la notificación en forma personal, llena el formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación” forcont 845 y lo entrega al Director de Control del Sector correspondiente.
Director Sectorial de Control	12. Revisa el formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación” forcont 845 y dispone lo conducente para que sea librado cartel de notificación, de acuerdo con lo establecido en la Sección de Normas Especificas, Asunto: Notificación, del presente Manual.

Sección: | **Asunto:**

PROCEDIMIENTO RESPONSABLE	EJERCICIO DE LA POTESTAD INVESTIGATIVA ACCIÓN
Director Sectorial de Control	13. Dispone lo conducente para que sea enviado cartel de notificación a la Dirección de Secretaría y Comunicación Corporativa, a fin de que el mismo sea publicado en la prensa.
	14. Recibe ejemplar del oficio de notificación o la página completa del periódico donde se publicó el cartel de notificación, dispone lo conducente para que sea incorporado en el expediente.
	15. Entrega al abogado coordinador ejemplar del oficio de notificación o cartel de notificación, según el caso, a fin de que realice lo conducente para su incorporación al expediente.
Abogado Coordinador	16. Recibe y entrega al abogado designado, el ejemplar del oficio de notificación o carteles de notificación, según el caso, a fin de que incorpore al expediente. Implementa los mecanismos necesarios para llevar el control del vencimiento de los lapsos.
Abogado Designado	17. Incorpora en el expediente el oficio de notificación o carteles, según el caso.
	18. Deja transcurrir el lapso para promover alegatos y pruebas.

Sección: | **Asunto:**

PROCEDIMIENTO RESPONSABLE	EJERCICIO DE LA POTESTAD INVESTIGATIVA ACCIÓN
Abogado Designado	19. 19-1.En caso de recibir de parte del interesado legítimo, comunicación a través de la cual expone los argumentos que estime para su defensa y promueve pruebas, incorpora dicha comunicación en el expediente y continúa con el procedimiento. 19-2.En caso contrario, continúa con el paso 22.
	20. Analiza los alegatos expuestos y valora la pertinencia y legalidad de las pruebas promovidas y realiza lo conducente para su evacuación, de ser el caso.
	21. Evacua las pruebas promovidas y las incorpora en el expediente.
	22. Elabora el informe de resultados (forcont 835) de acuerdo con lo establecido en la Sección de Normas Específicas, Asunto: Informe de Resultados, del presente Manual. Coloca media firma y entrega al abogado coordinador conjuntamente con el expediente para su revisión.
Abogado Coordinador	23. Revisa informe de resultados y expediente del caso. 23-1.No aprueba: gira instrucciones. 23-2.Aprueba: coloca media firma y entrega conjuntamente con el expediente, al auditor que coordinó la actuación para su revisión y aprobación.

Sección: | **Asunto:**

PROCEDIMIENTO — **EJERCICIO DE LA POTESTAD INVESTIGATIVA**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Abogado Coordinador	24. Recibe del auditor que coordino la actuación el informe de resultados aprobado, entrega conjuntamente con el expediente al Director Sectorial de Control, para su aprobación.
Director Sectorial de Control	25. Revisa informe de resultados y expediente: 25-1.No aprueba: gira instrucciones. 25-2.Aprueba: firma y dispone lo conducente para que se remita a la Dirección de Determinación de Responsabilidades el informe de resultados y el expediente respectivo.
Abogado Coordinador	26. Remite informe de resultados y expediente del caso a la Dirección de Determinación de Responsabilidades. Archiva en el control respectivo un ejemplar del informe de resultados y de la comunicación con la cual se envío el expediente a la Dirección de Determinación de Responsabilidades.

GLOSARIO

ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES	Agrupación de dos o más expedientes en trámite con el objeto de que todos constituyan un solo expediente, a fin de evitar decisiones contradictorias.
ALEGATO	Razones expuestas por el interesado legítimo o sus representantes legales que sirven para fundamentar los derechos del interesado legítimo.
AUTO	Acto decisorio dictado por el Director de Control competente que conoce del procedimiento de potestad investigativa, mediante el cual realiza una manifestación de voluntad, a fin de resolver cuestiones incidentales de menor importancia con miras a ordenar el desenvolvimiento del procedimiento.
AUTO DE PROCEDER	Documento a través del cual se formaliza la potestad investigativa.
AUTOS	Conjunto de piezas o partes que conforman un expediente.
CITACIÓN	Documento mediante el cual se hace saber a cualquier persona el emplazamiento o llamamiento a comparecer que realiza el Organismo Contralor, 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.

GLOSARIO

FOLIATURA	Acción de numerar correlativamente cada unos de los documentos o folios que conforman el expediente.
ILICITUD	Causal de inadmisión de las pruebas que se produce por haberlas obtenido de manera ilegal: con violación al debido proceso, inobservando una prohibición expresa, mediante coacción o en violación de derechos fundamentales.
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.
IMPERTINENCIA	Causal de inadmisión de las pruebas que se produce cuando el medio probatorio aportado no tiene relación alguna con lo que se quiere probar.
NOTIFICACIÓN	Documento formal por medio del cual el Director competente comunica a los interesados legítimos actos, hechos u omisiones que se investigan.
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.

GLOSARIO

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.

FORMULARIOS

xImposibilidad de Practicar la Notificación, forcont 845.

xInforme de Resultados, forcont 835.

xHoja de Control, forcont 834.

Sección: | **Asunto:**

IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN

1.FECHA Y HORA

2.DATOS DEL NOTIFICADO

APELLIDOS Y NOMBRES	**CÉDULA DE IDENTIDAD**

DIRECCIÓN

MOTIVO DE LA NOTIFICACIÓN

3.DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

DEPENDENCIA	**FECHA Y NÚMERO DEL OFICIO**

4. CAUSAS QUE IMPIDIERON PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN

- ☐ **DIRECCIÓN DEFECTUOSA**
- ☐ **EL DESTINATARIO DE LA NOTIFICACIÓN NO ESTABA PRESENTE EN LA DIRECCIÓN INDICADA**
- ☐ **LA PERSONA NOTIFICADA NO RESIDE EN LA DIRECCIÓN INDICADA**
- ☐ **LA PERSONA QUE SE ENCUENTRA EN LA DIRECCIÓN NO TIENE CAPACIDAD PARA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN (MENOR DE EDAD O PERSONA EN SITUACIÓN ESPECIAL)**
- ☐ **NEGATIVA DEL DESTINATARIO O DE LA PERSONA A RECIBIR LA NOTIFICACIÓN**
- ☐ **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**

Forcont: 845-XP (11-05)

Sección: | **Asunto:**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
HACIA LA TRANSPARENCIA

INFORME DE RESULTADOS

Fecha:

Ref: Exp N°

Sección: | **Asunto:**

C.G.R.

HOJA DE CONTROL

1.N° DEL EXPEDIENTE

2.APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO INVOLUCRADO	3.CÉDULA DE IDENTIDAD	4.FECHA DEL AUTO DE PROCEDER	5.FECHA DE NOTIFICACIÓN

6. LAPSO PROBATORIO

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

7. OBSERVACIONES:

FORCONT:834-XP (06/03)

Sección: | **Asunto:**

ANEXOS

xOficio de notificación.

xCartel de notificación

xAuto de proceder.

xAuto de corrección de foliatura.

xAuto de cierre y apertura de pieza.

xAuto de incorporación de documentos.

xModelo de certificación.

xCódigo según dependencias.

xDiagrama de Proceso.

Sección: | **Asunto:**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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° 37.347 del 17 de diciembre de 2001, a fin de informarle que la Dirección de Control de XXXXX en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 12 en concordancia con el numeral 1 del artículo 15 de la Resolución Organizativa número 4, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.447 del 15 de marzo de 2000, acordó iniciar una investigación con relación a los procedimientos empleados para la aprobación de las órdenes de pago emitidas por la Alcaldía del Municipio XXXX del Estado XXXX durante el ejercicio fiscal 2002

De la referida investigación se pudo determinar los aspectos que a continuación se señalan:

a) La Cámara Municipal del Municipio XXXX del Estado XXXX en sesión extraordinaria N° x, de fecha 25-01-2002, donde usted asistió como Concejal Principal del Concejo Municipal, y en la cual se declaró la emergencia para solventar la situación de atraso del pago de los sueldos de los trabajadores del Municipio XXXX en atención a solicitud realizada por el Alcalde según consta en .....de fecha ..... , mediante Acuerdo de Cámara N° xx de la misma fecha, el cual aprobaba el pago de las 116 órdenes de pago. Se observó en el cuerpo del referido Acuerdo que éste contó con su aprobación y que el mismo se fundamentó en el artículo 31 de la Ordenanza de la Contraloría Municipal publicada en la Gaceta Municipal N° 254-10-2001 Extraordinario de fecha 18-10-2001, siendo del tenor siguiente "la Cámara Municipal calificará situaciones de emergencia cuando sea de urgente necesidad la

ejecución de determinadas obras o la adquisición de bienes, estando éstos exceptuados del control previo"

Como bien se aprecia la declaratoria de emergencia para solventar la situación de atraso del pago de los sueldos de los trabajadores del Municipio xxx, no encuadra dentro del supuesto normativo, al no poder subsumirse el pago de sueldos en esa norma. Ahora bien, como consecuencia de ese Acuerdo se realizaron todos los trámites conducentes al pago de las mencionadas Ordenes de Pago, sin someterlos al control previo de la Contraloría Municipal, como lo consagra el artículo 95 numeral 1° de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, publicada en la Gaceta Oficial de Venezuela N°...., de fecha el cual establece que: "La Contraloría Municipal tendrá entre sus funciones el control previo y posterior de los ingresos y egreso de la hacienda pública respectiva".

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 Dirección de Control de …….. de la Dirección General de ……, ubicada en el Piso …. del Edificio Sede de la Contraloría General de la República, Avenida Andrés Bello, Sector Guaicaipuro, Distrito Capital; en el siguiente horario: 8:00 a.m a 11:30 a.m y 1:30 p.m a 3:00 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,

Director (a)

Exp N°……

Sección: | **Asunto:**

CARTEL DE NOTIFICACIÓN

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
HACIA LA TRANSPARENCIA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE XXXXXXXX

Dirección de Control de xxxxxxxx

SE HACE SABER

Al ciudadano (a) … (nombres y apellidos), titular de la cédula de identidad Nº XXXXXXXXX, de conformidad con el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se le informa que este Organismo Contralor, a través de la Dirección de Control de xxxxxxxxxxx, adscrita a la Dirección General de Control de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en el ejercicio de las atribuciones legales conferidas en el artículo 13, en concordancia con el artículo 9, numeral 15 de la Resolución Organizativa Nº 4, acordó iniciar una investigación por la presunta ocurrencia de actos, hechos u omisiones en el proceso de adquisición de bienes muebles, materiales y suministros, por parte de la Dirección xxx del entonces Ministerio de xxxx, durante el ejercicio fiscal 2006. Se Hace del conocimiento del ciudadano (a) …. (nombres y apellidos), en su condición de interesado (a) legítimo (a), en virtud de haberse desempeñado para la fecha como … (cargo que ocupa u ocupaba) y en tal carácter haber intervenido en el referido proceso, que agotada las gestiones dirigidas a practicar su notificación personal, se procede a efectuar la presente publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, por haber resultado impracticable la notificación personal, en virtud de lo cual, transcurrido quince (15) días hábiles contados a partir de la publicación del presente cartel, usted o sus representantes legales se entenderán notificados y a derecho para todas las fases del procedimiento, que se desarrollen en esta Dirección Sectorial de Control. 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 Nº xxxxxxxxxx localizado en los archivos de la Dirección de Control del Sector XXXXXXX de la Dirección General de Control de XXXXXXXXXXX, ubicada en el piso XX del edificio sede de la Contraloría General de la República, Avenida Andrés Bello, Sector Guaicaipuro, Caracas, Distrito Capital, Teléfonos XXXXXXX; en el horario siguiente: 8 a 11:30 a.m. y 1:30 a 3 p.m. Finalmente, le informamos que se dejará constancia de los resultados de la investigación aquí mencionada, en el correspondiente Informe de resultados que quedará inserto en el expediente, con base en el cual se ordenará el archivo de las actuaciones realizadas o en el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, previsto en el Capítulo IV del Título III de la referida Ley Orgánica, a tenor de lo previsto en el artículo 81 ejusdem.

XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX

Director

Sección: | **Asunto:**

República Bolivariana de Venezuela
Contraloría General de la República
Dirección General de Control .....
Dirección de Control del Sector .....

Caracas, ...de..... de 2003

-AUTO DE PROCEDER

Visto que, de la (auditoría, inspección, fiscalización, examen, estudio, análisis, etc.) practicada (o) por la Dirección de Control del Sector de ..... de la Dirección General de Control de....., según se desprende del Oficio Credencial N°....., de fecha....., suscrito por ....., dirigido a ....., (Presidente, Ministro, ...) 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° 37.347 del 17 de diciembre de 2001, Director de Control del Sector ....., en uso de las atribuciones conferidas en el artículo , numeral ....de la Resolución Organizativa 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,

Director (a) Sectorial

Sección: | **Asunto:**

República Bolivariana de Venezuela
Contraloría General de la República
Dirección General de Control.....
Dirección de Control del Sector .....

Caracas, ...de..... de 2003

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,

Director (a) Sectorial

Expediente N°.....

Sección: | **Asunto:**

República Bolivariana de Venezuela
Contraloría General de la República
Dirección General de Control .....
Dirección de Control del Sector .....

Caracas, ...de..... de 2003

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,

Director (a) Sectorial

Expediente N°.....

Sección: | **Asunto:**

República Bolivariana de Venezuela
Contraloría General de la República
Dirección General de Control .....
Dirección de Control del Sector .....

Caracas, ...de..... de 2003

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,

Director (a) Sectorial

Expediente N° ....-

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE POTESTAD INVESTIGATIVA

Sección: | **Asunto:**

CÓDIGO SEGÚN DEPENDENCIAS

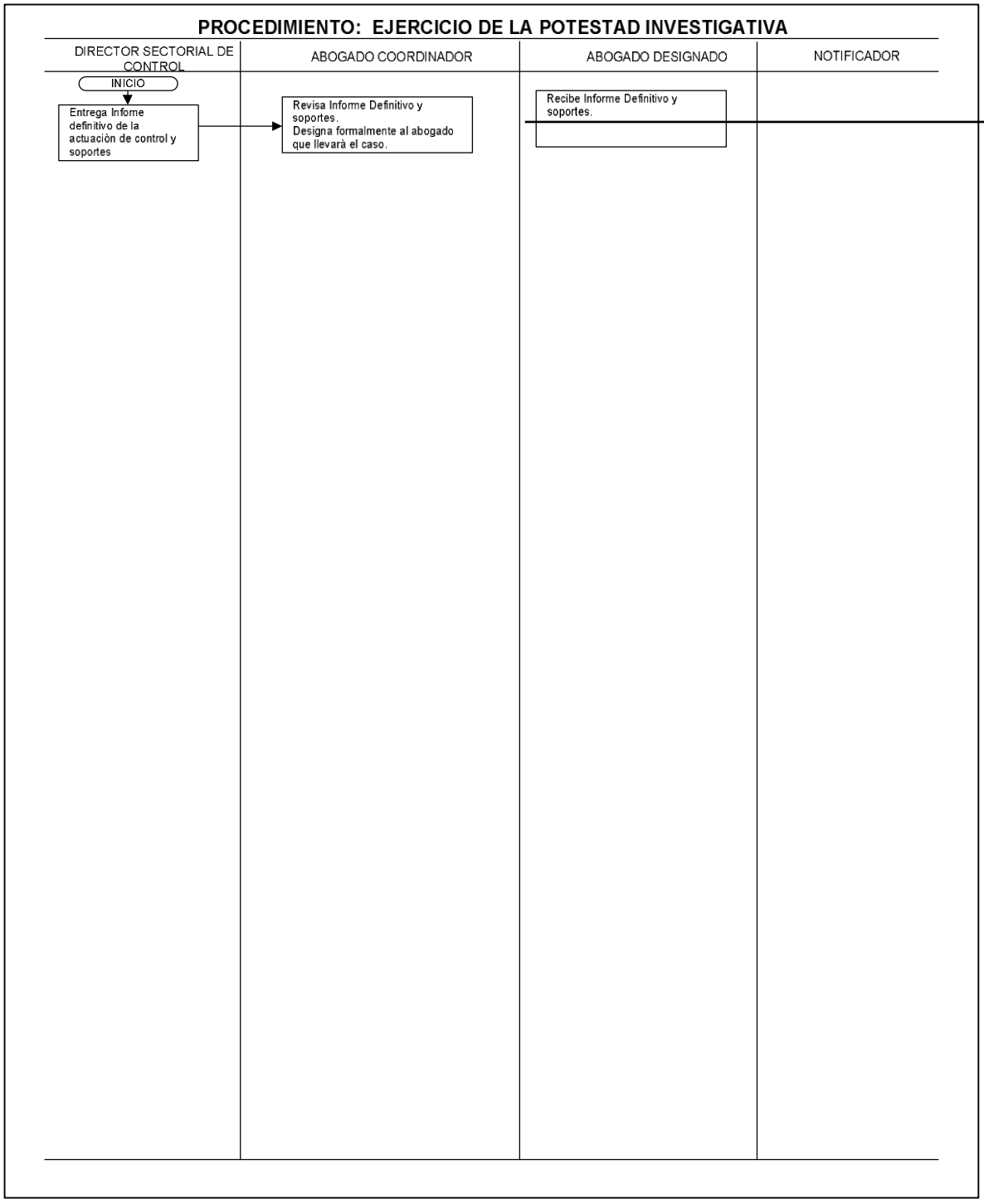
DEPENDENCIA	CÓDIGO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE LOS PODERES PÚBLICOS NACIONALES	**1**
Dirección de Control del Sector de la Economía	1
Dirección de Control del Sector Infraestructura y Social	2
Dirección de Control del Sector de los Poderes Nacionales y de Seguridad Pública	3
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DESCENTRALIZADA	**2**
Dirección de Control del Sector Industria, Producción y Comercio	2
Dirección de Control del Sector Servicio	3
Dirección de Control del Sector Desarrollo Social	4
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE ESTADOS Y MUNICIPIOS	**3**
Dirección de Control de Estados	1
Dirección de Control de Municipios	2
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	**5**

Codificación del expediente:

Ejemplo: 11/001/2003

1	1	001	2003
Código asignado a Dirección General de Control (DGCANPN)	Código asignado a la Dirección Sectorial (DCSE)	Numeración correlativa del Informe Inicial (Informe Inicial N° 1)	Año correspondiente a la fecha del Informe Inicial

Sección: | **Asunto:**



CONTRALORÍA
GENERAL
DE LA REPÚBLICA
HACIA LA TRANSPARENCIA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE POTESTAD INVESTIGATIVA

RESOLUCIÓN Nº 01-00-000157
15 DE SEPTIEMBRE DE 2008