



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS



## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA**

---

CONTRALORIA DEL ESTADO BARINAS



## ÍNDICE DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
BASE LEGAL.....	3
ORGANIZACIÓN.....	5
NORMAS GENERALES.....	7
NORMAS ESPECÍFICAS.....	11
PROCEDIMIENTOS:.....	25
ANEXOS.....	31

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Cap.		Sec.		Pág.				
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		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 administrativos que deberán ejecutarse en el desarrollo de los procedimientos de Investigaciones preliminares que le han sido atribuidas en la Ley Orgánica de la Contraloría de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a la Contraloría del estado Barinas en su condición de Órgano de Control Fiscal Externo.

El Manual se estructura conforme a la metodología de procesos, por lo que se reflejan las actividades y pasos a desarrollar por todas las dependencias de la Contraloría que participan en su ejecución.

<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>		<b>Sustituye</b>		
						<b>Cap.</b>	<b>Sec.</b>	<b>Pág.</b>
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt				
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



**BASE LEGAL.**

<b>INSTRUMENTO</b>	<b>GACETA OFICIAL</b>	<b>FECHA</b>
• Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, con enmienda N° 1	Ext. 5.909	19/02/2009
• Constitución del estado Barinas	Ext.227-03	04/12/2003
• Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	6.013	23/12/2010
• Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos	Ext. 2.818	01/07/1981
• Ley Orgánica del Poder Público Municipal	38.421	21/04/2006
• Ley Orgánica de la Administración Pública	Ext. 5.890	31/07/2008
• Ley de Reforma Parcial del Decreto con Fuerza de Ley del Estatuto de la Función Pública	37.522	06/09/2002
• Ley de la Contraloría del estado Barinas.	093-04	06/04/2004
• Código de Procedimiento Civil	Ext. 4.209	18/09/1990
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	39.240	12/08/2009
• Reglamento Interno de la Contraloría del estado	Ext. N° 013	16/11/2010

<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>		<b>Sustituye</b>		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		<b>Cap.</b>	<b>Sec.</b>	<b>Pág.</b>
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

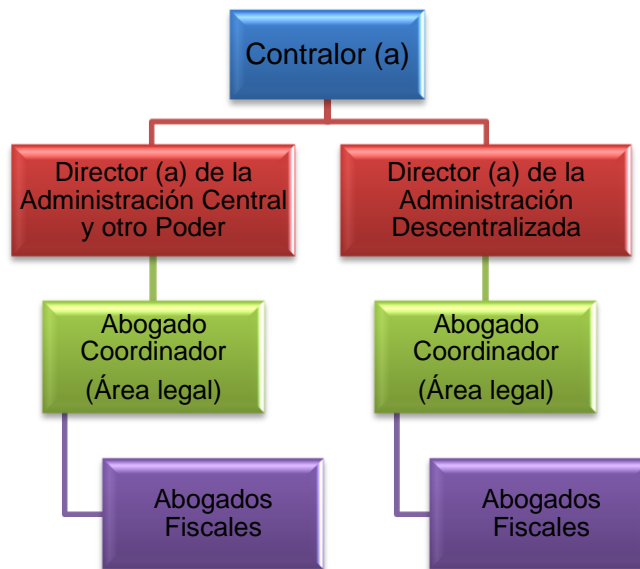


INSTRUMENTO	GACETA OFICIAL	FECHA
Barinas.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Organizativa N° 3 Funcionamiento y Competencias de las Direcciones de control de la Contraloría del estado Barinas.</li> </ul>	Ext. N° 013	16/11/2010

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		<b>Cap.</b>	<b>Sec.</b>	<b>Pág.</b>
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

## ORGANIZACIÓN

El Área Legal estará adscrita a cada una de las Direcciones de Control: Administración Central y Otro Poder y la Administración Descentralizada y contará con una estructura organizativa para el cumplimiento de sus funciones:



## FUNCIONES DEL AREA LEGAL EN MATERIA DE POTESTAD INVESTIGATIVA

1. Promover lo conducente a los fines de analizar y valorar los resultados de las actuaciones fiscales, tales como auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y cualquiera otra, con el fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal.
2. Determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuera el caso así como la procedencia de acciones fiscales.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



3. Preparar valoración preliminar con ocasión a los resultados de las actuaciones fiscales, la cual se someterá a la consideración y aprobación del Director de Control y según proceda. Dicha valoración dispondrá:
  - a. La realización del auto de cierre donde se acuerde la declaración de que no hay mérito suficiente para ejercer la potestad de investigación a que se refiere el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, con la recomendación de archivo de las actuaciones realizadas (también se realiza el auto de archivo); o
  - b. La declaración de que existen méritos suficientes para iniciar el procedimiento previsto en el Capítulo I “De las Potestades de Investigación” del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
4. Preparar informe de conformidad al artículo 68 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría cuando se presuma la participación de funcionarios de Alto Nivel, conforme al Artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, de las investigaciones iniciadas por el Organismo, con fundamento en las potestades de investigación previstas en el Capítulo I del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
5. Las demás que le asigne el Contralor (a) del estado.

<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>		<b>Sustituye</b>		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		<b>Cap.</b>	<b>Sec.</b>	<b>Pág.</b>
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



## NORMAS GENERALES

1. La potestad investigativa será ejercida por las Direcciones de Control a través del Abogado designado.
2. El ejercicio de la potestad investigativa, se formalizará mediante el auto de proceder y será ejercida en los términos previstos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
3. Cuando se considere que existen méritos suficientes para ejercer la potestad de investigación, las Direcciones de Control, podrán determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
4. En el ejercicio de la potestad investigativa podrán practicarse todas las actuaciones que fueren necesarias para verificar la ocurrencia de los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación. A tal fin, podrá efectuarse la revisión de los libros y documentos, solicitar información y documentación a cualquier ente u organismo público o privado, así como a cualquier particular.
5. La potestad investigativa se formalizará cuando de la valoración preliminar realizada al informe definitivo de la actuación fiscal, surjan indicios que hagan presumir la ocurrencia de actos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, que hubieren o no ocasionado daños al patrimonio público, salvo que el Director de Control que practica la actuación fiscal, estime conveniente formalizar la potestad investigativa durante la fase de campo de la actuación de control.
6. Sólo tendrán acceso al expediente los funcionarios que intervengan en el procedimiento, los interesados legítimos que han sido notificados y sus representantes legales debidamente acreditados.
7. El interesado legítimo podrá hacerse acompañar de un abogado o de cualquier otro profesional que pudiera prestarle asesoría técnica para ejercer su derecho a la defensa, según el caso. De esta circunstancia se dejará constancia escrita en el expediente, señalando la identificación plena de la persona que asiste al

<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>		<b>Sustituye</b>		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		<b>Cap.</b>	<b>Sec.</b>	<b>Pág.</b>
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- interesado legítimo, su profesión y fecha en la que se le permitió acceder al expediente.
8. Los interesados legítimos o sus representantes legales a quienes se les permita el acceso al expediente deberán, previo a su revisión, llenar y suscribir el libro de control de expedientes.
  9. El “libro de control de expedientes”, debe contener:
    - A. Número del expediente.
    - B. Apellidos, nombres y cédula de identidad de las personas debidamente acreditadas que tendrán acceso al expediente.
    - C. Fecha y hora en la cual se realiza la revisión del expediente.
    - D. Firma de las personas a quienes se les otorgó acceso al expediente. En caso de no saber firmar estamparán sus huellas dactilares.
  10. De existir alguna prueba por parte del interesado legítimo, está deberá evacuarse dentro de quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del lapso de promoción de pruebas.
  11. Los expedientes que se encuentren en el Área Legal, deben mantener el código de origen, seguidamente de un slash (/) se presenta el código de la siguiente manera:

DIRECCIÓN DE CONTROL	SIGLAS DEL ÁREA LEGAL	Nº CORRELATIVO DE EXPEDIENTE	AÑO EN EJERCICIO	OBSERVACIÓN
03 (Centralizada y Otro Poder) 04 (Descentralizada)	AL	01	201__	

El área legal utilizara dos tipos de códigos, el primero es para identificar el proceso de valoración preliminar y el segundo para iniciar el proceso de potestad.

En el primer caso se utilizaran los códigos de la siguiente manera:

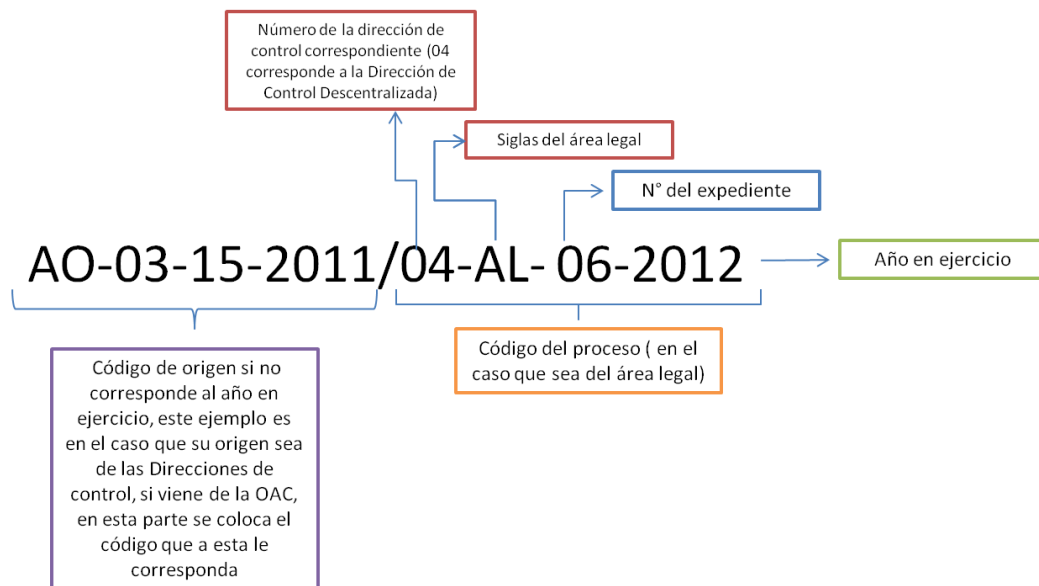
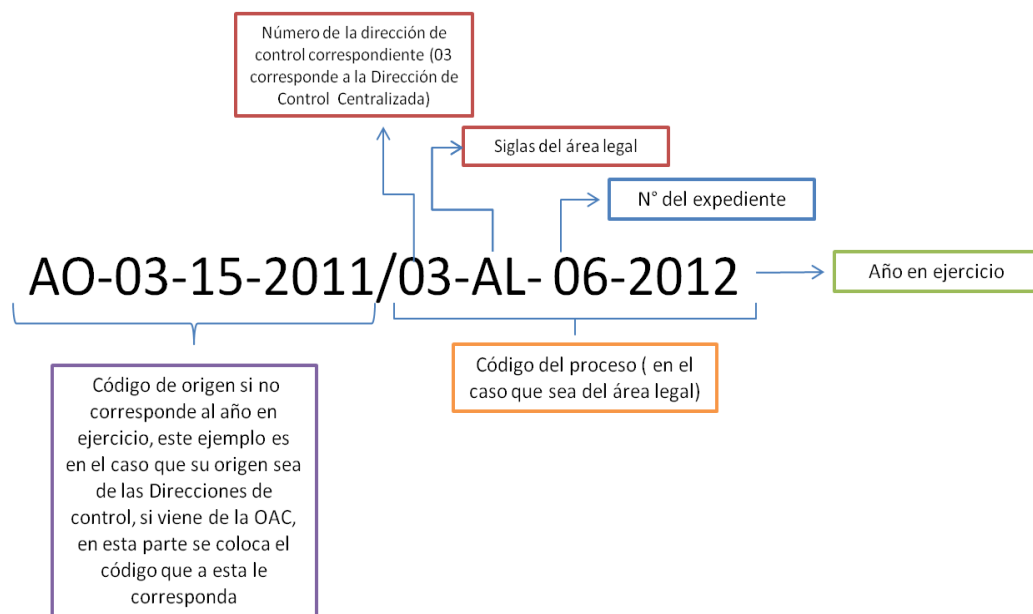
**03 –AL – 06 – 2.012**

En el segundo caso se utilizaran los códigos de la siguiente manera:

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

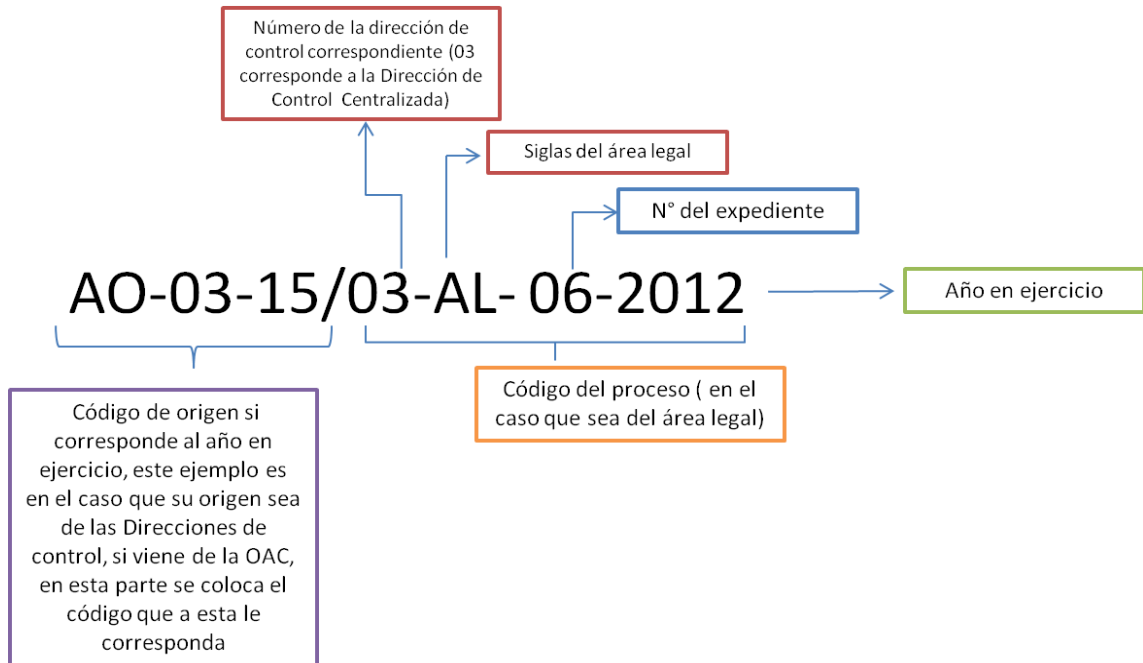
## AO-03-15/AL-06-2012

**Ejemplo 1: En el caso que sea de un año anterior al ejercicio.**

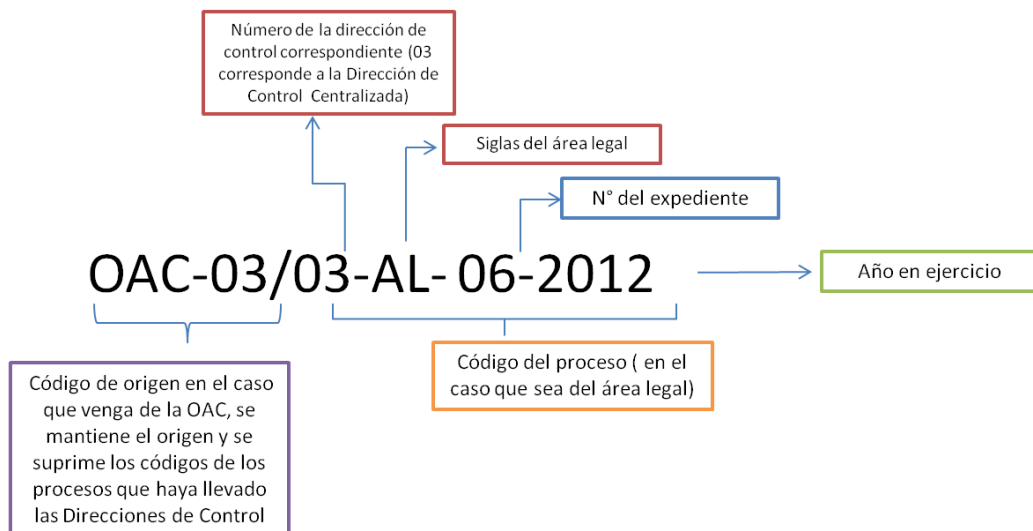


Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

**Ejemplo 2: En el caso que corresponda al mismo año en ejercicio**



**Ejemplo 3: En el caso que el origen sea la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC)**



Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



## NORMAS ESPECÍFICAS

### VALORACIÓN PRELIMINAR.

1. Para formalizar la Potestad Investigativa, se debe realizar la valoración preliminar del informe definitivo de la actuación de control. En esta valoración se constatará que:
  - a. Los hallazgos determinados hagan presumir la ocurrencia de actos, hechos contrarios a una norma legal o sublegal prevista como supuesto generador de responsabilidad administrativa en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal u otras leyes.
  - b. El monto de los daños al patrimonio.
  - c. La prescripción, de conformidad con lo previsto en el artículo 114 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con lo previsto en el artículo 115 de la misma Ley, las acciones sancionatorias o resarcitorias que pudieren derivarse de los actos, hechos u omisiones contenidos en el informe definitivo de la actuación fiscal.
  - d. No se configure ninguno de los supuestos que hacen procedente el sobreseimiento, previstos en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
  - e. No se den los supuestos que hagan procedente la desestimación de los hallazgos, a saber:
    - Razones de economía procesal.
    - Que los actos, hechos u omisiones detectados en la actuación de control estuvieren sancionados con multa de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República derogada.
  - f. En el caso si están involucrado funcionarios de alto nivel (Artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y artículo 65 del Reglamento).

<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>		<b>Sustituye</b>		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		<b>Cap.</b>	<b>Sec.</b>	<b>Pág.</b>
<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>			



2. Se procederá al archivo y cierre de la actuación, mediante un auto de archivo que será suscrito por el Director de Control, correspondiente.
3. Realizada la valoración preliminar del informe definitivo de la actuación fiscal y de ser procedente el inicio de la potestad investigativa se verificarán los elementos siguientes:
  - Informe Preliminar.
  - Acta de discusión del Informe Preliminar.
  - Descargo presentado por las autoridades al Informe Preliminar.
  - Informe Definitivo.
  - Credenciales de los auditores.
  - Hallazgos.
  - Soportes documentales originales o copias certificadas.
  - Certificación de cargos.
  - Nombramientos.
  - Documentación que soporta los actos, hechos u omisiones que serán objeto de investigación, original o copia certificada.

### AUTO DE PROCEDER

1. De ser procedente el inicio de la potestad investigativa, se dictará el auto de proceder, a través del cual se formalizará la potestad investigativa.
2. El auto de proceder debe estar estructurado por:
  - A. Encabezado:
    - Mención de la dependencia que efectuó la actuación de control, vigilancia o fiscalización.
  - B. Aspectos preliminares:
    - Identificación del funcionario competente para dictar el auto de proceder, carácter con que actúa, así como la norma que le atribuye dicha competencia.

<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>		<b>Sustituye</b>		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		<b>Cap.</b>	<b>Sec.</b>	<b>Pág.</b>
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- Identificación del ente u organismo objeto de la actuación y alcance de la actividad de control (auditoría, inspección, fiscalización, examen de la cuenta, entre otros).
- Descripción de los actos, hechos u omisiones (condición del hallazgo de auditoría).
- Fecha de ocurrencia de los actos, hechos u omisiones.
- Norma legal o sublegal que contraviene el acto, hecho u omisión.
- Mención de los elementos probatorios recabados y su vinculación con actos, hechos u omisiones descritos (relación de causalidad).
- Monto de los daños causados al patrimonio público.
- Vinculación de los actos, hechos u omisiones con personas específicas, quienes en esta etapa y durante la investigación tendrán carácter de legítimos interesados.

C. La orden que:

- Se practiquen todas las diligencias necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de los actos, hechos u omisiones presumiblemente irregular.
- Se forme el expediente y se incorpore la documentación probatoria vinculada con los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación.
- Se notifique a los interesados legítimos.

D. El auto de proceder será suscrito por el director competente.

3. Si al dictarse el auto de proceder, se omitieron actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal o que ocasionen daños al patrimonio público que se desprendan de los autos del expediente, se procederá a dictar un "Auto" con fundamento en lo previsto en el artículo 53 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
4. En caso de darse el supuesto previsto en la norma anterior, debe ordenarse la investigación de los nuevos actos, hechos u omisiones, que no fueron mencionados en el auto de proceder, en cuyo caso debe efectuarse una nueva notificación a los

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



interesados legítimos a fin de ponerlos en conocimiento de los nuevos actos, hechos u omisiones allí mencionados, confiriéndoles nuevamente los lapsos correspondientes para la promoción y evacuación de pruebas.

5. Cuando se detecte un error de cálculo (montos o cifras), se elaborará un alcance al informe definitivo de la actuación de control, incorporando la corrección correspondiente. En los casos en que se hubiere dictado el auto de proceder, se elaborará uno nuevo, indicando las modificaciones efectuadas. En tales casos se notificará a los interesados legítimos, a fin de ponerlos en conocimiento de tales circunstancias.
6. El Auto de Proceder será suscrito por el Director de Control y contendrá la media firma del abogado designado y del abogado coordinador.

## FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

1. El expediente debe contener solo los documentos probatorios pertinentes a los actos, hechos u omisiones detectados en la actuación de control que serán objeto de investigación en original o copia debidamente certificada.
2. El expediente debe estar identificado con el código correspondiente a la Dirección de Control que pertenece.
3. En el expediente que se forme se incorporará la documentación siguiente:
  - Auto de proceder.
  - Informe preliminar; acta de discusión y descargos presentados por las máximas autoridades.
  - Informe definitivo de la actuación de control.
  - Oficios mediante los cuales se notifica los informes de la actuación fiscal.
  - Credenciales a través de las cuales se ordeno la realización de la actuación de control.
  - Documentación que soporta los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación.
  - Certificación de cargos.

<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>		<b>Sustituye</b>		
						<b>Cap.</b>	<b>Sec.</b>	<b>Pág.</b>
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt				
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- Nombramientos.
  - Notificaciones.
  - Autos.
  - Citaciones.
  - Demás documentos que se generen en el curso del procedimiento.
  - Informe de Resultados.
4. Los documentos que se incorporen al expediente durante el curso del procedimiento, deben ser originales o copias debidamente certificadas.
  5. La documentación debe estar organizada de forma cronológica.
  6. La documentación generada con posterioridad a la notificación del interesado legítimo debe incorporarse al expediente, a través de un auto de incorporación de documentos que debe contener:
    - Identificación plena del documento que se incorpora.
    - Número de folios de la documentación consignada.
    - Señalamiento de si es original, copia certificada o copia simple.
    - Identificación plena de la persona que lo consigna, de ser el caso, o en su defecto procedencia de los mismos.
    - Orden de incorporación de la documentación al expediente.
  7. Los expedientes se identificarán en orden numérico ascendente a partir de la pieza número 1, y estarán integrados por un número no mayor de doscientos cincuenta (250) folios.
  8. Los folios que conforman el expediente deben guardar un orden correlativo y llevar la identificación en la parte superior derecha, en letras y números.
  9. Si el expediente constare de dos (2) o más piezas, se debe identificar con el mismo número de expediente, indicándose además, el número de la pieza.
  10. Para abrir una nueva pieza se elaborará un auto, cuyo original se incorporará como último folio de la pieza que se cierra y copia del mismo se incorporará como primer folio de la pieza que se abre, continuándose con el orden correlativo de la foliatura.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



11. Se incorporará un Auto de Corrección de Foliatura, cuando al formar el expediente sus documentos fueren insertados sin llevar orden cronológico o se incurra en un error de foliatura.

## LAS CERTIFICACIONES

1. Se expedirán solo copias certificadas mediante auto emanado del Director de Control, con previa solicitud escrita del interesado legítimo o sus representantes legales.
2. La solicitud se insertará en el expediente y se dejará constancia de la entrega de la documentación requerida mediante recibo que firmará el interesado legítimo o sus representantes legales.
3. El funcionario que certifica colocará su firma de manera autógrafa y no por medios mecánicos, junto con el sello de la dependencia.
4. La nota de certificación contendrá:
  - A. Nombres, apellidos, cédula de identidad y cargo del funcionario que certifica.
  - B. Identificación del acto mediante el cual se le hubiere delegado esa competencia y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en el que se hubiere publicado.
  - C. Fecha de la certificación.
5. La nota de certificación deberá constar al reverso de cada copia y no en instrumentos separados.

## LAS NOTIFICACIONES

1. Se realizarán para informar a las personas directamente vinculadas con los actos, hechos u omisiones al inicio de la investigación, con el objeto de que ejerza el derecho a la defensa, persiguiendo con ello la eficacia de los actos que en lo sucesivo, puedan comprometer la responsabilidad del mismo.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Cap.		Sec.		Pág.				
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt				
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



2. El Oficio de Notificación debe contener los aspectos siguientes:
- Mención de los aspectos referidos en el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
  - Identificación del Organismo Contralor y dependencia que practica la notificación.
  - Señalar la ocurrencia de hechos u omisiones objeto de la investigación y la relación de causalidad entre el acto, hecho u omisión y los elementos probatorios.
  - Identificación del interesado legítimo, así como el cargo que ocupa u ocupaba que lo vincula con los hechos.
  - Monto de los daños causados, si es el caso.
  - Identificación del expediente.
  - La dependencia en que se encuentra, con dirección exacta y horario de atención al público.
  - El señalamiento expreso de los interesados legítimos o sus representantes legales que a partir de la fecha de notificación tendrá acceso al expediente y quedarán a derecho para todos los efectos del procedimiento.
  - Mención de la garantía del derecho a la defensa y al debido proceso que tiene el interesado legítimo de conformidad con lo previsto en el artículo 49, numeral 1 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, resaltando lo siguiente:
    - Mención expresa de que una vez efectuada la notificación, los interesados legítimos o sus representantes legales, tendrán acceso inmediato al expediente y quedarán a derecho para todos los efectos del procedimiento.
3. Si con posterioridad a las notificaciones practicadas, se detectare la vinculación de otros sujetos con los hechos objeto de la investigación, que no fueron notificados, se procederá a practicar la correspondiente notificación, se les otorgará el lapso para la promoción y evacuación de pruebas.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



4. La indicación de que el resultado de la investigación se dejara constancia en el informe previsto en el Artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica.
5. Se debe indicar de manera clara y específica los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación (mencionando las circunstancias de modo, lugar y tiempo).
6. Para que la notificación surta efectos legales debe practicarse de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA) o de aquella que sea capaz de obligarlo.
7. Las notificaciones deben ser practicadas en días y horas hábiles. Si fueron efectuadas en día inhábil, se entenderán realizadas el primer día hábil siguiente.
8. La notificación personal se entregará en el domicilio o residencia del interesado o de su apoderado y se exigirá recibo firmado en el cual se dejará constancia de la fecha en que se realizó el acto y del contenido de la misma.
9. 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.
10. Los lapsos para la promoción de alegatos y evacuación de pruebas se contarán a partir del día siguiente de aquel en que tenga lugar la notificación personal o la publicación de carteles, según el caso.
11. Cuando la notificación no pueda ser practicada en forma personal, se llenará la **forma Imposibilidad de Practicar la Notificación (Forma DT- 96)**

## LAS CITACIONES

1. Cuando sea necesario tomar declaración a cualquier persona se pedirá su asistencia mediante oficio de citación, elaborado con fundamento en lo previsto en los artículos 7 y 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Cuando se necesite información sobre personas jurídicas se citará a su representante legal.
2. El oficio de citación debe contener:

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- Identificación de la persona citada.
  - Indicación de la dirección del domicilio o residencia del citado.
  - Mención de los artículos 7 y 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
  - Identificación del Organismo, lugar, fecha y hora en que deberá comparecer.
  - Objeto de la citación.
  - Indicación de la obligación de firmar el duplicado del oficio, como constancia de haber sido citado.
  - Número del expediente e identificación de la dependencia donde se encuentra ubicado.
  - Si la persona a citar no pudiere o no quisiere firmar el oficio respectivo, o no pudiere ser ubicada, el funcionario designado para practicar la citación dejará expresa constancia de ello en un acta que levantará al efecto llevará los siguientes requisitos:
    - Identificación de la persona que debe ser citada.
    - Razón por la cual no se realizó la citación, fecha y hora en la que se produjo la diligencia del personal encargado en ejecutarla.
    - Apellido, nombre, cedula de identidad, cargo y firma del funcionario que practica la citación, quien la suscribirá.
3. El oficio de citación debe duplicarse y agregarse al expediente.
4. Se exceptúan de declarar los jefes de misiones diplomáticas y aquellos de sus empleados que gocen de extraterritorialidad.

## LAS DECLARACIONES

1. Las declaraciones deben constar en un acta con los siguientes datos:
- Fecha y hora en que se celebra el acto.
  - Nombre del Organismo y de la dependencia ante la cual aparece.
  - Número y fecha de la citación.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- Identificación plena, domicilio y teléfono del compareciente.
  - Señalamiento de los artículos pertinentes. Cuando se trate de testigos, debe constar en el acta que han sido juramentados y que se les ha leído el contenido de los artículos 7 y 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, 243 del Código Penal y 176 de Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional. Cuando se trate de interesados legítimos deberá constar que se ha leído el numeral 5 del artículo 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
  - La manifestación de no tener impedimento alguno para declarar.
2. Se debe constar en el acta que se levante, la declaración a un interesado legítimo; donde se le impondrá del precepto constitucional que lo exime de declarar en causa propia, (numeral 5 del artículo 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela).
  3. Si el interesado legítimo decidiera acogerse al precepto constitucional y en tal virtud no rendir declaración, se hará mención de dicha circunstancia en el acta de la declaración y seguidamente se dará por terminada la misma.
  4. El funcionario debe tener especial cuidado con la ortografía usada, ya que puede cambiar el sentido de la declaración del interrogado.
  5. Las páginas de las actas de declaración deben firmarse por el declarante y el funcionario.
  6. Los interrogatorios deben referir a hechos concretos, evitando la formulación de preguntas sugestivas y de posiciones juradas.
  7. En caso de 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.

## INFORME DE RESULTADOS

1. El informe de resultados, debe contener:

A) Fecha de elaboración.

<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>		<b>Sustituye</b>		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		<b>Cap.</b>	<b>Sec.</b>	<b>Pág.</b>
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



B) Número del expediente al que corresponde.

C) Estructura:

- Identificación del Organismo Contralor y de la dependencia que realizó la investigación.
  - Aspectos preliminares: Identificación del órgano o entidad objeto de la investigación.
  - Actos, hechos u omisiones: Descripción de los actos, hechos u omisiones que sean contrarios a una norma legal o sublegal, que hubieren causado daño al patrimonio público.
  - Norma legal o sublegal que contraviene el acto, hecho u omisión (esta corresponde al elemento “criterio” del hallazgo de Auditoría).
  - Elementos probatorios recabados y su vinculación con el interesado legítimo.
  - Alegatos del interesado legítimo y elementos probatorios aportados.
  - Conclusión: Valorar si de los alegatos expuestos por el interesado legítimo o de la documentación aportada o incorporada al expediente se logran desvirtuar o no los hechos objeto de la investigación.
  - Firma del Director de Control.
2. El informe de resultados, debe ser elaborado en quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del lapso probatorio otorgado al último de los notificados.
  3. El informe de resultados debe suscribirlo el Director(a) competente y contendrá la media firma del coordinador que supervisó la actuación, del abogado coordinador y del abogado designado.
  4. El Informe de Resultados, se incorporará al expediente, el cual se remitirá a la Dirección de Determinación de Responsabilidades.
  5. La Dirección de Control dejará copia del Informe de Resultados en la carpeta creada para tal fin.

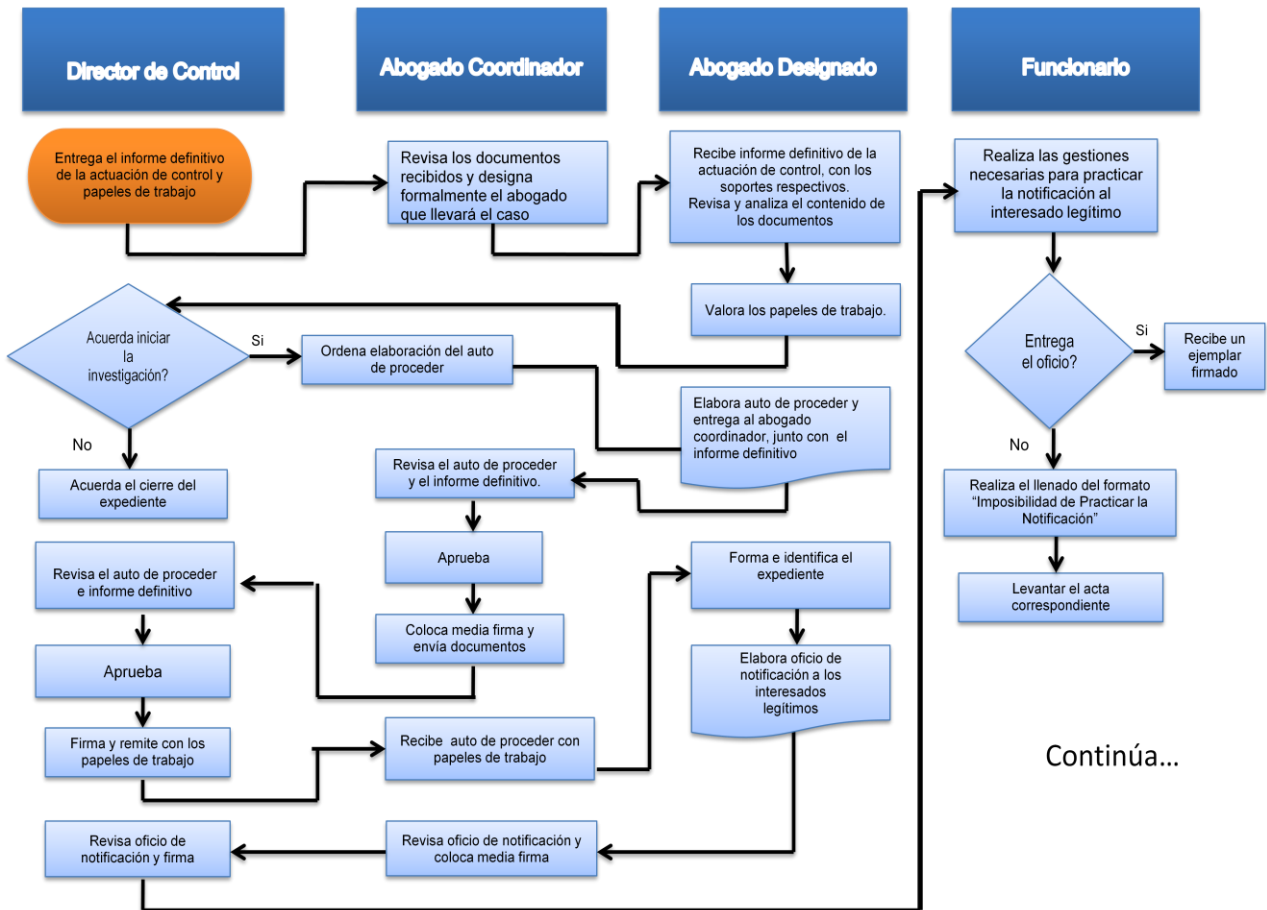
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



**FLUJOGRAMAS:**

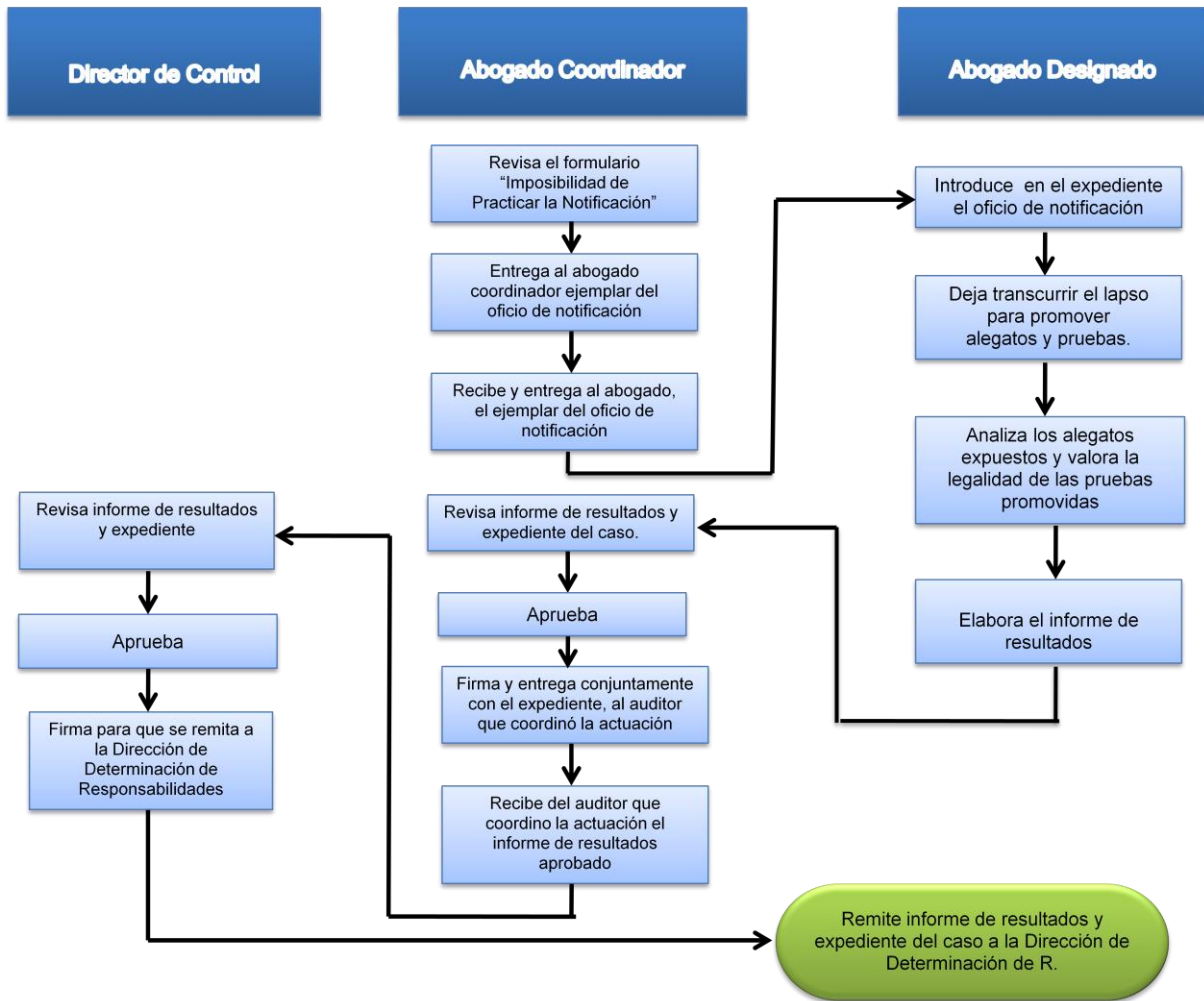
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>		<b>Sustituye</b>		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		<b>Cap.</b>	<b>Sec.</b>	<b>Pág.</b>
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

Ejercicio de la Potestad Investigativa



Continúa...

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



**Procedimientos:**

		Asunto: <b>EJERCICIO DE LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	
RESPONSABLE		ACCIÓN	
1.	Director de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega el informe definitivo de la actuación de control y papales de trabajo.</li> </ul>	
2.	Secretaria Área Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe oficio de remisión dos (02) ejemplares y el informe definitivo de la actuación de control y papeles de trabajo.</li> <li>▪ Firma y sella como recibido un ejemplar del oficio de remisión.</li> <li>▪ Entrega.</li> </ul>	
3.	Abogado Coordinador Área Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe oficio de remisión el informe definitivo de la actuación de control y papeles de trabajo.</li> <li>▪ Revisa y analiza el contenido de los documentos recibidos.</li> <li>▪ Designa al abogado que llevará el caso.</li> </ul>	
4.	Abogado Designado Área Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el expediente original del informe definitivo de la actuación de control y papeles de trabajo.</li> <li>▪ Revisa y analiza el contenido de los documentos recibidos.</li> <li>▪ Elabora la valoración preliminar.</li> <li>▪ De ser el caso elabora auto de cierre o auto de proceder y entrega al abogado coordinador, junto con el informe definitivo.</li> <li>▪ Entrega.</li> </ul>	
5.	Coordinador Área Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe auto de proceder y el informe definitivo de la actuación de control y papeles de trabajo.</li> <li>▪ Revisa el auto de proceder.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- De haber objeciones, ordena las correcciones necesarias.</li> <li>- Si aprueba, coloca media firma.</li> </ul> </li> <li>▪ Coloca media firma y envía documentos</li> </ul>	

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



		Asunto: <b>EJERCICIO DE LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	
RESPONSABLE		ACCIÓN	
6.	Director Dirección de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe auto de proceder y el informe definitivo de la actuación de control y papeles de trabajo.</li> <li>▪ Revisa:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- De haber objeciones, da las instrucciones necesarias.</li> <li>- Si aprueba, firma y devuelve al Área Legal.</li> </ul> </li> </ul>	
7.	Abogado Designado Área Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe auto de proceder y demás documentos</li> <li>▪ Realiza la formación del expediente atendiendo las normas específicas del presente manual.</li> <li>▪ Elabora los oficios de notificación a los interesados legítimos dos (02) ejemplares, de acuerdo a las especificaciones del presente manual.</li> <li>▪ Entrega.</li> </ul>	
8.	Coordinador Área Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe oficios de notificación a los interesados legítimos dos (02) ejemplares</li> <li>▪ Revisa               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si objeta, gira instrucciones</li> <li>- Si no objeta, aprueba, coloca media firma y entrega.</li> </ul> </li> </ul>	
9.	Director Área Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe oficios de notificación a los interesados legítimos dos (02) ejemplares.</li> <li>▪ Revisa               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si objeta, gira instrucciones</li> <li>- Si no objeta, aprueba, firma y ordena realizar la notificación.</li> </ul> </li> </ul>	

<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>		<b>Sustituye</b>		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		<b>Cap.</b>	<b>Sec.</b>	<b>Pág.</b>
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



		Asunto: <b>EJERCICIO DE LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	
RESPONSABLE		ACCIÓN	
10.	Funcionario Notificador Oficina de Comunicación Corporativa y Secretaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe oficios de notificación</li> <li>▪ Se traslada a la dirección correspondiente para entregar personalmente el oficio.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega el oficio satisfactoriamente, recibe un (01) ejemplar firmado como recibido por el interesado legítimo.</li> <li>- No logra entregar el oficio, realiza el llenado del formato "Imposibilidad de Practicar la Notificación" Forma DT- 96.</li> </ul> </li> <li>▪ Levanta el acta correspondiente.</li> </ul>	
11.	Coordinador Área Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe formato "Imposibilidad de Practicar la Notificación" Forma DT- 96</li> <li>▪ Gira instrucciones para realizar la notificación a través de la publicación de un cartel de acuerdo con lo señalado en las Normas Específicas del presente manual.</li> <li>▪ Entrega</li> <li>▪ Recibe el oficio de notificación o la publicación del cartel de notificación, y ordena su incorporación al expediente.</li> <li>▪ Gestiona el envío de la notificación a la Oficina de Comunicación Corporativa y Secretaria para la publicación.</li> </ul>	

<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>		<b>Sustituye</b>		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		<b>Cap.</b>	<b>Sec.</b>	<b>Pág.</b>
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



		Asunto: <b>EJERCICIO DE LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>
RESPONSABLE	ACCIÓN	
11. Abogado Designado Área Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el oficio de notificación o la publicación del cartel de notificación y lo incorpora al expediente, tomando en consideración los lapsos señalados en la misma, para que el interesado legítimo promueva las pruebas y los alegatos que considere pertinentes.</li> <li>▪ El interesado legítimo puede no emitir pruebas y alegatos, en este caso:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el informe de resultados Forma N° DT-69, atendiendo las Normas Específicas del presente manual.</li> </ul> </li> <li>▪ En caso de que el interesado legítimo emita pruebas y alegatos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la comunicación y documentos consignados, donde se exponen los argumentos para su defensa y promueve pruebas.</li> <li>- Analiza la documentación consignada, valora la pertinencia y legalidad de las pruebas promovidas y realiza lo conducente para su evacuación de ser el caso.</li> <li>- Evacua las pruebas promovidas y las incorpora en el expediente.</li> <li>- Elabora el informe de resultados Forma N° DT-69 atendiendo las Normas Específicas del presente manual.</li> </ul> </li> <li>▪ Coloca media firma en el informe de resultados y anexa el expediente respectivo.</li> </ul>	

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



		Asunto: <b>EJERCICIO DE LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	
RESPONSABLE		ACCIÓN	
12.	Coordinador Área de Legal Investigativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe y revisa el informe de resultados y el expediente.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si objeta: gira instrucciones.</li> <li>- Si aprueba: coloca media firma, anexa el expediente y entrega al auditor coordinador de la actuación fiscal para que este lo revise y apruebe con media firma.</li> </ul> </li> <li>▪ Entrega conjuntamente con el expediente el informe de resultados, al Director de Control, para su revisión y aprobación.</li> </ul>	
13.	Director Área de Dirección de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el informe de resultados y el expediente, revisa.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si objeta: gira instrucciones</li> <li>- Si aprueba: firma y gira instrucciones para remitir a la Dirección de Determinación de Responsabilidades el informe de resultados y el expediente respectivo.</li> </ul> </li> </ul>	

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



## LISTADO DE FORMAS

### FORMA

- 1.- AUTO DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS
- 2.- AUTO DE CIERRE Y APERTURA DE PIEZA
- 3.- VALORACIÓN PRELIMINAR
- 4.- NOTIFICACIÓN
- 5.- INFORME DE RESULTADOS
- 6.- AUTO DE CORRECCIÓN DE FOLIATURA
- 7.- AUTO DE PROCEDER
- 8.- CERTIFICACIÓN
- 10.- HOJA DE CONTROL
- 11.- IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN

<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>		<b>Sustituye</b>		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		<b>Cap.</b>	<b>Sec.</b>	<b>Pág.</b>
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



# ANEXOS

<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>		<b>Sustituye</b>		
						<b>Cap.</b>	<b>Sec.</b>	<b>Pág.</b>
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos		Lymar Betancourt				
		María Gutiérrez						
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



**República Bolivariana de Venezuela**  
**estado Barinas**  
**Contraloría del estado Barinas**

Barinas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

**AUTO DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS**

Visto el escrito N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ 2012, constante de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) folios útiles y \_\_\_\_ (\_\_\_\_), anexos, mediante el cual el ciudadano \_\_\_\_\_, titular de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, consigna documentos a los fines de ejercer su derecho a la defensa, tal y como lo consagra el artículo 49, ordinal 1, de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en concordancia con el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se ordena su incorporación en el Expediente identificado bajo el N° \_\_\_\_\_

---

**Director de Control de la Administración  
Central y Otro Poder.**

Exp. \_\_\_\_\_  
Comp. Nro \_\_\_\_\_



**República Bolivariana de Venezuela**  
**estado Barinas**  
**Contraloría del estado Barinas**

Barinas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_

**AUTO DE CIERRE Y APERTURA DE PIEZA**

A los efectos del mejor manejo del Expediente N° \_\_\_\_\_, se ordena cerrar en el folio Doscientos Cincuenta (250), la pieza N° 01 y abrir una nueva pieza identificada con el N° 02.

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

Cúmplase

---

**Director de Control**

Exp. \_\_\_\_\_  
Comp. Nro. \_\_\_\_\_



## VALORACIÓN PRELIMINAR

Barinas, \_\_\_\_\_

**Asunto:** Valoración Preliminar del Informe Definitivo N°\_\_\_\_, contenido de los resultados de la actuación fiscal realizada por la Dirección de Control de la Administración (indicar la Dirección de Control), en (ente u organismo al cual se practico la auditoría), correspondiente al Ejercicio Económico Financiero \_\_\_\_\_.

La Dirección de Control de la Administración\_\_\_\_\_, en cumplimiento del Plan Operativo Anual (indicar el año) y de conformidad con las instrucciones impartidas en el oficio credencial N°\_\_\_\_\_, de fecha\_\_\_\_\_, (en caso de que la actuación fiscal se realice en atención a una denuncia, indicar el memorando mediante el cual se solicitó la auditoría por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano), se procedió a efectuar una auditoría\_\_\_\_\_ en el (indicar el ente u organismo), correspondiente al ejercicio económico financiero\_\_\_\_\_, cuyo alcance se orientó\_\_\_\_\_.

**Hecho el análisis y estudio al Informe Definitivo y los soportes documentales recabados durante la actuación fiscal, se procedió a efectuar la valoración preliminar en los siguientes términos:**

1.- (Describir las observaciones identificadas en el informe definitivo de la auditoría).

Sobre el particular, indicar la normativa correspondiente a la observación señalada.

### VALORACIÓN PRELIMINAR.

Una vez analizadas jurídicamente cada una de las observaciones que anteceden como resultado del Informe Definitivo N°\_\_\_\_\_, producto de la actuación fiscal realizada por la Dirección de Control de la Administración\_\_\_\_\_ de este Órgano Contralor, en\_\_\_\_\_, correspondiente al ejercicio económico financiero\_\_\_\_\_, quien suscribe concluye que:

\_\_\_\_\_  
**Director de Control de la Administración...**

Nº de Expediente  
(Iniciales de la Abogada Coordinadora y Abogada asignada)  
Comp. Nº \_\_\_\_\_.



*República Bolivariana de Venezuela*  
*Contraloría del estado Barinas*  
*(Indicar la Dirección de Control)*

OFICIO N° DCACOP-\_\_\_\_\_.

## **NOTIFICACIÓN.**

**Barinas,**

Ciudadano:

C.I V-\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_  
Presente.

Me dirijo a usted, de conformidad con lo previsto en el artículo 79 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 6.013, de fecha 23 de diciembre de 2010, con el propósito de informarle que la Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder de la Contraloría del estado Barinas, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 7, numeral 15 de la Resolución Organizativa Nro. 03, Publicada en Gaceta Oficial del estado Barinas Nro. 013, Extraordinario de fecha 16 de Noviembre de 2010, acordó mediante Auto de Proceder de fecha 13 de abril de 2011, iniciar una investigación relacionada con los siguientes hechos surgidos de la actuación fiscal realizada en la \_\_\_\_\_, correspondiente al ejercicio económico financiero \_\_\_\_\_. A continuación se transcribe el texto íntegro del mencionado auto:

**“...TEXTO ÍNTEGRO DEL AUTO...”**

A los fines de garantizar el derecho a la defensa consagrado en el artículo 49, de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, se le concede un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción de la presente notificación, para promover todos los medios probatorios necesarios para su defensa, exponiendo sus pruebas y alegando sus razones, vencido dicho plazo y solo en caso de haberse promovido las pruebas que considere convenientes, comenzará a computarse el lapso de quince (15) días hábiles para la evacuación de las mismas.



Informando como ha sido de los hechos anteriormente referidos, le comunicamos que a partir de la fecha de la recepción de la presente notificación, usted o su apoderado, tendrá acceso inmediato al expediente distinguido con el Nro. \_\_\_\_\_, localizado en los archivos del Área Legal adscrita a las Direcciones de Control de la Administración Central y Otro Poder y Descentralizada, de la Contraloría del estado Barinas, en el siguiente horario: de 8:00 A.M a 12:00 PM y de 1:00 PM a 4:00 PM. Finalmente le informamos que se dejará constancia de los resultados de la investigación mencionada, en el correspondiente informe de resultado, el cual quedara inserto en el expediente supra señalado, con base en el cual se ordenará, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento previsto en el Capítulo IV del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 ejusdem. Y se le hace saber que a partir de la fecha de la notificación quedará a derecho para todos los efectos de este procedimiento.

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

**Atentamente;**

\_\_\_\_\_  
**Director(a) de Control de la Administración...**

Nombres y Apellidos del Notificado: \_\_\_\_\_  
Parentesco: \_\_\_\_\_ Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_,  
Lugar, donde fue Notificado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Ciudad: \_\_\_\_\_, Municipio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Parroquia: \_\_\_\_\_, Fecha: \_\_\_\_\_, Hora: \_\_\_\_\_ Dirección de  
Domicilio: \_\_\_\_\_

FORMA DT-102

<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>		<b>Sustituye</b>		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		<b>Cap.</b>	<b>Sec.</b>	<b>Pág.</b>
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



República Bolivariana de Venezuela  
Contraloría del estado Barinas  
Dirección de Control de la Administración

**INFORME DE RESULTADOS**

Expediente N° \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**I. ASPECTOS PRELIMINARES**

En atención al Plan Operativo de la Dirección de Control de la Administración (Central y Otro Poder/Descentralizada), correspondiente al ejercicio económico financiero\_\_\_\_, se procedió a realizar una actuación fiscal en \_\_\_\_\_, de conformidad a las instrucciones contenidas en el Oficio Credencial N° \_\_\_\_\_, de fecha\_\_\_\_\_, la cual se orientó a la evaluación de\_\_\_\_\_, durante el ejercicio económico financiero\_\_\_\_\_.

En virtud de los resultados obtenidos en la actuación fiscal señalada *ut supra*, este Órgano Contralor, acordó, mediante Auto de Proceder de fecha\_\_\_\_\_(Folios), el ejercicio de la Potestad Investigativa, la cual es inmanente a toda actividad de control, vigilancia y fiscalización, en atención a las previsiones contenidas en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013, de fecha 23-12-2010), en consonancia con el artículo 70 del Reglamento de la citada ley (publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.240, de fecha 12-08-2009), y en este sentido se procedió a realizar las actuaciones correspondientes tendentes a verificar los hechos obtenidos en el capítulo \_\_\_\_ puntos \_\_\_\_\_ del Informe Definitivo de fecha \_\_\_\_\_, (Folios).

**II.- ACTOS, HECHOS U OMISIONES**

De la investigación acordada se determinó lo siguiente:

**1. (Identificar las observaciones plasmadas en el Informe Definitivo de Auditoría)**

**En ese sentido, (normativa que corresponde con la observación descrita)**

**III.- ELEMENTOS PROBATORIOS Y SU VINCULACIÓN CON LOS INTERESADOS LEGÍTIMOS (RELACIÓN DE CAUSALIDAD).**

De la investigación realizada en razón de los hallazgos obtenidos en la Auditoría *in comento*, se obtuvo la documentación probatoria debidamente certificada, que se relaciona a continuación:

**Del primer hallazgo (I):**

(Identificar los elementos probatorios, los cuales deben ser en originales o copias certificadas)

**IV.- ALEGATOS DE LOS INTERESADOS LEGÍTIMOS Y ELEMENTOS PROBATORIOS APORTADOS.**

Esta Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder, a los fines previstos en los artículos 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, giró Oficios de



Notificación Nros. \_\_\_\_\_, recibidos en fecha \_\_\_\_\_;  
(Folios), a los ciudadanos: (interesados legítimos), titulares de las cédulas de identidad  
Nros. \_\_\_\_\_ en su respectivo orden, a fin de informarles que se acordó iniciar una investigación sobre  
hechos ocurridos durante el período \_\_\_\_\_ en el que se desempeñaron como:  
\_\_\_\_\_ y la última como representante legal de la empresa  
contratista, encargada de la ejecución de la obra.

**Ahora bien, estando dentro del lapso de promoción de pruebas, se presentaron los siguientes alegatos:**

En fecha \_\_\_\_\_, el ciudadano \_\_\_\_\_, titular de la cédula de identidad  
Nro. \_\_\_\_\_, el cual se desempeñaba para la ocurrencia de los hechos,  
como \_\_\_\_\_, consigno escrito, el cual consta del folio \_\_\_\_ al \_\_\_\_ del  
expediente, mediante el cual manifestó lo siguiente:

#### V.- ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS PROBATORIOS APORTADOS

Una vez analizados los elementos probatorios aportados por los ciudadanos: \_\_\_\_\_,  
anteriormente identificados, se realizan las siguientes consideraciones:

En cuanto a la **PRIMERA** observación, una vez analizados los elementos probatorios aportados por los  
ciudadanos: \_\_\_\_\_, antes identificados, en su condición \_\_\_\_\_,.....

De las consideraciones anteriores se concluye que los elementos probatorios aportados por los interesados  
legítimos (indicar si desvirtúan los hechos o no)

#### VI.- CONCLUSIONES

Por lo antes expuesto, se desprende que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

En consecuencia, de conformidad con lo previsto en la Sección II de la Potestad Investigativa del Reglamento  
de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal  
(publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Nro. N° 39.240 Extraordinario, de  
fecha 12-08-2009), y de conformidad a lo estipulado en el artículo 07 numeral 13 de la Resolución  
Organizativa N° 03, publicada en Gaceta Oficial del estado Barinas Nro. 013, Extraordinario de fecha 16 de  
Noviembre de 2011, dictada por la Contralora del estado Barinas, se remite a la Dirección de Determinación  
de Responsabilidades, el presente Informe de Resultados, así como el expediente N° \_\_\_\_\_, a los fines  
de su valoración de conformidad con lo establecido en el artículo 81 de la Ley y 84 de su respectivo  
Reglamento.

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN...**

Forma DT-69

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos María Gutiérrez		Lymar Betancourt		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



República Bolivariana de Venezuela  
estado Barinas  
Contraloría del estado Barinas

Barinas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_

**AUTO DE CORRECCIÓN DE FOLIATURA**

Por cuanto en el presente Expediente se incurrió en error de foliatura, corríjase la misma a partir del folio \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) al folio \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), del expediente, Anótese la numeración correcta en letras y números, táchese con una línea la foliatura errada, dejando visible el error incurrido.

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

Cúmplase,

\_\_\_\_\_  
**Director(a) de Control**

Exp. \_\_\_\_\_

Comp. Nro. \_\_\_/mis documentos



**República Bolivariana de Venezuela  
Contraloría Del estado Barinas  
Dirección de Control de la Administración**

Barinas, \_\_\_\_\_

**AUTO DE PROCEDER**

Quién suscribe, \_\_\_\_\_, actuando con el carácter de Directora de Control de la Administración \_\_\_\_\_, según consta en la Resolución dictada por la Contraloría del estado Barinas Nro. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 46 y 77 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 6.013 Extraordinario, del 23 de Diciembre de 2010, en concordancia con el artículo 73 del Reglamento de la mencionada Ley, y en ejercicio de la atribución conferida en la Resolución Organizativa Nro. 03, emitida por la Contraloría del estado Barinas, de fecha 11 de Noviembre de 2010, publicada en Gaceta Oficial del estado Barinas Extraordinaria Nro. 013 de fecha 16 de Noviembre de 2010.

En este sentido, cumpliendo con lo establecido en el Plan Operativo Anual, previsto por la Dirección de Control de la Administración \_\_\_\_\_ de este Organismo Contralor, se realizó para el ejercicio económico financiero \_\_\_\_\_, auditoría operativa en \_\_\_\_\_, ordenada mediante Oficio Credencial Nro. \_\_\_\_\_ de fecha / / /, cuyo alcance comprendió \_\_\_\_\_, de la cual se observó lo siguiente:

I

*(Describir las observaciones identificadas en el Informe Definitivo de Auditoría)*

En ese sentido, (normativa que corresponde con la observación descrita)

En la actuación fiscal practicada por este Organismo Contralor, se recabó la documentación probatoria sobre los hechos que se investigan, constantes entre otros, de los siguientes recaudos:

1.-

(Establecer la relación de causalidad, entre los presuntos hechos, actos u omisiones y los legítimos interesados, indicando la fecha de ocurrencia de los presuntos hechos y el monto de los daños causados al patrimonio de ser el caso).

En consecuencia, se acuerda la apertura de la correspondiente investigación y a tal efecto ordena:

1. Fórmese, el expediente Administrativo del caso y asígnese el número \_\_\_\_\_.
2. Incorpórese, al expediente, todos los documentos relacionados con el informe Definitivo de actuación fiscal practicada en \_\_\_\_\_, correspondiente al ejercicio económico financiero \_\_\_\_\_.
3. Cítese e interróguese, a cualquier persona cuando el curso de la investigación sea necesario tomar su declaración.
4. Notifíquese, a aquellas personas que resulten involucradas con los hechos objeto de la investigación, con el fin de garantizar el derecho a la defensa de conformidad a lo dispuesto en el numeral 1 del



artículo 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con lo establecido en el artículo 73 Numerales 6 y 7 del Reglamento de la referida Ley, una vez notificados disponen de diez (10) días hábiles, más el término de distancia cuando corresponda, para exponer sus argumentos y promover pruebas, y después de vencidas estas, disponen de quince (15) días hábiles para evacuarlas, conforme a lo dispuesto en el artículo 76 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial Nro 39.240, de fecha 12 de agosto de 2009 con lo cual quedaran a derecho para todos los efectos de la investigación.

5. Practíquense, todas las diligencias necesarias, para el total esclarecimiento de los actos, hechos u omisiones que se investigan.
6. Incorpórese, al expediente la documentación probatoria promovida por los interesados legítimos y evácuense cualquier medio probatorio solicitado por los interesados, de resultar pertinente a los fines del presente proceso investigativo.
7. Particípese, de la presente investigación a la Contraloría General de la República, de conformidad con el artículo 64 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Cúmplase.-

\_\_\_\_\_  
Director (a) de Control de la Administración.

Exp. N° \_\_\_\_\_

(Iniciales de la Abogado Fiscal y Abogado Fiscal Coordinador).

Comp. N° \_\_\_\_\_

FORMA DT-02

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Liset Pérez, María Maldonado		Yelinet Ramos		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

MOTIVO DE LA NOTIFICACIÓN

### 3.DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

FECHA Y NÚMERO DEL OFICIO

### 4.CAUSAS QUE IMPIDIERON PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN

- |                                                                                              |                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DEFECTUOSA                                                | <input type="checkbox"/> EL DESTINATARIO DE LA NOTIFICACIÓN NO ESTABA PRESENTE EN LA DIRECCIÓN INDICADA                                                                 |
| <input type="checkbox"/> LA PERSONA NOTIFICADA NO RESIDE EN LA DIRECCIÓN INDICADA            | <input type="checkbox"/> LA PERSONA QUE SE ENCUENTRA EN LA DIRECCIÓN NO TIENE LA 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 LA INFORMACIÓN	8.DATOS DEL TESTIGO
APELLIDOS Y NOMBRES	APELLIDOS Y NOMBRES	APELLIDOS Y NOMBRES
CÉDULA DE IDENTIDAD	CÉDULA DE IDENTIDAD	CÉDULA DE IDENTIDAD
FIRMA	FIRMA	FIRMA