



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FORMULACIÓN DE REPAROS

CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS



INDICE DE CONTENIDO

	Pàg
PRESENTACIÓN	3
BASE LEGAL	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
ORGANIZACIÓN	6
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	7
NORMAS GENERALES	10
NORMAS ESPECÍFICAS	12
PROCEDIMIENTOS	32
FORMAS	58

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
						Cap.	Sec.	Pág.
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt				
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



PRESENTACIÓN

El presente “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS” ha sido diseñado con el objeto de normar y establecer los pasos que deberán ejecutarse en el desarrollo de los procedimientos que desarrolla la Dirección de Determinación de Responsabilidades, tendentes a declarar la responsabilidad administrativa, imponer multas y formular reparos, que le han sido atribuidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

El manual se estructura conforme a la metodología de procesos, destinado a dotar a la Contraloría del estado Barinas, de una herramienta que contribuya a garantizar la eficiencia y eficacia en la tramitación del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, que permita delimitar responsabilidades; formalizar políticas, normas y actos de control que lo regulan; y dotar a los funcionarios que intervienen en el citado procedimiento en un instrumento de apoyo para la realización de sus actividades.

Este instrumento normativo será objeto de revisiones periódicas a los fines de mantener actualizada las normas y procedimientos de Determinación de Responsabilidades que se lleva en la Contraloría del estado Barinas, la misma se hará de manera coordinada entre la Dirección de Determinación de Responsabilidades y la Dirección Técnica, Planificación y Control de Gestión.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



BASE LEGAL

INSTRUMENTO	GACETA OFICAL	FECHA
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, con enmienda N° 1	N° 5.909 Extraordinaria	19/02/2009
Constitución del estado Barinas.	N° 227-03	04/12/2003
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	N° 6.013 Extraordinaria	23/12/2010
Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.	N° 5.891	31/07/2008
Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.	N° 2.818 Ext.	01/07/1981
Ley Orgánica de la Administración Pública.	N° 5.890	31/07/2008
Ley de la Contraloría del estado Barinas.	N° 093-04	06/04/2004
Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	N°39.240	12/08/2009
Reglamento Interno de la Contraloría del estado Barinas. Resolución N° 104	N° 013 Extraordinaria	16/11/2010
Resolución Organizativa N° 1, 2 3, 4 de la Contraloría del estado Barinas. Resolución N° 105, 106, 107 y 108.	N° 013 Extraordinaria	16/11/2010
Resoluciones N° 01-00-00-015 y 01-00-00-016, Normas Generales de Control Interno y de Auditoría de estado, emanadas de la Contraloría General de la República.	N° 36.229	17/06/1997

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



La ejecución de los procesos de determinación de responsabilidades y formulación de reparos desarrollados en este Manual han sido encomendados a la DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

MISIÓN

La Dirección de Determinación de Responsabilidades forma parte de las áreas medulares de la Contraloría del estado Barinas y su función primordial es la tramitación del procedimiento administrativo, imposición de multas y formulación de reparos conforme a las leyes vigentes, así como servir de apoyo jurídico a todas las dependencias y funcionarios de este órgano Contralor en el desarrollo de las funciones de control fiscal externo atribuidas a la organización.

VISIÓN

Consolidarse como una dependencia eficiente y eficaz en el ejercicio del control fiscal externo, a través del desarrollo de procedimientos de responsabilidad administrativa que garanticen la salvaguarda del patrimonio público y el cumplimiento de las leyes vigentes, así como de apoyo jurídico a todas las dependencias y funcionarios que laboran en la institución, con el fin de coadyuvar en el logro de los fines que la Contraloría del estado Barinas se ha impuesto.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

ORGANIZACIÓN

La Dirección de Determinación de Responsabilidades está adscrita al Despacho del Contralor (a) del estado Barinas y cuenta con una estructura lineal para el cumplimiento de sus funciones:



Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

1. Recibir y analizar los resultados de las auditorias, el examen de las cuentas, las inspecciones y fiscalizaciones y demás procedimiento específicos de control, remitidos por las Direcciones de Control, a los fines de determinar la existencia de indicios de funcionarios públicos o particulares que tengan a su cargo o intervengan en cualquier forma en la administración, han incurrido en actos, hechos u omisiones generadores de responsabilidad administrativa, civil y/o penal o que pudieren dar lugar a la formulación de un reparo, de conformidad con las normas legales aplicable.
2. Valorar el informe de resultados y el expediente respectivo al que se refiere el artículo 79 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, dictar, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su recepción, el auto motivado mediante el cual ordenará el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la Determinación de Responsabilidades.
3. Verificar que en la fase de investigación, se haya cumplido el procedimiento en los lapsos legales correspondientes y que se hayan notificados todos los ciudadanos involucrados en el hallazgo.
4. Comprobar que no se haya producido la prescripción de la acción.
5. Aperturar y sustanciar procedimientos para la determinación de responsabilidades, cuando existan suficientes elementos de convicción y prueba que demuestren la participación de funcionarios públicos o particulares, que tengan a su cargo o intervengan en cualquier forma en la administración, manejo o custodia de bienes o fondos de las entidades sujetas a su control, en actos, hechos u omisiones generadores de responsabilidad administrativa, civil y/o penal, o que pudieren dar lugar a la formulación de un reparo, de conformidad con las normas legales aplicables.
6. Preparar para la firma del Contralor o Contralora, la comunicación para informar a la Contraloría General de la República el inicio de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, la cual se deberá acompañar de una copia certificada del auto de apertura.
7. Efectuar la acumulación de autos, cuando se den las circunstancias en que legalmente proceda, o proceder a la división del expediente cuando un procedimiento comprenda hechos distintos.
8. Remitir inmediatamente el expediente a la Contraloría General de la República, cuando de la actuación fiscal correspondientes se compruebe que existen elementos de convicción o prueba que pudieren dar lugar a la formulación de reparos a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios o funcionarias de alto nivel de los entes y organismos a que se refieren.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



9. Preparar la comunicación para solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones penales y civiles a que hubiere lugar, si durante el curso de las investigaciones que practique, aparecieren fundados indicios de la comisión de delitos tipificados en la Ley contra la Corrupción, Ley Orgánica de Bienes Públicos y demás leyes.
10. Solicitar a la potestad investigativa de la Dirección de Control, un alcance al informe de resultados, cuando sea necesario practicar actuaciones complementarias con alguna circunstancia dudosa vinculada con la investigación.
11. Participar al Órgano del Ejecutivo, por intermedio de la Secretaría o Dependencia que corresponda, las multas que imponga, así como los reparos que formule y vigilar la correspondiente liquidación y recaudación.
12. Preparar y presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la dirección.
13. Atender las consultas que sobre la materia del procedimiento para la Determinación de Responsabilidades, le formulen las diferentes dependencias de la Contraloría y la Administración Pública Estadal.
14. Solicitar a las dependencias de la Contraloría y a la Administración pública Estadal los datos e informaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
15. Enviar al Ministerio Público o a los tribunales competentes, previa autorización del Contralor o Contralora, todos los documentos, elementos o resultados de las investigaciones que éstos exijan.
16. Custodiar los expedientes formados por la Dirección.
17. Las demás que asigne el Contralor o Contralora y las que señale el respectivo manual.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



FUNCIONES DEL DIRECTOR O DIRECTORA DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

1. Dictar los autos motivados, a que se refieren los artículos 81 y 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como 86 y 88 de su Reglamento, mediante el cual se da inicio al Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades o el archivo de las actuaciones realizadas.
2. Ordenar la notificación del auto motivado a los interesados de conformidad con el artículo 98 de la Ley de la Orgánica de la Contraloría General de la República y el artículo 90 de su Reglamento.
3. Ordenar la acumulación de expedientes, cuando sea procedente de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
4. Ordenar al funcionario asignado, la valoración, inicio, desarrollo y conclusión del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades siempre que existan indicios suficientes para ello.
5. Disponer lo conducente para que sean evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por el sujeto presuntamente responsable o por sus representantes legales.
6. Fijar por auto expreso, la realización del acto oral y público, previsto en el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 92 de su Reglamento.
7. Dictar, las decisiones a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, con excepción de los reparos de naturaleza tributaria.
8. Imponer como consecuencia de la declaratoria de responsabilidad administrativa, la sanción correspondiente. (Imposición de multa o formulación de reparos)
9. Enviar copia certificada de la decisión a la Contraloría General de la República.
10. Enviar copia de la decisión a la tesorería del estado, a fin de que se liquiden los créditos a favor de la República o del patrimonio afectado, derivados de las sanciones pecuniarias impuestas como consecuencia de haberse declarado la responsabilidad administrativa o formularse reparo emanadas de la Contraloría y vigilar su recaudación.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



11. Solicitar la publicación en la Gaceta Oficial del Estado, de los actos administrativos a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

NORMAS GENERALES

1. El procedimiento administrativo para la Determinación de Responsabilidades podrá iniciarse como consecuencia del ejercicio de funciones de control, de la potestad de investigación, por denuncia de particulares o a solicitud de cualquier organismo o funcionario público. A los efectos de iniciar este procedimiento se requerirán elementos de convicción o prueba que permitan presumir la responsabilidad de personas determinadas.
2. El procedimiento administrativo para la Determinación de Responsabilidades se regirá por los principios de imparcialidad, formalismo, legalidad, competencia, objetividad, eficacia, celeridad, economía procesal, entre otros, respetando en todo momento el debido proceso.
3. Son hechos generadores de responsabilidad administrativa, los previstos en los artículos 91 y 92 de la Ley orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, 164 y 165 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, así como los previstos en otras leyes.
4. Solo tendrán acceso al expediente los funcionarios que intervengan en el procedimiento, los sujetos presuntamente responsables que han sido notificados y/o sus representantes legales debidamente acreditados en el expediente, quienes deben identificarse antes de permitirles acceso al expediente. En el caso de los representantes legales, deberán presentar poder debidamente autenticado o registrado, o en su defecto otorgársele poder *apud acta*.
5. El sujeto presuntamente responsable también podrá hacerse acompañar de un abogado o de cualquier otro profesional que pudiera prestarle asesoría técnica para ejercer su derecho a la defensa, según el caso. De esta circunstancia se dejará constancia escrita en el expediente, señalando la identificación completa de la persona que asiste al sujeto presuntamente responsable, su profesión y fecha en la que se le permitió acceder al expediente.
6. Los sujetos a quienes se les permita el acceso al expediente serán por el deterioro, extravío o pérdida de documentos, en el supuesto de ser comprobada su participación.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Cap.		Sec.		Pág.				
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt				
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



7. Los sujetos presuntamente responsables o sus representantes legales a quienes se les permita el acceso al expediente deben, previo a su revisión, llenar y suscribir el libro de control de expedientes.
8. El libro de control de expedientes, contendrá:
 - a. Fecha y hora en la cual se realiza la revisión del expediente.
 - b. Número del expediente que se solicita
 - c. Apellidos, nombres y cédula de identidad de las personas debidamente acreditadas que tendrán acceso al expediente.
 - d. Firma de las personas a quienes se les otorgó acceso al expediente, en caso de no saber firmar estamparán sus huellas dactilares, las mismas formalidades se observarán para la devolución del expediente.
 - e. Hora de entrega del expediente.
9. Los funcionarios deben inhibirse del conocimiento del expediente, de conformidad con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en los casos siguientes:
 - a. Cuando personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuvieren interés en el procedimiento.
 - b. Cuando tuvieren amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan en el procedimiento.
 - c. Cuando hubieren intervenido como testigos o peritos en el expediente de cuya resolución se trate, o si como funcionarios hubieren manifestado previamente su opinión en el mismo, de modo que pudieran prejuzgar ya la resolución del asunto, o tratándose de un recurso administrativo, que hubieren resuelto o intervenido en la decisión del acto que se impugna. Quedan a salvo los casos de revocación de oficio y de la decisión del recurso de reconsideración.
 - d. Cuando tuvieren relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los directamente interesados en el asunto.
10. Cuando un expediente tenga estrecha relación con otro, el Director de Determinación de Responsabilidades podrá ordenar la acumulación de expedientes, a fin de evitar decisiones contradictorias y actuar con apego a los principios de economía y celeridad procesal.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

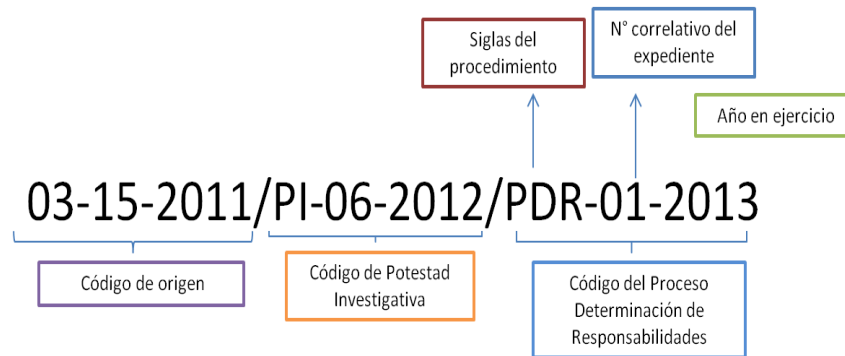
NORMAS ESPECÍFICAS

DE LA CODIFICACIÓN Y REGISTRO

1. Todo expediente del área de determinación de responsabilidades deben mantener el código de origen, seguidamente de un slash (/) se presenta el código de la Dirección de Determinación de Responsabilidades de la siguiente manera:

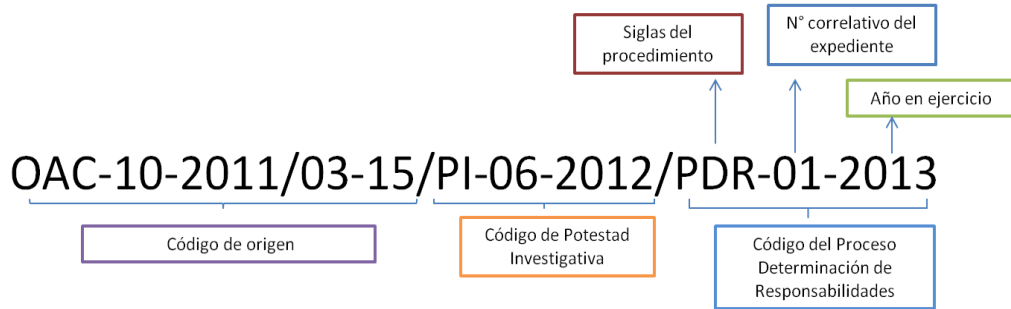
CONCEPTO DE LA SIGLAS QUE LE SIGUEN A LAS SIGLAS DE LA DIRECCIÓN	Nº CORRELATIVO DE EXPEDIENTE	AÑO EN EJERCICIO
PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES (PDR)	01	201__
REPARO (R)		
MULTA (M)		

Ejemplo 1: En el caso que corresponda al mismo año en ejercicio



Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

Ejemplo 2: En el caso que sea de un año anterior al ejercicio y que su origen sea de la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC)



2. De todo expediente de la Dirección de Determinación debe llevarse una **hoja de control de procedimientos** (Forma N° DT- 27) en la cual se reflejaran todas las actividades o actuaciones que se ejecuten en el desarrollo del mismo.
3. Deberá realizarse una reunión mensual de seguimiento en la que los abogados adscritos a la Dirección presenten sus inquietudes y la Dirección plantee los aspectos que considere importantes. De dicha reunión deberá efectuarse minuta (hoja de agenda de reuniones) la cual será firmada por todos los presentes y archivada.
4. El control de los números de registro asignados a cada una de las situaciones planteadas en los puntos anteriores será de responsabilidad del o la asistente administrativo de la Dirección.
5. El abogado designado después de revisar y valorar la totalidad del expediente, determina la procedencia para aperturar el procedimiento para la Determinación de Responsabilidades o en su defecto el cierre y archivo de la causa.
6. Las comunicaciones entre dependencias de la institución se realizarán a través de la utilización de memorando interno (Forma DT-6).

DE LA VALORACIÓN JURÍDICA

1. Cuando la Dirección de Determinación de Responsabilidades, a los fines de dictar el auto motivado a que se refieren los artículos 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 86 de su Reglamento, requiera esclarecer alguna circunstancia vinculada con la investigación, podrá solicitar, de conformidad con lo

Elaborado por: Héctor Luzardo		Revisado por: Yelinet Ramos y Ana González		Aprobado por: Lymar Betancourt		Sustituye		
						Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



previsto en el artículo 87 del citado Reglamento, la evacuación de nuevas pruebas, ampliar las ya existentes o solicitar a las direcciones de control que practiquen las actuaciones que estime necesarias.

Cuando de la valoración jurídica realizada, se evidenciare la participación de personas directamente vinculadas con los actos, hechos u omisiones investigados, distintas de las indicadas en el informe de resultados de la potestad investigativa, la Dirección de Determinación de Responsabilidades, solicitará a la dirección de control competente que practique las notificaciones correspondientes, garantizando el ejercicio del derecho a la defensa, y elaboren un alcance al informe de resultados sobre este aspecto.

2. En la valoración jurídica realizada, previa al inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, se constatará que:
 - a. Los hallazgos determinados hagan presumir la ocurrencia de actos hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal previstos como supuestos generadores de responsabilidad administrativa en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal u otras leyes, o puedan dar lugar a la formulación de reparos.
 - b. Las acciones sancionatorias o resarcitorias que pudieren derivarse de los actos, hechos u omisiones que serán objeto del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades no estuvieren prescritas, de conformidad con lo previsto en el artículo 114 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con lo previsto en el artículo 115 de la misma Ley.
 - c. No se configure ninguno de los supuestos que hacen procedente el sobreseimiento, previstos en el artículo 99 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 - d. Conste en el expediente los elementos de convicción o prueba que permitan presumir la responsabilidad de personas determinadas.

3. El archivo de las actuaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 86 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se ordenará:
 - a. Cuando los hechos investigados no constituyan supuestos que conforme a las Leyes pudieran dar lugar a la declaratoria de responsabilidad administrativa, formulación de reparo o imposición de multa.
 - b. Cuando de las pruebas recabadas por el órgano de control fiscal o de las aportadas durante el procedimiento investigativo por los interesados legítimos, quedaren

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- plenamente desvirtuados los actos, hechos u omisiones presuntamente irregulares o la participación de las personas directamente vinculadas con los mismos.
- c. Cuando se verifique la existencia de alguno de los supuestos que hacen procedente el sobreseimiento.
 - d. Cuando existan otros motivos legales que lo justifiquen.

DEL AUTO DE INICIO O APERTURA

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

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



DE LA FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

1. La Dirección de Determinación de Responsabilidades incorporará el auto de inicio o apertura del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, después del informe de resultados o de la última actuación que conste en el expediente de la potestad investigativa, remitido por las direcciones de control y lo identificará con el número que corresponda.
2. Al expediente se le dará foliatura en orden correlativo de manera ascendente siguiendo la contenida en el expediente conformado por la Dirección de Control de origen en el marco de la Potestad Investigativa. La foliatura constará en la parte superior derecha de cada página con letra y números preferiblemente en bolígrafo negro sin enmendaduras.
3. Los expedientes podrán estar compuestos de varias piezas; se identificarán en orden numérico ascendente y continuarán con la numeración que viene desde la Potestad Investigativa. Cada una de las piezas estará integrada con un número aproximado de doscientos cincuenta (250) folios, de modo que se facilite su fácil manejo.
4. Si el expediente administrativo constare de dos (2) o más piezas, éstas deben identificarse con el mismo número de expediente asignado al Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, indicándose además, el número de la pieza. Para abrir una nueva pieza se elaborará un auto, cuyo original se incorporará como último folio de la pieza que se cierra y copia del mismo se incorporará como primer folio de la pieza que se abre. En la nueva pieza se continuará el orden consecutivo de la foliatura, la cual debe ser hecha en tinta negra, sin enmendadura, en letras y guarismos.
5. Los documentos que conforman el expediente deben sujetarse adecuadamente a la carpeta, para evitar cualquier extravío o deterioro.
6. El expediente del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades debe mantenerse en buen estado de conservación.
7. Cuando al formar el expediente sus documentos fueren insertados sin llevar orden cronológico o se incurra en un error en la foliatura, se debe reorganizar el expediente y realizarse las correcciones necesarias para subsanar el error, ordenándose la reorganización y la nueva foliatura, mediante un auto que se insertará al final de la documentación que para ese momento conste en el expediente. El error de foliatura se tachará con una línea dejando visible la corrección.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



8. En ningún caso se utilizará corrector líquido, o emplearse cualquier mecanismo que permita suprimir la numeración errada.
9. Toda la documentación generada con posterioridad a la notificación del sujeto presuntamente responsable debe incorporarse al expediente, a través de un auto de incorporación de documentos que deberá contener:
 - a. Identificación de la Dirección de Determinación de Responsabilidades.
 - b. Fecha.
 - c. Identificación plena del documento que se incorpora
 - d. Número de folios de la documentación consignada.
 - e. Señalamiento de si es original, copia certificada o copia simple.
 - f. Nombre, apellido y número de la cédula de identidad de la persona que lo consigna, de ser el caso, o en su defecto procedencia de los mismos.
10. Los expedientes de los Procedimientos Administrativos para la Determinación de Responsabilidades deben reposar en el archivo de la Dirección de Determinación de Responsabilidades. En caso de los expedientes que deban ser remitidos a un órgano jurisdiccional se dejará copia certificada del mismo en la Dirección. En caso de ser desincorporados, podrán ser conservados de conformidad con lo previsto en la disposición final sexta de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
11. Sólo podrán revisar los expedientes de los Procedimientos Administrativos para la Determinación de Responsabilidades, el abogado que esté designado para tramitarlo y aquellos funcionarios que hayan sido autorizados por el Director de Determinación de Responsabilidades, quienes previo a la revisión del expediente, deben llenar y suscribir el libro de control de expedientes.
12. En el expediente se agregarán los documentos, declaraciones, experticias, informes y demás elementos de juicio que se estimen necesarios para esclarecer los actos, hechos u omisiones que se investigan.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



DE LAS CERTIFICACIONES

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

La nota de certificación contendrá los datos siguientes:

- a. Nombres, apellidos, cédula de identidad de la Contralora o funcionario que se le haya delegado la certificación, haciendo mención a su cargo.
 - b. Identificación del acto mediante el cual hubiere sido designado (a) como Contralor(a) del estado Barinas, y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en el que se hubiere publicado.
 - c. En caso de delegación, deberá contener Identificación del acto mediante el cual se le hubiere delegado esa competencia y de la Gaceta Oficial del estado Barinas en el que se hubiere publicado.
 - d. Fecha de la certificación.
5. 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.
 6. La nota de certificación debe constar al reverso de cada copia y no en instrumentos separados, inutilizándose el espacio libre en cada página, e indicar que el documento es copia fiel y exacta de su original o de copia certificada del mismo.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



DE LAS NOTIFICACIONES

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

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- f. Indicación de que la Dirección de Determinación de Responsabilidades por auto expreso fijará el día y la hora en que tendrá lugar el acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la Ley.
 - g. Señalamiento expreso a los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o sus representantes legales, que a partir de la fecha de notificación quedarán a derecho para todos los efectos del procedimiento.
 - h. Identificación del destinatario (nombre, apellido y cédula de identidad).
 - i. Indicación de la dirección del domicilio.
 - j. Indicación del artículo o fundamento de derecho mediante el cual se le notifica.
 - k. Organismo, lugar y fecha que le notifica.
 - l. Objeto de la notificación.
 - m. Indicación de que debe firmar el duplicado del oficio, como constancia de haber sido notificado.
 - n. Indicación del lapso para la admisión de las pruebas y señalamiento expreso de que en caso de ser admitidas, podrán evacuarse, de ser necesario, antes del acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la Ley.
4. Para que la notificación surta efectos deberá practicarse en la persona del interesado o su representante legal y, en todo, caso se exigirá recibo firmado en el cual se dejará expresa constancia de la fecha del acto y contenido de la notificación así como el nombre y cédula de identidad de la persona que la reciba.
5. Las notificaciones se practicarán en días y horas hábiles. Si fueron efectuadas en día inhábil, se entenderán realizadas el primer día hábil siguiente. Se considerarán inhábiles los días declarados feriados conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.
6. La notificación personal se entregará en la residencia o domicilio del sujeto presuntamente responsable o en el lugar donde se halle éste o su apoderado. Al día hábil siguiente de haberse cumplido dicha actuación, comenzará a contarse el lapso a que hubiere lugar.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



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

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

9. Si la persona notificada no se encontrare, no pudiere o no quisiere firmar el oficio, el funcionario designado para practicar la notificación dejará constancia documental de las razones que impidieron practicar la notificación, la cual se incorporará en el expediente, conjuntamente con el original del oficio de notificación y del auto de inicio o apertura que la motiva.

10. Cuando resultare impracticable la notificación personal del destinatario, el funcionario designado para practicarla llenará el formulario "Imposibilidad para Practicar la Notificación" denominado: Formulario DDR-02, el cual se incorporará en el expediente respectivo, a fin de que se ordene la notificación a través de cartel, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

11. Cuando resulte impracticable la notificación personal, se procederá a notificar por cartel, a través de la publicación del acto en un diario de mayor circulación de la entidad territorial donde la autoridad que conoce del asunto tenga su sede y, en este caso, se entenderá notificado el sujeto presuntamente responsable, quince (15) días hábiles después de la publicación, circunstancia que se advertirá en forma expresa en el cartel de notificación, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, aplicable por mandato de la Disposición Final Tercera de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

12. El cartel para notificar el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades debe indicar lo siguiente:

- a. Identificación de la Contraloría del estado Barinas y de la Dirección de Determinación de Responsabilidades, con su dirección exacta y el horario de atención al público.
- b. El número del expediente.
- c. Identificación plena del sujeto presuntamente responsable.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



d. Mención del artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y de las normas que atribuyen la competencia a la Dirección de Determinación de Responsabilidades para iniciar dicho procedimiento.

e. Fecha en la cual se inició el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.

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

g. Indicación expresa a los sujetos presuntamente responsables de lo siguiente:

- Que se entenderán por notificados quince (15) días hábiles después de publicado el cartel en un diario de mayor circulación, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, aplicable por mandato de la Disposición Final Tercera de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

- Que dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a que se entiendan por notificados podrán indicar todas las pruebas que su juicio les favorezcan, las cuales de ser procedentes serán admitidas dentro de los tres (3) días siguientes y podrán evacuarse de ser necesario antes del acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

- Que dentro del referido plazo podrán consignar en el expediente los medios documentales de que dispongan.

h. Mención expresa de que una vez efectuada la notificación, el sujeto presuntamente responsable o su representante legal tendrán acceso inmediato al expediente y quedarán a derecho para todos los efectos del procedimiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 98 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y artículo 90 de su Reglamento.

i. Identificación del Director(a) Determinación de Responsabilidades.

13. Se agregará al expediente la página completa del periódico donde haya aparecido publicado el cartel.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

DE LAS PRUEBAS

1. Dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del auto motivado a que se refiere el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 91 de su Reglamento, más el término de distancia cuando corresponda, los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o sus representantes legales, podrán indicar todas las pruebas que a su juicio le favorezcan.

2. De ser procedente, las pruebas serán admitidas por la Dirección de Determinación de Responsabilidades, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes; y podrán evacuarse, de ser necesario, antes del acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la Ley, mediante auto que se insertará en el expediente, se indicará a los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o a sus representantes legales. Dentro del mismo plazo de quince (15) días hábiles antes mencionados, los sujetos presuntamente responsables o sus representantes legales, consignarán en el respectivo expediente los medios de prueba documentales de que dispongan.

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

4. A menos que exista una regla legal expresa para valorar el mérito de la prueba, el funcionario competente para decidir deberá apreciarla según las reglas de la sana crítica.

DE LAS DECLARACIONES

1. Las declaraciones rendidas por los testigos en el Procedimiento para la Determinación de Responsabilidad Administrativa deben constar en un Acta que contendrá
 - a. Fecha y hora en que se celebra el acto.

 - b. Nombre del ente u organismo y de la dependencia ante la cual se comparece.

 - c. Número y fecha de la citación.

 - d. Identificación plena, domicilio y teléfono del compareciente.

Elaborado por: Héctor Luzardo		Revisado por: Yelinet Ramos y Ana González		Aprobado por: Lymar Betancourt		Sustituye		
						Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- e. Señalamiento de los artículos pertinentes. Cuando se trate de testigos, debe constar en el acta que han sido juramentados y que se les ha puesto del contenido del artículo 243 del Código Penal.
 - f. La manifestación de no tener impedimento alguno para declarar.
 - g. El interrogatorio, señalando las preguntas consecutivamente numeradas.
2. Los interrogatorios deben referirse a hechos concretos, evitando la formulación de preguntas sugestivas o capciosas ni de posiciones juradas.
 3. En los interrogatorios se debe:
 - a. Tratar al declarante de usted.
 - b. Transcribir textualmente lo manifestado por el declarante.
 - c. Orientar las preguntas hacia el objeto de la investigación.
 - d. No dejar renglones o espacios en blanco, éstos se deben inutilizar con guiones.
 4. El funcionario debe tener especial cuidado con la ortografía utilizada por cuanto una declaración mal transcrita, o el empleo incorrecto de los signos de puntuación, pueden alterar sustancialmente el sentido de la deposición del interrogado.
 5. Todas las páginas de las actas de declaración deben firmarse por el declarante y el funcionario.
 6. Cuando sea necesario suspender el acto de interrogatorio, se dejará constancia de éste hecho, indicando en el acta, la hora en que se acuerde suspenderlo, y la fecha y hora en que se continuará, para lo cual quedará debidamente citado el declarante.

DEL VALOR PROBATORIO DE LOS DOCUMENTOS Y DE SU EXHIBICIÓN

1. Los documentos debidamente certificados y las copias al carbón o fotocopias, firmadas en original, se apreciarán como originales.
2. Cuando se trate de incorporar al expediente: manuales, circulares, instructivos, u otros instrumentos, debe solicitarse del respectivo organismo o ente la certificación de las copias de los

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



mismos, así como información sobre su vigencia y copia certificada del acto administrativo en el que conste su aprobación por la autoridad competente.

3. Las publicaciones en periódicos o gacetas oficiales; originales o copias certificadas, que se deban incorporar al expediente, se tendrán como fidedignas, salvo prueba en contrario.

4. Cuando el original de un documento se encuentre en poder del interesado o de un tercero, podrá solicitarse su exhibición de conformidad con lo previsto en los artículos 436 y 437 del Código de Procedimiento Civil. De dicha exhibición se dejará constancia mediante un auto que debe incorporarse al expediente respectivo.

DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO

1. Vencido el plazo a que se refiere el artículo 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se fijará por auto expreso el décimo quinto (15) día hábil siguiente, para que los interesados o sus representantes legales expresen, en forma oral y pública, ante el Titular del Órgano de Control Fiscal o su delegatario (a), los argumentos que consideren les asisten para la mejor defensa de sus intereses. Si en el procedimiento hubieren varios interesados, el auto a que se refiere el citado artículo será dictado al día siguiente a que se venza el plazo acordado y notificado al último de los interesados.

2. En el día y hora fijados para que tenga lugar el acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el Contralor (a) del estado Barinas o su delegatario (a), se constituirá en el lugar destinado para tal fin, junto a los demás funcionarios de la Dirección de Determinación de Responsabilidades designados para intervenir en dicho acto; verificará la presencia de él o los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones; declarará iniciado el acto; advertirá a los asistentes que deben comportarse de manera respetuosa y permanecer en silencio, mientras no estén autorizados para exponer o responder a las preguntas que se les formulen y demás normas que regirán dicho acto.

3. En aquellos casos que por el contenido técnico de los hechos que se imputan, sea necesaria la intervención del funcionario que estuvo a cargo de la actuación de control que dio origen al procedimiento, el Contralor (a) del estado Barinas o su delegatario (a) lo hará comparecer al acto oral y público y le concederá el derecho de palabra, a objeto de que exponga al respecto.

4. El acto será público, no obstante, el Contralor (a) del estado Barinas o su delegatario (a), podrá resolver por auto motivado que se realice total o parcialmente en forma privada, cuando:

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- a. Se afecte directamente, la vida privada o la integridad física de alguno de los intervinientes, por la trascendencia de los actos, hechos u omisiones investigados.
- b. Se obstruya el ejercicio de las funciones de control por estar vinculados con otros actos, hechos u omisiones que aún se encuentran en etapa de investigación.
- c. Peligre un secreto oficial, particular, comercial o industrial, cuya revelación indebida sea punible.
- d. Cualquier otro caso previsto en el ordenamiento jurídico o cuando la divulgación de los actos, hechos u omisiones presuntamente irregulares pudiere afectar gravemente el ejercicio de las funciones de control o el interés público.

5. El Contralor (a) del estado Barinas o su delegatario (a) ordenará las lecturas necesarias; recibirá los juramentos y declaraciones; moderará la discusión, impidiendo intervenciones impertinentes o que no conduzcan al esclarecimiento de la verdad, sin coartar por ello el ejercicio del derecho a la defensa, y ejercerá el poder de disciplina y con tal carácter podrá ordenar el desalojo de las personas cuya presencia no sea necesaria; y designará un funcionario para que funja durante el acto como Secretario, a fin de prestarle asistencia en el mantenimiento del orden durante la realización del acto oral y público, así como la ejecución de las demás funciones que le asignen.

6. Iniciado el acto oral y público, se expondrá de forma oral y breve los antecedentes del Procedimiento Administrativo; los actos, hechos u omisiones que se imputan, los elementos probatorios de que se disponga; los presuntos responsables y las razones que comprometen presumiblemente la responsabilidad de quienes son objeto de imputación.

7. El Contralor(a) del estado Barinas o su delegatario(a) concederá el derecho de palabra al sujeto presuntamente responsable de los actos, hechos u omisiones y a su representante legal, a fin de que expongan en forma oral los correspondientes argumentos de defensa.

8. Las intervenciones de las personas que participen en el acto se harán de forma oral. El tiempo del uso de la palabra a quienes intervengan en el acto podrá restringirse fijando límites máximos igualitarios para todos los sujetos presuntamente responsables o sus representantes legales. Asimismo, el Contralor (a) del estado Barinas, o su delegatario(a) podrán interrumpir a cualquiera de éstos cuando hagan uso manifiestamente abusivo de su derecho de palabra, de conformidad con lo previsto en el numeral 7 del artículo 92 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



9. El Contralor(a) del estado Barinas o su delegatario(a) podrá imponer a las personas que intervienen en el acto el deber de guardar secreto sobre los hechos que presenciaron o conocieron.

10. No se permitirá el ingreso de menores de edad al acto oral y público.

11. El Contralor(a) del estado Barinas atendiendo a la capacidad del lugar donde se realiza el acto podrá limitar el ingreso a un determinado número de personas.

12. De la realización del acto se dejará constancia en un acta en la que se asentará el lugar, fecha y hora en que se ha producido el acto; la identidad de las personas que intervinieron; el modo como se desarrolló y la observancia de las formalidades previstas y los actos que se llevaron a cabo.

13. El Contralor(a) del estado Barinas, o su delegatario (a), decidirán el mismo día, o a más tardar el día siguiente, en forma oral y pública, si formula el reparo, declara la responsabilidad administrativa, impone la multa, absuelve de dichas responsabilidades, o pronuncia el sobreseimiento, según corresponda. Si se ha dictado auto para mejor proveer, la decisión se pronunciará en la misma forma indicada en este artículo, al día siguiente de cumplido dicho auto o su término. Las decisiones a que se refiere el presente artículo se harán constar por escrito en el respectivo expediente, en el término de cinco (5) días hábiles después de pronunciadas, y tendrán efectos de inmediato.

A los fines del ejercicio del recurso de reconsideración previsto en el artículo 107 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se entenderá pronunciada la decisión cuando conste por escrito en el expediente.

14. El acta en la que deja constancia de la celebración del acto oral y público será suscrita por el Contralor(a) del estado Barinas o su delegatario(a), los sujetos presuntamente responsables y sus representantes legales, con lo que quedarán notificados de la decisión. Dicha acta sólo hará prueba de lo acontecido durante la realización del acto oral y público.

15. El acto oral y público podrá suspenderse por un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, por razones de fuerza mayor, si ocurre alguna situación inesperada que produzca alteraciones sustanciales que impidan su realización o continuación. En tales casos, el Contralor(a) del estado Barinas o su delegatario (a) decidirá la suspensión y anunciará el día y la hora para que tenga lugar el acto; ello valdrá como notificación para todos los comparecientes. El acto continuará el día

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



y hora señalados de conformidad con lo previsto en el artículo 96 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

16. El acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se considerará realizado en una sola y única audiencia, aun cuando su duración pueda extenderse por días y horas habilitados para ello mediante auto expreso, debidamente motivado, dictado por el Contralor(a) del estado Barinas o su delegatario(a).

17. Sólo con la autorización del Contralor(a) del estado Barinas, las empresas de radiodifusión, televisión o prensa podrán, antes del inicio del acto oral y público, instalar en el lugar donde éste se realizará, aparatos de grabación, fotografía, radiofonía, filmación u otros. En todo caso la presencia de las referidas empresas y de las personas que actúen en su nombre no podrá afectar el normal desarrollo del acto, ni generar interrupciones o alteraciones de ningún tipo. El Contralor(a) del estado Barinas señalará, en cada caso, las condiciones en que se ejercerán esas facultades. Podrá, sin embargo, prohibir, por resolución motivada, la instalación de los referidos equipos.

Asimismo, cuando el sujeto presuntamente responsable o alguna persona que deba rendir declaración solicite expresamente que aquellas empresas no graben ni su voz ni su imagen, se hará respetar su derecho.

18. Concluida la exposición de los sujetos presuntamente responsables o sus representantes legales, el Contralor(a) del estado Barinas o su delegatario(a), decidirá el mismo día o al día siguiente si formula el reparo; declara la responsabilidad administrativa e impone la multa derivada de la declaratoria de dicha responsabilidad; absuelve de dichas responsabilidades o pronuncia el sobreseimiento, sin perjuicio de dictar un auto para mejor proveer de conformidad con lo establecido en el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 97 de su Reglamento, cuando estime necesaria la obtención de nuevas pruebas o la ampliación de las existentes, con el fin de esclarecer los hechos y las responsabilidades.

Cuando se hubiere dictado auto para mejor proveer la decisión se pronunciará al día siguiente de cumplido dicho Auto o a su término.

DE LAS DECISIONES

1. El Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades terminará con una decisión que podrá ser de absolución, de sobreseimiento, de responsabilidad administrativa o de

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



reparo según el caso. La decisión será dictada en el acto oral y público y con su pronunciamiento los declarados responsables quedan legalmente notificados.

2. Las decisiones deben contener:

- a. Identificación del Órgano Contralor de Determinación de Responsabilidades, así como fecha en la cual dicta el acto.
- b. Identificación completa del o de los sujetos imputados.
- c. Descripción de los actos, hechos u omisiones y sobre quienes recae la decisión.
- d. Indicación de las pruebas promovidas y evacuadas con señalamiento de las razones para su desestimación, si fuere el caso.
- e. Resultado de las pruebas evacuadas.
- f. Análisis de los alegatos realizados por los sujetos imputados o sus representantes legales.
- g. Expresión de las razones de hecho y de derecho en que se fundamente la decisión.
- h. Pronunciamiento expreso sobre la declaratoria de responsabilidad administrativa, formulación de reparo, absolución o sobreseimiento, según corresponda, así como la imposición de la multa derivada de la declaratoria de la responsabilidad administrativa.
- i. Indicación de los recursos que proceden y del lapso para su interposición.
- j. Firma autógrafa del Contralor(a) del estado Barinas o su delegatario.
- k. En caso de delegación se hará constar dicha circunstancia en el texto, con indicación del acto administrativo donde conste y los datos de su publicación en la Gaceta Oficial del estado Barinas.
- l. Indicación del monto de la multa derivada de la declaratoria de responsabilidad administrativa, cuando haya sido declarada dicha responsabilidad.
- m. Orden de que sea enviada al Ministerio Público, si fuere procedente.

3. La decisión será de sobreseimiento en los casos siguientes:

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- a. Cuando al momento de iniciarse el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades se constatare que las acciones que pudieran derivarse de los actos, hechos u omisiones que le dieron origen están prescritas.
 - b. Cuando haya fallecido del declarado responsable. Cuando los actos hechos u omisiones investigados no revistan carácter irregular a la luz de lo previsto en las leyes que regulan la materia.
 - c. Cuando existan otros motivos legales que justifiquen no proseguir el procedimiento.
5. La decisión que declare la responsabilidad administrativa, una vez firme en vía administrativa, se publicará en la Gaceta Oficial del estado Barinas.

DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

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

DEL RECURSO DE NULIDAD ANTE EL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

1. Contra las decisiones del Contralor General de la República o su Delegatario, se podrá interponer Recurso de Nulidad por ante la Corte Primera de lo Contencioso Administrativo, en un lapso de ciento ochenta (180) días continuos de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 32 de la Ley Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, contado a partir de que la decisión conste por escrito en el expediente o a partir de la fecha de la decisión del Recurso de Reconsideración, si hubiere sido interpuesto.
2. Interpuesto el recurso de nulidad ante la Corte Primera de lo Contencioso Administrativo, la Dirección de Determinación de Responsabilidades remitirá original del expediente administrativo a solicitud del Tribunal, del cual dejará copia certificada en sus archivos.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



DEL RECURSO DE REVISIÓN

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

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



RESPONSABLE		ACCIÓN
Asistente Administrativo		<p>Asunto: RECEPCIÓN DE RECAUDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe: Memorando Interno de la Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder o la Dirección de Control de la Administración Descentralizada, remitiendo el expediente conformado en atención al ejercicio de las funciones de control, de las potestades de investigación; o de las denuncias o solicitudes formuladas por cualquier organismo o empleado. En caso de denuncias deberá contactarse que la misma haya sido acompañada de elementos suficientes de convicción o prueba que permitan presumir fundadamente la responsabilidad de personas determinadas. ▪ Revisa el contenido del Memorando Interno de Remisión y lo coteja con los anexos presentados. ▪ Determina: <ul style="list-style-type: none"> ○ Contenido No conforme a lo anexo ○ Contenido del memorando interno si está conforme al anexo. ▪ Si está conforme: <ul style="list-style-type: none"> ○ Coloca el Sello de recibido: hora, día y firma de recepción (original y copia). ○ Firma y sella como recibido un ejemplar y entrega ○ Registra en "Libro de Correspondencias / Memorando Interno recibidos": Fecha, Hora, Lugar de Procedencia, Contenido y anexos presentados. ○ Entrega: ▪ Si no está conforme: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elabora planilla "Devolución de Documentos" (Forma N° DT-30) indicando motivo de la devolución.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



		Asunto: RECEPCIÓN DE RECAUDOS	
RESPONSABLE		ACCIÓN	
Director(a)		<ul style="list-style-type: none"> ○ Recibe Memorando Interno de las Direcciones de Control, donde remiten el expediente para la Determinación de Responsabilidades. Ordena: ○ Al funcionario designado para tal fin que registre los datos del expediente en el control respectivo "Hoja de Control de Procedimiento" (FORMA N° DT-27). ○ Elaborar Memorando Interno para designar al abogado que coordinará el procedimiento y al abogado que llevará el caso y ordena que se efectúe la valoración jurídica respectiva. ○ Registra "Hoja de Control de Procedimiento" (Forma N° DT-27). ○ Entrega al Asistente Administrativo. 	
Asistente Administrativo		<ul style="list-style-type: none"> ○ Recibe Memorando Interno y Hoja de Control de Procedimientos (FORMA DT-27) del Director de Determinación de Responsabilidades. ○ Registra en "Hoja de control de Procedimiento" (FORMA N° DT-27) ○ Elabora Memorando interno de designación de abogado que coordinara el procedimiento y el que llevara el caso para que realice la valoración jurídica. ○ Asigna código al procedimiento. ○ Anexa documentos recibidos ○ Entrega al abogado coordinador el expediente y el informe de resultados de la potestad investigativa, de ser el caso. 	
Abogado Coordinador		<ul style="list-style-type: none"> ○ Entrega al abogado que llevará el caso el expediente y el informe de resultados de la potestad investigativa, para que efectúe la valoración jurídica. 	

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



	Asunto: PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORMULACION DE REPAROS.
RESPONSABLE	ACCIÓN
Abogado Designado	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recibe del abogado coordinador memorando interno, para efectuar el análisis del expediente con el informe de resultados de la potestad investigativa, de ser el caso, y realiza la valoración jurídica conforme a lo previsto en las Normas Especificas del asunto “De la Valoración Jurídica” del presente Manual. ○ Elabora, según el resultado de la valoración jurídica: <ul style="list-style-type: none"> - Formulario “valoración jurídica”, denominado: Formulario DDR-01 y auto de inicio o apertura, cuando resulte procedente el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades. - Informe de valoración jurídica y auto de archivo, en caso que no resulte procedente el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades. - Memorándum de solicitud de colaboración, cuando se requiera la realización de actuaciones complementarias a los fines de emitir el pronunciamiento respectivo. - Entrega al bogado coordinador para su revisión. ○ Registra en “Hoja de control de Procedimiento” (FORMA N° DT-27).

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



		Asunto: PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORMULACION DE REPAROS.	
RESPONSABLE		ACCIÓN	
Abogado coordinador		<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisa los documentos antes mencionados y actúa de la manera siguiente: ○ No aprueba: gira instrucciones ○ Aprueba: coloca media firma en el formulario “Valoración Jurídica” (DDR-01) y en el auto de inicio o apertura; o en el informe de valoración jurídica y el auto de archivo; o en el memorándum de solicitud de colaboración, según el caso, en señal de conformidad y entrega al Director de Determinación de Responsabilidades para su consideración. ○ Registra en “Hoja de control de Procedimiento” (FORMA Nº DT-27) ○ Entrega al Director de Determinación. 	
Director(a)		<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisa y actúa de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - No aprueba: gira instrucciones. - Aprueba: firma en señal de conformidad, tanto el formulario “Valoración Jurídica” (DDR-01), y el auto de inicio o apertura; o el informe de valoración jurídica y el auto de archivo; o memorándum de solicitud de colaboración, según el caso. Ordena: <ul style="list-style-type: none"> - Iniciar el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, y en consecuencia: - Incorporar en el expediente el auto inicio o de apertura. ○ Remitir un ejemplar del auto de inicio o apertura a la Dirección de Control competente. ○ Notificar a la Contraloría General de la República del auto de inicio o apertura. 	

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



		Asunto: PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORMULACION DE REPAROS.			
RESPONSABLE		ACCIÓN			
Director(a)		<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar el oficio de notificación al sujeto presuntamente responsable. ○ Realizar actuaciones complementarias, y en consecuencia: ○ Remitir a la Dirección de Control competente, memorándum de solicitud de colaboración con el expediente respectivo. ○ El archivo de las actuaciones realizadas y en consecuencia: ○ Incorporar en el expediente el auto de archivo e informe de valoración jurídica. ○ Remitir un ejemplar del auto de archivo a la Dirección de Control competente, con el informe de valoración jurídica. ○ Remitir el expediente al archivo. ○ Registra en "Hoja de control de Procedimiento" (FORMA Nº DT-27). ○ Entrega al abogado coordinador. 			

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



		Asunto: PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORMULACION DE REPAROS.					
RESPONSABLE		ACCIÓN					
Abogado Coordinador		<ul style="list-style-type: none"> o Realiza lo conducente para que el abogado que lleva el caso: o De ordenarse el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> - Incorpora en el expediente el auto de inicio o apertura. - Remite un ejemplar del auto de inicio o apertura a la Dirección de Control competente - Notifique a la Contraloría General de la República del Auto de inicio o apertura. - Elabore el oficio de notificación al sujeto presuntamente responsable. o De ordenarse la realización de actuaciones complementarias: <ul style="list-style-type: none"> - Remita a la Dirección de Control competente memorándum de solicitud de colaboración de actuaciones complementarias, conjuntamente con el expediente respectivo. - Recibidas las resultas de las actuaciones complementarias realizadas, se da continuidad para su apertura o cierre. <ul style="list-style-type: none"> o De ordenarse el archivo del expediente: - Incorpore en el expediente el informe de valoración jurídica y el auto de archivo y lo remita al archivo. - Remita a la Dirección General de Control correspondiente, un ejemplar del auto de archivo, conjuntamente con el informe de valoración jurídica. <ul style="list-style-type: none"> o Fin del procedimiento. o Entrega al abogado designado. 					

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

RESPONSABLE	ACCIÓN
Asunto: PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORMULACION DE REPAROS.	
Abogado Asignado	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elabora el oficio de notificación, conforme a lo previsto en las Normas Especificas del asunto “De las Notificaciones” del presente Manual. ○ Elabora notificación del Auto de inicio o apertura a la Contraloría General de la República. ○ Registra en “Hoja de control de Procedimiento” (FORMA N° DT-27) ○ Entrega al Abogado Coordinador para su revisión.
Abogado Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisa el oficio de notificación al sujeto presuntamente responsable y el de notificación a la Contraloría General de la República. ○ No aprueba: gira instrucciones. ○ Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y somete a la consideración del Director de Determinación de Responsabilidades.
Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisa el oficio de notificación al sujeto presuntamente responsable y el de notificación a la Contraloría General de la República: ○ No aprueba: gira instrucciones ○ Aprueba: firma el oficio de notificación y solicita se realicen los trámites necesarios para la notificación personal.
Abogado coordinador	<ul style="list-style-type: none"> ○ Entrega al Asistente administrativo el oficio de notificación y un ejemplar del auto de inicio o apertura para su tramitación.
Asistente Administrativo	<p>Recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Auto de Apertura de Procedimiento Oficios de Notificación y Oficios de Remisión (dos ejemplares de c/u) ○ Registra y entrega al notificador.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



	Asunto: PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORMULACION DE REPAROS.	
RESPONSABLE	ACCIÓN	
Notificador	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recibe Auto de Apertura de Procedimiento, Oficios de Notificación y Hoja de Control de Procedimientos (FORMA N° DT-27) y realiza las gestiones necesarias para practicar la notificación a la Contraloría General de la República y la notificación personal al sujeto presuntamente responsable para lo cual observará las disposiciones previstas en las “Normas Especificas del asunto “De las Notificaciones” del presente Manual y procede de la siguiente manera: ○ En caso de practicar la notificación en forma personal: devuelve al asistente administrativo el ejemplar del oficio de notificación, conjuntamente con el ejemplar del auto de inicio o apertura. ○ En caso de no lograr practicar la notificación en forma personal, debe llenar el formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación”, denominado Formulario: DDR-02 y lo entrega al asistente administrativo, el cual se incorporara en el expediente respectivo, a fin que se realice la notificación por cartel. 	
Asistente Administrativo	<p>Recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En caso de practicarse la notificación personal el ejemplar del oficio de notificación, conjuntamente con el ejemplar del auto de inicio o apertura. ○ En caso de no lograr practicar la notificación en forma personal, el formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación”, denominado Formulario: DDR-02 para incorporarlo en el expediente respectivo, a fin que se realice la notificación por cartel. ○ Registra en “Hoja de control de Procedimiento” (FORMA N° DT-27) ○ Entrega al Abogado Coordinador. 	

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



		Asunto: PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORMULACION DE REPAROS.					
RESPONSABLE		ACCIÓN					
Abogado Coordinador		<ul style="list-style-type: none"> ○ Entrega al abogado designado, según el caso: <ul style="list-style-type: none"> - Ejemplar del oficio de notificación debidamente entregado al presunto responsable, conjuntamente con el ejemplar del auto de inicio o apertura, para que lo incorpore en el expediente respectivo. Toma nota de ello a objeto de efectuar el cómputo de los lapsos. - Formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación” (DDR-02), para que lo incorpore al expediente y elabore el cartel de notificación y el memorándum dirigido a la Oficina de Comunicación, Corporativa y Secretaría, solicitando la publicación en la prensa del cartel. 					
Abogado Responsable		<ul style="list-style-type: none"> ○ Recibe documentación para su trámite, según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> - De haberse logrado la notificación personal, incorpora en el expediente el oficio de notificación conjuntamente con el ejemplar del auto de inicio o apertura y deja transcurrir el lapso para incorporar pruebas. - De no haberse logrado la notificación personal debe Incorporar en el formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación” y elabora el cartel de notificación conforme a lo previsto en las Normas Especificas del asunto “De las Notificaciones” del presente manual, y el memorándum dirigido a la Oficina de Comunicación, Corporativa y Secretaría, solicitando la publicación del cartel de notificación. Entrega al abogado coordinador para su revisión y aprobación. 					

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



	Asunto: PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORMULACION DE REPAROS.	
RESPONSABLE	ACCIÓN	
Abogado Responsable	<p>Forma el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ordena documentos de manera cronológica, encabezado por el Auto de Procedimiento de Determinación de Responsabilidades. ○ Registra datos en la Carátula del expediente, identificando: Nomenclatura, fecha de inicio, hecho presuntamente irregular, organismo afectado, ejercicio económico financiero de la comisión del hecho irregular y de la apertura del procedimiento y si procede por atención de denuncia o de oficio. ○ Registra en "Hoja de control de Procedimiento" (FORMA N° DT-27) ○ Entrega el expediente al Abogado Coordinador. 	
Abogado coordinador	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisa memorándum y cartel de notificación, actúa de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - No aprueba: gira instrucciones. - Aprueba: coloca media firma y somete a la consideración del Director de Determinación de Responsabilidades. 	
Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisa memorándum y cartel de notificación: <ul style="list-style-type: none"> - No aprueba: gira instrucciones. - Aprueba: firma memorándum y dispone lo conducente para que sea enviado, conjuntamente con el cartel de notificación a la Oficina de Comunicación, Corporativa y Secretaría, a fin de que el mismo sea publicado en un diario de mayor circulación de la entidad territorial donde se encuentra ubicada la sede la Contraloría del estado Barinas 	

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



	Asunto: PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORMULACION DE REPAROS.	
RESPONSABLE	ACCIÓN	
Abogado Designado	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incorpora en el expediente la página completa del periódico en el cual aparece publicado el cartel de notificación. ○ Deja transcurrir el lapso para indicar prueba. ○ De no haberse consignado escrito de promoción y evacuación de las pruebas que se producirán en el acto oral y público. Elabora auto de preclusión del lapso para indicar pruebas, y se entrega al abogado Coordinador. ○ En caso contrario, recibe el escrito de promoción de pruebas y lo agrega al expediente. ○ Registra en "Hoja de control de Procedimiento" (FORMA N° DT-27). 	
Abogado Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisa el auto de preclusión de pruebas. <ul style="list-style-type: none"> - No aprueba: gira instrucciones. - Aprueba: firma en señal de conformidad y somete a la consideración del Director. 	
Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisa el auto de preclusión de pruebas: <ul style="list-style-type: none"> - No aprueba: gira instrucciones. - Aprueba: firma auto, ordena se incorpore en el expediente respectivo. 	
Abogado Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordina con el asistente administrativo que lleva el caso la incorporación en el expediente del auto de preclusión del lapso para indicar pruebas y prepara el auto para fijar el acto oral y público. 	

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>Asunto: PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORMULACION DE REPAROS.</p>	
Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elabora el auto de preclusión del lapso para indicar pruebas y prepara el auto para fijar el acto oral y público. ○ Registra en “Hoja de control de Procedimiento” (FORMA N° DT-27)
Director de Determinación de Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recibe del sujeto presuntamente responsable escrito de promoción de pruebas y ordena su incorporación en el expediente.
Abogado Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recibe escrito de promoción de pruebas y realiza lo conducente para su incorporación en el expediente y análisis por parte del abogado designado.
Abogado Designado	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recibe del abogado coordinador escrito de promoción de pruebas; valora la pertinencia y legalidad de las pruebas presentadas o indicadas por el sujeto presuntamente responsable; prepara el auto mediante el cual se admiten o no las pruebas, según el caso, de conformidad con la Normas Especificas del asunto “De las Pruebas”, y lo entrega al abogado coordinador para su revisión. ○ Registra en “Hoja de control de Procedimiento” (FORMA N° DT-27)
Abogado Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisa auto de admisión o no de las pruebas. <ul style="list-style-type: none"> - No aprueba: gira instrucciones. - Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y somete a la consideración del Director.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



		Asunto: PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORMULACION DE REPAROS.					
RESPONSABLE		ACCIÓN					
Director(a)		<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisa el auto de admisión o no de pruebas: <ul style="list-style-type: none"> - No aprueba: gira instrucciones. - Aprueba: firma auto, ordena se incorpore en el expediente respectivo e imparte las instrucciones correspondientes. ○ Ordena con base en el auto mediante el cual se admiten o no las pruebas, las instrucciones siguientes: ○ De admitirse las pruebas: incorporar en el expediente el auto de admisión de pruebas promovidas, y realizar lo conducente con el objeto de que las pruebas admitidas sean evacuadas. ○ De no admitirse las pruebas promovidas, incorporar en el expediente auto de no admisión de pruebas y preparar el auto para fijar la celebración del acto oral y público, de conformidad con lo previsto en la Norma Específica “Del Acto Oral y Público” del presente manual. 					
Abogado Coordinador		<ul style="list-style-type: none"> ○ Realiza lo conducente para que el abogado que lleva el caso incorpore en el expediente el auto de admisión o no de pruebas y proceda de la manera siguiente: ○ De admitirse las pruebas promovidas, realice lo conducente a fin de que las pruebas promovidas sean evacuadas por el Director de Determinación de Responsabilidades y se incorpore al expediente las resultados de la evacuación. ○ De no admitirse las pruebas promovidas, prepare auto para fijar la celebración del acto oral y público. 					

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



RESPONSABLE	ACCIÓN
Abogado Designado	<p>Asunto: PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORMULACION DE REPAROS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Incorpora en el expediente el auto mediante el cual se admiten o no las pruebas y actúa de la manera siguiente: ○ De admitirse las pruebas promovidas; Realiza lo conducente para que el Director de Determinación de Responsabilidades evacue las pruebas admitidas e incorpora al expediente el auto de admisión de pruebas y las resultados de su evacuación. ○ De no admitirse las pruebas promovidas; incorpora en el expediente el auto de no admisión de pruebas. ○ Prepara auto para fijar la celebración del acto oral y público, entrega al abogado coordinador para su revisión. ○ Registra en “Hoja de control de Procedimiento” (FORMA N° DT-27)
Abogado Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisa auto para fijar el acto oral y público. ○ No aprueba: gira instrucciones. ○ Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y somete a la consideración del Director.
Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisa el auto para fijar el acto oral y público. <ul style="list-style-type: none"> - No aprueba: gira instrucciones. - Aprueba: firma auto y ordena se incorpore en el expediente respectivo

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



	Asunto: PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORMULACION DE REPAROS.	
RESPONSABLE	ACCIÓN	
Abogado Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordina con el abogado que lleva el caso la incorporación en el expediente del auto para fijar el acto oral y público, así como la publicación de dicho auto en un sitio visible de la Dirección de Determinación de Responsabilidades. 	
Director(a), Abogado Coordinador y Abogado Designado.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Celebran el acto oral y público, según las disposiciones previstas en las Normas Específicas, Asunto "Del Acto Oral y Público" de este Manual. 	
Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dicta, según el caso, auto para mejor proveer o la decisión a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; ordena que se elabore el acta donde se hacen constar todas las incidencias ocurridas durante el acto oral y público y que dicha acta se incorpore al expediente; y procede de la manera siguiente: En caso de dictar la decisión a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y actúa de la manera siguiente: - Si la decisión es declaratoria de responsabilidad administrativa o formulación de reparo, ordena: 	

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



		Asunto: PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORMULACION DE REPAROS.	
RESPONSABLE		ACCIÓN	
Director(a)		<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la decisión correspondiente e incorporarla en el expediente, al término del quinto 5to. día hábil siguiente, contado a partir de la celebración del acto oral y público. - Comunicar a la Contraloría General de la República, la decisión adoptada. - Si la decisión es Absolución o Sobreseimiento, ordena: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la decisión correspondiente e incorporarla en el expediente, al término del 5to día hábil siguiente, contados a partir del acto oral y público. - Comunicar a la Contraloría General de la república la decisión adoptada. - Que se proceda al archivo del expediente. o En caso de dictar auto para mejor proveer, aplica el procedimiento establecido en las normas específicas "Auto para Mejor Proveer" del presente manual. 	
Abogado Coordinador		<ul style="list-style-type: none"> o Coordina con el abogado que lleva el caso la elaboración del acta donde se hacen constar todas las incidencias ocurridas durante el acto oral y público, la decisión y el Oficio dirigido a la Contraloría General de la República informando la decisión adoptada y su incorporación en el expediente. 	

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



RESPONSABLE		ACCIÓN
<p>Asunto: PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORMULACION DE REPAROS.</p>		
Abogado Designado		<ul style="list-style-type: none"> ○ Elabora el acta, decisión y Oficio de notificación a la Contraloría General de la República y lo Entrega al abogado coordinador para su revisión.
Abogado Coordinador		<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisa acta decisión y Oficio de notificación a la Contraloría General de la Republica y actúa de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - No aprueba: gira instrucciones. - Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y entrega al Director para su consideración.
Director(a)		<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisa acta y oficio de notificación a la Contraloría General de la República y actúa de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> -No aprueba: gira instrucciones. -Aprueba: firma acta, decisión y el memorándum, y ordena realizar lo conducente para su tramitación.
Abogado Coordinador		<ul style="list-style-type: none"> ○ Entrega al abogado que lleva el caso los documentos antes mencionados para que lo incorpore en el expediente y ordena para que efectué la notificación a la Contraloría General de la República.
Abogado Designado		<ul style="list-style-type: none"> ○ Realiza lo conducente para efectuar notificación a la Contraloría General de la República. ○ Realiza lo conducente para que sea Incorporado en el expediente el acta, la decisión y el Oficio de notificación.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



		Asunto: PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORMULACION DE REPAROS.	
RESPONSABLE		ACCIÓN	
Asistente Administrativo		<ul style="list-style-type: none"> ○ Incorpora en el expediente el acta, la decisión y el Oficio de notificación. ○ Folia el expediente. 	
Director(a)		<ul style="list-style-type: none"> ○ Deja transcurrir el lapso para la interposición del recurso de reconsideración y ordena que se efectúe el cómputo de los días hábiles transcurridos desde la fecha en la cual se incorporó al expediente la decisión mediante el cual se declara la responsabilidad administrativa o se formula el reparo, más el término de la distancia, cuando corresponda, y se constata que ha vencido el lapso para la interposición del recurso de reconsideración a que se refiere la Norma Específica “Recurso de Reconsideración” del presente Manual y se proceda de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Si no ha sido interpuesto el recurso de reconsideración: ordena elaborar el auto donde se deje constancia de la preclusión del lapso para la interposición del recurso de reconsideración y de la no interposición de dicho recurso así como de la declaratoria de firmeza del acto administrativo. - Si es interpuesto el recurso de reconsideración, el mismo será decidido dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su interposición. 	

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



	Asunto: PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORMULACION DE REPAROS.	
RESPONSABLE	ACCIÓN	
Abogado Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realiza el cómputo de los días hábiles transcurridos desde la fecha en la cual se incorporó al expediente la decisión mediante la cual se declara la responsabilidad administrativa o se formula el reparo, más el término de la distancia, cuando corresponda, y constata o no el vencimiento del lapso para la interposición del recurso de reconsideración, así como la no interposición de dicho recurso. Coordina con el abogado que lleva el caso lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - La elaboración del auto mediante el cual se deja constancia de la preclusión del lapso para la interposición del recurso de reconsideración y de la no interposición de dicho recurso así como de la declaratoria de firmeza del acto administrativo, cuando el referido lapso hubiere vencido. 	
Abogado Designado	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elabora el auto donde se deja constancia de la preclusión del lapso para la interposición del recurso de reconsideración y de la no interposición de dicho recurso y de la declaratoria de firmeza del acto administrativo y lo entrega al abogado coordinador para su revisión. 	
Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisa auto y procede de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - No aprueba: gira instrucciones - Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y somete a la consideración del Director. 	

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



	Asunto: PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORMULACION DE REPAROS.	
RESPONSABLE	ACCIÓN	
Abogado Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> ○ Entrega al abogado que lleva el caso, el auto donde se deja constancia de la preclusión del lapso para la interposición del recurso de reconsideración y de la no interposición de dicho recurso y de la declaratoria de firmeza del acto administrativo para que realice lo conducente para ser incorporado en el expediente. 	
Abogado Designado	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ordena al asistente administrativo incorporar al expediente el auto donde se deja constancia de la preclusión del lapso para la interposición del recurso de reconsideración y de la no interposición de dicho recurso y de la declaratoria de firmeza del acto administrativo. 	
Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incorpora en el expediente el auto antes mencionado y realiza lo conducente para publicar en la Gaceta Oficial del estado Barinas, la decisión mediante la cual se declara la responsabilidad administrativa. Una vez recibida la Gaceta Oficial del estado Barinas, donde aparece publicada dicha decisión la incorpora al expediente y lo remite al archivo. ○ Produce copias certificadas de la decisión para remitir a tesorería, Procuraduría o Fiscalía si fuere el caso. ○ Realiza Oficio de seguimiento de la ejecución de la sanción y al constar en el expediente dicho cumplimiento, realiza proyecto de auto de cierre y archivo de la causa. 	

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



		Asunto: CON RESPECTO AL AUTO PARA MEJOR PROVEER.					
RESPONSABLE		ACCIÓN					
Director(a)		<ul style="list-style-type: none"> ○ Una vez dictado el auto para mejor proveer en la audiencia oral y pública celebrada en el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, ordena se elabore comunicación dirigida al ente u organismo respectivo o la Dirección de Control correspondiente, según el caso, en la cual se solicita información, documentación o la realización de alguna actuación que se requiera para tomar la decisión. 					
Abogado Coordinador		<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordina con el abogado que lleva el caso la elaboración del oficio o memorándum dirigido al ente u organismo o la Dirección de Control correspondiente. 					
Abogado Designado		<ul style="list-style-type: none"> ○ Elabora oficio dirigido al ente u organismo o memorándum a la Dirección de Control correspondiente, según el caso. Presenta al abogado coordinador para su revisión y aprobación. 					
Abogado Coordinador		<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisa oficio o memorándum y actúa de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - No aprueba: gira instrucciones. - Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y entrega al Director para su consideración. 					

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

		Asunto: CON RESPECTO AL AUTO PARA MEJOR PROVEER.					
RESPONSABLE		ACCIÓN					
Director(a)		<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisa oficio o memorándum y actúa de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - No aprueba: gira instrucciones. - Aprueba: firma oficio o memorándum en señal de conformidad y ordena tramitar lo conducente. ○ Recibe del ente u organismo o de la Dirección de Control correspondiente, los resultados de la actuación solicitada, y ordena al abogado coordinador su incorporación en el expediente respectivo. 					
Abogado Coordinador		<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordina con el abogado que lleva el caso la incorporación en el expediente las resultas de las actuaciones practicadas y preparar la reanudación del acto oral y público. 					
Abogado designado		<ul style="list-style-type: none"> ○ Incorpora en el expediente las resultas de las actuaciones practicadas y realiza lo conducente para que se reanude del acto oral y público. 					
Director(a)		<ul style="list-style-type: none"> ○ Reanuda el acto oral y público; dicta la decisión a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; ordena que se elabore el acta donde se hacen constar todas las incidencias ocurridas durante el acto oral y público y que dicha acta se incorpore al expediente. 					
Director(a)		<ul style="list-style-type: none"> ○ Recibe del declarado responsable o su representante legal el escrito contentivo del recurso de reconsideración y ordena su incorporación al expediente; y se proceda a elaborar el proyecto de decisión de dicho recurso. 					

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



		Asunto: CON RESPECTO AL AUTO PARA MEJOR PROVEER.	
RESPONSABLE		ACCIÓN	
Abogado Coordinador		<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordina con el abogado que lleva el caso la incorporación en el expediente del escrito contentivo del recurso de reconsideración interpuesto y la elaboración del proyecto de decisión de dicho recurso. 	
Abogado Designado		<ul style="list-style-type: none"> ○ Incorpora en el expediente el escrito contentivo del recurso de reconsideración y elabora proyecto de decisión del recurso de reconsideración y entrega al abogado coordinador para su revisión. 	
Abogado Coordinador		<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisa proyecto de Resolución y procede de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - No aprueba: gira instrucciones - Aprueba: coloca media firma y somete a la consideración del Director de Determinación de Responsabilidades. 	
Director(a)		<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisa proyecto de decisión del recurso de reconsideración: corrección - No aprueba: gira instrucciones - Aprueba: firma en señal de conformidad, ordena se incorpore en el expediente y se prepare el oficio de notificación dirigido al recurrente. 	
Abogado Coordinador		<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordina con el abogado que lleva el caso la incorporación en el expediente de la decisión del recurso de reconsideración, y gira instrucciones para que se elabore el oficio de notificación dirigido al recurrente o su representante legal. 	
Abogado Designado		<ul style="list-style-type: none"> ○ Elabora oficio de notificación conforme a lo previsto en las Normas Especificas del asunto "De las Notificaciones" del presente Manual y entrega al abogado coordinador para su revisión. 	

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



RESPONSABLE		ACCIÓN
Abogado Coordinador		<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisa el oficio de notificación al recurrente o su representante legal: <ul style="list-style-type: none"> - No aprueba: gira instrucciones, - Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y somete a la consideración del Director de Determinación de Responsabilidades.
Director(a)		<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisa el oficio de notificación al recurrente: <ul style="list-style-type: none"> - No aprueba: gira instrucciones - Aprueba: firma el oficio en señal de conformidad, solicita se realicen los trámites necesarios para la notificación personal.
Abogado Coordinador		<ul style="list-style-type: none"> ○ Entrega al Notificador el oficio de notificación para su tramitación.
Notificador		<ul style="list-style-type: none"> ○ Realiza las gestiones necesarias para practicar la notificación personal al recurrente o su representante legal. <ul style="list-style-type: none"> a) Logra practicar la notificación en forma personal: devuelve al abogado coordinador el ejemplar del oficio de notificación que contiene los datos del notificado, conjuntamente con el ejemplar de la decisión del recurso de reconsideración. b) No logra practicar la notificación en forma personal: llena el formulario "Imposibilidad de Practicar la Notificación" (DDR-02) y lo entrega al abogado coordinador, conforme a lo previsto en la Norma Especifica N° 10 del asunto "De las Notificaciones" del presente Manual.
Abogado Coordinador		<ul style="list-style-type: none"> ○ Entrega al abogado designado según el caso: <ul style="list-style-type: none"> a) Ejemplar del oficio de notificación debidamente entregado al recurrente, para que lo incorpore en

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



		Asunto: CON RESPECTO AL AUTO PARA MEJOR PROVEER.					
RESPONSABLE		ACCIÓN					
		<p>el expediente, conjuntamente con el ejemplar de la decisión del recurso de reconsideración.</p> <p>b) Formulario “Imposibilidad de Practicar Notificación” (DDR-02), para que lo incorpore en el expediente y elabore el cartel de notificación y el memorándum dirigido a la Oficina de Comunicación, Corporativa y Secretaría solicitando la publicación en la prensa del cartel.</p>					
Abogado Designado		<p>○ Recibe documentación para su trámite, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De haberse logrado la notificación personal: el oficio de notificación, conjuntamente con el ejemplar de la decisión del recurso de reconsideración, los incorpora al expediente. - De no haberse logrado la notificación personal procede de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Incorpora en el expediente, el formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación” (DDR-02). Prepara cartel de notificación para la Gaceta Oficial del estado Barinas. En dicho cartel incluirá el texto íntegro de la decisión del recurso de reconsideración y el memorándum dirigido a la Oficina de Comunicación Corporativa y Secretaría. Entrega al abogado coordinador para su revisión y aprobación. 					
Abogado Coordinador		<p>○ Revisa memorándum y cartel de notificación, actúa de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No aprueba: gira instrucciones - Aprueba: coloca media firma y somete a consideración del Director de Determinación de Responsabilidades. 					

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



RESPONSABLE		ACCIÓN
Director(a)		<p>○ Revisa memorándum y cartel de notificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No aprueba: gira instrucciones. - Aprueba: firma memorándum y dispone lo conducente para que sea enviado, conjuntamente con el cartel de notificación a la Oficina de Secretaría, Comunicación y Corporativa, a fin de que el mismo sea publicado en la Gaceta Oficial del estado Barinas.
Abogado Coordinador		<p>○ Revisa memorándum y cartel de notificación en prensa, actúa de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No aprueba: gira instrucciones - Aprueba: coloca media firma y somete a consideración del Director de Determinación de Responsabilidades.
Director(a)		<p>○ Revisa memorándum y cartel de notificación en prensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No aprueba: gira instrucciones. - Aprueba: firma memorándum y dispone lo conducente para que sea enviado, conjuntamente con el cartel de notificación en prensa a la Oficina de Comunicación Corporativa y Secretaría, a fin de que el mismo sea publicado en un diario de mayor circulación de la entidad territorial donde se encuentra ubicada la sede la Contraloría del estado Barinas.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



FORMAS QUE SE UTILIZAN EN LA DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

	FORMAS N°
1. Valoración Jurídica	DDR-01
2. Imposibilidad de Practicar la Notificación	DDR-02
3. Memorando Interno	DT-06
4. Registro de Consultas	DT-24-02
5. Hoja de Control de Procedimiento	DT-27
6. Devolución de Documentos	DT-30
7. Control de Actividades Complementarias	DT-32

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



FORMAS

VALORACIÓN JURÍDICA				1. EXPEDIENTE N°
2. HECHOS	3. SUPUESTO GENERADOR DE RESPONSABILIDAD.	4. PRESUNTO RESPONSABLE	5. ELEMENTOS PROBATORIOS	6. OBSERVACIONES
7. ELABORADO POR:	8. REVISADO POR:	9. CONFORMADO POR:	10. APROBADO POR:	
APELLIDOS Y NOMBRES	APELLIDOS Y NOMBRES	APELLIDOS Y NOMBRES	APELLIDOS Y NOMBRES	
CARGO:	CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	

FORMA DDR-01

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN		1. FECHA Y HORA:	
2. DATOS DEL NOTIFICADO			
APELLIDOS Y NOMBRES		CÉDULA DE IDENTIDAD	
DIRECCIÓN:			
3. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN:			
DEPENDENCIA:		FECHA Y NUMERO DE OFICIO	
MOTIVO DE LA NOTIFICACIÓN:			
4. CAUSAS QUE IMPIDIERÓN 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 INDICADA		<input type="checkbox"/> LA PERSONA QUE SE ENCUENTRA EN LA DIRECCIÓN NO TIENE CAPACIDAD PARA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN (MENOR DE EDAD O PERSONA EN SITUACIÓN ESPECIAL)	
<input type="checkbox"/> NEGATIVA DEL DESTINATARIO O DE LA PERSONA A RECIBIR LA NOTIFICACIÓN		<input type="checkbox"/> OTRO	
5. OBSERVACIONES			
6. DATOS DEL FUNCIONARIO NOTIFICADOR		7. DATOS DE LA PERSONA QUE SUMINISTRA INFORMACIÓN	
APELLIDOS Y NOMBRES		APELLIDOS Y NOMBRES	
CÉDULA DE IDENTIDAD		CÉDULA DE IDENTIDAD	
FIRMA		FIRMA	
		8. DATOS DEL TESTIGO	
		APELLIDOS Y NOMBRES	
		CÉDULA DE IDENTIDAD	
		FIRMA	

FORMA DDR-02

Elaborado por: Héctor Luzardo		Revisado por: Yelinet Ramos y Ana González		Aprobado por: Lymar Betancourt		Sustituye		
						Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



Hoja de Control de Procedimiento	Pág. N°
---	----------------

1. Identificación del Expediente: Código: _____ Ente: _____ Fecha de Inicio: _____ Ejercicio Fiscal: _____			
2. Abogado Asignado: _____			

3. Actividad	4. Responsable	5. Firma	6. Fecha		7. Hora.		8. Observaciones
			Inicio	Culminación	Inicio	Culminación	

9. Director (a): _____	10. Firma: _____	11. Fecha: _____
------------------------	------------------	------------------

FORMA N° DT-27

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



Devolución de Documentos	Nº _____
---------------------------------	-----------------

1. Identificación del documento: Nº _____ Fecha: _____ Tipo: _____
2. Remitente: Interno _____ Externo _____ Ente: _____ Persona: _____
3. Contenido Referencial del documento de remisión: _____ _____
3. Motivo de la Devolución: _____ _____
4. Fecha de la devolución: _____ Hora: _____

6. Funcionario Responsable: _____ Firma: _____
--

FORMA N° DT-30

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Héctor Luzardo		Yelinet Ramos y Ana González		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

