



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Manual de Normas y Procedimientos
para la

IMPOSICIÓN DE MULTAS

Marzo, 2020
Resolución N° 2020.581.155



Resolución n. 2020.581.155

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

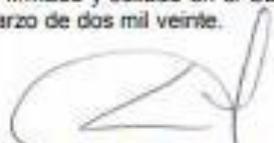
CONSIDERANDO

Que se requiere instaurar las disposiciones que regulen las actividades necesarias para la imposición de Multas, en las cuales se lleve a cabo las acciones a cumplir para determinar la necesidad de imposición de multa, previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

RESUELVE

- Artículo 1:** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos para la Imposición de Multas**. (Anexo).
- Artículo 2:** Derogar la Resolución N° 2009.320.054 de fecha 27/01/2009 donde se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos que regula los procesos inherentes a la Auditoría Interna.
- Artículo 3:** Derogar todas las disposiciones relacionadas con esta materia, que coliden con el contenido del documento aprobado.
- Artículo 4:** Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control a la implementación del citado Manual de Normas y Procedimientos a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los tres días del mes de marzo de dos mil veinte.


Raúl López Sayago
Rector




Nilva Lluval Moreno de Tovar
Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

POR AUDITORÍA INTERNA

Lcdo. Michele Marzullo

Auditor Interno

Abog. Héctor Villarroel

Coordinador de Determinación de Responsabilidades Administrativas

Lcda. Hermes Carola Molina

Coordinadora de Control Posterior de Gestión y Proyectos

Lcdo. Guillermo Ramírez

Coordinador de Control Administrativo y Financiero

Abog. Rosa Andreina Quintero

Abogada Especialista

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Dra. Marlys Vásquez de La Rosa

Directora General de Planificación y Desarrollo

Esp. Gabis Martínez

Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas

Msc. Mayerlyn Parra B.

Planificador Central



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base Legal.....	5
❖ Descripción del proceso para la Imposición de Multas.....	7
❖ Procedimientos que dinamizan el proceso para la Imposición de Multas.....	7
❖ Normas Generales.....	7
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento para la Imposición de Multas.....	40
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales)..	41
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento. Auto para Mejor Proveer.....	66
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales)..	67
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento. Recurso de Reconsideración.....	68
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales)..	69
❖ Anexo.....	80
❖ Glosario.....	81

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 4 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela con la Enmienda N° 1. Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario, de fecha 19 de febrero de 2009.
- ❖ Decreto N° 2.174, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 6.210 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015.
- ❖ Decreto N° 1.410, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 6155 Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014.
- ❖ Decreto N° 1.424, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014.
- ❖ Decreto N° 1.423, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial N° 6.149 Extraordinario, de fecha 18 de noviembre de 2014.
- ❖ Decreto N° 1.204 con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas. Gaceta Oficial N° 37.076, de fecha 13 de diciembre de 2000.
- ❖ Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014.
- ❖ Decreto N° 825, Mediante el cual se Declara el Acceso y el Uso de Internet como Política Prioritaria para el Desarrollo Cultural, Económico, Social y Político de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 36.955, de mayo de 2000.
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N°6.013 Extraordinario, de fecha 23 de diciembre de 2010.
- ❖ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario, de fecha 01 de julio de 1981.
- ❖ Ley de Infogobierno, Gaceta Oficial N° 40.274, de fecha 17 de octubre de 2013.

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 5 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

- ❖ Código Civil. Gaceta Oficial N° 2.990 Extraordinario, de fecha 26 de julio de 1982.
- ❖ Código Orgánico Procesal Penal. Gaceta Oficial N° 6.078 Extraordinario, de fecha 15 de junio de 2012.
- ❖ Código de Procedimiento Civil. Gaceta Oficial N° 4.209 Extraordinario, de fecha 18 de septiembre de 1990.
- ❖ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 39.240, de fecha 12 de agosto de 2009.
- ❖ Reglamento Especial de la Auditoría Interna de la UPEL, Resolución N° 2013.383.141, de fecha 31 de enero de 2013.
- ❖ Reglamento General de la UPEL. Gaceta Oficial N° 5.499 Extraordinario, de fecha 10 de noviembre de 2000.
- ❖ Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, emanado de la Contraloría General de la República, Resolución N° 01-00-000262, de fecha 22 de diciembre de 2011.
- ❖ Manual de Organización de la Auditoría Interna de la UPEL. Resolución N° 2013.383.141, de fecha 31 de enero de 2013.

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 6 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

Descripción del Proceso

Es el instrumento destinado a sistematizar las actividades realizadas para la imposición de la multa, prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento; así como, delimitar las responsabilidades y establecer los niveles de autorización en su ejecución.

Procedimientos que dinamizan el proceso para la Imposición de Multa:

- ❖ Imposición de Multa.
- ❖ Auto para mejor Proveer.
- ❖ Recurso de Reconsideración.

Normas Generales

1. El procedimiento administrativo para la imposición de multa se iniciará cuando surgieren elementos de convicción o pruebas que permitan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones que pudieran dar lugar a la imposición de la multa, prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
2. Para la imposición de la referida sanción de multa se aplicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, sin que resulte necesario el ejercicio de la potestad investigativa prevista en las referidas normas.
3. El procedimiento administrativo tendente a imponer la multa prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se regirá por los principios de imparcialidad, objetividad, celeridad y economía procesal, respetando en todo momento el derecho a la defensa y al debido proceso.

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 7 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

4. Cuando se presuma la ocurrencia de actos, hechos u omisiones que den lugar a la imposición de la multa prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la dependencia responsable deberá elaborar un informe sobre los aspectos detectados que puedan dar lugar a la imposición de la referida multa.
5. Sólo tendrán acceso al expediente los funcionarios que intervengan en el procedimiento, los presuntos responsables, o sus representantes legales debidamente acreditados en el expediente, quienes deberán identificarse antes de permitirles acceso al mismo. En el caso de los representantes legales, deberán presentar poder debidamente autenticado o registrado, o en su defecto otorgársele poder apud acta.
6. El(los) presunto(s) responsable(s) también podrá(n) hacerse asistir 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 lo asiste, su profesión y fecha en la que se le permitió acceder al expediente.
7. Los actos emanados de los órganos de control fiscal se notificarán de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; así como, en las leyes que regulan el uso de los medios electrónicos y/o digitales.
8. Los lapsos establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal se computarán por días hábiles, salvo disposición expresa en contrario. Se entenderán por días hábiles los dispuestos como tales en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
9. Los sujetos a quienes se les permita el acceso al expediente, serán responsables por el deterioro, extravío o pérdida de documentos, en el supuesto de ser comprobada su participación.

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 8 / 88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

10. El(los) presunto(s) responsable(s) o a sus representantes legales, a quienes se les permita el acceso al expediente deberán, previo a su revisión, llenar el Libro de Control de Expedientes.
11. El libro Control de Expedientes, contendrá:
 - ❖ Número del expediente que se solicita.
 - ❖ Apellidos, nombres y cédula de identidad de las personas debidamente acreditadas que tendrán acceso al mismo.
 - ❖ Fecha y hora en la cual se realiza la revisión del expediente y firma de las personas a quienes se les otorgó el acceso. En caso de no saber firmar estamparán sus huellas dactilares. Las mismas formalidades se observarán para la devolución del expediente.
12. Los funcionarios que intervienen en el procedimiento deberán inhibirse del conocimiento del expediente, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en los casos siguientes:
 - ❖ Cuando personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuvieren interés en el procedimiento.
 - ❖ Cuando tuvieren amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan en el procedimiento.
 - ❖ 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 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.
 - ❖ Cuando tuvieren relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los directamente interesados en el asunto.

De la Competencia

13. Corresponde al(a la) Auditor(a) Interno(a):
 - ❖ Imponer la multa prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, mediante la aplicación del

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 9 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

procedimiento para la determinación de responsabilidades administrativas, previsto en la mencionada Ley.

- ❖ Dictar la decisión en el procedimiento y solicitar al ministerio con competencia en materia de finanzas, la emisión de la planilla respectiva, a fin de que se liquiden los créditos a favor de la República, derivados de las sanciones pecuniarias impuestas por la Auditoría Interna.
- ❖ Participar a la Contraloría General de la República sobre los procedimientos que inicien.
- ❖ De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, delegar en funcionarios(as) de la Auditoría Interna, la competencia para imponer la multa prevista en la mencionada Ley.

14. Corresponde al(a la) Coordinador(a) de Control Posterior correspondiente, en el Rectorado, o a los(las) Jefes(as) de las Oficinas Delegadas de Control Posterior en los Institutos Pedagógicos:

- ❖ Aprobar y firmar el informe para la imposición de la multa prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- ❖ Someter el asunto a la consideración del(de la) Auditor(a) Interno(a), Previo al inicio del procedimiento de imponer la multa prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal,

15. Corresponde al(a la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas:

- ❖ Suscribir el auto de inicio o apertura del procedimiento administrativo para la imposición de multa que regula el presente manual; así como, las correspondientes notificaciones, y disponer lo conducente para que sean evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por los presuntos responsables o por sus representantes legales.
- ❖ Fijar por auto expreso, la realización del acto oral y público, previsto en el la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 10 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



De los supuestos generadores de la multa

16. Son supuestos para la imposición de la multa regulada en el presente Manual, los previstos en artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a saber:

- ❖ Quienes entran o impidan el ejercicio de las funciones de los órganos de control fiscal.
 - a) La acción material constitutiva de este supuesto consiste en la expresión de una conducta por parte de un funcionario o particular, que traba o impide el cumplimiento de las funciones o actividades que le han sido asignadas a este órgano de control fiscal.
 - b) En tal caso deberá demostrarse en qué consisten los actos, hechos u omisiones que obstaculizan o entran el ejercicio de las funciones de control, definiéndose con claridad el comportamiento que lo produjo e identificando al funcionario que trabajó, estorbó o impidió a la Auditoría Interna el cumplimiento de sus funciones.
 - c) En caso de que las circunstancias exijan el levantamiento de un acta, ésta deberá suscribirla el(los) funcionario(s) de la Auditoría Interna que está o están ejerciendo las funciones o actividades de control, el(o los) funcionario(s) de la dependencia, el particular sometido a inspección o fiscalización, y/o demás personas presentes. En caso de existir negativa a firmar, se dejará constancia de tal circunstancia.
- ❖ Quienes incurran reiteradamente en errores u omisiones en la tramitación de los asuntos que deban someter a la consideración de los órganos de control fiscal.
 - a) Este supuesto se materializa con la acción u omisión de funcionarios o particulares que reiteradamente cometan errores u omisiones en los asuntos que hayan sometido a la consideración de la Auditoría Interna.
 - b) Como bien se observa, las dependencias de la Auditoría Interna deben demostrar que los sujetos a quienes se les atribuye la comisión de este supuesto generador de la imposición de multa (presuntos responsables) incurrieron efectivamente en algún error u omisión, y que se produjo a través de acciones ejecutadas consecutivamente, para que pueda considerarse como reiterado.
 - c) A los fines de la imposición de la sanción pecuniaria en referencia, se entenderá que la comisión de un error u omisión es reiterado cuando las dependencias de la



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

Auditoría Interna hayan formulado observaciones al asunto que ha sido sometido a su consideración, al menos en tres (3) oportunidades.

- ❖ Quienes sin motivo justificado, no comparecieren, cuando hayan sido citados por los órganos de control fiscal.
 - a) A los fines de la imposición de la multa, cuyo procedimiento se desarrolla en el presente manual, se entenderá que la no comparecencia a la Unidad de Auditoría Interna o al lugar que se indique en el oficio de citación, de conformidad con 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; será suficiente para que los funcionarios de esta Dependencia, formen el expediente aludido en el presente instrumento normativo, debiendo advertir expresamente que la persona citada a comparecer no alegó ni demostró una causa o motivo justificado para su inasistencia.
- ❖ Quienes estando obligados a enviar a los órganos de control fiscal informes, libros y documentos, no lo hicieren oportunamente.
 - a) Este supuesto se materializa cuando los funcionarios o particulares, no remitan a la Auditoría Interna los informes, libros y documentos a que están obligados, de conformidad con normas legales o sublegales, o que hayan sido solicitado por ésta.
 - b) En este supuesto, queda bajo la responsabilidad de ese funcionario o particular el momento en el cual debe efectuar la remisión, como sería el haber culminado la elaboración de los informes, formación de los libros, o certificación de los documentos, según el caso analizado. El establecimiento de dicho momento tendría cierta discrecionalidad por parte de ese funcionario o particular, en virtud de que solo él está en conocimiento de la fecha en la cual podrá enviar los mismos. En este sentido, la dependencia responsable de la Auditoría Interna podrá establecer la forma y oportunidad del envío de tales requerimientos y procederá a formar el expediente cuando no se cumpla la obligación.
- ❖ Quienes estando obligados a ello no envíen o exhiban, dentro del plazo fijado, los informes, libros y documentos que los órganos de control fiscal les requieran.
 - a) El supuesto aquí referido tiene su fundamento en la negativa del funcionario o particular a remitir o exhibir a la Auditoría Interna los informes, libros o documentos

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 12 / 88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

que están obligados a remitir, de conformidad con una disposición legal o sublegal o que éste le haya requerido, bajo la condición de cumplirlo en un término especificado.

- b) En caso de no ser atendida la solicitud en el lapso previsto, la dependencia competente de la Auditoría Interna, deberá formar el expediente referido en el presente manual.

Del informe para la imposición de multa

17. A fin de dejar constancia de la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contemplados en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, como supuestos generadores de multa, se elaborará un informe para la imposición de la correspondiente sanción pecuniaria.
18. El informe para la imposición de la multa será elaborado por el(la) funcionario(a) que estuvo a cargo de la actuación de control, proceso o actividad en la que ocurrieron los actos, hechos u omisiones que dan origen a los supuestos generadores de la multa prevista en el la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
19. En las oficinas delegadas de control posterior, el informe para la imposición de la multa será revisado y aprobado por el(la) Jefe(a) de la Oficina, y deberá remitirlo al(a) Coordinador(a) de Control Posterior para que éste lo entregue al(a la) Auditor(a) Interno(a) para su consideración y aprobación definitiva.
20. En la Unidad de Auditoría Interna (Rectorado) el informe para la imposición de la multa será revisado y aprobado por el(la) Coordinador(a) de Control Posterior, quien, una vez aprobado, lo remitirá al(a la) Auditor(a) Interno(a) para su consideración y aprobación definitiva.
21. El informe para la imposición de la multa a que se refiere la norma anterior, deberá contener:
 - ❖ La identificación del órgano, entidad o persona jurídica donde ocurrieron los actos, hechos u omisiones.

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 13 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

- ❖ Descripción del acto, hecho u omisión que genera la imposición de la multa.
- ❖ Fecha de la ocurrencia del acto, hecho u omisión.
- ❖ Numeral del artículo de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, donde se tipifica el acto, hecho u omisión como supuesto generador de multa.
- ❖ Identificación del sujeto al que se le atribuye la comisión del acto, hecho u omisión, tipificado como supuesto generador de multa. En caso de ser funcionario(a) o servidor(a) público(a), se deberá señalar el cargo que ocupa u ocupaba en el momento de la ocurrencia del supuesto generador de la sanción de multa.
- ❖ Los elementos probatorios recabados y su vinculación con los presuntos responsables (relación de causalidad).
- ❖ Firma del(de la) Coordinador(a) de Control Posterior correspondiente en el Rectorado, o del(la) Jefe(a) de la Oficina Delegada Control Posterior en los Institutos Pedagógicos, según el caso.
- ❖ Firma autógrafa del(de la) funcionario(a) que coordinó la actuación de control, proceso o actividad en la que ocurrieron los actos, hechos u omisiones que dan origen a la imposición de la multa, y media firma de los demás funcionarios(as) del equipo de trabajo de dicha actuación, proceso o actividad.

22. La elaboración del informe para la imposición de la multa deberá cumplir con los siguientes lineamientos pertinentes a la recopilación de la documentación y/o pruebas, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de La República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a saber:

- ❖ Quienes entraben o impidan el ejercicio de las funciones de los órganos de control fiscal. Levantar un acta donde se defina con claridad el comportamiento que produjo el acto, hecho u omisión que ocasionó el entrabamiento u obstaculización del ejercicio de las funciones de control, identificando plenamente al funcionario que trabó, estorbó o impidió al órgano de control, el cumplimiento de sus funciones. Esta acta deberá suscribirla el o los auditor(es) actuante(s), el(la) Jefe(a) de la dependencia auditada, según sea el caso, y las demás personas presentes. En caso de haber negativa a firmar, se dejará constancia de tal circunstancia. En este caso, también se debe agregarse al Informe, lo siguiente:

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 14 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

- a) Copia certificada del nombramiento del funcionario involucrado.
- b) Descripción de las funciones de la dependencia y las atribuciones del funcionario presuntamente involucrado en los hechos.
- ❖ Quienes incurran reiteradamente en errores u omisiones en la tramitación de los asuntos que deban someter a la consideración de los órganos de control fiscal.
 - a) Formular las observaciones por escrito a quien presente el asunto para la consideración del órgano de control.
 - b) Para poder demostrar que el error u omisión es reiterado, es necesario que el órgano de control haya formulado observaciones al asunto que ha sido sometido a su consideración, al menos en tres (3) oportunidades. Dichas observaciones deben hacerse por escrito para dejar evidencia del hecho.
- En este caso, también se debe agregarse al Informe, lo siguiente:
 - a) Copia certificada del nombramiento del funcionario involucrado.
 - b) Descripción de las funciones de la dependencia y las atribuciones del funcionario presuntamente involucrado en los hechos.
- ❖ Quienes, sin motivo justificado, no comparecieren cuando hayan sido citados por los órganos de control fiscal.
 - a) Debe existir un oficio de citación, de conformidad con 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, donde se indique el lugar, fecha y hora de la comparecencia.
 - b) Debe haber ocurrido la no comparecencia del citado sin causa justificada.
 - c) Debe existir un auto declarando desierto el acto de testigos para el cual fue citado el funcionario.
- ❖ Quienes, estando obligados a enviar a los órganos de control fiscal informes, libros y documentos, no lo hicieren oportunamente.
 - a) El funcionario debe estar obligado por alguna normativa legal o sublegal a cumplir con lo preceptuado en este supuesto.
 - b) Levantar un acta fiscal en la cual se deje constancia del hecho. Ésta debe ser suscrita por el funcionario responsable y el Jefe de la oficina auditada y las demás personas presentes. En caso de negativa a firmarla, debe dejarse constancia de ese hecho y hacerla firmar por un testigo.

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 15 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

En este caso, también debe agregarse al Informe, lo siguiente:

- a) Copia certificada del nombramiento del funcionario involucrado.
 - b) Descripción de las funciones de la dependencia y las atribuciones del funcionario presuntamente involucrado en los hechos.
- ❖ Quienes estando obligados a ello no envíen o exhiban, dentro del plazo fijado, los informes, libros y documentos que los órganos de control fiscal les requieran.
- a) El Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de La República, estableció para la entrega de recaudos solicitados un mínimo tres (3) días hábiles para casos sencillos y máximo de cinco (5) días hábiles; en caso de que la información requerida amerite mayor tiempo y sea solicitada una prórroga, ésta puede concederse por una sola vez y por un lapso que no exceda el fijado inicialmente. Se recomienda que el nuevo lapso sea acordado con el funcionario Jefe del área auditada teniendo en cuenta que no se afecte el cumplimiento del Plan Operativo.
 - b) Debe existir una solicitud por escrito, en la cual se indique con exactitud lo requerido y la importancia que tiene la información para la actuación fiscal que se está realizando.
 - c) Debe haberse ratificado dicha solicitud con la advertencia de las consecuencias a la cual se expone de no atender la misma.
 - d) No existir, por escrito, ninguna comunicación justificando las razones para desatender dicha solicitud.
 - e) Que se haya agotado el lapso indicado en la solicitud y en la ratificación.

En este caso, también debe agregarse al informe, lo siguiente:

- a) Copia certificada del nombramiento del funcionario involucrado.
 - b) Descripción de las funciones de la dependencia auditada y las atribuciones del funcionario presuntamente involucrado en los hechos.
- ❖ Quienes designen a los titulares de los órganos de control fiscal en los entes y organismos señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley, al margen de la normativa que regula la materia.
- a) Debe obtenerse el original o copia certificada del acto administrativo mediante el cual se designó al funcionario; así como, los elementos probatorios donde se

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 16 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

evidencie que la designación se realizó al margen de la normativa que regula la materia.

23. El Auditor Interno remitirá a la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas el referido informe de multa, para que efectúe la respectiva valoración jurídica.
24. El(la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa designará al(a la) abogado(a) que llevará el caso correspondiente.
25. El(la) abogado(a) designado(a) elaborará la valoración jurídica para determinar si procede o no el inicio del procedimiento para la imposición de multa.

Del Auto de Inicio o Apertura

26. Realizado el informe y de ser procedente la imposición de la multa prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se iniciará el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades y, a tal efecto, se dictará el correspondiente auto de inicio o apertura.
27. El auto de inicio o apertura deberá ser suscrito por el(la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas.
28. El auto de inicio o apertura deberá contener:
 - ❖ La identificación de la Auditoría Interna y de la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, con indicación expresa de las disposiciones legales y reglamentarias que fundamenten su competencia.
 - ❖ 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.
 - ❖ La identificación de la dependencia donde ocurrieron los actos, hechos u omisiones.
 - ❖ Descripción de los actos, hechos u omisiones que dan origen al procedimiento y supuesto generador de multa.
 - ❖ Identificación del(de los) presunto(s) responsable(s), e identificación del cargo que ocupaba(n) para el momento de la ocurrencia de los hechos.

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 17 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

- ❖ Indicación de los correspondientes elementos probatorios y las razones que comprometen, presumiblemente, su responsabilidad.
- ❖ La orden de que sean notificados los presuntos responsables de los actos, hechos u omisiones.
- ❖ La indicación expresa de que, a partir de la notificación del auto de inicio o apertura, los presuntos responsables quedarán a derecho para todos los efectos del procedimiento para la imposición de multas.
- ❖ Firma autógrafa del(de la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas, y la media firma del(de la) abogado(a) designado(a); así como, el sello húmedo de la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.

29. El(la) Auditor(a) Interno (a) deberá participar a la Contraloría General de la República del inicio del referido procedimiento remitiéndole mediante oficio copia certificada del auto de inicio o apertura dentro del lapso establecido una vez efectuada la emisión.

De la Formación del Expediente

30. Una vez dictado el auto de inicio o apertura, se formará el expediente que contendrá los documentos probatorios de los actos, hechos u omisiones que dan origen a la imposición de la multa prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

31. El expediente tendrá un número o código de identificación, el cual será asignado por la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, como se indica en el ejemplo siguiente:

- ❖ UPEL-AI-CDR-PAIM-201X-XXX
 - **UPEL:** Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
 - **AI:** Auditoría Interna.
 - **CDR:** Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
 - **PAIM:** Nomenclatura para identificar el procedimiento para la imposición de multa prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 18 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

- **201X:** Año de apertura del procedimiento.
 - **XXX:** Numeración consecutiva del expediente.
32. A los documentos que conforman expediente se les dará foliatura en orden correlativo de manera ascendente. La foliatura constará en la parte superior derecha de cada página con letras y números estampados, preferiblemente, en bolígrafo negro y sin enmendaduras.
33. Los expedientes podrán estar compuestos de varias piezas. Cada una de las piezas estará integrada con un número aproximado de doscientos cincuenta (250) folios, de modo que facilite su manejo.
34. Si el expediente administrativo constare de dos (2) o más piezas, éstas deben identificarse con el mismo número de expediente asignado al procedimiento para imponer la multa, 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 ascendente de la foliatura, la cual debe realizarse como se indica en la norma específica N° 35 del presente manual, respetando la numeración que lleva el expediente.
35. El expediente debe mantenerse en buen estado de conservación y sujetarse adecuadamente a la carpeta, para evitar cualquier extravío o deterioro.
36. Cuando al formar el expediente sus documentos fueren insertados sin llevar el 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. Se elaborará un auto ordenando la reorganización y la nueva foliatura, el cual 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. En ningún caso se utilizará corrector líquido o emplearse mecanismo que permita suprimir la numeración errada.

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 19 / 88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

37. Toda la documentación generada con posterioridad a la notificación del(de los) presunto(s) responsable(s) debe incorporarse al expediente, a través de un auto de incorporación de documentos que deberá contener:
- ❖ Identificación de Auditoría Interna y de la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
 - ❖ Fecha del auto.
 - ❖ Identificación plena del documento que se incorpora.
 - ❖ Número de folios de la documentación consignada.
 - ❖ Señalamiento de si el documento es original, copia certificada o copia simple.
 - ❖ 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.
 - ❖ Orden expresa de que se incorpore al expediente la documentación descrita.
38. Los expedientes del procedimiento para imponer multa, deben reposar en el archivo de la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas. En caso que los expedientes deban ser remitidos a un órgano jurisdiccional se remitirá copia certificada del mismo, quedando el original en la Coordinación antes mencionada. En caso de ser desincorporados, podrán ser conservados de conformidad con lo previsto en disposición final de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
39. Sólo podrán revisar los expedientes del procedimiento para la imposición de multa, el(la) abogado(a) que esté designado(a) para tramitarlo y aquellos funcionarios que hayan sido autorizados por el(la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas; quienes, previo a la revisión del expediente, deben llenar y suscribir el libro de control de expedientes.
40. En el expediente se incorporarán los documentos, declaraciones, informes y demás elementos de juicio que se estimen necesarios para esclarecer los actos, hechos u omisiones que dan origen a la sanción pecuniaria.

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 20 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

De las Certificaciones

41. Sólo se expedirán copias certificadas por orden del(de la) Auditor(a) Interno(a).
42. Cuando los presuntos responsables o sus representantes legales soliciten la expedición de copias simples o certificadas del expediente, dicha solicitud deberá realizarse por escrito e insertarse en el expediente mediante auto. De la entrega de la documentación requerida se dejará constancia mediante recibo que firmará el interesado o sus representantes legales, el cual se incorporará en el expediente, conjuntamente con el auto a través del cual se ordena su expedición.
43. Las certificaciones deberán emanar del(de la) Auditor(a) Interno(a) o del(la) funcionario(a) a quien se le haya atribuido o delegado esa competencia. La nota de certificación contendrá los siguientes datos:
 - ❖ Identificación de la dependencia que conoce del procedimiento.
 - ❖ Nombres, apellidos, cédula de identidad y cargo del funcionario que certifica.
 - ❖ Identificación del acto mediante el cual se le hubiere atribuido o delegado esa competencia.
 - ❖ Fecha de la certificación.
44. La nota de certificación deberá indicar que el documento es copia fiel y exacta del original, o de copia certificada del mismo; se deberá estampar al reverso de cada copia y no en instrumentos separados, inutilizándose el espacio libre en cada página.
45. El(la) funcionario(a) que certifica estampará su firma de manera autógrafa en cada uno de los documentos que certifica y no por medios mecánicos, y colocará el sello húmedo de la respectiva dependencia.

De las Notificaciones

46. A los efectos de las notificaciones, la(s) persona(s) directamente vinculada(s) a los actos, hechos u omisiones, será(n) considerada(s) como interesado(s) legítimo(s).
47. Una vez dictado el auto de inicio o apertura del procedimiento para imponer la multa, prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 21 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

República y del Sistema Nacional, se deberá notificar al o a los presuntos responsables.

48. Las notificaciones que deban practicarse con ocasión del procedimiento para la imposición de multa, 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, en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; en la Ley de Infogobierno; en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas y en el Decreto Mediante el cual se Declara el Acceso y el Uso de Internet como Política Prioritaria para el Desarrollo Cultural, Económico, Social y Político de la República Bolivariana de Venezuela.
49. El Oficio de Notificación deberá contener:
- ❖ Identificación de la UPEL, de la Auditoría Interna y de la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades.
 - ❖ Identificación plena del presunto responsable (nombre, apellidos, cédula de identidad); así como, de su domicilio.
 - ❖ Número del expediente.
 - ❖ Identificación del(de la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas; carácter con que actúa; así como, la norma que le atribuye dicha competencia.
 - ❖ Señalamiento de los actos, hechos u omisiones que dieron origen al inicio del procedimiento para la imposición de multa.
 - ❖ Indicación del fundamento de derecho mediante el cual se inició el procedimiento administrativo para la imposición de multa.
 - ❖ Identificación de los correspondientes elementos probatorios y las razones que comprometen, presumiblemente, su responsabilidad.
 - ❖ Señalamiento expreso de que, 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, los presuntos responsables o sus representantes legales, podrán indicar todas las pruebas que a su juicio le favorezcan; las cuales, de ser procedentes, serán

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 22 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

admitidas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, y podrán evacuarse, de ser necesario, antes del acto oral y público conforme a lo establecido en la referida Ley.

- ❖ Indicación de que la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, por auto expreso, fijará el día y la hora en que tendrá lugar el acto oral y público a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
- ❖ Señalamiento expreso a los presuntos responsables o sus representantes legales de que, a partir de la notificación, tendrán acceso al expediente y quedarán a derecho para todos los efectos del procedimiento; indicando la dirección exacta y el horario de atención al público.
- ❖ Indicación de que debe firmar un ejemplar del oficio de notificación, como constancia de haber sido notificado; así como, del lugar y fecha en donde se notifica.
- ❖ Firma del(de la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades y sello húmedo de dicha coordinación.

50. Para que la notificación surta efectos deberá practicarse en la persona del interesado, su representante legal. También podrá ser recibida por el cónyuge, un familiar o un empleado. 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(los) presunto(s) responsable(s) y, en todo caso, se exigirá colocar los datos solicitados en el sello húmedo que se encuentra en la última página de las notificaciones, con el cual se dejará expresa constancia de la fecha en que se notifica; así como, el nombre y cédula de identidad de la persona que la recibe. La notificación no podrá ser entregada a menores de edad.

51. La notificación personal se entregará en la residencia o domicilio del(de los) presunto(s) responsable(s) o en el lugar donde se halle éste o su apoderado. Un ejemplar de la notificación será para el interesado legítimo y el otro ejemplar deberá ser devuelto a la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas para ser agregada al expediente. Al día hábil siguiente de haberse cumplido dicha actuación, comenzará a contarse el lapso a que hubiere lugar.

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 23 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

52. 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.
53. 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.
54. Cuando resultare impracticable la notificación personal del destinatario, el funcionario designado para practicarla llenará el formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación” (ver Formulario), 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.
55. Cuando resulte impracticable la notificación personal, se procederá a notificar por cartel, a través de la publicación en un diario de mayor circulación de la entidad territorial donde la autoridad que conoce del asunto tenga su sede o en el órgano divulgativo digital que posea la institución y, en este caso, se entenderán notificados los interesados legítimos, 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.
56. El cartel para notificar el inicio del procedimiento administrativo para imponer la multa prevista en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, debe indicar lo siguiente:
 - ❖ Identificación de la UPEL, de la Auditoría Interna y de la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, con su dirección exacta y el horario de atención al público.

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 24 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

- ❖ El número del expediente.
 - ❖ Identificación plena de los presuntos responsables.
 - ❖ Mención de las normas que atribuyen la competencia para iniciar dicho procedimiento.
 - ❖ Fecha en la cual se inició el procedimiento administrativo para la imposición de la multa prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 - ❖ Mención del organismo o dependencia donde ocurrieron los actos, hechos u omisiones y año de su ocurrencia.
 - ❖ Indicación expresa a los presuntos responsables de lo siguiente:
 - a) Que se entenderán por notificados quince (15) días hábiles después de publicado el cartel, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y demás leyes aplicables.
 - b) 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, y que dentro del referido plazo podrán consignar en el expediente los medios documentales de que dispongan.
 - ❖ Mención expresa de que una vez efectuada la notificación, los presuntos responsables o sus representantes legales tendrán acceso inmediato al expediente y quedarán a derecho para todos los efectos del procedimiento.
 - ❖ Identificación del(de la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas.
57. Se agregará al expediente el instrumento donde haya aparecido publicado el cartel.
58. Con la finalidad de hacer efectiva la notificación al(los) interesado(os) legítimo(s), podrán utilizarse las tecnologías de la información, a través del uso de los medios electrónicos, de conformidad con la leyes que regulan la materia.

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 25 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

De las Pruebas

59. Dentro del lapso de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del auto motivado, más el término de la distancia, cuando corresponda, los presuntos responsables o sus representantes legales, podrán indicar todas las pruebas que a su juicio le favorezcan.
60. 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.
61. De ser procedente, las pruebas serán admitidas por la Coordinación de Determinación de Responsabilidades Administrativas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes; y podrán evacuarse, de ser necesario, antes del acto oral y público, en cuyo caso deberá notificarse al(a los) presunto(s) responsable(s), o sus representantes legales, de los actos, hechos u omisiones, mediante auto que se insertará en el expediente. Dentro del mismo plazo de quince (15) días hábiles antes mencionados, los presuntos responsables o sus representantes legales, consignarán en el respectivo expediente los medios de prueba documentales de que dispongan.
62. A menos que exista una regla legal expresa para valorar el mérito de la prueba, se deberá apreciar según las reglas de la sana crítica.

Del Valor Probatorio de los Documentos y de su Exhibición

63. Los documentos debidamente certificados y las copias al carbón o fotocopias, firmadas en original, se apreciarán como originales.
64. Cuando se trate de incorporar al expediente: manuales, circulares, instructivos u otros instrumentos, deberá solicitarse del respectivo organismo, ente o dependencia, la certificación de las copias de los mismos; así como, información sobre su vigencia y copia certificada del acto administrativo en el que conste su aprobación por la autoridad competente.

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 26 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

65. 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.
66. Cuando el original de un documento se encuentre en poder del interesado o de un tercero, podrá solicitarse su exhibición, de conformidad con lo previsto en el Código de Procesamiento Civil. Dicha exhibición se dejará constancia mediante un auto que debe incorporarse al expediente respectivo.

De las Citaciones

67. Cuando en el curso del procedimiento se requiera tomar declaración a cualquier persona, se ordenará su comparecencia mediante oficio de citación, elaborado con fundamento en lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. De requerirse información sobre personas jurídicas se citará al respectivo representante legal.
68. La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal establece que los entes y organismos del sector público, los servidores públicos y los particulares están obligados a colaborar con los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal, y a proporcionarles las informaciones escritas o verbales, los libros, los registros y los documentos que les sean requeridos con motivo del ejercicio de sus competencias. Asimismo, deberán atender las citaciones o convocatorias que les sean formuladas.
69. La persona llamada a comparecer podrá rendir declaración como testigo o como interesado legítimo, en el primer caso prestará juramento de decir la verdad; en el segundo caso, la declaración será rendida sin juramento, conforme a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, respecto a que ninguna persona podrá ser obligada a confesarse culpable o declarar contra sí misma, su cónyuge, concubino o concubina, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. La confesión solamente será válida si fuere hecha sin coacción de ninguna naturaleza.

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 27 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

70. El oficio de citación debe contener:
- ❖ Identificación del destinatario de la citación (nombre, apellido y cédula de identidad).
 - ❖ Indicación de la dirección del domicilio o residencia del citado.
 - ❖ Mención de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, respecto al deber de los entes y organismos del sector público, los servidores públicos y los particulares de colaborar con los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal, y a proporcionarles las informaciones escritas o verbales, los libros, los registros y los documentos que les sean requeridos con motivo del ejercicio de sus competencias. Asimismo, del deber de atender las citaciones o convocatorias que les sean formuladas.
 - ❖ Identificación de la Auditoría Interna y de la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, lugar, fecha y hora de cuándo deberá comparecer.
 - ❖ Objeto de la citación.
 - ❖ Indicación de la obligación de firmar el duplicado del oficio, como constancia de haber sido citado.
 - ❖ Cuando la persona citada tenga su domicilio en el interior del país, deberá otorgársele el término de la distancia, de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil.
 - ❖ Número del expediente e identificación de la dependencia donde se encuentra ubicado.
71. El oficio de citación deberá entregarse a la persona citada en su morada o habitación o en su oficina, o en el lugar donde se halle, a menos que se encuentre en el ejercicio de algún acto público o en el templo. Al día siguiente de haberse cumplido dicha actuación, comenzará a contarse el lapso de comparecencia.
72. En el duplicado del oficio de citación debe estamparse los datos siguientes: nombre y apellido, cédula de identidad, fecha, lugar, hora de recepción y firma de la persona citada. El duplicado del oficio debe agregarse al expediente.
73. 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.

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 28 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

74. En caso de no poder realizarse la citación, se dejará constancia de ello en un informe que contendrá:
- ❖ Identificación de la persona que debe ser citada y las razones por las cuales no fue posible practicar la citación, así como la fecha y hora en la que se produjo la diligencia del funcionario encargado de efectuarla.
 - ❖ Indicación del nombre, apellido, cédula de identidad y cargo del funcionario que practica la citación.
 - ❖ Firma del funcionario que practica la citación.
75. Quedan exceptuados del deber de comparecer, más no de declarar:
- ❖ El Presidente de la República.
 - ❖ Los ministros.
 - ❖ Los diputados a la Asamblea Nacional.
 - ❖ Los magistrados del Tribunal Supremo de Justicia.
 - ❖ Los gobernadores de Estado.
 - ❖ Los arzobispos y obispos titulares de Arquidiócesis y Diócesis.
 - ❖ Integrantes del Alto Mando Militar.
76. En el caso de que sea necesaria la declaración de las personas señaladas en la norma anterior, el(la) Auditor(a) Interno(a) decidirá acerca de la forma y oportunidad en que se llevará a cabo el interrogatorio.
77. Quedan exceptuados de declarar los(las) jefes(as) de misiones diplomáticas y aquellos de sus empleados que gocen de extraterritorialidad.

De las Declaraciones

78. Las declaraciones rendidas por los testigos en el procedimiento para la imposición de la multa prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, deben constar en un acta que contendrá:
- ❖ Fecha y hora en que se celebra el acto.
 - ❖ Nombre de la dependencia ante la cual se comparece.

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 29 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

- ❖ Número y fecha de la citación.
 - ❖ Identificación plena, domicilio y teléfono del declarante.
 - ❖ 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 Código Penal y de la Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional.
 - ❖ La manifestación de no tener impedimento alguno para declarar.
 - ❖ El interrogatorio, señalando las preguntas consecutivamente numeradas.
79. Los interrogatorios deben referirse a hechos concretos, evitando la formulación de preguntas sugestivas o capciosas ni de posiciones juradas.
80. En los interrogatorios se deberá:
- ❖ Tratar al declarante de usted.
 - ❖ Transcribir textualmente lo manifestado por el declarante.
 - ❖ Orientar las preguntas hacia el objeto de la investigación.
 - ❖ No dejar renglones o espacios en blancos, éstos se deben inutilizar con guiones.
81. El funcionario debe tener especial cuidado con la ortografía utilizada, por cuanto una declaración mal escrita, o el empleo incorrecto de los signos de puntuación, pueden alterar sustancialmente el sentido de la deposición del interrogado.
82. Todas las páginas de las actas de declaración deben firmarse por el declarante y el funcionario que realizó el interrogatorio.
83. Cuando sea necesario suspender el acto de interrogatorio, se dejará constancia de este 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 Acto Oral y Público

84. Vencido el plazo para la indicación de las pruebas conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se fijará por auto expreso el décimo quinto (15) día hábil siguiente, para que los presuntos responsables o sus representantes legales expresen, en forma oral y pública, ante el(la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a), los

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 30 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

argumentos que consideren les asisten para la mejor defensa de sus intereses. Si en el procedimiento hubieren varios presuntos responsables, el auto a que se refiere el citado artículo será dictado al día siguiente a que se venza el plazo acordado y notificado al último de los presuntos responsables.

85. En el día y hora fijados para que tenga lugar el acto oral y público a que se refiere la norma anterior, el(la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a), lo constituirá en el lugar destinado para tal fin, junto a los demás funcionarios de la Auditoría Interna designados para intervenir en dicho acto.
86. El(la) Auditor(a) Interno(a) verificará la presencia del o los presuntos responsables y/o sus representantes legales; declarará iniciado el acto y 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.
87. En aquellos casos en los cuales, 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(la) Auditor(a) Interno(a) lo hará comparecer al acto oral y público y le concederá el derecho de palabra, a objeto de que exponga al respecto.
88. El acto será público; no obstante, el(la) Auditor(a) Interno(a) podrá resolver por auto motivado que se realice total o parcialmente en forma privada, cuando:
 - ❖ Se afecte directamente la vida privada o la integridad física de alguno de los intervinientes, por la trascendencia de los actos, hechos u omisiones investigados.
 - ❖ Se obstruya el ejercicio de las funciones de control por estar vinculados con otros actos, hechos u omisiones que aún se encuentran en etapa de investigación.
 - ❖ Peligre un secreto oficial, particular, comercial o industrial, cuya revelación indebida sea punible.
 - ❖ Cualquier otro caso previsto en el ordenamiento jurídico o cuando la divulgación de los actos, hechos u omisiones presuntamente irregulares pudiere afectar gravemente el ejercicio de las funciones de control e interés público.

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 31 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

89. El(la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a) ordenará las lecturas necesarias, recibirá los juramentos y declaraciones; moderará la intervención, impidiendo alocuciones 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.
90. El(la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a) deberá designar 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 en la ejecución de las demás funciones que le asignen.
91. Iniciado el acto oral y público, se expondrá de forma oral y breve los antecedentes del procedimiento administrativo; los actos, hechos y 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.
92. El(la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a) concederá el derecho de palabra a los presuntos responsables de los actos, hechos u omisiones y a su representante legal, a fin de que expongan en forma oral los correspondientes argumentos de defensa.
93. 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 presuntos responsables o sus representantes legales.
94. El(la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a) podrá interrumpir a los presuntos responsables de los actos, hechos u omisiones y a sus representantes legales, cuando hagan uso manifiestamente abusivo de su derecho de palabra.
95. El(la) Auditor(a) Interno(a) 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.

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 32 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

96. No se permitirá el ingreso de menores de edad al acto oral y público.
97. El(la) Auditor(a) Interno(a), atendiendo a la capacidad del lugar donde se realiza el acto, podrá limitar el ingreso a un determinado número de personas.
98. En el acto oral y público se elaborará un acta en la que se asentará el lugar, fecha y hora en el que éste se ha producido; la identidad de las personas que intervinieron; el modo como se desarrolló; la observancia de las formalidades previstas y los actos que se llevaron a cabo. Dicha acta deberá ser suscrita por el(la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a), según corresponda, así como por el(la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades, el abogado designado, el sancionado y sus representantes legales, si asistieren a él. Dicha acta se leerá ante los comparecientes con lo que quedarán notificados de la decisión y sólo hará prueba de lo acontecido durante la realización del acto oral y público.
99. 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(la) Auditor(a) Interno(a) 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 y hora señalados, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
100. El acto oral y público, 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(la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a).
101. Sólo con la autorización del(de la) Auditor(a) Interno(a), 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

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 33 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

de las personas que actúen en su nombre no podrá afectar el normal desarrollo del acto, ni generar interrupciones o alteraciones de ningún tipo.

102. El(la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatorio(a) 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. Así mismo, cuando los(a) presuntos(as) responsables o alguna persona que deba rendir declaración solicite expresamente que aquellas empresas no graben ni su voz ni su imagen, se hará respetar su derecho.
103. Concluida la exposición del(de los) presunto(s) responsable(s) responsables o sus representantes legales, el(la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatorio(a) decidirán el mismo día, o a más tardar el día siguiente, en forma oral y pública, si impone la multa, absuelve de dichas responsabilidades o pronuncia el sobreseimiento, según corresponda. El(la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatorio(a), podrá dictar un Auto para Mejor Proveer, por un término no mayor de quince (15) días hábiles, con la finalidad de valorar los argumentos, y evacuar las pruebas presentadas en el acto oral y público. Si se ha dictado auto para mejor proveer, la decisión se pronunciará en la misma forma indicada en esta norma, al día siguiente de cumplido dicho auto o su término.
104. Las decisiones a que se refiere la norma anterior se harán constar por escrito en el respectivo expediente al 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 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.

De las Decisiones

105. El procedimiento administrativo para imponer la multa prevista en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, terminará con una decisión que podrá ser de imposición o no de multa o de

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 34 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

sobreseimiento, según el caso. La decisión será dictada en el acto oral y público y quedará estampada en el expediente al término del quinto (5°) día hábil siguiente de dictada.

106. Las decisiones deberán contener:

- ❖ Identificación de la Auditoría Interna y de la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas; así como, fecha en la cual dicta el acto.
- ❖ Código de la decisión, de conformidad con lo establecido en la norma 85 del presente manual.
- ❖ Identificación completa del o de los sancionados.
- ❖ Descripción de los actos, hechos u omisiones y sobre quienes recae la decisión.
- ❖ Indicación de las pruebas promovidas y evacuadas con señalamiento de las razones para su desestimación, si fuere el caso.
- ❖ Resultados de las pruebas evacuadas.
- ❖ Análisis de los alegatos realizados por los interesados legítimos o sus representantes legales.
- ❖ Expresión de las razones y de derecho en que se fundamente la decisión.
- ❖ Pronunciamiento expreso sobre la imposición de la multa o sobreseimiento, según corresponda.
- ❖ Indicación del monto de la multa impuesta en números y letras si fuese el caso, y de las circunstancias agravantes y atenuantes apreciadas para determinar el monto de la sanción pecuniaria, de conformidad con lo previsto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- ❖ Indicación de los recursos que proceden y del lapso para su interposición.
- ❖ Señalamiento de los instrumentos normativos que le atribuyen la competencia al(a) Auditor(a) Interno(a) o delegatorio(a) para imponer la multa.
- ❖ Firma autógrafa del(de la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a).
- ❖ Acto administrativo donde consta la delegación que le ha sido otorgada por el(la) Auditor(a) Interno(a) a su delegatario para imponer las sanciones y mención expresa de que se actúa con tal carácter.

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 35 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

- ❖ Orden de que sea enviada a la Contraloría General de la República y al Ministerio con competencia en materia de finanzas; precedente, una vez que la decisión quede firme en sede administrativa.
- ❖ Orden de la publicación en Gaceta Oficial, o en el órgano divulgativo digital de la institución, una vez que quede firme en sede administrativa.
- ❖ Sello húmedo de la Auditoría Interna.

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

- ❖ Cuando al momento de iniciarse el procedimiento para imponer la multa se constatare que las acciones que pudieran derivarse de los actos, hechos u omisiones que le dieron origen están prescritas.
- ❖ Cuando haya fallecido el 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.
- ❖ Cuando existan otros motivos legales que justifiquen no proseguir el procedimiento.

108. La decisión tendrá un código de identificación, el cual será asignado por la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, como se indica a continuación:

- ❖ UPEL-AI-CDR-PAIM-201X-XXX
 - **UPEL:** Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
 - **AI:** Identificación de la Auditoría Interna.
 - **CDR:** Identificación de la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
 - **PAIM:** Nomenclatura para identificar el procedimiento para la imposición de la multa prevista en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 - **201X:** Año de la decisión.
 - **XXX:** Numeración consecutiva de la decisión.

De la Aplicación de la Multa y de las Circunstancias Agravantes y Atenuantes

109. Para el cálculo de la multa impuesta se procederá de acuerdo a la gravedad de la falta y a la entidad de los perjuicios causados, establecidas en Unidades Tributaria,

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 36 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

de acuerdo a lo indicado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

110. La referida multa será aplicada entre cien (100) a mil (1000) unidades tributarias, vigentes para el momento de la ocurrencia de los hechos, y para su cálculo, se apreciarán las circunstancias agravantes y atenuantes, referidas en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
111. Se consideran circunstancias agravantes, a los fines de imponer la multa prevista en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su reglamento:
- ❖ La reincidencia y la reiteración.
 - ❖ La condición de funcionario.
 - ❖ La resistencia o reticencia del infractor para esclarecer los hechos.
 - ❖ La gravedad del acto, hecho u omisión que comprometió la responsabilidad del infractor.
 - ❖ El haber sido advertido acerca de la irregularidad del acto, hecho u omisión por el que se comprometió su responsabilidad.
 - ❖ Ser funcionario de un órgano de control fiscal.
 - ❖ Ser funcionario electo por votación popular.
112. Habrá reincidencia cuando el sancionado, después que ha quedado firme la decisión que le haya impuesto alguna de las sanciones previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, incurra en alguno de los supuestos que generan dichas sanciones, dentro del término de cinco (5) años contados a partir de dicha firmeza.
113. Habrá reiteración cuando el sancionado cometiere una nueva falta de la misma índole, dentro del término de cinco (5) años después de la anterior, sin que exista decisión firme.
114. Se consideran circunstancias atenuantes, a los fines de la imposición de las multas, las siguientes:

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 37 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

- ❖ No haber sido objeto de alguna de las sanciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- ❖ El estado mental del imputado que no excluya totalmente la responsabilidad.
- ❖ Las demás atenuantes que resultaren, a juicio del(de la) Auditor(a) Interno(a).

115. De conformidad con lo previsto en el Reglamento de la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, las circunstancias atenuantes y agravantes serán apreciadas en cada caso, por el(la) Auditor(a) Interno(a) o sus delegatarios(as), encargados de imponer la sanción.

116. En el caso de la multa que oscila entre dos límites y no concurren atenuantes ni agravantes, la misma se aplicará en su término medio, debiendo compensárselas cuando las haya de una u otra especie. Si hubiese sólo atenuantes se aplicará por debajo del término medio y si concurriesen sólo agravantes se aplicará por encima del término medio.

117. A los efectos de la liquidación de las sanciones pecuniarias impuesta con ocasión a la Decisión que impone la multa, el(la) Auditor(a) Interno(a) deberá oficiar a la dependencia del Ministerio con competencia en materia de finanzas, a los fines de que se expida la planilla de liquidación y proceda a realizar las gestiones de cobro respectivas.

De la prescripción de las acciones sancionatorias

118. Las acciones administrativas sancionatorias o resarcitorias derivadas de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, prescribirán en el término de cinco (5) años, salvo que en leyes especiales se establezcan plazos diferentes.

119. Las acciones administrativas sancionatorias o resarcitorias se comenzará a contar desde la fecha de ocurrencia del hecho, acto u omisión que origine la responsabilidad administrativa, la imposición de la multa o la formulación del reparo; sin embargo, cuando el infractor o infractora fuere funcionario, la prescripción

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 38 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Imposición de Multas

comenzará a contarse desde la fecha de cesación en el cargo o función ostentado para la época de ocurrencia de la irregularidad.

120. La prescripción referida en la norma anterior se interrumpe en los siguientes casos:

- ❖ Por la información suministrada al(a la) imputado(a) durante las investigaciones preliminares.
- ❖ Por la notificación a los interesados o interesadas del auto de apertura del procedimiento para la determinación de responsabilidades, establecido en la referida Ley Orgánica de la Contraloría.
- ❖ Por cualquier actuación fiscal notificada a los interesados o interesadas, en la que se haga constar la existencia de irregularidades, siempre que se inicie el procedimiento para la imposición de multa.

De la Vigilancia de la Recaudación de la Multa

121. La Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas deberá registrar y mantener actualizada toda la información relacionada con cada una de las multas impuestas, mediante la adopción de los sistemas de información que se establezcan para tales fines.

122. Una vez impuesta la multa, el(la) Auditor(a) Interno(a) deberá oficiar a la dependencia del Ministerio con competencia en materia de finanzas, a los fines de que expida la planilla de liquidación y proceda a realizar las gestiones de cobro respectivas. En el oficio antes mencionado, se le requerirá al órgano recaudador que informe dentro de los veinte (20) días hábiles siguiente, si ha recaudado o no el crédito fiscal, y en caso afirmativo que envíe copia certificada de la planilla cancelada a la Auditoría Interna.

123. El oficio a que se refiere la norma anterior deberá contener los siguientes datos:

- ❖ Identificación del sancionado: datos personales (nombres, apellidos, cédula de identidad), cargo, dirección de habitación y/o trabajo, número telefónico y otros datos que se consideren relevantes.
- ❖ El número de la decisión de multa, fecha en que fue emitida y el monto en letras y en números.
- ❖ Solicitud de un ejemplar certificado legible de la planilla de liquidación.

Código: AI-IM	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 39 /88
-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**

A. Objetivo

Describir los aspectos normativos y procedimentales para la imposición de multa a los(las) funcionarios(as) de la Universidad, que pudieran estar incurso(s) en los supuestos generadores de responsabilidad previstos en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.

B. Alcance

Contempla desde el Informe para la imposición de multa elaborado por la Coordinación de Control Posterior correspondiente, o la Oficina Delegada de Control Posterior; hasta la aplicación o no de la sanción pecuniaria, o del sobreseimiento, culminado con la resolución del recurso de reconsideración, en el caso de que sea interpuesto.

C. Unidades Responsables

- ❖ Auditoría Interna.
- ❖ Coordinaciones de Control Posterior / Oficinas Delegadas de Control Posterior.
- ❖ Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.

D. Unidades Involucradas

- ❖ Auditoría Interna.
- ❖ Coordinaciones de Control Posterior / Oficinas Delegadas de Control Posterior.
- ❖ Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.

Código: AI-IM-01	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 40 / 88
----------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento para la Imposición de Multa se iniciará cuando existieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar, entre otras acciones fiscales, a la imposición de la multa. (Paso 1). • El(de la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas designará al(a) la abogado(a) que llevará el caso correspondiente. (Paso 2). • El(la) abogado(a) designado(a) elaborará la valoración jurídica para determinar si procede o no el inicio del procedimiento para la imposición de multa. (Paso 4). • Será responsabilidad del(de la) abogado(a) designado(a) elaborar el auto de inicio/apertura o auto de archivo, de acuerdo a los resultados obtenidos de la valoración jurídica. (Pasos 5 y 6). <p>Instrucción Adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • El informe para la imposición de la multa deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Dejar constancia de la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contemplados en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal como supuestos generadores de multa; así como, la imposición de la correspondiente sanción pecuniaria. • Estar elaborado por el(la) funcionario(a) que coordinó la actuación de control, proceso o actividad en la que ocurrieron los actos, hechos u omisiones que dan origen a la imposición de la multa. • Estar aprobado y firmado por el(la) Coordinador(a) de Control Posterior correspondiente o Jefe(a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso. • Estar elaborado conforme a lo establecido en las normas del Informe para la imposición de multa del presente Manual. • El auto de inicio/apertura o auto de archivo, deberá ser elaborado conforme a lo establecido en las normas generales del presente Manual.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 1{{1}} --> 7[7. Entrega el Auto de Inicio/ Apertura o Auto de Archivo, según sea el caso, al(a la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas, para su aprobación.] 7 --> 8[8. Reserva el Informe para la imposición de Multa y la Valoración Jurídica.] 8 --> 9[9. Recibe el Auto de Inicio / Apertura o el Auto de Archivo y valida que esté correcto.] 9 --> C1{¿Correcto?} C1 -- No --> 10[10. Devuelve al(a la) Abogado(a) designado(a) para que realice el ajuste correspondientes.] C1 -- Si --> 11[11. Procede según sea el caso.] 11 --> 12[12. Firma en señal de conformidad. (continúa en el paso 17).] 11 --> 13[13. Coloca media firma en señal de conformidad y somete a la consideración y aprobación del(de la) Auditor(a) Interno(a).] 12 --> 3{{3}} 13 --> 14[14. Recibe el Auto de Archivo y valida su aprobación.] 14 --> C2{¿Aprueba?} C2 -- No --> 15[15. Devuelve al(a la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas, para que realice los ajustes correspondientes.] C2 -- Si --> 16[16. Firma el Auto de Archivo, y remite al(a la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas, para que realice lo conducente al caso.] 15 --> 11 16 --> 3 </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad del(de la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas aprobar el auto de inicio/ apertura o conformar el auto de archivo, según sea el caso. (Pasos 12 y 13). • El auto de archivo, deberá ser aprobado y firmado por el(la) Auditor(a) Interno(a). (Paso 16).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**

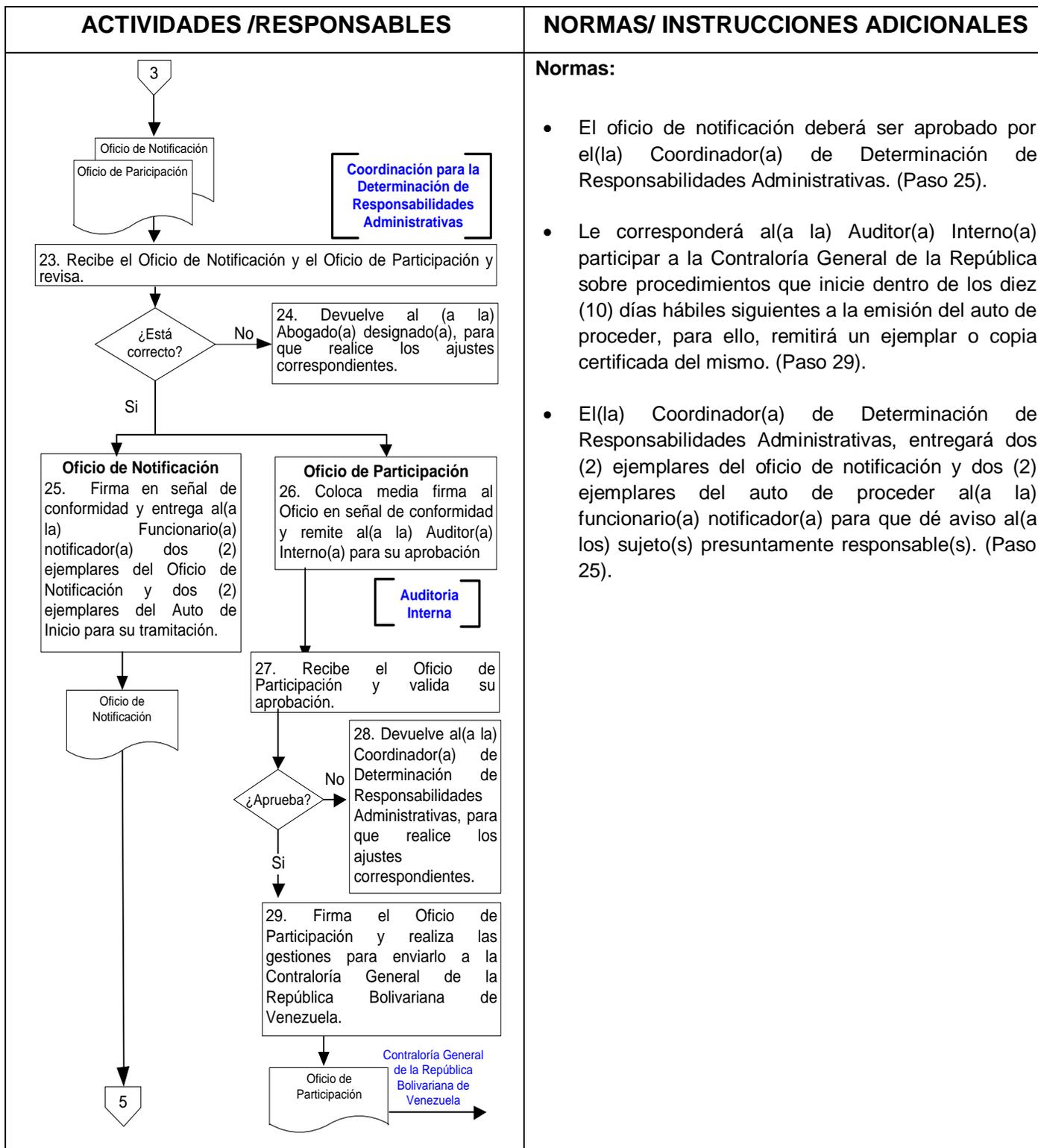
ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Auto de Inicio /Apertura</p> <p>Auto de Archivo</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>17. Remite el Auto de Inicio/ Apertura o el Auto de Archivo, según sea el caso al(a la) Abogado(a) designado(a) y gira Instrucciones para que ejecute lo conducente a cada caso.</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas [Abogado(a) designado(a)]</p> <p>18. Recibe el Auto de Inicio / Apertura o el Auto de Archivo, y realiza lo conducente de acuerdo a cada caso.</p> <p>Auto de Inicio /Apertura 19. Conforma el Expediente de Determinación de Responsabilidades Administrativas para la Imposición de Multa (PAIM). 20. Incorpora en el Expediente (PAIM) el Auto de Inicio/ Apertura, el Informe para la Imposición de Multa, junto con los demás documentos probatorios, y archiva la Valoración Jurídica.</p> <p>Auto de Archivo 21. Archiva el Informe de Valoración Jurídica, el Auto de Archivo y el Informe para la Imposición de Multa.</p> <p>Informe para la Imposición de Valoración Jurídica</p> <p>Auto de Archivo</p> <p>FIN</p> <p>Valoración Jurídica</p> <p>Informe para la Imposición de Multa</p> <p>Auto de Inicio/ Apertura</p> <p>Incorpora</p> <p>Expediente PAIM</p> <p>22. Elabora el Oficio de Notificación dirigido al presunto responsable y el Oficio de Participación dirigido a la Contraloría General de la República, y entrega al(a la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas, para su revisión, reserva el expediente.</p> <p>Oficio de Notificación</p> <p>Oficio de Participación</p> <p>4</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad del(de la) abogado(a) designado(a) conformar el expediente del procedimiento para la imposición de multas. (Paso 19). • Será responsabilidad del(de la) abogado(a) designado(a) elaborar el oficio de notificación dirigido al presunto responsable; así como, el oficio de participación dirigido a la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo establecido en las normas generales del presente Manual. (Paso 22).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>4</p> <p>Funcionario(a) notificador(a)</p> <p>30. Recibe dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación y dos (2) ejemplares del Auto de Inicio o Apertura y realiza las gestiones necesarias para practicar la notificación personal al sujeto presuntamente responsable.</p> <p>¿Realizó la notificación personal?</p> <p>No</p> <p>31. Llena el formulario Imposibilidad de Practicar la Notificación y lo entrega al(a la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Imposibilidad de practicar la notificación</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>Si</p> <p>32. Entrega al(a la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas un ejemplar del Oficio de Notificación y ejemplar del Auto de Inicio o Apertura firmados por el sujeto presuntamente responsable.</p> <p>Auto de Inicio / Apertura</p> <p>Oficio de notificación</p> <p>Imposibilidad de practicar la notificación</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>33. Recibe Oficio de Notificación firmado por el sujeto presuntamente responsable y ejemplar del Auto de Inicio/ Apertura o la Imposibilidad de Practicar la Notificación y lo remite al(a la) Abogado(a) designado(a) para que lo procese de acuerdo al caso.</p> <p>6</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El(la) funcionario(a) notificador(a) deberá realizar las gestiones para hacer efectiva la notificación personal al(a los) interesado(s) legítimo(s). (Paso 30). Cuando sea imposible practicar la notificación personal el(la) funcionario(a) notificador(a) deberá llenar el formulario Imposibilidad de Practicar la Notificación. (Paso 31). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las notificaciones, con ocasión del procedimiento para la imposición de multa, 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, en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y demás leyes aplicables. 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. 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. A los efectos de las notificaciones, a las personas directamente vinculadas a los actos, hechos u omisiones, serán consideradas como interesados(as) legítimos(as).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas [Abogado(a) designado(a)]</p> <p>34. Recibe documentación para su trámite y lo procesa de acuerdo al caso.</p> <p>¿Se realizó la notificación personal?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>35. En caso de haberse realizado la notificación, incorpora en el Expediente (PAIM) el Oficio de Notificación conjuntamente con el ejemplar del Auto de Inicio o Apertura. Deja transcurrir el lapso para indicar pruebas (Continúa con el paso 46).</p> <p>36. En caso de no haberse realizado la notificación, incorpora en el expediente (PAIM) el formulario Imposibilidad de Practicar la Notificación, y procede según las normas generales relativas a la publicación por carteles.</p> <p>37. Elabora el Cartel de Notificación, conforme a lo previsto en las Normas generales establecidas en el presente Manual.</p> <p>38. Elabora el Memorando dirigido a la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas, solicitando la publicación del Cartel de Notificación y lo remite al(a la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas, para su revisión.</p> <p>Memorando Cartel de Notificación</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>7</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El(la) abogado(a) designado(a) será el responsable de elaborar el cartel de notificación, a través del cual se dará aviso al(a los) presunto(s) responsable(s), conforme lo previsto en las normas generales del presente manual. (Paso 37). <p>Instrucciones adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando resulte impracticable la notificación personal, se procederá a notificar por cartel, a través de la publicación en un diario de mayor circulación de la entidad territorial donde la autoridad que conoce del asunto tenga su sede, o en el órgano divulgativo digital de la institución y, en este caso, se entenderán notificado(s) el(los) interesado(s) legítimo(s), quince (15) días hábiles después de la publicación, circunstancia que se advertirá en forma expresa en el cartel de notificación. El cartel para notificar el inicio del procedimiento administrativo para la imposición de multa debe contener lo señalado en las normas generales del presente manual referidas al cartel de notificación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 6{{6}} --> Doc1[Memorando Cartel de Notificación] Doc1 --- Coord[Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas] Doc1 --> 39[39. Recibe Memorando y el Cartel de Notificación y revisa que esté correcto.] 39 --> 40{¿Conforma?} 40 -- No --> 40[40. Remite al(a la) Abogado(a) designado(a) para que realice los ajustes correspondientes.] 40 -- SI --> 41[41. Firma el Cartel de Notificación y remite conjuntamente con el Memorando al(a la) Auditor(a) Interno(a) para su aprobación.] 41 --- Audit[Auditoría Interna] 41 --> 42[42. Recibe el Memorando y el Cartel de Notificación y valida su aprobación o no.] 42 --> 43{¿Aprueba?} 43 -- No --> 43[43. Devuelve a la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativa la documentación para que realice los ajustes correspondientes.] 43 -- SI --> 44[44. Firma el Memorando en señal de aprobación y lo remite junto con el Cartel de Notificación al (a la) Director(a) de Comunicación y Relaciones Corporativas, para su publicación.] 44 --- Doc2[Comunicación Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas] Doc2 --> 8{{8}} </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El(la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas suscribirá el cartel de notificación, a través del cual se dará aviso al(a los) presunto(s) responsable(s). (Paso 41).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**

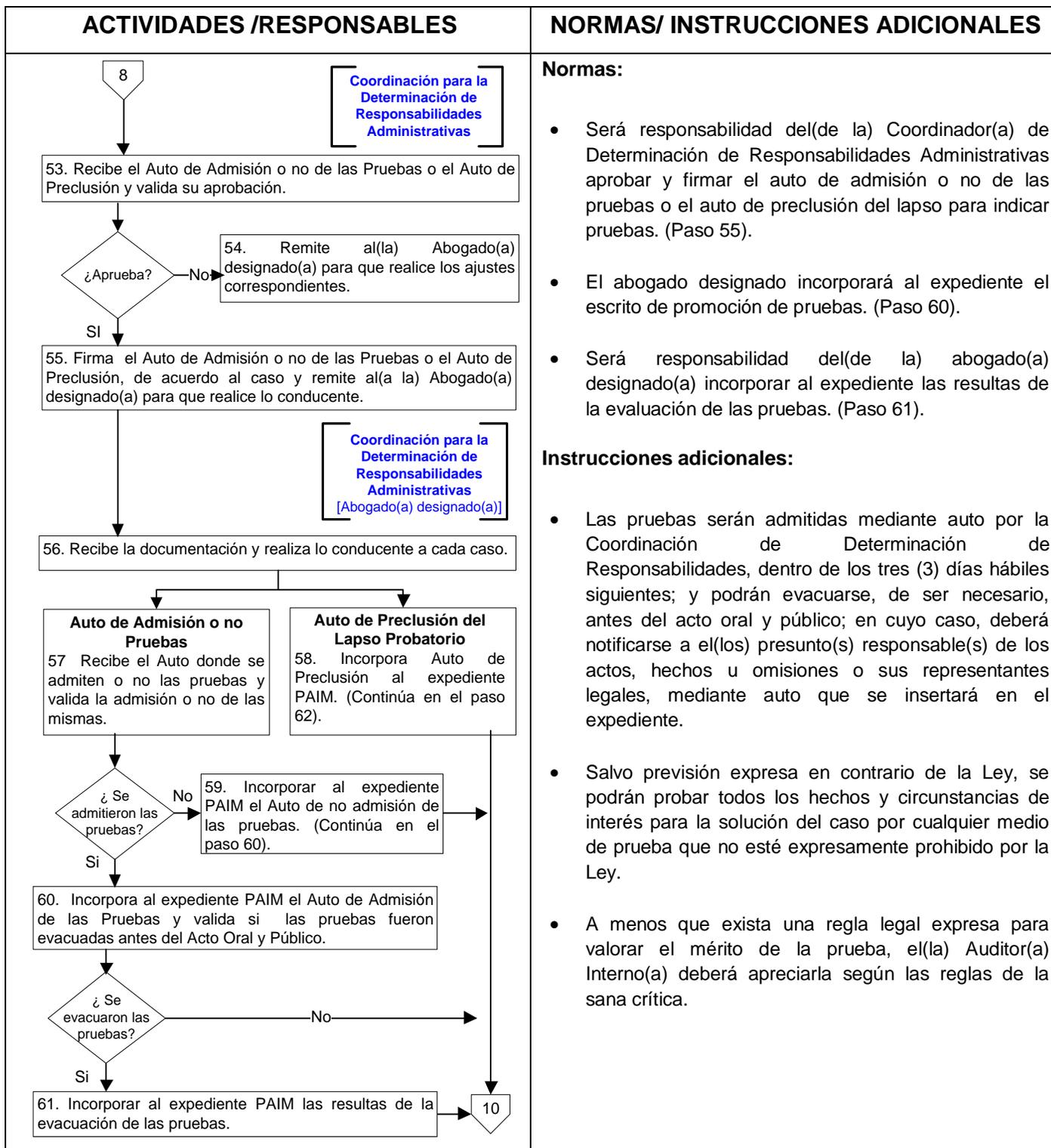
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>7</p> <p>Dirección /Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas</p> <p>Contraloría General de la República</p> <p>Oficio de Participación</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>45. Recibe de la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas la página completa del periódico donde se publicó el Cartel de Notificación y recibe de la Contraloría General de la República el Oficio de Participación.</p> <p>46. Remite el Oficio y la Página del periódico al(a) Abogado (a) designado(a) para que la incorpore en el expediente respectivo.</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas [Abogado(a) designado(a)]</p> <p>47. Recibe página completa del periódico en el cual aparece publicado el Cartel de Notificación y el Oficio de Participación y lo incorpora en el expediente del PAIM</p> <p>Oficio de Participación</p> <p>Incorpora</p> <p>Expediente PAIM</p> <p>48. Deja transcurrir el lapso para indicar pruebas y procede de acuerdo a la consignación o no de pruebas.</p> <p>¿Se consigna escrito de promoción de pruebas?</p> <p>No</p> <p>49. Elabora Auto de Preclusión del lapso Probatorio.</p> <p>Si</p> <p>50. Incorpora al expediente el escrito de promoción de pruebas.</p> <p>51. Analiza los alegatos y valora la pertinencia y legalidad de las pruebas presentadas o indicadas por los interesados legítimos.</p> <p>52. Entrega al(a) la Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas, para su revisión.</p> <p>9</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El(de la) abogado(a) designado(a) incorporará en el expediente la página completa del instrumento donde se publicó el cartel de notificación. (Paso 46). El(de los) sujeto(s) presuntamente responsable de los actos, hechos u omisiones o su(s) representante(s) legal(es), presentarán su escrito de alegatos y promoción dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del auto motivado a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento. (Paso 48). Será responsabilidad del(de la) abogado(a) designado(a) elaborar oportunamente el auto de preclusión del lapso para indicar pruebas (Paso 49). El abogado designado incorporará al expediente el escrito de promoción de pruebas. (Paso 50). <p>Será responsabilidad del(de la) abogado(a) designado(a) valorar la pertinencia y legalidad de las pruebas presentadas por el(los) presunto(s) responsable(s). (Paso 51).</p> <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando la persona notificada tenga su domicilio en el interior del país, se otorgará el término de la distancia, de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil, para presentar los alegatos y promoción de las pruebas. Dentro del lapso de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del auto de inicio/apertura, más el término de la distancia, cuando corresponda, los presuntos responsables o sus representantes legales, podrán indicar todas las pruebas que a su juicio le favorezcan. Dentro del mismo plazo de quince (15) días hábiles antes mencionados, los presuntos responsables o sus representantes legales, consignarán en el respectivo expediente los medios de prueba documentales de que dispongan.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>9</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas [Abogado(a) designado(a)]</p> <p>62. Realiza lo conducente para realizar el acto oral y público y Prepara el Auto para fijar el acto oral y público. 63. Remite el Auto para fijar el acto oral y público al(a la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas, para su revisión y aprobación.</p> <p>Auto para Celebración de Acto Oral y Público</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>64. Recibe Auto para fijar el acto oral y público y valida si está correcto.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No → 65. Remite al(a la) Abogado(a) designado(a) para que realice los ajustes correspondientes.</p> <p>SI → 66. Coloca su firma en el Auto para fijar el acto oral y público en señal de conformidad e informa al(a la) Auditor(a) Interno(a). 67. Coordina con el(la) Abogado(a) designado(a) la incorporación en el expediente del Auto para fijar el acto oral y público, así como la publicación de lo indicado en dicho Auto mediante Cartel en un sitio visible de la Universidad y de la Auditoría Interna.</p> <p>Auditoría Interna</p> <p>68. Celebra el acto oral y público, según las disposiciones previstas en las normas generales establecidas en el presente Manual. 69. Dicta, según el caso, Auto para Mejor Proveer o la Decisión para la imposición de la multa y gira instrucciones al(a la) Coordinador(a) de la Determinación de Responsabilidades Administrativas, para que proceda según el caso.</p> <p>¿Dicta la Decisión?</p> <p>No → 70. Dicta Auto para Mejor Proveer y ordena que se elabore el Acta conforme a lo previsto en este procedimiento.</p> <p>Ver Procedimiento: "Auto para Mejor Proveer" del presente manual</p> <p>SI → 11</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El(la) abogado(a) designado(a) elaborará el auto para fijar la fecha de celebración del acto oral y público. (Paso 62). El auto para fijar la celebración del acto oral y público deberá ser aprobado por el(la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas. (Paso 66). <p>Instrucciones adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El contenido del auto para fijar el acto oral y público, será publicado mediante cartel en un lugar visible de la Universidad y de la Auditoría Interna. La celebración del acto oral y público se registrará de acuerdo a las normas generales del acto oral y público establecidas en el presente manual. Vencido el plazo de quince (15) días, se fijará un lapso para que los(as) interesados(as) o sus representantes legales expresen, en forma oral y pública, ante el(la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario, los argumentos que se consideren les asisten para la mejor defensa de sus intereses. El(la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a) constituirá el acto oral y público, en el lugar destinado para tal fin, junto a los demás funcionarios de la Auditoría Interna designados para intervenir en dicho acto. El acto será público, no obstante, el(la) Auditor(a) Interno(a) podrá resolver por auto motivado que se realice total o parcialmente en forma privada, en los casos previstos en el presente manual. El(la) Auditor(a) Interno(a) o su delegatario(a) deberá designar un(a) funcionario(a) para que funja durante el acto como Secretario Accidental, 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. Cuando en el curso del procedimiento se requiera tomar declaración a cualquier persona se ordenará su comparecencia mediante oficio de citación, elaborado con fundamento en lo previsto en las normas generales del presente manual.

Código: AI-IM-01	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 50 / 88
----------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------

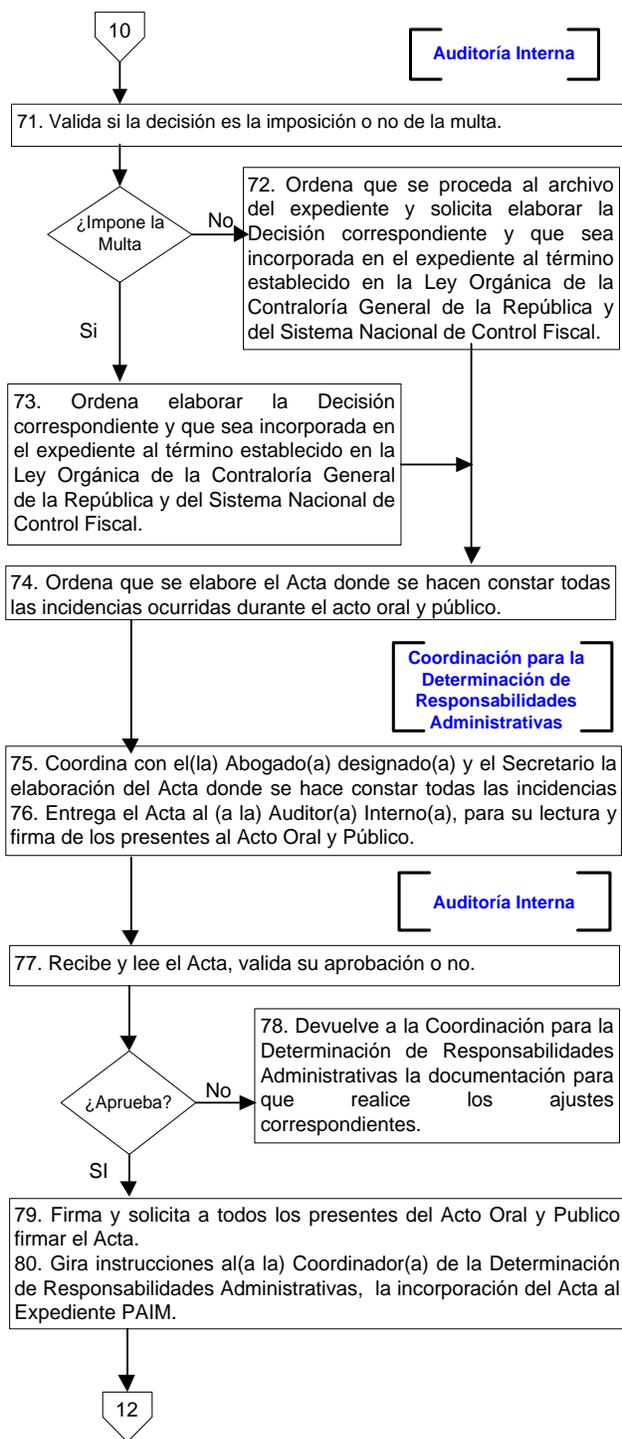


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES



NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES

Normas:

- El(la) Auditor(a) Interno(a), o su delegatario(a) decidirá el mismo día o al día siguiente si impone o no la multa, pronuncia el sobreseimiento, sin perjuicio de dictar un auto para mejor proveer, cuando estime necesaria la obtención de nuevas pruebas o la ampliación de las existentes, con el fin de esclarecer los hechos. (Paso 71).
- El acta del acto oral y público será elaborada por el secretario(a) designado. (Paso 75).

Instrucciones Adicionales:

- Para el cálculo de la multa impuesta se procederá conforme a lo establecido en las normas generales del presente manual del cálculo de la multa y apreciación de las circunstancias agravantes y atenuantes.
- En el acto oral y público se elaborará un acta en la que se asentará el lugar, fecha y hora en el que éste se ha producido; la identidad de las personas que intervinieron; el modo como se desarrolló; la observancia de las formalidades previstas y los actos que se llevaron a cabo.
- El(la) secretario(a) accidental o la persona designada, leerá el acta del acto oral y público ante los comparecientes, con lo que quedarán notificados de la decisión y sólo hará prueba de lo acontecido durante la realización del acto oral y público.
- Son supuestos para la imposición de la multa regulada, los previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>11</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>81. Recibe el Acta e instrucciones y solicita al(a la) Abogado(a) designado(a) la incorporación del Acta al expediente PAIM y la elaboración de la Decisión escrita.</p> <p>Ver Procedimiento: "Auto para Mejor Proveer" del presente manual</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas [Abogado(a) designado(a)]</p> <p>82. Incorpora al expediente el Acta del Acto Oral y Público. 83. Procede a la elaboración de la Decisión escrita y remite al(a la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas, para su conformidad.</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>84. Recibe la Decisión escrita y valida su conformidad.</p> <p>¿Conforme?</p> <p>No → 85. Remite al(a la) Abogado(a) designado(a) para que realice los ajustes correspondientes.</p> <p>SI → 86. Remite la Decisión al(a la) Auditor(a) Interno(a) para su consideración.</p> <p>Auditoría Interna</p> <p>87. Recibe la Decisión y valida su aprobación o no.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No → 88. Devuelve a la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas la documentación para que realice los ajustes correspondientes.</p> <p>SI → 89. Firma la Decisión y ordena al(a la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas, realizar lo conducente para su tramitación.</p> <p>13</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El(la) abogado(a) designado(a) deberá incorporar el acta del acto oral y público en el expediente del PAIM. (Paso 82). Es responsabilidad del(de la) abogado(a) designado(a) dejar por escrito la decisión donde se impone o no la multa. (Paso 83). Toda Decisión deberá ser de conocimiento del(de la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas y estar aprobada por el(la) Auditor(a) Interno(a). (Pasos 86 y 89). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las decisiones deberá suscribirse conforme a lo establecido en las normas generales del presente manual Las decisiones que se tomen se harán constar por escrito en el respectivo expediente al término de cinco (5) días hábiles después de pronunciadas, y tendrán efectos de inmediato.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>12</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>90. Recibe la Decisión y remite al(a la) Abogado(a) designado(a) para que la incorpore al Expediente.</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas [Abogado(a) designado(a)]</p> <p>91. Recibe la Decisión y la incorpora en el expediente junto con el Acta y el Memorando.</p> <p>Decisión Incorpora Expediente PAIM</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>92. Realiza el cómputo de los días hábiles transcurridos desde la fecha cuando se incorporó al expediente la Decisión mediante la cual se impuso la multa.</p> <p>93. Constata la interposición o no del recurso de reconsideración.</p> <p>¿Recurso de reconsideración?</p> <p>No</p> <p>94. Solicita al(a la) Abogado(a) designado(a) elaborar el Auto donde se deje constancia de la preclusión del lapso para la interposición del Recurso de Reconsideración, de la no interposición de dicho recurso, así como de la declaratoria de firmeza del referido acto administrativo.</p> <p>Si</p> <p>95. Procede con el procedimiento de Recurso de Reconsideración.</p> <p>Ver Procedimiento "Recurso de Reconsideración" del presente manual</p> <p>14</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad del(de la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas constatar el vencimiento del lapso para la interposición del recurso de reconsideración (Paso 92). • Contra las Decisiones dictadas por el órgano de control fiscal, se podrá interponer recurso de reconsideración dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a que hayan sido pronunciadas. (Paso 93). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A los fines del ejercicio del recurso de reconsideración, se entenderá pronunciada la decisión cuando conste por escrito en el expediente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El(la) abogado(a) designado(a) deberá elaborar el auto donde se deje constancia de la preclusión del lapso para la interposición del Recurso de Reconsideración. (Paso 96). Todo auto de preclusión deberá ser considerado por el(la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas y aprobado por el(la) Auditor(a) Interno(a). (Pasos 99 y 102).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES

NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES

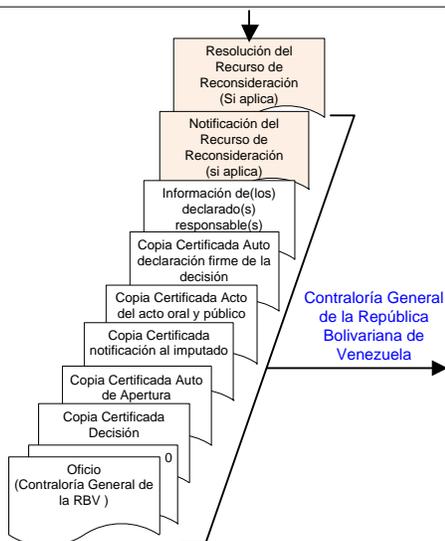
14

**Coordinación para la
Determinación de
Responsabilidades
Administrativas**
[Abogado(a) designado(a)]

104. Elabora dos (2) ejemplares del Oficio dirigido a la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela y lo envía junto con la copia certificada de: la Decisión, del Auto de Apertura, del Acta del Acto Oral y Público y del Auto mediante el cual se declaró definitivamente firme la Decisión, y la información correspondiente al(a los) declarado(s) responsable(s): datos personales, dirección y teléfono de ubicación

104.1. En caso de haber interpuesto el Recurso de Reconsideración anexa una copia certificada del Oficio de Notificación de la reconsideración y una copia certificada de la Resolución que decide el recurso de reconsideración.

16



Normas:

- Es responsabilidad del(de la) abogado(a) designado(a) participar a la Contraloría General de la República mediante oficio sobre la imposición de multa al(los) presunto(s) responsable(s). (Paso 104)

Código:
AI-IM-01

Fecha de Vigencia:
13-03-2020

N° de Actualización:
-

Fecha de Actualización:
-

Página:
55 / 88



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**

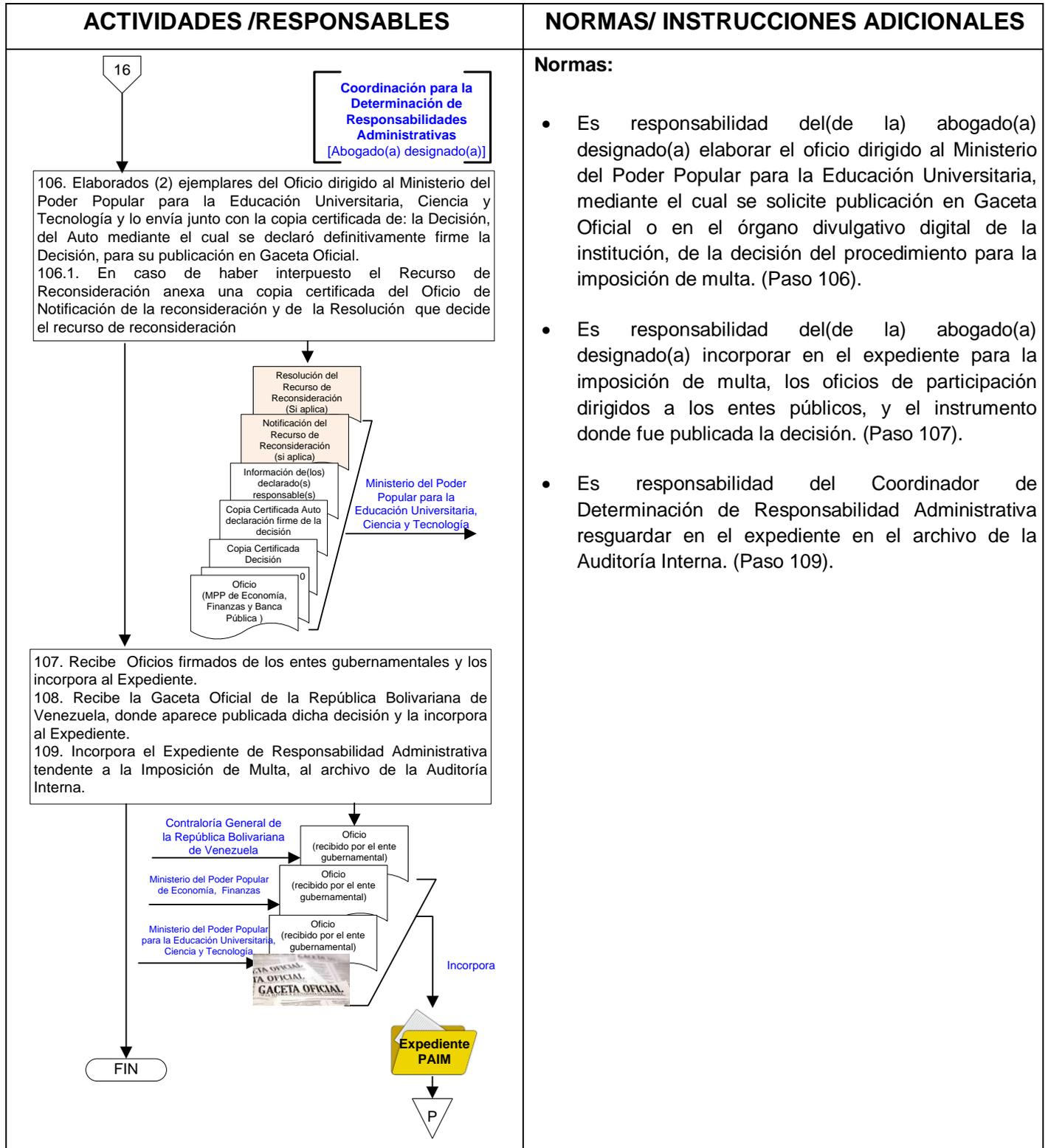
ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">15</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center; color: blue; font-weight: bold;">Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas [Abogado(a) designado(a)]</p> </div> <p>105. Elabora dos (2) ejemplares del Oficio dirigido al Ministerio del Poder Popular de Economía, Finanzas y Banca Pública y lo envía junto con la copia certificada de: la Decisión y del Auto mediante el cual se declaró definitivamente firme la Decisión, y la información correspondiente al(a los) declarado(s) responsable(s): datos personales, dirección y teléfono de ubicación.</p> <p>105.1. En caso de haber interpuesto el Recurso de Reconsideración anexa una copia certificada del Oficio de Notificación de la reconsideración y de la Resolución que decide el recurso de reconsideración</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div> <p style="text-align: center;">17</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A los efectos de la liquidación de las sanciones pecuniarias impuesta con ocasión a la decisión que impone la multa, el(la) Auditor(a) Interno(a) deberá oficiar a la dependencia del Ministerio con competencia en materia de finanzas, a los fines de que se expida la planilla de liquidación y proceda a realizar las gestiones de cobro respectivas. (Paso 105). • A los efectos de la norma anterior, se deberá remitir conjuntamente con el oficio dirigido al Ministerio con competencia en materia de finanzas, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Valoración Jurídica. (colocar antes del auto de inicio o apertura). • Auto de Inicio o Apertura. • Auto de Archivo. • Oficio de Notificación. • Imposibilidad de practicar la notificación. • Cartel de Notificación. • Auto de Preclusión. • Auto para fijar el acto oral y público. • Auto para Mejor Proveer. • Acta y Decisión. • Auto de Preclusión/Declaratoria de Firmeza).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**

F. Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Auto de Inicio o Apertura.
- ❖ Auto de Archivo.
- ❖ Valoración Jurídica.
- ❖ Oficio de Notificación.
- ❖ Imposibilidad de practicar la notificación.
- ❖ Cartel de Notificación.
- ❖ Auto de Preclusión.
- ❖ Auto para fijar el acto oral y público.
- ❖ Auto para Mejor Proveer.
- ❖ Acta y Decisión.
- ❖ Auto de Preclusión.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**

G. Instructivo

Código:	FOR/CNOYS/AI/VJ:01
Denominación:	Valoración Jurídica.
Objetivo:	Documentar el resultado de la valoración de los hechos, actos u omisiones para determinar si hubo contravención de alguna norma legal o sublegal y la procedencia del inicio del procedimiento para la imposición de multa, prevista en la Ley.
Presentación:	Tamaño Carta.
Impresión:	Tinta negra en anverso.
Papel:	Bond 20.
Distribución:	Original: Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
Periodo de Retención:	Permanente.
Unidad de Origen:	Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
Frecuencia:	Cada vez que se realice una valoración jurídica de los procedimientos para la Imposición de Multa.

Código: AI-IM-01	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 59 / 88
----------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

CAMPO	Instrucción
1.- Fecha:	Coloque el día, mes, año de la valoración jurídica.
2.- N° de Expediente:	Indique el número completo que identifica al expediente de la valoración jurídica.
I. Datos	
3.- Hechos:	Indique los actos, hechos u omisiones que motivaron el inicio del procedimiento para la imposición de multa.
4.- Supuesto generador de responsabilidad/multa:	Coloque el supuesto generador de la multa, según lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
5.- Presunto Responsable:	Indique apellido(s) y nombre(s) de la persona que tiene vinculación con los hechos que motivaron la formalización del procedimiento para la imposición de multa.
6.- Elementos Probatorios:	Mencione los soportes documentales que están en el expediente asociados al acto, hecho u omisión.
7.- Observaciones:	Describa todas aquellas observaciones adicionales, que permitan ampliar o aclarar cualquier dato registrado en la valoración jurídica.
II.-Firmas y Sellos	
8.- Elaborado Por:	Coloque los apellido(s), nombre(s), cargo, firma, número de cédula de identidad y fecha de quien realiza la valoración jurídica.
9.- Conformado Por:	Coloque los apellido(s), nombre(s), cargo, firma, número de cédula de identidad y fecha de la persona que conforma la información de la valoración jurídica.
10.-Aprobado Por:	Coloque los apellido(s), nombre(s), cargo, firma, número de cédula de identidad y fecha del funcionario que aprueba la valoración jurídica.



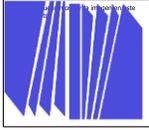
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**

Código:	FOR/CNOYS/AI/IPN:01
Denominación:	Imposibilidad de Practicar la Notificación.
Objetivo:	Dejar constancia de las causas que imposibilitan practicar la notificación al presunto responsable.
Presentación:	Tamaño Carta.
Impresión:	Tinta negra en anverso.
Papel:	Bond 20.
Distribución:	Original: Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
Periodo de Retención:	Permanente.
Unidad de Origen:	Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
Frecuencia:	Cada vez que no logre entregar la notificación al presunto responsable.

Código: AI-IM-01	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 62 / 88
----------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------



IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN

1. Fecha :

2.Hora:

I.-Datos del Notificado

3. Apellido(s) y Nombre(s) del Trabajador(a):

4.Número de Cédula de Identidad:

5. Dirección:

II.-Datos de la Notificación

6. Dependencia de Adscripción del Rectorado/Instituto Pedagógico:

7. Fecha y Número del Oficio:

8. Motivo de la Notificación:

III.-Causas que Impidieron Practicar la Notificación

9. Dirección defectuosa :	<input type="checkbox"/>	12. El destinatario de la notificación no estaba presente en la dirección Indicada:	<input type="checkbox"/>
10. La persona notificada no reside en la dirección indicada:	<input type="checkbox"/>	13.La persona que se encuentra el la dirección no tiene capacidad para recibir la notificación (menor de edad o persona en situación especial).	<input type="checkbox"/>
11. Negativa del destinatario de la persona a recibir la notificación:	<input type="checkbox"/>	14. Otro:	<input type="checkbox"/>

15. Observaciones:

IV.-Firmas

16. Funcionario Notificador:	17.Persona que Suministra Informaión:	18. Testigo:
Apellidos(s) y Nombre(s):	Apellidos(s) y Nombre(s):	Apellidos(s) y Nombre(s):
C.I:	C.I:	C.I:
Firma:	Firma:	Firma:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

Campo	Instrucción
1. Fecha:	Coloque el día, mes, año que se presento el funcionario notificador en la dirección del notificado.
2. Hora:	Coloque la hora que se presenta el funcionario notificador en la dirección del notificado.

I.- Datos del Notificado:

3. Apellido(s) y Nombre(s) del Trabajador(a):	Coloque el(los) apellido(s) y nombre(s) del notificado
4. Número de Cédula de Identidad:	Anote el número de la cédula de identidad del notificado.
5. Dirección:	Señale el lugar donde se hará la notificación.

II.- Datos de la Notificación

6. Dependencia de Adscripción del Rectorado/Instituto Pedagógico:	Indique el nombre de la dependencia del organismo contralor de la cual emana el oficio de notificación.
7. Fecha y Número del Oficio:	Coloque día, mes, año y número del Oficio de Notificación emitido por la dependencia correspondiente.
8. Motivo de la Notificación:	Explique de manera clara y concisa el motivo por la cual se práctica la notificación.

III.-Causas que Impidieron Practicar la Notificación

9. Dirección defectuosa:	Marque con una equis (X) en el recuadro si esta es la causa que impide practicar la notificación.
10. La persona notificada no reside en la dirección indicada:	Marque con una equis (X) en el recuadro si esta es la causa que impide practicar la notificación.
11. Negativa del destinatario de la persona a recibir la notificación:	Marque con una equis (X) en el recuadro si esta es la causa que impide practicar la notificación.
12. El destinatario de la notificación no estaba presente en la dirección Indicada:	Marque con una equis (X) en el recuadro si esta es la causa que impide practicar la notificación.
13. La persona que se encuentra el la dirección no tiene capacidad para recibir la notificación (menor de edad o persona en situación especial):	Marque con una equis (X) en el recuadro si esta es la causa que impide practicar la notificación.
14. Otro:	Marque con una equis (X) en el recuadro si existe otra causa que impide practicar la notificación.
15. Observaciones:	Describa las circunstancias por la cuales no se pudo practicar la notificación.

Código: AI-IM-01	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 64 / 88
----------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Imposición de Multas**

Campo

Instrucción

IV.- Firmas

- | | |
|---|---|
| 16. Funcionario Notificador: | Coloque, apellido(s) y nombre(s), número de cédula de identidad y firma del funcionario notificador. |
| 17. Persona que Suministra Información: | Coloque, apellido(s) y nombre(s), número de cédula de identidad y firma de la persona responsable que suministra la información. |
| 18. Testigo: | Coloque, apellido(s) y nombre(s), número de cédula de identidad y firma de la persona que funja como testigo de lo allí sucedido. |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Auto para Mejor Proveer**

A. Objetivo

Describir las actuaciones necesarias para la obtención de nuevas pruebas o la ampliación de las existentes, con el fin de esclarecer los hechos para la imposición de la multa prevista en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.

B. Alcance

Contempla desde el dictamen realizado por el(la) Auditor(a) Interno(a) para la ejecución del auto para mejor proveer hasta la realización del acto oral y público para dictar la decisión definitiva y trámites consiguientes.

C. Unidades Responsables

- ❖ Auditoría Interna.
- ❖ Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.

D. Unidades Involucradas

- ❖ Auditoría Interna.
- ❖ Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Auto para Mejor Proveer**

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del(de la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas ejecutar el dictamen realizado por el(la) Auditor(a) Interno(a) para llevar acabo el procedimiento auto para mejor proveer (Paso 1). • Si se ha dictado auto para mejor proveer, la decisión se pronunciará al día siguiente de cumplido dicho auto o su término. • Será responsabilidad del(de la) abogado(a) designado(a) elaborar el oficio dirigido al Ente, Organismo, persona natural o jurídica. (Paso 3). • El(la) abogado(a) designado(a) deberá incorporar mediante auto las resultas en el expediente del procedimiento para la imposición de multa. (Paso 3). • El(la) Auditor(a) de Interno(a) deberá solicitar la elaboración del acta donde se deja constancia de todas las incidencias ocurridas durante el acto oral y público. (Paso 5). • Será responsabilidad del(de la) Auditor(a) de Interno(a) solicitar la reanudación del procedimiento para la Imposición de la Multas. (Paso 6).

Código:
AI-IM-02

Fecha de Vigencia:
13-03-2020

N° de Actualización:
-

Fecha de Actualización:
-

Página:
67 / 88



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**

A. Objetivo

Describir los aspectos normativos y procedimentales para la resolución del recurso de reconsideración interpuesto contra la decisión tomada por el(la) Auditor(a) Interno(a) en el procedimiento para la imposición de multa.

B. Alcance

Contempla desde la recepción del escrito del recurso de reconsideración presentado por el(los) declarado(s) responsable(s) hasta la resolución del referido Recurso.

C. Unidades Responsables

- ❖ Auditoría Interna.
- ❖ Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.

D. Unidades Involucradas

- ❖ Auditoría Interna.
- ❖ Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Ver Procedimiento Determinación de la Responsabilidad Administrativa tendente a la Imposición de Multa] A --> B[Recurso de Reconsideración] B --> C[1. Recibe del declarado responsable o su representante legal el escrito contentivo del Recurso de Reconsideración. 2. Coordina con el(la) Abogado(a) designado(a) la incorporación en el expediente del escrito contentivo del Recurso de Reconsideración interpuesto y la elaboración de la Resolución que decide el recurso de reconsideración.] C --> D[Recurso de Reconsideración] D --> E[3. Incorpora el escrito contentivo del Recurso de Reconsideración en el Expediente para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, tendente a la Imposición de Multa. 4. Elabora Resolución que decide el recurso de reconsideración y entrega al(a) la Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas, para su revisión.] E --> F[Recurso de Reconsideración] F --> G[Resolución (que decide el recurso de reconsideración)] G --> H[5. Recibe la Resolución que decide el recurso de reconsideración y procede según el caso.] H --> I{¿Considera la Resolución?} I -- No --> J[6. Devuelve al(a) la Abogado(a) designado(a) para que realice los ajustes correspondientes.] I -- Si --> K[2] </pre> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas (Abogado(a) designado(a))</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Recurso de Reconsideración se interpondrá ante el Auditor Interno o su delegatario, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, a la decisión que conste por escrito en el expediente (Paso 1). El Recurso de Reconsideración será decidido dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su interposición. (Paso 2). La resolución de la decisión adoptada se realizará de conformidad con el marco jurídico que regula la materia y considerando los criterios institucionales, doctrina administrativa patria y/o extranjera, cuando resulte aplicable, y a la jurisprudencia de los órganos jurisdiccionales de la República. (Paso 4). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Resolución de la decisión deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> Identificación de la Auditoría Interna y de la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades; así como, la fecha en la cual se dicta el acto. Identificación completa del o de los sujetos recurrentes. Descripción de la decisión contra la cual se recurre. Breve cronología de las actuaciones ejecutadas en el Procedimiento para la imposición de multas. Análisis de los alegatos realizados por los sujetos recurrentes o sus representantes legales. Expresión de las razones de hecho y de derecho en que se fundamente la decisión. Orden de notificar a los recurrentes del contenido de la decisión. Indicación de los recursos que proceden y del lapso para su interposición. Orden de remitir copia certificada de la resolución de la decisión, conjuntamente con la decisión recurrida, a la Contraloría General de la República y al Ministerio del Poder Popular para la Economía, Finanzas y Banca Pública. Orden de que sea enviada la resolución de la decisión, conjuntamente con la decisión recurrida al Ministerio Público, si fuere procedente. En caso de delegación se hará constar dicha circunstancia en el texto, con indicación del acto administrativo donde conste. Orden de que se publique en la Gaceta Oficial o en el órgano divulgativo digital de la institución. Firma autógrafa del Auditor Interno o su delegatario. Sello húmedo de la Auditoría Interna.

Código: AI-IM-03	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 69 / 88
----------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>7. Coloca media firma a la Resolución que decide el recurso de reconsideración y lo somete a la consideración del(de la) Auditor(a) Interno(a).</p> <p>Resolución (que decide el recurso de reconsideración)</p> <p>Auditora Interna</p> <p>8. Recibe y revisa la Resolución que decide el recurso de reconsideración, procede según el caso.</p> <p>9. Devuelve al(a) la Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, para que realice los ajustes correspondientes.</p> <p>¿Aprueba la Resolución?</p> <p>Si</p> <p>10. Firma la Resolución en señal de conformidad, considerándose como la Resolución definitiva. 11. Ordena que se incorpore la Resolución en el Expediente para la Imposición de Multa y solicita que se prepare el Oficio de Notificación dirigido al recurrente o a su representante legal.</p> <p>Resolución (que decide el recurso de reconsideración)</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>12. Coordina con el(la) Abogado(a) designado(a) que lleva el caso la incorporación de la Resolución que decide el recurso de reconsideración en el expediente. 13. Gira instrucciones al(a) Abogado(a) designado(a) para que elabore el Oficio de Notificación dirigido al recurrente o a su representante legal.</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <p>La Resolución que decide el recurso de reconsideración será revisada por el(la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa y aprobada por el(la) Auditor(a) Interno(a). (Pasos 7 y 10).</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Resolución (que decide el recurso de reconsideración)</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas (Abogado(a) designado(a))</p> <p>14. Incorpora en el Expediente para la Determinación de Responsabilidades Administrativas tendente a la Imposición de Multas, la Resolución que decide el recurso de reconsideración y elabora dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación conforme a la Normas de Notificación y remite al(a la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas, para su revisión.</p> <p>Resolución (que decide el recurso de reconsideración)</p> <p>Oficio de Notificación</p> <p>Oficio de Notificación</p> <p>Expediente PAIM</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>15. Recibe y revisa el Oficio de Notificación y procede a su consideración o no.</p> <p>¿Considera Oficio de Notificación?</p> <p>No</p> <p>16. Devuelve al(a la) Abogado(a) designado(a) para que realice los ajustes correspondientes.</p> <p>Si</p> <p>17. Firma el Oficio de Notificación y lo somete a la aprobación del(de la) Auditor(a) Interno(a).</p> <p>Oficio de Notificación</p> <p>Oficio de Notificación</p> <p>4</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad del(de la) abogado(a) designado(a) incorporar en el expediente para la Imposición de Multas la resolución que decide el recurso de reconsideración. (Paso14). • Será responsabilidad del(de la) abogado(a) designado(a) elaborar el oficio de notificación conforme a las normas de notificación establecidas en el presente manual (Paso 14). • El(la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas deberá considerar el oficio de notificación. (Paso 17).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**

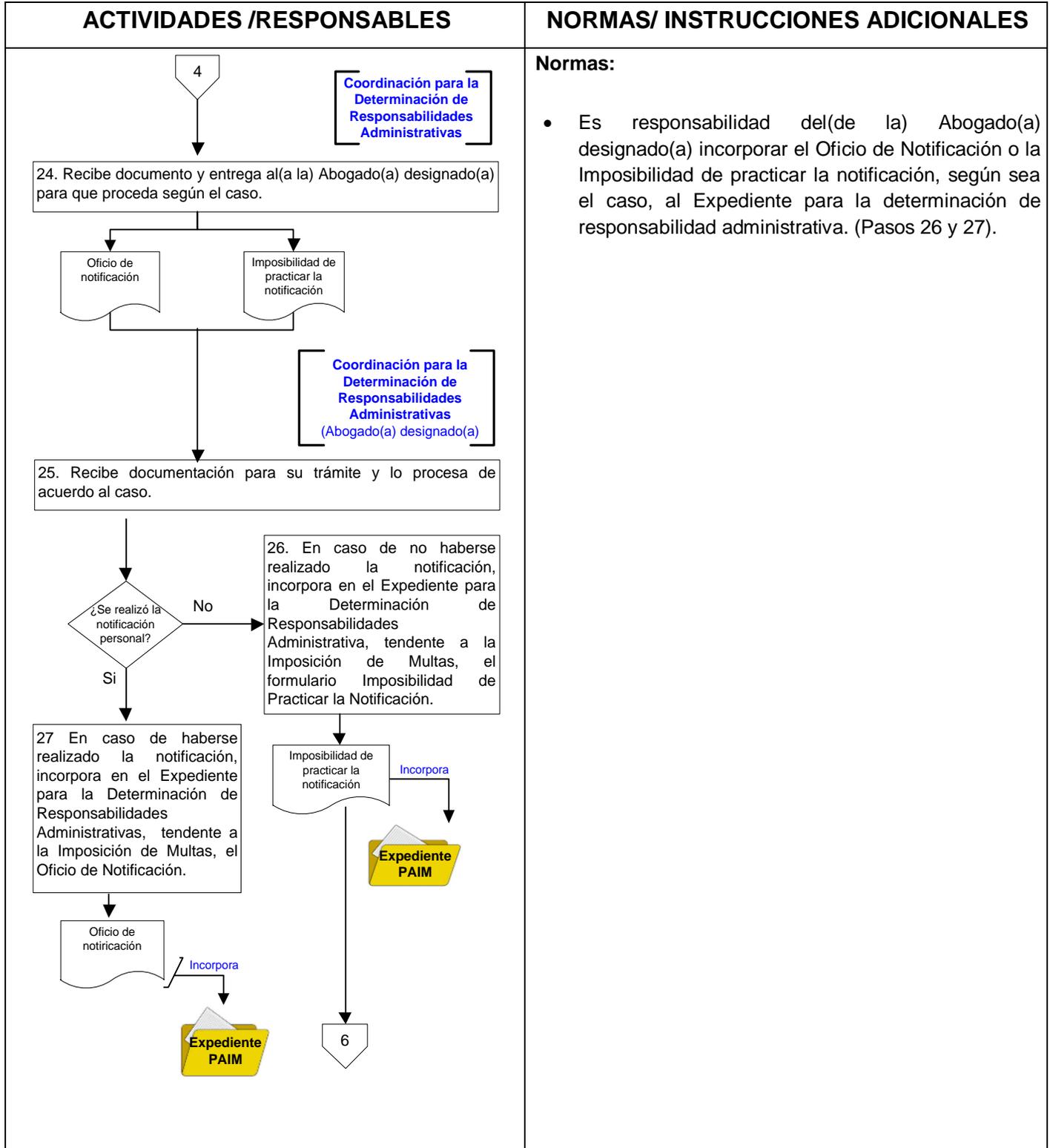
ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 3{{3}} --> A[18. Recibe y revisa dos (2) ejemplares del Oficio de notificación, procede según el caso.] A --> B{¿Aprueba el Oficio de Notificación?} B -- No --> C[19. Devuelve al(a) la) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, para que realice los ajustes correspondientes.] B -- Si --> D[20. Firma el Oficio de Notificación y entrega al(a) la) Funcionario(a) responsable de la notificación junto con un ejemplar de la Resolución que resuelva el recurso de reconsideración.] D --> E[Resolución, Oficio de Notificación, Oficio de Notificación] E --> F[21. Recibe dos (2) ejemplares del Oficio de notificación y realiza las gestiones necesarias para practicar la notificación personal al sujeto presuntamente responsable.] F --> G{¿Practica la notificación al presunto responsable?} G -- Si --> H[22. Entrega un ejemplar del Oficio de notificación firmado por el sujeto presuntamente responsable a la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, al(a) la) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.] G -- No --> I[23. Llena el formulario Imposibilidad de Practicar la Notificación y lo entrega a la Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.] H --> J[Oficio de notificación] I --> K[Imposibilidad de practicar la notificación] J --> 5{{5}} K --> 5 </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El(la) Auditor(a) Interno (a) deberá aprobar el oficio de notificación (Paso 20). El(la) Auditor(a) Interno(a) entregará el oficio de notificación y dos (2) ejemplares de la resolución que decide el recurso de reconsideración al(a) la) funcionario(a) notificador(a) para que dé aviso al(a) los) recurrente(s). (Paso 20).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 5{{5}} --> 28[28. Elabora el Cartel de notificación en prensa y Memorando dirigido a la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas, solicitando la publicación y lo remite al(a la) Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidades Administrativas, para su revisión.] 28 --> 29[29. Recibe y revisa Memorando y Cartel de notificación, procede según el caso.] 29 --> 30{¿Considera?} 30 -- No --> 30[30. Remite al(a la) Abogado(a) designado(a) para que realice los ajustes correspondientes.] 30 -- SI --> 31[31. Firma el Memorando y el Cartel de notificación en señal de conformidad y somete a la aprobación del(de la) Auditor(a) Interno(a).] 31 --> 32[32. Recibe el Memorando y el Cartel de Notificación y valida su aprobación o no.] 32 --> 7{{7}} </pre> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas (Abogado(a) designado(a))</p> <p>Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas</p> <p>Auditoría Interna</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando resulte impracticable la notificación personal, el(la) abogado(a) designado(a) deberá elaborar la notificación por cartel, para que sea publicado en la Gaceta Oficial del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria o cualquier otro órgano oficial público de divulgación que posea la institución (paso 28). • Es responsabilidad del(de la) Coordinador(a) para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, revisar y considerar el cartel de notificación, para su publicación (paso 29).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad del(de la) Auditor(a) Interno(a), revisar y aprobar el cartel de notificación el cual será publicado en el órgano oficial público divulgativo que posea la institución o en la Gaceta Oficial del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (paso 35).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

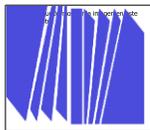
Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**

F. Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Resolución.
- ❖ Oficio de Notificación.
- ❖ Imposibilidad de Practicar la Notificación.

G. Instructivo

Código:	FOR/CNOYS/AI/PN:01
Denominación:	Imposibilidad de Practicar la Notificación.
Objetivo:	Dejar constancia de las causas que imposibilitan practicar la notificación al presunto responsable.
Presentación:	Tamaño Carta.
Impresión:	Tinta negra en anverso.
Papel:	Bond 20.
Distribución:	Original: Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
Periodo de Retención:	Permanente.
Unidad de Origen:	Coordinación para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
Frecuencia:	Cada vez que no logre entregar la notificación al presunto responsable.



IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN

1. Fecha :

2.Hora:

I.-Datos del Notificado

3. Apellido(s) y Nombre(s) del Trabajador(a):

4.Número de Cédula de Identidad:

5. Dirección:

II.-Datos de la Notificación

6. Dependencia de Adscripción del Rectorado/Instituto Pedagógico:

7. Fecha y Número del Oficio:

8. Motivo de la Notificación:

III.-Causas que Impidieron Practicar la Notificación

9. Dirección defectuosa :

12. El destinatario de la notificación no estaba presente en la dirección indicada:

10. La persona notificada no reside en la dirección indicada:

13.La persona que se encuentra en la dirección no tiene capacidad para recibir la notificación (menor de edad o persona en situación especial).

11. Negativa del destinatario de la persona a recibir la notificación:

14. Otro:

15. Observaciones:

IV.-Firmas

16. **Funcionario(a) notificador:**

17. **Persona que Suministra Información:**

18. **Testigo:**

Apellidos(s) y Nombre(s):

Apellidos(s) y Nombre(s):

Apellidos(s) y Nombre(s):

C.I:

C.I:

C.I:

Firma:

Firma:

Firma:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

Campo	Instrucción
1. Fecha:	Coloque el día, mes, año que se presentó el funcionario notificador en la dirección del notificado.
2. Hora:	Coloque la hora que se presentó el funcionario notificador en la dirección del notificado.
I.- Datos del Notificado:	
3. Apellido(s) y Nombre(s) del Trabajador(a):	Coloque el apellido(s) y nombre(s) del notificado.
4. Número de Cédula de Identidad:	Anote el número de la cédula de identidad del notificado.
5. Dirección:	Señale el lugar donde se hará la notificación.
II.- Datos de la Notificación	
6. Dependencia de Adscripción del Rectorado/Instituto Pedagógico:	Indique el nombre de la dependencia del organismo contralor de la cual emana el oficio de notificación.
7. Fecha y Número del Oficio:	Coloque día, mes, año y número del oficio de notificación emitido por la dependencia correspondiente.
8. Motivo de la Notificación:	Explique de manera clara y concisa el motivo por la cual se práctica la notificación.
III.-Causas que Impidieron Practicar la Notificación	
9. Dirección defectuosa:	Marque con una equis (X) en el recuadro si esta es la causa que impide practicar la notificación.
10. La persona notificada no reside en la dirección indicada:	Marque con una equis (X) en el recuadro si esta es la causa que impide practicar la notificación.
11. Negativa del destinatario de la persona a recibir la notificación:	Marque con una equis (X) en el recuadro si esta es la causa que impide practicar la notificación.
12. El destinatario de la notificación no estaba presente en la dirección Indicada:	Marque con una equis (X) en el recuadro si esta es la causa que impide practicar la notificación.
13. La persona que se encuentra en la dirección no tiene capacidad para recibir la notificación (menor de edad o persona en situación especial):	Marque con una equis (X) en el recuadro si esta es la causa que impide practicar la notificación.
14. Otro:	Marque con una equis (X) en el recuadro si existe otra causa que impide practicar la notificación.
15. Observaciones:	Describa las circunstancias por la cuales no se pudo practicar la notificación.

Código: AI-IM-03	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 78 / 88
----------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **Recurso de Reconsideración**

Campo

Instrucción

IV.- Firmas

- | | |
|---|---|
| 16. Funcionario Notificador: | Coloque, apellido(s) y nombre(s), número de cédula de identidad y firma del funcionario notificador. |
| 17. Persona que Suministra Información: | Coloque, apellido(s) y nombre(s), número de cédula de identidad y firma de la persona responsable que suministra la información. |
| 18. Testigo: | Coloque, apellido(s) y nombre(s), número de cédula de identidad y firma de la persona que funja como testigo de lo allí sucedido. |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **ANEXO**

ANEXO 1

Notificación del Recurso de Reconsideración

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



UFEL-REC-AI-20XX-XXX

Expediente N° UPEL-AI-CDR-PAIM-XXXX-20XX

Caracas, XXXXXXXXXXXX

Ciudadano:
XXXXXXXXXX
C.I. XXXXXXXX
Dirección de habitación
Presente.

A los fines de su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 120 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, cumplo con remitirle un original de la decisión dictada por este Órgano de Control Interno en fecha XXXXXXXX, mediante la cual dio respuesta al recurso de reconsideración interpuesto por su persona en fecha XXXXXXXX.

Sin otro particular al cual hacer referencia,

XXXXXXXXXXXXXX

Auditor Interno

Código: AI-IM-A	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 80 / 88
---------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **GLOSARIO**

- ❖ **Absolver:** Decisión mediante la cual se libera a un presunto responsable de las responsabilidades que pudieran derivarse de los actos, hechos u omisiones a que se contrae el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
- ❖ **Acta:** Reseña escrita, fehaciente y auténtica de todo acto productor de efectos jurídicos.
- ❖ **Actos, Hechos u Omisiones:** Es el resultado de hacer o de no hacer; es decir, realizar una actividad o hecho en contravención de una disposición legal o sublegal; o de no hacer lo que la norma determina.
- ❖ **Acto Administrativo:** Toda declaración de carácter general o particular emitida por los órganos de la Administración Pública, de acuerdo con las formalidades y requisitos establecidos en la Ley, la cual crea, modifica o extingue derechos.
- ❖ **Acto Firme:** Acto administrativo contra el cual no es admisible la interposición de recursos administrativos o jurisdiccionales ordinarios.
- ❖ **Actuaciones:** Son todas las providencias, autos, declaraciones, emplazamientos, notificaciones y demás diligencias que constituyen los procedimientos administrativos.
- ❖ **Acumulación de Expedientes:** Agrupación de dos o más expedientes en trámite con el objeto de que constituyan un solo expediente, a fin de evitar decisiones contradictorias.
- ❖ **Admisión:** Dar entrada o autorizar la tramitación de un recurso u otra solicitud.
- ❖ **Alegato:** Razones de hecho y de derecho expuestas por el presunto responsable o sus representantes legales, que sirven para fundamentar sus derechos.
- ❖ **Audiencia Oral y Pública:** Es el acto realizado el día, hora, y lugar previamente establecidos por auto expreso del Auditor Interno o su delegatario, en el que los interesados o sus representantes legales exponen, en forma oral y pública, los argumentos que consideren les asisten, para mejor defensa de sus intereses.
- ❖ **Ausencia:** Condición de una persona investigada que no comparece a alguno de los actos del procedimiento para la determinación de responsabilidades.

Código: AI-IM-G	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 81 / 88
---------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **GLOSARIO**

- ❖ **Auto:** Documento decisorio dictado por el Coordinador de Determinación de Responsabilidades, mediante el cual emite pronunciamientos para resolver cuestiones incidentales en el curso del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.
- ❖ **Auto de Archivo:** Documento mediante el cual se ordena el archivo de un expediente al finalizar la potestad investigativa, debido a que el informe de resultados declara que no existen suficientes elementos de convicción y prueba que ameriten proseguir con el procedimiento para la determinación de responsabilidades, atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Igualmente es el auto motivado mediante el cual se ordena el archivo del informe definitivo de una actuación fiscal, por no haberse encontrado méritos suficientes para dar inicio a la potestad investigativa o al procedimiento de determinación de responsabilidades.
- ❖ **Auto de Inicio o Apertura:** Documento a través del cual se ordena el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades. Señala los hechos que se imputan y el lapso para que el imputado indique los alegatos o pruebas que presentará el día de la audiencia oral y pública.
- ❖ **Auto de Cierre y Apertura de Piezas:** Documento mediante el cual se ordena cerrar una pieza de un expediente por haber completado el número máximo de folios sugerido (250), y en el mismo se ordena abrir una nueva pieza, la cual debe estar identificada.
- ❖ **Auto de Corrección de Foliatura:** Documento mediante el cual se ordena corregir la foliatura en un expediente, por haberse incurrido en un error al foliarlo.
- ❖ **Auto de Incorporación de Documentos:** Documento mediante el cual se incorporan al expediente, los escritos y anexos (documentos), aportados por el interesado en un procedimiento de investigación o de determinación de responsabilidades.

Código: AI-IM-G	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 82 / 88
---------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **GLOSARIO**

- ❖ **Auto para Mejor Proveer:** Documento mediante el cual, el Auditor Interno o su delegatario terminada la sustanciación del asunto y estando en la audiencia oral y pública y antes de dictar la decisión definitiva, dispone evacuar las pruebas presentadas por el imputado, cuando éstas sean novedosas en el procedimiento. Se dicta con el único fin de que el imputado pueda completar su ilustración y conocimiento sobre los hechos como antecedentes necesarios para la decisión.
- ❖ **Auto de Preclusión:** Documento mediante el cual se formaliza el lapso señalado para la presentación de pruebas.
- ❖ **Auto de Proceder:** Documento mediante el cual se formaliza el inicio de un procedimiento de investigación. En éste se señalan los hechos que se van a investigar y ordena y orienta las actuaciones de sustanciación.
- ❖ **Carga de la Prueba:** Es la obligación de probar lo alegado.
- ❖ **Citación:** Documento mediante el cual se ordena la comparecencia de una persona a la Auditoría Interna, a fin de sostener una entrevista o de rendir declaración, con expresión del lugar, día y hora para comparecer.
- ❖ **Comparecencia:** Acción de presentarse en el tiempo y lugar determinados.
- ❖ **Contencioso Administrativo:** Es la jurisdicción encargada de resolver las controversias surgidas entre los particulares y la administración.
- ❖ **Copia Certificada:** Es la reproducción de un escrito expedida por un funcionario público expresamente autorizado, dando fe pública de que es copia fiel y exacta de su original o de otra copia certificada.
- ❖ **Copia Simple:** Es la reproducción de un escrito, cuya expedición no ha sido autorizada por un funcionario competente y no llena las formalidades que garantizan su autenticidad.

Código: AI-IM-G	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 83 / 88
---------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **GLOSARIO**

- ❖ **Credencial:** Documento que sirve para acreditar y probar la representación que va a ejecutar un funcionario de la Auditoría Interna ante cualquier dependencia de la Universidad.
- ❖ **Decisión:** Acto administrativo mediante el cual se determina la responsabilidad administrativa, la formulación de un reparo, la imposición de multa, la absolución o el sobreseimiento en un procedimiento de determinación de responsabilidades.
- ❖ **Declaración:** Manifestación que hace una persona sobre hechos que le son conocidos, sobre los cuales es interrogada.
- ❖ **Delegación:** Acto mediante el cual se transfieren competencias propias de un funcionario a otro, en los términos y bajo las condiciones que indique la Ley.
- ❖ **De Oficio:** Expresión usada para determinar las actuaciones y diligencias; así como las facultades que puede realizar una autoridad judicial o administrativa por su propia iniciativa.
- ❖ **Denuncia:** Modo de proceder por el cual puede iniciarse el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades. Consiste en la manifestación de palabra o por escrito de un empleado público, por la que se pone en conocimiento del funcionario competente, la comisión de un hecho contrario a la Ley del que hubiere tenido noticia por cualquier medio, y que afecte el patrimonio público de la Universidad.
- ❖ **Evidencia:** Certeza clara y manifiesta de la que no se puede dudar. Prueba determinante en el proceso. Conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones de un auditor. Es la información específica obtenida durante la labor fiscal del órgano de control interno, a través de observaciones, inspecciones, entrevistas o examen de los registros.
- ❖ **Expediente Administrativo:** Conjunto de escritos, documentos, constancias y otras pruebas o antecedentes pertenecientes a un procedimiento administrativo.

Código: AI-IM-G	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 84 / 88
---------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **GLOSARIO**

- ❖ **Falta no Subsancionable:** Es aquella que no es susceptible de separación, enmienda o arreglos, según lo establezca el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- ❖ **Falta Subsancionable:** Es la susceptible de reparación, enmienda o arreglo, según lo establezca el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- ❖ **Foliatura:** Acción de numerar correlativamente cada uno de los documentos o folios que conforman el expediente.
- ❖ **Hallazgos:** Actos, hechos u omisiones observados por el auditor en sus actuaciones fiscales, los cuales deben describir la condición, criterio, causa(s) y efecto(s).
- ❖ **Impertinencia:** Causal de inadmisión de las pruebas que se producen cuando el medio probatorio aportado no tiene relación alguna con lo que se quiere probar.
- ❖ **Indicios:** Acción o señal que da a conocer lo oculto. Conjetura derivada de las circunstancias de un hecho: Sospecha que un hecho conocido permite sobre otro desconocido. Rastro, vestigio, huella.
- ❖ **Informe Definitivo de Auditoría:** Es el informe elaborado una vez culminada la actuación fiscal, debidamente discutido de conformidad con el artículo 22 de las Normas Generales de Auditoría de Estado.
- ❖ **Informe de Valoración Jurídica:** Es el informe mediante el cual se valoran los hechos, actos u omisiones realizados por los funcionarios, empleados obreros, o particulares que administren o custodien recursos del patrimonio público, para determinar si hubo contravención de alguna norma legal o sublegal.
- ❖ **Informe de Resultados:** Es el informe mediante el cual se expresa el análisis de los hechos, las pruebas y los alegatos presentados en el transcurso de una investigación, relacionando los hechos con el derecho; es decir, en contraposición a lo establecido en las normas legales o sublegales.

Código: AI-IM-G	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 85 / 88
---------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **GLOSARIO**

- ❖ **Interesado:** Persona cuyos derechos subjetivos o intereses legítimos, personales y directos puedan resultar afectados por las decisiones de la administración pública.
- ❖ **Interposición de Recurso:** Presentación de un recurso ante una autoridad administrativa o un tribunal.
- ❖ **Ilícitud:** Causal de inadmisión de las pruebas que se produce por haberlas obtenido de manera ilegal, con violación al debido proceso, inobservando una prohibición expresa, mediante coacción o en violación de derechos fundamentales.
- ❖ **Irregularidad Administrativa:** A los fines del procedimiento de determinación de responsabilidades, es toda conducta legalmente prevista como generadora de responsabilidad administrativa.
- ❖ **Multa:** Es la pena pecuniaria que se impone por una falta administrativa. Puede aplicarse como consecuencia de la declaratoria de responsabilidad administrativa o como consecuencia del procedimiento de multa establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- ❖ **Notificación:** Documento formal por medio del cual el Coordinador de Determinación de Responsabilidades comunica a los presuntos responsables, los actos, hechos u omisiones con los cuales se encuentran presuntamente vinculado.
- ❖ **Patrimonio Público:** Es aquel que está integrado por recursos y bienes que, en el más amplio sentido, pertenecen al Estado.
- ❖ **Planilla de Liquidación:** Es el documento emitido por las autoridades competentes, con el fin de que sean pagados los créditos fiscales liquidados.
- ❖ **Poder:** Instrumento mediante el cual una persona hace constar la facultad que se otorga a un abogado para que intervenga, en su nombre, en un procedimiento o proceso.
- ❖ **Poder APUD Acta:** Mandamiento o poder mediante el cual se autoriza a determinado abogado para ejercer la representación de un presunto responsable, que se le

Código: AI-IM-G	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 86 / 88
---------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **GLOSARIO**

confiere en las propias actas del expediente, a través de escrito o diligencia que se estampa en el mismo.

- ❖ **Potestad Investigativa:** Es la facultad de que está dotada la Contraloría General de la República y los órganos de control fiscal internos, para investigar todos los actos que tengan relación con el patrimonio público.
- ❖ **Potestad Sancionatoria:** Es la facultad de que está dotada la Contraloría General de la República y los órganos de control fiscal internos, para castigar las violaciones de orden fiscal, las transgresiones de la normativa que regula la administración de los recursos públicos, así como el entramamiento de sus funciones.
- ❖ **Prescripción:** Obtención o pérdida de un derecho ocasionado por el transcurso del tiempo.
- ❖ **Procedimiento Administrativo:** Es el que se sigue ante la administración y culmina con la manifestación de voluntad de una autoridad administrativa.
- ❖ **Procedimiento de Determinación de Responsabilidades:** Procedimiento administrativo no contencioso, inquisitivo, reservado, que permite investigar y dictar las decisiones a que haya lugar en relación con hechos que pudieran generar responsabilidad administrativa, según lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- ❖ **Procedimiento no Contencioso:** Es aquel en que no existe pleito, ni partes contrarias.
- ❖ **Prueba Documental:** Es la formada por documentos insertos en el expediente, que conducen a demostrar con convicción la existencia o veracidad de un hecho.
- ❖ **Prueba Pericial o Experticia:** Es la que se deduce de dictamen de perito o experto.
- ❖ **Prueba Testimonial:** Es la que se obtiene mediante la declaración de testigos.
- ❖ **Recurso Administrativo:** Es el medio de impugnación administrativa contra actos administrativos que otorga la Ley a los interesados en el procedimiento administrativo.

Código: AI-IM-G	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 87 / 88
---------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Imposición de Multas**

Procedimiento: **GLOSARIO**

- ❖ **Recurso Contencioso Administrativo:** Es el medio de impugnación reconocido por la Ley, que los interesados pueden interponer ante la jurisdicción contencioso-administrativa, contra actos administrativos que agoten la vía administrativa.
- ❖ **Recurso de Reconsideración:** Es el que procede contra los actos dictados por el Auditor Interno o sus delegatarios, y que debe ser decidido por el Auditor Interno.
- ❖ **Sobreseimiento:** Modo de terminar el proceso cuando ocurre cualquiera de los siguientes hechos: a) prescripción del hecho imputado, b) muerte del imputado, c) no se comprueba el hecho, d) otros motivos legales que no justifiquen continuar con el procedimiento, tales como que los hechos no revisten carácter irregular a la luz de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- ❖ **Subsumir:** Encuadrar los hechos dentro de los supuestos generadores de responsabilidad previstos en la Ley.
- ❖ **Sustanciación:** Tramitar un proceso o un procedimiento hasta ponerlo en estado de sentencia o decisión.
- ❖ **Testigo:** Persona que da testimonio de un hecho, o atestigua, por haberlo presenciado o haber adquirido directo y verdadero conocimiento de él.

Código: AI-IM-G	Fecha de Vigencia: 13-03-2020	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 88 / 88
---------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------