

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 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**

**RESOLUCIÓN N° 01-00-000193  
15 DE OCTUBRE DE 2013**

---

---

**Sección:**

**Asunto:**

**CONTENIDO**

- I                    Introducción.
- II                    Base Normativa.
- III                   Normas Generales.
- IV                   Normas Específicas:
- De los Supuestos Generadores de la Multa.
  - De la Competencia.
  - Del Informe para la Imposición de la Multa.
  - Del Auto de Inicio o Apertura.
  - De la Formación del Expediente.
  - De las Certificaciones.
  - De las Notificaciones.
  - De las Pruebas.
  - De las Citaciones.
  - De las Declaraciones.
  - Del Valor Probatorio de los Documentos y de su Exhibición.
  - Del Acto Oral y Público.
  - De las Decisiones.
  - De las Circunstancias Agravantes y Atenuantes.
  - Del Recurso de Reconsideración.
  - Del Recurso de Nulidad Ante el Tribunal Supremo de Justicia.
  - Del Recurso de Revisión.
  - De la Vigilancia de la Recaudación de la Multa.
- V                    Procedimientos:
- Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, 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.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**CONTENIDO**

- Auto para Mejor Proveer.
- Recurso de Reconsideración.

VI Formularios.

VII Modelos.

VIII Glosario.

---

**Sección:**

**Asunto:**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual contiene las normas y procedimientos que regulan 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.

Para la imposición de la mencionada sanción pecuniaria se seguirá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 *eiusdem*, el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, previsto en el Título III, “De la Potestad de Investigación, las Responsabilidades y Sanciones”, Capítulo IV “Del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades”, de la mencionada Ley Orgánica, sin que resulte necesario la aplicación de lo dispuesto en la sección segunda del Capítulo XI del Reglamento de la mencionada Ley, vale decir la potestad investigativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 del instrumento reglamentario en referencia.

El objetivo del presente Manual es dotar a la Contraloría General de la República de un instrumento de apoyo que sirva de guía a los funcionarios que intervienen en la realización del mencionado procedimiento y establecer los niveles autorizatorios en su ejecución, a fin de coadyuvar a su eficiencia y eficacia.

Igualmente, el presente manual es concebido como un modelo que sirva como marco de referencia a los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal, en la ejecución del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, tendente a imponer la multa prevista en el artículo 94 de la citada Ley Orgánica, así como en la elaboración del manual que lo regula.

Su contenido está estructurado en siete (7) secciones:

La Sección I:

Referida a los instrumentos jurídicos en los cuales se fundamenta el presente manual.

---

**Sección:**

**Asunto:**

## **INTRODUCCIÓN**

La Sección II:

Establece las normas que regulan, de manera general, los procedimientos desarrollados en el presente manual.

La Sección III:

Contiene las normas que regulan, de manera específica, el proceso para la imposición de la multa.

La Sección IV:

Relaciona todas las acciones que de manera sistemática deben realizarse para llevar a cabo el procedimiento para la imposición de la multa regulada en el presente manual, con indicación de sus respectivos responsables.

La Sección V:

Incluye los formularios utilizados en el procedimiento.

La Sección VI:

Incluye documentos referenciales que pueden ser utilizados en el marco del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, 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.

La Sección VII:

Contiene la definición de las expresiones de uso común en materia de multas.

A los fines de mantener actualizado su contenido, el presente manual será objeto de revisiones periódicas, por las dependencias responsables, en coordinación con la Dirección General Técnica.

**Sección:**

**Asunto:**

**BASE NORMATIVA**

<b>Nº</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>GACETA OFICIAL Nº</b>	<b>FECHA</b>
1	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	Ext. 5.908	19/02/2009
2	Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	Ext. 6.013	23/12/2010
3	Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.	Ext. 2.818	01/07/1981
4	Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.	Ext. 5.891	31/07/2008
5	Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	39.240	12/08/2009
6	Reglamento Interno de la Contraloría General de la República.	37.881	17/02/2004
7	Resolución Organizativa Nº 2 sobre la Organización y Funcionamiento de la Dirección General Técnica.	39.840	11/01/2012
8	Resolución Organizativa Nº 4 sobre la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Generales de Control.	38.178	03/05/2005

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 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**

---

<b>Sección:</b>		<b>Asunto:</b>	
<b>Nº</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>GACETA OFICIAL Nº</b>	<b>FECHA</b>
9	Resolución Organizativa Nº 5 sobre la Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Procedimientos Especiales.	Nº 37.881	17/02/2004

---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS GENERALES**

1. El procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, se iniciará cuando existieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar, entre otras acciones fiscales, 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de dicha Ley y 81 de su Reglamento.
2. A los efectos de iniciar el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, tendente a imponer la multa regulada en el presente manual, se requerirán elementos de convicción o prueba que permitan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contemplados en los artículos 94 y 32 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
3. El procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, 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 debido proceso.
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 de la Contraloría General de la República deberá elaborar un informe sobre los aspectos detectados que puedan dar lugar a la imposición de la referida multa.

---

Sección:

Asunto:

## NORMAS GENERALES

5. Solo tendrán acceso al expediente:
  - a. Los funcionarios que intervengan en el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, 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.
  - b. Los presuntos responsables que han sido notificados.
  - c. Los representantes legales de los presuntos responsables que estén debidamente acreditados en el expediente, quienes deben identificarse antes de permitirles acceso al expediente. En el caso de los representantes legales, deberán presentar un poder debidamente autenticado o registrado, o en su defecto otorgársele poder *apud acta*.
6. Los presuntos responsables también podrán hacerse acompañar de un abogado, de esta circunstancia se dejará constancia escrita en el expediente, señalando la identificación plena de la persona que asistirá al presunto responsable, su profesión y fecha en la que se le permitió acceder al expediente.
7. 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.
8. Los presuntos responsables o sus representantes legales a quienes se les permita el acceso al expediente deberán, previo a su revisión, llenar y suscribir el libro de control de expedientes.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS GENERALES**

9. El “libro de control de expedientes”, contendrá:
  - a. Número del expediente que se solicita.
  - b. Apellidos, nombres y cédula de identidad de las personas debidamente acreditadas que tendrán acceso al expediente.
  - c. Fecha y hora en la cual se realiza la revisión del expediente y firma de las personas a quienes se les otorgó acceso al expediente. En caso de no saber firmar, estamparán sus huellas dactilares. Las mismas formalidades se aplicarán para la devolución del expediente.
  
10. Los funcionarios deben inhibirse del conocimiento del expediente, de conformidad con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en los casos siguientes:
  - a. Cuando personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuvieren interés en el procedimiento.
  - b. Cuando tuvieren amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan en el procedimiento.
  - c. Cuando hubieren intervenido como testigos o peritos en el expediente de cuya resolución se trate, o si como funcionarios hubieren manifestado previamente su opinión en el mismo, de modo que pudieran prejuzgar 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.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS GENERALES**

- d. Cuando tuvieren relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los directamente interesados en el asunto.

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

**DE LOS SUPUESTOS  
GENERADORES DE LA MULTA**

1. Son supuestos para la imposición de la multa regulada en el presente Manual, los previstos en los artículos 94 y 32 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a saber:
  - a. Quienes entraben o impidan el ejercicio de las funciones de los órganos de control fiscal.
  - b. 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.
  - c. Quienes sin motivo justificado, no comparecieren, cuando hayan sido citados por los órganos de control fiscal.
  - d. Quienes estando obligados a enviar a los órganos de control fiscal informes, libros y documentos, no lo hicieren oportunamente.
  - e. 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.
  - f. 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 Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal al margen de la normativa que regula la materia.

---

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

**DE LOS SUPUESTOS  
GENERADORES DE LA MULTA**

Igualmente, serán sancionados con la referida multa, los responsables de las irregularidades detectadas en la revisión de los concursos públicos para la designación de los titulares de los órganos de control fiscal, efectuada por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el cual dispone lo siguiente:

“El Contralor General de la República podrá revisar los concursos para la designación de los titulares de los órganos de control fiscal de los entes y organismos señalados en el artículo 9, numerales del 1 al 11, de esta Ley, siempre que detecte la existencia de graves irregularidades en la celebración de los mismos, y ordenar a las autoridades competentes que en el ejercicio del principio de la autotutela administrativa revoquen dicho acto y procedan a la apertura de nuevos concursos, e impondrá a los responsables de las irregularidades las multas señaladas en el artículo 94 de esta Ley”.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**DE LOS SUPUESTOS  
GENERADORES DE LA MULTA**

2. Corresponde a los Directores Generales y Sectoriales de Control, al Director General Técnico, al Director de Sistemas de Control, al responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control, al Director General de Procedimientos Especiales, al Director de Determinación de Responsabilidades y al Director de Declaraciones Juradas de Patrimonio, previa delegación del Contralor o Contralora General, revisar los criterios siguientes a los fines del tratamiento que debe darse a los supuestos contemplados en los numerales 1 al 6 del artículo 94 de Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal:
  - a. Numeral 1: “Quienes entraben o impidan el ejercicio de las funciones de los órganos de control fiscal”.

La acción material constitutiva de este supuesto consiste en la expresión de una conducta por parte de un funcionario público o particular que traba o impide el cumplimiento de las funciones o actividades que le han sido asignadas a esta Institución Contralora.

En tal caso deberá demostrarse en qué consisten los actos, hechos u omisiones que obstaculizan o entraban el ejercicio de las funciones de control, definiéndose con claridad el comportamiento que lo produjo e identificando al funcionario que trabó, estorbó o impidió a la Contraloría General de la República el cumplimiento de sus funciones.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**DE LOS SUPUESTOS  
GENERADORES DE LA MULTA**

En caso de que las circunstancias exijan el levantamiento de un Acta, esta deberá suscribirla el o los funcionarios de la Contraloría General de la República que está ejerciendo las funciones o actividades de control, el o los funcionarios de la dependencia, el particular sometido a inspección o fiscalización, o demás personas presentes. En caso de existir negativa a firmar se dejara constancia de tal circunstancia.

- b. Numeral 2: “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”.

Este supuesto se materializa con la acción u omisión de funcionarios públicos o particulares que reiteradamente cometan errores u omisiones en los asuntos que hayan sometido a la consideración de la Contraloría General de la República.

Como bien se observa, las dependencias de la Contraloría General de la República, deben demostrar que a 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.

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 Contraloría General de la República hayan formulado observaciones al asunto que ha sido sometido a su consideración al menos en tres (03) oportunidades.

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

**DE LOS SUPUESTOS  
GENERADORES DE LA MULTA**

- c. Numeral 3: “Quienes sin motivo justificado, no comparecieren, cuando hayan sido citados por los órganos de control fiscal”.

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 Contraloría General de la República 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 máxima entidad fiscalizadora 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.

- d. Numeral 4: “Quienes estando obligados a enviar a los órganos de control fiscal informes, libros y documentos, no lo hicieren oportunamente”.

Este supuesto se materializa cuando los funcionarios públicos o particulares, no remitan a la Contraloría General de la República los informes, libros y documentos, a que están obligados de conformidad con normas legales o sublegales, o que hayan sido solicitado por esta.

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

**DE LOS SUPUESTOS  
GENERADORES DE LA MULTA**

En este supuesto queda bajo la responsabilidad de ese funcionario público 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 público o particular, en virtud de que sólo él está en conocimiento de la fecha en la cual podrá enviar los mismos. En este sentido, las dependencias de la Contraloría General de la República podrán establecer la forma y oportunidad del envío de tales requerimientos y procederán a formar el expediente cuando no se cumpla la obligación.

- e. Numeral 5: “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”.

El supuesto aquí referido tiene su fundamento en la negativa del funcionario público o particular a remitir o exhibir a la Contraloría General de la República los informes, libros o documentos que están obligados a remitir de conformidad con una disposición legal o sublegal o éste le haya requerido, bajo la condición de cumplirlo en un término especificado.

En caso de no ser atendida la solicitud en el lapso previsto la dependencia competente de la Contraloría General de la República, deberá formar, el expediente referido en el presente manual.

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

**DE LOS SUPUESTOS  
GENERADORES DE LA MULTA**

- f. Numeral 6: “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 esta Ley al margen de la normativa que regula la materia”.

Este numeral está referido a la designación o nombramiento de los titulares de los órganos de control fiscal internos o externos al margen de los instrumentos normativos que regulan la materia, como lo son la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados u otro que hubiere dictado el Contralor o Contralora General de la República en ejercicio de la competencia que le ha sido atribuida en los artículos 28 y 29 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, para reglamentar los concursos para la designación de los titulares de los órganos de control fiscal.

El supuesto de hecho aquí previsto, está vinculado con irregularidades ocurridas en la designación del titular del órgano de control fiscal, por parte del órgano o autoridad competente, bien por haber realizado la designación del titular del referido órgano sin haber celebrado el respectivo concurso; aplicando un procedimiento diferente al que regula la materia o haber designado a una persona distinta de la que resultó ganadora del concurso, entre otros.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**DE LOS SUPUESTOS  
GENERADORES DE LA MULTA**

En este supuesto, deberá incorporarse al expediente el original o la copia debidamente certificada del acto administrativo mediante el cual se designó al funcionario, así como los elementos probatorios donde se evidencie que la misma se realizó al margen de la normativa que regula la materia.

En el caso que la Contraloría General de la República detecte la comisión de graves irregularidades (actos, hechos u omisiones constitutivos de delitos, faltas u otras violaciones del ordenamiento jurídico) durante la celebración del concurso para la designación de los titulares de los órganos de control fiscal, que hayan conducido a un resultado manifiestamente distinto al que se habría obtenido de no mediar tales actos, hechos u omisiones, se aplicará la multa establecida en el artículo 94, según lo previsto en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**DE LA COMPETENCIA**

1. Corresponde a los Directores Generales y Sectoriales de Control, al Director General Técnico, al Director de Sistemas de Control, al responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control, al Director General de Procedimientos Especiales, al Director de Determinación de Responsabilidades y al Director de Declaraciones Juradas de Patrimonio, previa delegación del Contralor o Contralora General, 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 procedimiento para la determinación de responsabilidades, previsto en la mencionada Ley, y participarlas al Ministerio con competencia en materia de finanzas, de acuerdo con lo previsto en los artículos 12 y 17 de la Resolución Organizativa N° 4 de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta Oficial No. 38.178 de fecha 3 de mayo de 2005; los artículos 2, 6 y 8 de la Resolución Organizativa N° 2 de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta Oficial No. 39.840 de fecha 11 de enero de 2012 y en los artículos 2, 6 y 8 de la Resolución Organizativa N° 5 de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta Oficial No. 37.881 de fecha 17 de febrero de 2004, según corresponda.

Asimismo, el Contralor o Contralora General podrá, de conformidad con lo previsto en el artículo 106 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, delegar en funcionarios de la Contraloría General de la República, la competencia para imponer la multa prevista en el artículo 94 de la mencionada Ley.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**DE LA COMPETENCIA**

2. Previo al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, 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, el Director competente o el responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control, deberá someter a la consideración del Director General correspondiente la apertura del procedimiento.
3. Corresponde a los Directores Generales y Sectoriales de Control, al Director General Técnico, al Director de Sistemas de Control, al responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control, al Director General de Procedimientos Especiales, al Director de Determinación de Responsabilidades y al Director de Declaraciones Juradas de Patrimonio:
  - a. Suscribir el auto de inicio o apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, tendente a imponer la 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.
  - b. Fijar por auto expreso, la realización del acto oral y público, previsto en el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 92 de su Reglamento y dictar la decisión a que hubiere lugar.
  - c. 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 Contraloría y vigilar su recaudación.

---

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

DEL INFORME PARA LA IMPOSICIÓN  
DE LA MULTA

1. A fin de dejar constancia de la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contemplados en los artículos 94 y 32 de 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.
2. El informe para la imposición de la multa a que se refiere la norma anterior, deberá contener:
  - a. La identificación del órgano, entidad o persona jurídica donde ocurrieron los actos, hechos u omisiones.
  - b. Descripción del acto, hecho u omisión que genera la imposición de la multa.
  - c. Fecha de la ocurrencia del acto, hecho u omisión.
  - d. Numeral del artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal en el cual se subsume el acto, hecho u omisión, o artículo 32 *eiusdem*, según el caso.
  - e. Identificación del sujeto al que se le atribuye la comisión del acto, hecho u omisión previsto en los artículos 94 o 32 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. En caso de ser funcionario o servidor público, se deberá señalar el cargo que ocupa u ocupaba en el momento de la ocurrencia del supuesto generador de la sanción de multa.

---

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

DEL INFORME PARA LA IMPOSICIÓN  
DE LA MULTA

- f. Los elementos probatorios recabados y su vinculación con los presuntos responsables (relación de causalidad).
  - g. Firma autógrafa del funcionario 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 del equipo de trabajo de dicha actuación, proceso o actividad.
3. El informe para la imposición de la multa será elaborado por el funcionario 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 prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**DEL AUTO DE INICIO O APERTURA**

1. 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.
2. El auto de inicio o apertura debe contener:
  - a. La identificación de la Contraloría General de la República y de la dependencia responsable, con indicación expresa de las disposiciones legales y sublegales que fundamenten su competencia.
  - b. Identificación del Director competente o del responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control; carácter con que actúa, así como la norma que le atribuye dicha competencia.
  - c. La identificación del órgano, entidad o persona jurídica donde ocurrieron los actos, hechos u omisiones.
  - d. Descripción de los actos, hechos u omisiones que dan origen al procedimiento y supuesto generador de multa en el que se subsumen.
  - e. Identificación de los presuntos responsables.
  - f. En caso de ser servidor público, indicar el cargo que ocupa(ba) para el momento de la ocurrencia de los hechos.
  - g. Indicación de los correspondientes elementos probatorios y las razones que comprometen, presumiblemente, su responsabilidad.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**DEL AUTO DE INICIO O APERTURA**

- h. La orden de que sean notificados los presuntos responsables.
- i. La indicación expresa en la notificación del auto de inicio o apertura, que los presuntos responsables quedarán a derecho para todos los efectos del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, 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.
- j. Firma autógrafa del Director competente o del responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control y media firma del abogado coordinador y del abogado designado.
- k. Sello húmedo de la dependencia responsable de la Contraloría General de la República.

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

**DE LA FORMACIÓN DEL  
EXPEDIENTE**

1. 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 al procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, 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.
2. El expediente tendrá un número o código de identificación, el cual será asignado por la dependencia responsable de la Contraloría General de la República, como se indica en el ejemplo siguiente:

Ejemplo: Expediente número 03-01-PAIM XXX-2013

03	Código de identificación de la Dirección General.
01	Código de identificación de la Dirección Sectorial.
PAIM	Nomenclatura para identificar el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, 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.
XXX	Numeración correlativa del expediente.
2013	Año en el cual se inició el procedimiento.

3. Al expediente se le dará foliatura en orden correlativo de manera ascendente. La foliatura constará en la parte superior derecha de cada página con letra y números estampados, preferiblemente, en bolígrafo negro y sin enmendaduras.
4. 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.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**DE LA FORMACIÓN DEL  
EXPEDIENTE**

5. Si el expediente administrativo constare de dos (2) o más piezas, éstas deben identificarse con el mismo número de expediente asignado al procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades 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, 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 deberá realizarse como se indica en la Norma Específica N° 3 de este asunto, respetando la numeración que hasta el momento lleva el expediente.

6. Los documentos que conforman el expediente deben sujetarse adecuadamente a la carpeta, para evitar cualquier extravío o deterioro.
7. El expediente del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, tendente a imponer la multa debe mantenerse en buen estado de conservación.
8. Cuando al formar el expediente, sus documentos fueren insertados sin llevar orden cronológico o se incurra en un error en la foliatura, se debe reorganizar el expediente y realizar las correcciones necesarias para subsanar el error, ordenándose la reorganización y la nueva foliatura, mediante un auto que se insertará al final de la documentación que para ese momento conste en el expediente. El error de foliatura se tachará con una línea dejando visible la corrección. En ningún caso se utilizará corrector líquido, o empleará cualquier mecanismo que permita suprimir la numeración errada.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

DE LA FORMACIÓN DEL  
EXPEDIENTE

9. Toda la documentación generada con posterioridad a la notificación de los presuntos responsables debe incorporarse al expediente, a través de un auto de incorporación de documentos que deberá contener:
  - a. Identificación de la Contraloría General de la República y de la dependencia responsable.
  - b. Fecha.
  - c. Identificación plena del documento que se incorpora.
  - d. Número de folios de la documentación consignada.
  - e. Señalamiento de si el documento es original, copia certificada o copia simple.
  - f. Nombre, apellido y número de la cédula de identidad de la persona que lo consigna o en su defecto procedencia de los mismos.
  - g. Orden expresa de que se incorpore al expediente la documentación descrita.

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

DE LA FORMACIÓN DEL  
EXPEDIENTE

10. Los expedientes de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, 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 deben reposar en el archivo de la dependencia responsable de la Contraloría General de la República. En caso que los expedientes deban ser remitidos a un órgano jurisdiccional, se dejará copia certificada del mismo en la respectiva dependencia. En caso de ser desincorporados, podrán ser conservados de conformidad con lo previsto en la disposición final sexta de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
11. Solo tendrán acceso a los expedientes de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, 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, el abogado que esté designado para tramitarlo y aquellos funcionarios que hayan sido autorizados por el Director competente o por el responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control, quienes previo a la revisión del expediente, deberán llenar y suscribir el libro de control de expedientes, que a fin de dejar constancia de las personas que han tenido acceso al expediente, debe llevar toda dependencia de la Contraloría General de la República.
12. 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.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**DE LAS CERTIFICACIONES**

1. Solo se expedirán copias certificadas de los expedientes administrativos para la determinación de responsabilidades, tendentes 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, por orden del Director competente o del responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control.
2. Cuando los presuntos responsables o sus representantes legales, soliciten la expedición de copias simples o certificadas del expediente administrativo para la determinación de responsabilidades, 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, dicha solicitud debe realizarse por escrito e insertarse en el expediente. De la entrega de la documentación requerida se dejará constancia, mediante recibo que firmará el presunto responsable o su representante legal, el cual se incorporará al expediente, conjuntamente con el auto a través del cual se ordena su expedición.
3. Las certificaciones deben emanar del funcionario a quien se le haya delegado esa competencia.

La nota de certificación contendrá los datos siguientes:

- a. Identificación de la dependencia que conoce del procedimiento.
- b. Nombres, apellidos, cédula de identidad y cargo del funcionario que certifica.
- c. Identificación del acto mediante el cual se le hubiere delegado esa competencia y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en el que se hubiere publicado.

---

**Sección:**  
**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**  
**DE LAS CERTIFICACIONES**

- d. Fecha de la certificación.
4. El funcionario que certifica, estampará su firma de manera autógrafa y no por medios mecánicos y colocará el sello húmedo de la respectiva dependencia, en cada uno de los documentos que certifica.
  5. La nota de certificación debe constar al reverso de cada copia y no en instrumentos separados, inutilizándose el espacio libre en cada página, e indicar que el documento es copia fiel y exacta de su original o de copia certificada del mismo.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**DE LAS NOTIFICACIONES**

1. Una vez dictado el auto de inicio o apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, 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 notificará al presunto responsable.
2. Las notificaciones que deban practicarse con ocasión al procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, 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 realizarán de conformidad con lo previsto en la citada Ley, su Reglamento y en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
3. El oficio de notificación deberá contener:
  - a. Identificación de la dependencia responsable de la Contraloría General de la República.
  - b. Identificación plena del presunto responsable (nombre, apellidos, cédula de identidad), así como de su domicilio.
  - c. Número del expediente.
  - d. Identificación del Director competente o del responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control; carácter con que actúa, así como la norma que le atribuye dicha competencia.

---

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

**DE LAS NOTIFICACIONES**

- e. Señalamiento de los actos, hechos u omisiones que dieron origen al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, 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, así como del órgano o ente donde ocurrieron, de ser el caso.
- f. Indicación del fundamento de derecho mediante cual se inició el procedimiento administrativo para la imposición de la multa.
- g. Identificación de los correspondientes elementos probatorios y las razones que comprometen presumiblemente, su responsabilidad.
- h. Señalamiento expreso que de conformidad con lo previsto en el artículo 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 91 de su Reglamento, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, más el término de la distancia, cuando corresponda, los presuntos responsables o sus representantes legales, podrán indicar todas las pruebas que a su juicio le favorezcan, las cuales, de ser procedentes, serán admitidas, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, y podrán evacuarse, de ser necesario, antes del acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en cuyo caso se notificará, mediante auto motivado incorporado en el expediente, a los presuntos responsables o a sus representantes legales; y que dentro del mismo plazo de quince (15) días hábiles antes señalado, los presuntos responsables o sus representantes legales, podrán consignar en el expediente los medios de prueba documentales de que dispongan.

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

**DE LAS NOTIFICACIONES**

- i. Indicación de que la dependencia responsable de la Contraloría General de la República por auto expreso, fijará el día y la hora en que tendrá lugar el acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
  - j. Señalamiento expreso a los presuntos responsables o sus representantes legales 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 de la Contraloría General de la República.
  - k. Indicación de que debe firmar un ejemplar del oficio de notificación, como constancia de haber sido notificado, así como del lugar y fecha en que se notifica.
  - l. Firma del Director competente o del responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control.
4. Para que la notificación surta efectos, deberá practicarse en la persona del presunto responsable o sus representantes legales, y en todo caso, se exigirá recibo firmado en el cual se dejará expresa constancia de la fecha del acto y contenido de la notificación, así como el nombre y cédula de identidad de la persona que la reciba.
  5. Las notificaciones se practicarán en días y horas hábiles. Si fueron efectuadas en día inhábil, se entenderán realizadas el primer día hábil siguiente. Se considerarán inhábiles los días declarados feriados, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.

---

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

**DE LAS NOTIFICACIONES**

6. La notificación personal se entregará en la residencia o domicilio del presunto responsable o en el lugar donde se halle éste o su representante legal. Al día hábil siguiente de haberse cumplido dicha actuación, comenzará a contarse el lapso a que hubiere lugar.
7. Un ejemplar de la notificación deberá firmarse por el presunto responsable o su representante legal, indicando su nombre completo, fecha en que se realiza el acto, su cédula de identidad y lugar donde se efectúa la notificación. En caso de no ser recibida por éstos, deberá indicarse el vínculo que tiene la persona que la recibe con el presunto responsable.
8. A fin de hacer efectiva la notificación personal, se realizarán hasta un máximo de tres (3) gestiones, en un plazo de cinco (5) días hábiles y se dejará constancia de los resultados de las mismas en el expediente.
9. Cuando resultare impracticable la notificación personal del destinatario, el funcionario designado para practicarla llenará el formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación” (forcont 845), 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.

---

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

**DE LAS NOTIFICACIONES**

10. 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 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.
  
11. El cartel para notificar el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, 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 debe indicar lo siguiente:
  - a. Identificación del Organismo Contralor, de la dependencia responsable de llevar a cabo el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, 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, con su dirección exacta y el horario de atención al público.
  
  - b. El número del expediente.
  
  - c. Identificación plena de los presuntos responsables.

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

**DE LAS NOTIFICACIONES**

- d. Mención del artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y de las normas que atribuyen la competencia al Director competente o al responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control para iniciar dicho procedimiento.
- e. Fecha en la cual se inició el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, 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.
- f. Mención del ente, organismo o persona jurídica donde ocurrieron los actos, hechos u omisiones y año de su ocurrencia.
- g. Indicación expresa a los presuntos responsables de lo siguiente:
  - Que se entenderán por notificados quince (15) días hábiles después de publicado el cartel en un diario de mayor circulación, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, aplicable por mandato de la Disposición Final Tercera de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
  - Que dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a que se entiendan por notificados, podrán indicar todas las pruebas que su juicio les favorezcan, las cuales de ser procedentes serán admitidas dentro de los tres (3) días siguientes y podrán evacuarse, de ser necesario, antes del acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; y que dentro del referido plazo podrán consignar en el expediente los medios documentales de que dispongan.

---

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

**DE LAS NOTIFICACIONES**

- h. 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, de conformidad con lo previsto en el artículo 98 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 90 de su Reglamento.
  - i. Identificación del Director competente o del responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales independientes en Materia de Control, según corresponda.
12. Se agregará al expediente la página completa del periódico donde haya aparecido publicado el cartel.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**DE LAS PRUEBAS**

1. Dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del auto motivado a que se refiere el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 91 de su Reglamento, más el término de la distancia cuando corresponda, los presuntos responsables o sus representantes legales, podrán indicar todas las pruebas que a su juicio le favorezcan.
2. De ser procedente, las pruebas serán admitidas por la dependencia responsable, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes; y podrán evacuarse, de ser necesario, antes del acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal, en cuyo caso deberá notificarse a los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o sus representantes legales, 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. Ello de conformidad con lo prescrito en el artículo 91 del Reglamento de la mencionada Ley Orgánica.
3. Salvo previsión expresa en contrario de la Ley, se podrán probar todos los hechos y circunstancias de interés para la solución del caso por cualquier medio de prueba que no esté expresamente prohibido por la Ley.
4. A menos que exista una regla legal expresa para valorar el mérito de la prueba, el Director competente o el responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control deberá apreciarla según las reglas de la sana crítica.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**DE LAS CITACIONES**

1. 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 los artículos 7 y 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. De requerirse información sobre personas jurídicas se citará al respectivo representante legal.

El llamado a comparecer rendirá declaración como testigo, salvo las excepciones de Ley, y prestará juramento de decir la verdad. Esta condición no la tendrán los sujetos presuntamente responsables que se hubieren notificado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuya declaración será rendida sin juramento y previa lectura del numeral 5 del artículo 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

2. El oficio de citación debe contener:
  - a. Identificación del destinatario de la citación (nombre, apellido y cédula de identidad).
  - b. Indicación de la dirección del domicilio o residencia del citado.
  - c. Mención de los artículos 7 y 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
  - d. Identificación del Organismo Contralor, lugar, fecha y hora en que deberá comparecer.
  - e. Objeto de la citación.

---

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

**DE LAS CITACIONES**

- f. Indicación de la obligación de firmar el duplicado del oficio, como constancia de haber sido citado.
  - g. Cuando la persona citada tenga su domicilio en el interior del país, deberá otorgársele el término de la distancia, de conformidad con lo previsto en el artículo 2 del Código de Procedimiento Civil.
  - h. Número del expediente e identificación de la dependencia donde se encuentra ubicado.
3. El oficio de citación deberá entregarse a la persona citada en su morada o habitación, o en su oficina, o en el lugar donde se halle, a menos que se encuentre en el ejercicio de algún acto público o en el templo. Al día siguiente de haberse cumplido dicha actuación, comenzará a contarse el lapso de comparecencia.
4. En el duplicado del oficio de citación debe estamparse los datos siguientes: nombre y apellido, cédula de identidad, fecha, lugar, hora de recepción y firma de la persona citada. El duplicado del oficio debe agregarse al expediente.
5. Si la persona a citar no pudiere o no quisiere firmar el oficio respectivo, o no pudiere ser ubicada, el funcionario designado para practicar la citación dejará expresa constancia de ello en un acta que levantará al efecto.
6. En caso de no poder realizarse la citación, se dejará constancia de ello en un informe que contendrá:
- a. Identificación de la persona que debe ser citada y las razones por las cuales no fue posible practicar la citación, así como la fecha y hora en la que se produjo la diligencia del funcionario encargado de efectuarla.

---

**Sección:**  
**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**  
**DE LAS CITACIONES**

- b. Indicación del nombre, apellido, cédula de identidad y cargo del funcionario que practica la citación.
  - c. Firma del funcionario que practica la citación.
7. Quedan exceptuados del deber de comparecer, más no de declarar:
- a. El Presidente de la República.
  - b. Los Ministros.
  - c. Los Diputados a la Asamblea Nacional.
  - d. Los Magistrados del Tribunal Supremo de Justicia.
  - e. Los Gobernadores de Estado.
  - f. Los Arzobispos y Obispos titulares de Arquidiócesis y Diócesis.
  - g. Integrantes del Alto Mando Militar.
8. En el caso de que sea necesaria la declaración de las personas señaladas en el numeral anterior, el Contralor o Contralora General de la República decidirá acerca de la forma y oportunidad en que se llevará a cabo el interrogatorio.
9. Quedan exceptuados de declarar los jefes de misiones diplomáticas y aquellos de sus empleados que gocen de extraterritorialidad.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**DE LAS DECLARACIONES**

1. Las declaraciones rendidas en el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, 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 deben constar en un acta, que contendrá:
  - a. Fecha y hora en que se celebra el acto.
  - b. Identificación de la Contraloría General de la República, así como de la dependencia responsable ante la cual se comparece.
  - c. Número y fecha de la citación.
  - d. Identificación plena, domicilio y teléfono del declarante.
  - e. Señalamiento de los artículos pertinentes. Cuando se trate de testigos, debe constar en el acta que han sido juramentados y que se les ha leído el contenido de los artículos 7 y 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 243 del Código Penal. Cuando se trate de presuntos responsables deberá constar que se ha leído el numeral 5 del artículo 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
  - f. El interrogatorio, señalando las preguntas consecutivamente numeradas.
  - g. La manifestación de no tener impedimento alguno para declarar, cuando la declaración sea rendida por el presunto responsable.
2. Los interrogatorios deben referirse a hechos concretos, evitando la formulación de preguntas sugestivas o capciosas ni de posiciones juradas.

---

**Sección:**  
**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**  
**DE LAS DECLARACIONES**

3. En los interrogatorios se debe:
  - a. Tratar al declarante de usted.
  - b. Transcribir textualmente lo manifestado por el declarante.
  - c. Orientar las preguntas hacia el objeto de la investigación.
  - d. No dejar renglones o espacios en blanco en el acta que se levanta al efecto, éstos se deben inutilizar con guiones.
4. Cuando se tome declaración a un presunto responsable, dicho carácter deberá constar en el acta que se levante a tal efecto; se le impondrá del precepto constitucional que lo exime de declarar en causa propia, (numeral 5 del artículo 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela). En caso de consentir prestar declaración, la rendirá sin juramento y se le advertirá que la declaración es un medio para su defensa y por tanto, podrá explicar todo cuanto sirva para su defensa. Las circunstancias antes enunciadas se harán constar en el acta de la declaración.
5. Si el presunto responsable decidiera acogerse al precepto constitucional y en tal virtud no rendir declaración, se hará mención de dicha circunstancia en el acta de la declaración y seguidamente se dará por terminada la misma.
6. El funcionario debe tener especial cuidado con la ortografía utilizada por cuanto una declaración mal transcrita, o el empleo incorrecto de los signos de puntuación, pueden alterar sustancialmente el sentido de la deposición del interrogado.
7. Todas las páginas de las actas de declaración deben firmarse por el declarante y el funcionario que realizó el interrogatorio.
8. 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, así como la fecha y hora en que se continuará, para lo cual quedará debidamente citado el declarante.

---

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

**DEL VALOR PROBATORIO DE LOS  
DOCUMENTOS Y DE SU EXHIBICIÓN**

1. Los documentos debidamente certificados y las copias al carbón o fotocopias, firmadas en original, se apreciarán como originales.
2. Cuando se trate de incorporar al expediente: manuales, circulares, instructivos u, otros instrumentos, debe solicitarse del respectivo organismo o ente la certificación de las copias de los mismos, así como información sobre su vigencia y copia certificada del acto administrativo en el que conste su aprobación por la autoridad competente.
3. Las publicaciones en periódicos o gacetas oficiales; originales o copias certificadas, que se deban incorporar al expediente, se tendrán como fidedignas, salvo prueba en contrario.
4. Cuando el original de un documento se encuentre en poder del presunto responsable o de un tercero, podrá solicitarse su exhibición de conformidad con lo previsto en los artículos 436 y 437 del Código de Procedimiento Civil. De dicha exhibición se dejará constancia mediante un auto que debe incorporarse al expediente respectivo.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO**

1. Vencido el plazo a que se refiere el artículo 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se fijará por auto expreso el décimo quinto (15) día hábil siguiente, para que los presuntos responsables o sus representantes legales expresen, en forma oral y pública, ante el Director competente, el responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control u otro delegatario del Contralor o Contralora General, los 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.
2. En el día y hora fijados para que tenga lugar el acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el Director competente, el responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control u otro delegatario del Contralor o Contralora General, se constituirá en el lugar destinado para tal fin, junto a los demás funcionarios de la Contraloría General de la República designados para intervenir en dicho acto; verificará la presencia de él o los presuntos responsables; declarará iniciado el acto; advertirá a los asistentes que deben comportarse de manera respetuosa y permanecer en silencio, mientras no estén autorizados para exponer o responder a las preguntas que se les formulen y demás normas que regirán dicho acto.

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

**DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO**

3. El acto será público, no obstante, el Director competente, el responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control u otro delegatario del Contralor o Contralora General, previa autorización del Director General correspondiente, podrá resolver por auto motivado que se realice total o parcialmente en forma privada, cuando:
  - a. Se afecte directamente la vida privada o la integridad física de alguno de los intervinientes, por la trascendencia de los actos, hechos u omisiones investigados.
  - b. Se obstruya el ejercicio de las funciones de control por estar vinculados con otros actos, hechos u omisiones que aún se encuentran en etapa de investigación.
  - c. Peligre un secreto oficial, particular, comercial o industrial, cuya revelación indebida sea punible.
  - d. Cualquier otro caso previsto en el ordenamiento jurídico o cuando la divulgación de los actos, hechos u omisiones presuntamente irregulares pudiere afectar gravemente el ejercicio de las funciones de control o el interés público.
4. El Director competente, el responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control u otro delegatario del Contralor o Contralora General ordenarán las lecturas necesarias; recibirán los juramentos y declaraciones; moderarán la discusión, impidiendo intervenciones impertinentes o que no conduzcan al esclarecimiento de la verdad, sin coartar por ello el ejercicio del derecho a la defensa, y ejercerá el poder de disciplina y con tal carácter podrá ordenar el desalojo de las personas cuya presencia no sea necesaria; y designará un funcionario para que funja durante el acto como Secretario, a fin de prestarle asistencia en el mantenimiento del orden durante la realización del acto oral y público, así como la ejecución de las demás funciones que se le asignen.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO**

5. Iniciado el acto oral y público, se expondrá de forma oral y breve los antecedentes del procedimiento administrativo; los actos, hechos u omisiones que se imputan y dan origen al procedimiento iniciado, los elementos probatorios de que se disponga; los presuntos responsables y las razones que comprometen presumiblemente la responsabilidad de quienes son objeto de imputación.
6. El Director competente, el responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control u otro delegatario del Contralor o Contralora General concederá el derecho de palabra a los presuntos responsables o sus representantes legales, a fin de que expongan en forma oral los correspondientes argumentos de defensa.
7. Las intervenciones de las personas que participen en el acto se harán de forma oral. El tiempo del uso de la palabra de quienes intervengan en el acto podrá restringirse fijando límites máximos igualitarios para todos los presuntos responsables o sus representantes legales. Asimismo, el Director competente, el responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control u otro delegatario del Contralor o Contralora General podrá interrumpir a cualquiera de éstos cuando hagan uso manifiestamente abusivo de su derecho de palabra, de conformidad con lo previsto en el numeral 7 del artículo 92 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
8. El Director competente, el responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control u otro delegatario del Contralor o Contralora General podrá imponer a las personas que intervienen en el acto el deber de guardar secreto sobre los hechos que presenciaron o conocieron.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO**

9. No se permitirá el ingreso de menores de edad al acto oral y público.
10. El Director competente, el responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control u otro delegatario del Contralor o Contralora General atendiendo a la capacidad del lugar donde se realiza el acto podrá limitar el ingreso a un determinado número de personas.
11. 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 Director competente o por el responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control u otro delegatario del Contralor o Contralora General, según corresponda, así como por el abogado coordinador, 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.

12. El Director competente, el responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control u otro delegatario del Contralor o Contralora General, decidirá el mismo día, o a más tardar el día siguiente, en forma oral y pública, si impone o no la multa o pronuncia el sobreseimiento, según corresponda. 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.

---

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

**DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO**

Las decisiones a que se refiere la presente norma, prevista en el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se harán constar por escrito en el respectivo expediente, en el término de cinco (5) días hábiles después de pronunciadas y tendrán efectos de inmediato.

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

13. El acta en la que deja constancia de la celebración del acto oral y público será suscrita por el Director competente, el responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control u otro delegatario del Contralor o Contralora General, así como por el sancionado y sus representantes legales, con lo que quedará notificado de la decisión. Dicha acta sólo hará prueba de lo acontecido durante la realización del acto oral y público.
14. 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 Director competente, el responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control u otro delegatario del Contralor o Contralora General 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 el artículo 96 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

---

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

**DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO**

15. El acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se considerará realizado en una sola y única audiencia, aun cuando su duración pueda extenderse por días y horas habilitados para ello mediante auto expreso, debidamente motivado, dictado por el Director competente, el responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control u otro delegatario del Contralor o Contralora General.
  
16. Solo con la autorización del Contralor o Contralora General de la República, las empresas de radiodifusión, televisión o prensa podrán, antes del inicio del acto oral y público, instalar en el lugar donde éste se realizará, aparatos de grabación, fotografía, radiofonía, filmación u otros. En todo caso la presencia de las referidas empresas y de las personas que actúen en su nombre no podrá afectar el normal desarrollo del acto, ni generar interrupciones o alteraciones de ningún tipo. El Contralor o Contralora General de la República señalará, en cada caso, las condiciones en que se ejercerán esas facultades. Podrá, sin embargo, prohibir, por resolución motivada, la instalación de los referidos equipos. Asimismo, cuando los presuntos 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.

---

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

**DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO**

17. Concluida la exposición de los presuntos responsables o sus representantes legales, el Director competente, el responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control u otro delegatario del Contralor o Contralora General, decidirá el mismo día o al día siguiente si impone o no la multa o pronuncia el sobreseimiento, sin perjuicio de dictar un auto para mejor proveer de conformidad con lo establecido en los artículos 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 97 de su Reglamento, cuando se estime necesaria la obtención de nuevas pruebas o la ampliación de las existentes, con el fin de esclarecer los hechos y la sanción. Cuando se hubiere dictado auto para mejor proveer la decisión se pronunciará al día siguiente de cumplido dicho auto o a su término.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**DE LAS DECISIONES**

1. El procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, 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, terminará con una decisión que podrá ser de imposición o no de multa o de sobreseimiento, según el caso. La decisión será dictada en el acto oral y público y quedará estampada en el expediente al término del quinto día hábil siguiente.
2. Las decisiones deberán contener:
  - a. Identificación del Órgano Contralor, de la dependencia responsable, así como la fecha en la cual dicta el acto.
  - b. Número de la resolución que contiene la decisión, de conformidad con lo establecido en la Norma Específica N° 4 de las Decisiones.
  - c. Identificación completa del sancionado.
  - d. Descripción de los actos, hechos u omisiones imputados.
  - e. Indicación de las pruebas promovidas y evacuadas con señalamiento de las razones para su desestimación, si fuere el caso.
  - f. Resultado de las pruebas evacuadas.
  - g. Análisis de los alegatos realizados por los presuntos responsables o sus representantes legales.
  - h. Expresión de las razones de hecho y de derecho en que se fundamente la decisión.

---

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

**DE LAS DECISIONES**

- i. Pronunciamiento expreso sobre la imposición o no de la multa, o sobreseimiento, según corresponda.
- j. Indicación del monto de la multa impuesta, en números y letras, si fuere 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 artículo 109 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- k. Indicación de los recursos que proceden y del lapso para su interposición.
- l. Señalamiento de los instrumentos normativos que atribuyen la competencia para imponer la multa al respectivo Director General o Sectorial o al Responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control u otro delegatario del Contralor o Contralora General.
- m. Acto administrativo donde consta la delegación que le ha sido otorgada por el Contralor o Contralora General, para imponer las sanciones a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, datos de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y mención expresa de que se actúa con tal carácter.
- n. Firma autógrafa del Director competente, el responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control u otro delegatario del Contralor o Contralora General.



---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**DE LAS DECISIONES**

4. La decisión tendrá un número de resolución, el cual será asignado por la dependencia responsable de la Contraloría General de la República, como se indica en el ejemplo siguiente:

Ejemplo:

PAIM/03/01/2013-XXX- XXX

PAIM Nomenclatura para identificar el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, 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.

03 Código de identificación de la Dirección General.

01 Código de identificación de la Dirección Sectorial.

2013 Año en el cual se dictó la decisión.

XXX Numeración correlativa del expediente.

XXX Numeración correlativa de la decisión.

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

**DE LAS CIRCUNSTANCIAS  
AGRAVANTES Y ATENUANTES**

1. Se consideran circunstancias agravantes, a los fines 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, las referidas en los artículos 107 y 108 de su Reglamento:
  - a. La reincidencia y la reiteración.
  - b. La condición de funcionario público.
  - c. La resistencia o reticencia del infractor para esclarecer los hechos.
  - d. La gravedad del acto, hecho u omisión que comprometió la responsabilidad del infractor.
  - e. El haber sido advertido acerca de la irregularidad del acto, hecho u omisión por el que se comprometió su responsabilidad.
  - f. Ser funcionario de un órgano de control fiscal.
  - g. Ser funcionario electo por votación popular.
2. Habrá reincidencia cuando el sancionado, después que ha quedado firme la decisión que le haya impuesto alguna de las sanciones previstas en la Ley, incurra en alguno de los supuestos que generan dichas sanciones, dentro del término de cinco (5) años contados a partir de dicha firmeza.
3. 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.

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

**DE LAS CIRCUNSTANCIAS  
AGRAVANTES Y ATENUANTES**

4. Se consideran circunstancias atenuantes, a los fines de la imposición de las multas, las siguientes:
  - a. 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.
  - b. El estado mental del imputado que no excluya totalmente la responsabilidad.
  - c. Las demás atenuantes que resultaren, a juicio del Director competente, responsable del Registro de Auditores, Consultores o Profesionales Independientes en Materia de Control u otro delegatario del Contralor o Contralora General.
5. De conformidad con lo previsto en el artículo 109 del 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 Director competente, el responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control u otro delegatario del Contralor o Contralora General.
6. 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 concudiesen sólo agravantes se aplicará por encima del término medio.

---

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

**DEL RECURSO DE  
RECONSIDERACIÓN**

1. Contra la decisión mediante la cual el Contralor o Contralora General o sus delegatarios impongan la sanción 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, se podrá interponer un recurso de reconsideración, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, a que conste por escrito en el expediente la decisión adoptada.
2. El recurso de reconsideración será decidido dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su interposición.
3. La resolución de la decisión adoptada se realizará 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.

---

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

DEL RECURSO DE NULIDAD ANTE  
EL TRIBUNAL SUPREMO DE  
JUSTICIA

1. Contra las decisiones del Contralor o Contralora General de la República o sus delegatarios, se podrá interponer recurso de nulidad por ante el Tribunal Supremo de Justicia, en un lapso de ciento ochenta (180) días continuos, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 32 de la Ley Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal, contados a partir de que conste por escrito en el expediente, la decisión pronunciada en el acto oral y público, o a partir de la fecha de notificación de la decisión del recurso de reconsideración, si hubiere sido interpuesto.
2. Interpuesto el recurso de nulidad ante el Tribunal Supremo de Justicia, el Director competente o el responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control, u otro delegatario del Contralor o Contralora General, remitirán el original del expediente administrativo a solicitud del tribunal, del cual dejará copia certificada en sus archivos.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**DEL RECURSO DE REVISIÓN**

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

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

DE LA VIGILANCIA DE LA  
RECAUDACIÓN DE LA MULTA

1. La dependencia responsable, 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.
2. Una vez impuesta la multa, la dependencia responsable, 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 siguientes, si ha recaudado o no el crédito fiscal, y en caso afirmativo que envíe copia certificada de la planilla cancelada a la dependencia que impuso la multa.

Adicionalmente, el oficio deberá contener los datos siguientes:

- a. 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.
- b. El número de la resolución de multa, fecha en que fue emitida y el monto en letras y en números.
- c. Solicitud de un ejemplar certificado legible de la planilla de liquidación.

---

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

DE LA VIGILANCIA DE LA  
RECAUDACIÓN DE LA MULTA

3. En caso de que no se hubiere recaudado el crédito, o no se recibiere la información requerida en la Norma Específica N° 2 de este asunto, se procederá a efectuar las subsiguientes gestiones de vigilancia en la forma en que se indica a continuación:
  - a. Se solicitará al órgano recaudador que informe sobre las gestiones realizadas, así como las que proyecte realizar para la recaudación del crédito, acompañando el respectivo cronograma.
  - b. Obtenido el cronograma, la dependencia responsable de la Contraloría General de la República procederá a vigilar su cumplimiento.
4. La dependencia responsable, calificará la conducta del ente recaudador, a fin de determinar si ha sido negligente, omisiva, retardada o inapropiada y establecerá si debe o no, iniciarse el procedimiento correspondiente para hacer efectivas las acciones fiscales a que hubiere lugar.
5. En los casos que se considere procedente, la dependencia responsable realizará inspecciones con el objeto de calificar la gestión de cobro.
6. Cuando las gestiones extrajudiciales de cobro sean infructuosas se exhortará al órgano recaudador para que realice lo conducente a fin de que se demande judicialmente la ejecución del crédito.

---

**Sección:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**Asunto:**

DE LA VIGILANCIA DE LA  
RECAUDACIÓN DE LA MULTA

7. La Contraloría General de la República solicitará información sobre los juicios interpuestos para ejecutar los créditos por multas y vigilará su desarrollo, con el objeto de establecer si han sido o no atendidos adecuadamente. Asimismo, determinará de ser el caso, las acciones que se deban adelantar para hacer efectivas las responsabilidades a que hubiere lugar.
8. La dependencia responsable, deberá registrar la información que reciban de los órganos recaudadores acerca del estado del cobro de las multas que impongán.

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**1. Imposición de la Multa**

Responsable	Acción
Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recibe del funcionario que coordinó la actuación de control, el procedimiento o actividad en la que ocurrieron los actos, hechos u omisiones que dan origen al procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, tendente a imponer la multa prevista en el artículo 94 de la LOGRSNCF; el informe para la imposición de la multa, elaborado conforme a lo previsto en las Normas Específicas, del asunto “Del Informe para la Imposición de la Multa” del presente manual.</li> <li>2 Designa, mediante memorándum, al abogado que coordinará el procedimiento y al que llevará el caso; entrega el informe para la imposición de la multa y ordena se inicie el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, tendente a imponer la multa, prevista en el artículo 94 de la LOGRSNCF.</li> </ol>
Abogado Coordinador	<ol style="list-style-type: none"> <li>3 Entrega al abogado que lleva el caso el informe para la imposición de la multa para su análisis.</li> </ol>
Abogado Designado	<ol style="list-style-type: none"> <li>4 Analiza el informe para la imposición de la multa; elabora el auto de inicio o apertura, de conformidad con lo previsto en la Norma Específica N° 2, del asunto “Del Auto de Inicio o Apertura” del presente manual y entrega al abogado coordinador para su revisión.</li> </ol>

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**1. Imposición de la Multa**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Abogado Coordinador	5 Recibe informe para la imposición de la multa y el auto de inicio o apertura: <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 No Aprueba: gira instrucciones</li> <li>5.2 Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y somete a la consideración del Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario para su aprobación.</li> </ul>
Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario	6 Recibe el informe para la imposición de la multa y el auto de inicio o apertura: <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1 No Aprueba: gira instrucciones.</li> <li>6.2 Aprueba: firma y remite al abogado coordinador para su tramitación.</li> </ul>
Abogado Coordinador	7 Recibe el informe para la imposición de la multa y el auto de inicio o apertura y ordena al abogado que lleva el caso, que conforme el expediente.
Abogado Designado	8 Conformar el expediente de la multa, con el informe para la imposición de la multa, el auto de inicio o apertura y demás documentación probatoria que demuestren la ocurrencia del acto, hecho u omisión que da origen a la sanción pecuniaria, de conformidad con lo establecido en las normas específicas del asunto "De La Formación del Expediente".

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**1. Imposición de la Multa**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Abogado Designado	9 Elabora el oficio de notificación dirigido al presunto responsable, conforme a lo previsto en las normas específicas del asunto “De las Notificaciones” del presente manual y entrega el oficio junto con el expediente al abogado coordinador para su revisión.
Abogado Coordinador	10 Recibe y revisa el expediente y oficio de notificación: 10.1 No aprueba: gira instrucciones 10.2 Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y entrega al Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario para su aprobación.
Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario	11 Recibe el expediente y oficio de notificación: 11.1 No aprueba: gira instrucciones. 11.2 Aprueba: firma el oficio de notificación, remite al abogado coordinador y solicita se realicen los trámites necesarios para la notificación pertinente.
Abogado Coordinador	12 Entrega al notificador el oficio de notificación y un ejemplar del auto de inicio o apertura para su tramitación.

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**1. Imposición de la Multa**

**Responsable**

**Acción**

Notificador

- 13 Realiza las gestiones necesarias para practicar la notificación personal del presunto responsable para lo cual observará las disposiciones previstas en las Normas Específicas N° 4 al 9 del asunto, “De las Notificaciones” del presente manual y procede de la manera siguiente:
- a) En caso de practicar la notificación en forma personal: devuelve al abogado coordinador el ejemplar del oficio de notificación que contiene los datos a que alude la Norma Específica N° 7 del asunto, “De las Notificaciones” del presente manual, conjuntamente con el ejemplar del auto de inicio o apertura.
  - b) En caso de no lograr practicar la notificación en forma personal: llena el formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación” (Forcont 845), y lo entrega al abogado coordinador, conforme a lo previsto en la Norma Específica N° 9 del asunto “De las Notificaciones” del presente manual.

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**1. Imposición de la Multa**

**Responsable**

**Acción**

Abogado Coordinador

14 Entrega al abogado que lleva el caso, según corresponda:

- a) Ejemplar del oficio de notificación debidamente entregado al presunto responsable, conjuntamente con el ejemplar del auto de inicio o apertura, para que lo incorpore en el expediente respectivo. Toma nota de ello a objeto de efectuar el cómputo de los lapsos.
- b) Formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación” (Forcont 845), para que lo incorpore al expediente; elabore el cartel de notificación y el memorándum dirigido a la Dirección de Comunicación Corporativa solicitando la publicación en la prensa del cartel.

Abogado Designado

15 Recibe documentación para su trámite, según sea el caso:

- a) De haberse logrado la notificación personal: incorpora en el expediente el oficio de notificación, conjuntamente con el ejemplar del auto de inicio o apertura y continúa con el paso N° 21 del presente procedimiento.

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**1. Imposición de la Multa**

**Responsable**

**Acción**

Abogado Designado

b) De no haberse logrado la notificación personal: incorpora en el expediente el formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación” (Forcont 845), y elabora el cartel de notificación, conforme a lo previsto en las Normas Específicas N° 10 y 11 del asunto “De las Notificaciones” del presente manual y el memorándum dirigido a la Dirección de Comunicación Corporativa solicitando la publicación en prensa del cartel de notificación.

Entrega al abogado coordinador para su revisión.

Abogado Coordinador

16 Revisa memorándum y cartel de notificación:

16.1 No aprueba: gira instrucciones.

16.2 Aprueba: coloca media firma y somete a la consideración del Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario.

Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario

17 Revisa memorándum y cartel de notificación:

17.1 No aprueba: gira instrucciones.

17.2 Aprueba: firma memorándum y dispone lo conducente para que sea enviado, conjuntamente con el cartel de notificación a la Dirección de Comunicación Corporativa, a fin de que el mismo sea publicado en la prensa.

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**1. Imposición de la Multa**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Abogado Coordinador	18 Recibe la página completa del periódico donde se publicó el cartel de notificación y toma nota de ello, a objeto de llevar el control del vencimiento de los lapsos.  19 Entrega al abogado que lleva el caso la página completa del periódico donde se publicó el cartel de notificación para que se incorpore en el expediente respectivo.
Abogado Designado	20 Incorpora en el expediente la página completa del periódico en el cual aparece publicado el cartel de notificación.  21 Deja transcurrir el lapso para indicar prueba. 21.1 De no haberse consignado el escrito de promoción y evacuación de las pruebas que se producirán en el acto oral y público, continúa con los pasos N° 22 al 25 de este procedimiento. 21.2 En caso contrario, continúa con el paso N° 26 y siguientes de este procedimiento.  22 Elabora auto de preclusión del lapso para indicar pruebas y entrega al abogado coordinador para su revisión.

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**1. Imposición de la Multa**

**Responsable**

**Acción**

Abogado Coordinador

- 23 Revisa el auto de preclusión de pruebas.
- 23.1 No aprueba: gira instrucciones.
  - 23.2 Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y remite al Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario para su aprobación.

Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario

- 24 Revisa el auto de preclusión de pruebas:
- 24.1 No aprueba: gira instrucciones.
  - 24.2 Aprueba: firma auto y entrega al abogado coordinador.

Abogado Coordinador

- 25 Coordina con el abogado que lleva el caso la incorporación del auto de preclusión del lapso para indicar pruebas en el expediente y continúa con el paso N° 33 del presente procedimiento.

Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario

- 26 Recibe de los presuntos responsables, el escrito de promoción de pruebas y ordena su incorporación en el expediente.

Abogado Coordinador

- 27 Recibe escrito de promoción de pruebas y realiza lo conducente para su incorporación en el expediente y análisis por parte del abogado que lleva el caso.

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**1. Imposición de la Multa**

**Responsable**

**Acción**

Abogado Designado

28 Recibe del abogado coordinador el escrito de promoción de pruebas; valora la pertinencia y legalidad de las pruebas presentadas o indicadas por los presuntos responsables; prepara el auto mediante el cual se admiten o no las pruebas, según el caso, de conformidad con las Normas Específicas N° 2 y 3 del asunto “De las Pruebas”, y lo entrega al abogado coordinador para su revisión.

Abogado Coordinador

29 Revisa auto de admisión o no de las pruebas.  
 29.1 No aprueba: gira instrucciones.  
 29.2 Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y entrega al Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario para su aprobación.

Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario

30 Revisa el auto de admisión o no de pruebas:  
 30.1 No aprueba: gira instrucciones.  
 30.2 Aprueba: firma auto e imparte al abogado coordinador las instrucciones siguientes:  
 a) De admitirse las pruebas: incorporar en el expediente el auto de admisión de pruebas promovidas, y realizar lo conducente con el objeto de que dichas pruebas sean evacuadas.

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**1. Imposición de la Multa**

**Responsable**

**Acción**

Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario

b) De no admitirse las pruebas promovidas: incorporar en el expediente auto de no admisión de pruebas y preparar el auto para fijar la celebración del acto oral y público, de conformidad con lo previsto en la Norma Específica N° 1 del asunto “Del Acto Oral y Público” del presente manual.

Abogado Coordinador

31 Realiza lo conducente para que el abogado que lleva el caso proceda de la manera siguiente:

a) De admitirse las pruebas promovidas: realice lo conducente a fin de que las pruebas promovidas sean evacuadas por el Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario y se incorpore al expediente el auto de admisión junto con las resultas de la evacuación.

b) De no admitirse las pruebas promovidas: incorpore en el expediente el auto de no admisión y prepare auto para fijar la celebración del acto oral y público.

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**1. Imposición de la Multa**

**Responsable**

**Acción**

Abogado Designado

32 Recibe del abogado coordinador el auto mediante el cual se admiten o no las pruebas y actúa de la manera siguiente:

- a) De admitirse las pruebas promovidas: realiza lo conducente para que el Director competente, el responsable del Registro de Auditores u otro delegatario evacue las pruebas admitidas e incorpora al expediente el auto de admisión de pruebas y las resultas de su evacuación.
- b) De no admitirse las pruebas promovidas: incorpora en el expediente el auto de no admisión de pruebas.

33 Prepara auto para fijar la celebración del acto oral y público, entrega al abogado coordinador para su revisión.

Abogado Coordinador

34 Revisa auto para fijar el acto oral y público.

34.1 No aprueba: gira instrucciones.

34.2 Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y entrega al Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario para su aprobación.

Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario

35 Revisa el auto para fijar el acto oral y público.

35.1 No aprueba: gira instrucciones.

35.2 Aprueba: firma auto y ordena se incorpore en el expediente respectivo.

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**1. Imposición de la Multa**

**Responsable**

**Acción**

Abogado Coordinador

36 Coordina con el abogado que lleva el caso, la incorporación en el expediente del auto para fijar el acto oral y público, así como la publicación de dicho auto en un sitio visible de la Contraloría General de la República y de la respectiva Dirección General o Sectorial que lleva el procedimiento, o de la oficina del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control.

Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario, Abogado Coordinador y Abogado Designado

37 Celebran el acto oral y público, según las disposiciones previstas en las Normas Específicas del asunto “Del Acto Oral y Público” de este manual.

Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario

38 Dicta, según el caso, el auto para mejor proveer o la decisión a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de imponer o no la multa prevista en el artículo 94 de la referida Ley.  
 Ordena que se elabore el acta donde se hacen constar todas las incidencias ocurridas durante el acto oral y público, que dicha acta se incorpore al expediente; y proceder de la manera siguiente:

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**1. Imposición de la Multa**

**Responsable**

Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro Delegatario

**Acción**

38.1 En caso de imponer la multa a que se refiere en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal:

- a) Elaborar la decisión correspondiente e incorporarla en el expediente, al término del quinto 5to. día hábil siguiente, contado a partir de la celebración del acto oral y público.
- b) Continúa con los pasos 39 y siguientes del presente procedimiento.

38.2 Si la decisión es de no imponer la multa o de sobreseimiento, ordena:

- a) Elaborar la decisión correspondiente e incorporarla en el expediente, al término del quinto 5to. día hábil siguiente, contado a partir de la celebración del acto oral y público.
- b) Que se proceda al archivo del expediente, una vez cumplidos los pasos 39 al 44 del presente procedimiento.

- Fin del procedimiento.

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**1. Imposición de la Multa**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro Delegatario	38.3 En caso de dictar auto para mejor proveer, aplicar el Procedimiento N° 2 “Auto para Mejor Proveer” del presente manual.
Abogado Coordinador	39 Coordina con el abogado que lleva el caso, la elaboración del acta donde se deja constancia de todas las incidencias ocurridas durante el acto oral y público y la decisión adoptada.
Abogado Designado	40 Elabora el acta y la decisión y entrega al abogado coordinador para su revisión.
Abogado Coordinador	41 Revisa el acta y la decisión y actúa de la manera siguiente: 41.1 No aprueba: gira instrucciones. 41.2 Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y entrega al Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario para su aprobación.
Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro Delegatario	42 Revisa el acta y la decisión y actúa de la manera siguiente: 42.1 No aprueba: gira instrucciones. 42.2 Aprueba: firma el acta y la decisión y entrega al abogado coordinador para su incorporación al expediente.

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**1. Imposición de la Multa**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Abogado Coordinador	43 Entrega al abogado que lleva el caso, los documentos mencionados en el paso anterior para que los incorpore en el expediente.
Abogado Designado	44 Incorpora en el expediente el acta y la decisión.
Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario	45 Deja transcurrir el lapso para la interposición del recurso de reconsideración y ordena que se efectúe el cómputo de los días hábiles transcurridos desde la fecha en la cual se incorporó al expediente la decisión, mediante la cual se impone la multa, más el término de la distancia, cuando corresponda, y constata que ha vencido el lapso para la interposición del recurso de reconsideración a que se refiere la Norma Específica N° 1 del asunto “Del Recurso de Reconsideración” del presente manual y se proceda de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si no ha sido interpuesto el recurso de reconsideración: ordena elaborar el auto donde se deje constancia de la preclusión del lapso para la interposición del recurso de reconsideración y de la no interposición de dicho recurso, así como de la declaratoria de firmeza del acto administrativo. Continúa con los pasos N° 46 al 51 de este procedimiento.</li> </ul>

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**1. Imposición de la Multa**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<p>Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario</p>	<p>b) Si es interpuesto el recurso de reconsideración: aplica el procedimiento N° 3 “Del Recurso de Reconsideración” del presente manual.</p>
<p>Abogado Coordinador</p>	<p>46 Realiza el cómputo de los días hábiles transcurridos desde la fecha en la cual se incorporó al expediente la decisión mediante la cual se impone la multa, más el término de la distancia, cuando corresponda, y constata el vencimiento del lapso para la interposición del recurso de reconsideración a que se refiere la Norma Específica N° 1 del asunto “Del Recurso de Reconsideración” del presente manual, así como la falta de interposición de dicho recurso. Coordina con el abogado que lleva el caso lo siguiente:</p> <p>La elaboración del auto mediante el cual se deja constancia de la preclusión del lapso para la interposición del recurso de reconsideración y de la no interposición de dicho recurso, así como de la declaratoria de firmeza del acto administrativo, cuando el referido lapso hubiere vencido.</p>
<p>Abogado Designado</p>	<p>47 Elabora el auto donde se deja constancia de la preclusión del lapso para la interposición del recurso de reconsideración y de la no interposición de dicho recurso, así como de la declaratoria de firmeza del acto administrativo y lo entrega al abogado coordinador para su revisión.</p>

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**1. Imposición de la Multa**

**Responsable**

**Acción**

Abogado Coordinador

- 48 Revisa auto y procede de la manera siguiente:
- 48.1 No aprueba: gira instrucciones
  - 48.2 Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y somete a la consideración del Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario.

Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario

- 49 Revisa auto y procede de la manera siguiente:
- 49.1 No aprueba: gira instrucciones
  - 49.2 Aprueba: firma en señal de conformidad y ordena se incorpore en el expediente.

Abogado Coordinador

- 50 Entrega al abogado que lleva el caso, el auto donde se deja constancia de la preclusión del lapso para la interposición del recurso de reconsideración y de la no interposición de dicho recurso y de la declaratoria de firmeza del acto administrativo para que lo incorpore en el expediente.

Abogado Designado

- 51 Incorpora en el expediente, el auto antes mencionado y lo remite al archivo.

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**2. Auto para Mejor Proveer**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro Delegatario	1 Una vez dictado el auto para mejor proveer en la audiencia oral y pública celebrada en el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, tendente a imponer la multa prevista en el artículo 94 de la LOCGRSNCF, ordena se elabore el oficio dirigido al ente, organismo, persona natural o jurídica a la cual se solicita información, documentación o la realización de alguna actuación que se requiera para tomar la decisión.
Abogado Coordinador	2 Coordina con el abogado que lleva el caso, la elaboración del oficio dirigido al ente, organismo, o persona natural o jurídica.
Abogado Designado	3 Elabora oficio dirigido al ente, organismo, o persona natural o jurídica y presenta al abogado coordinador para su revisión.
Abogado Coordinador	4 Revisa el oficio y actúa de la manera siguiente: 4.1 No aprueba: gira instrucciones. 4.2 Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y entrega al Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario para su aprobación.
Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario	5 Recibe el oficio y actúa de la manera siguiente: 5.1 No aprueba: gira instrucciones. 5.2 Aprueba: firma oficio en señal de conformidad y ordena tramitar lo conducente.

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**2. Auto para Mejor Proveer**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario	6 Recibe del ente, organismo, persona natural o jurídica la información, documentación o los resultados de la actuación solicitada según el caso, y ordena al abogado coordinador su incorporación en el expediente respectivo.
Abogado Coordinador	7 Coordina con el abogado que lleva el caso, la incorporación en el expediente, de la información, documentación o los resultados de la actuación, practicados y preparar la reanudación del acto oral y público.
Abogado Designado	8 Incorpora en el expediente la información, documentación o los resultados de la actuación, practicados y realiza lo conducente para que se reanude el acto oral y público.
Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario	9 Reanuda el acto oral y público; dicta la decisión a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a los fines de imponer o no la multa prevista en el artículo 94 de la referida Ley Orgánica; ordena que se elabore el acta donde se hacen constar todas las incidencias ocurridas durante el acto oral y público; que dicha acta se incorpore al expediente; y proceda conforme a los pasos 38.1 o 38.2 según el caso, y 39 al 51 del Procedimiento N° 1 “Imposición de la Multa” del presente manual.

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**3. Recurso de Reconsideración**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario	1 Recibe del recurrente o de sus representantes legales, el escrito contentivo del recurso de reconsideración, ordena su incorporación al expediente y se proceda a elaborar el proyecto de resolución que decide dicho recurso.
Abogado Coordinador	2 Coordina con el abogado que lleva el caso, la incorporación en el expediente del escrito contentivo del recurso de reconsideración interpuesto y la elaboración del proyecto de resolución que decide dicho recurso.
Abogado Designado	3 Incorpora en el expediente el escrito contentivo del recurso de reconsideración y elabora proyecto de resolución que resuelve el recurso de reconsideración, de conformidad con la Norma Específica N° 3 del asunto “Del Recurso de Reconsideración” y entrega al abogado coordinador para su revisión.
Abogado Coordinador	4 Revisa proyecto de resolución y procede de la manera siguiente: 4.1 No aprueba: gira instrucciones. 4.2 Aprueba: coloca media firma y somete a la consideración del Director competente responsable del Registro de Auditores, u otro delegatario.

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**3. Recurso de Reconsideración**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario	5 Revisa proyecto de resolución que resuelve el recurso de reconsideración: 5.1 No aprueba: gira instrucciones. 5.2 Aprueba: firma en señal de conformidad, ordena se incorpore en el expediente y se prepare el oficio de notificación dirigido al recurrente.
Abogado Coordinador	6 Coordina con el abogado que lleva el caso la incorporación en el expediente de la resolución que resuelve el recurso de reconsideración, y gira instrucciones para que se elabore el oficio de notificación dirigido al recurrente o su representante legal.
Abogado Designado	7 Elabora oficio de notificación conforme a lo previsto en la Norma Específica N° 2 del asunto “De las Notificaciones” del presente manual y entrega al abogado coordinador para su revisión.
Abogado Coordinador	8 Revisa el oficio de notificación dirigido al recurrente o su representante legal: 8.1 No aprueba: gira instrucciones. 8.2 Aprueba: coloca media firma en señal de conformidad y somete a la consideración del Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario.

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**3. Recurso de Reconsideración**

**Responsable**

**Acción**

Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario

- 9 Recibe el oficio de notificación al recurrente:
- 9.1 No aprueba: gira instrucciones.
  - 9.2 Aprueba: firma el oficio en señal de conformidad, solicita se realicen los trámites necesarios para la notificación personal.
- 10 Entrega al Notificador el oficio de notificación para su tramitación.

Notificador

- 11 Realiza las gestiones necesarias para practicar la notificación personal al recurrente o su representante legal para lo cual observará las disposiciones previstas en las Normas Específicas N° 4 al 9 del asunto, “De las Notificaciones” del presente manual:
- a) Logra practicar la notificación en forma personal: devuelve al abogado coordinador el ejemplar del oficio de notificación que contiene los datos a que alude la Norma Específica N° 7 del asunto, “De las Notificaciones” del presente manual, conjuntamente con el ejemplar de la resolución que resuelve el recurso de reconsideración.
  - b) De No lograr practicar la notificación en forma personal: llena el formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación” (Forcont 845), y lo entrega al abogado o coordinador, conforme a lo previsto en la Norma Específica N° 9 del asunto “De las Notificaciones” del presente manual.

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**3. Recurso de Reconsideración**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Abogado Coordinador	<p>12 Entrega al abogado que lleva el caso según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejemplar del oficio de notificación debidamente entregado al recurrente, para que lo incorpore en el expediente, conjuntamente con el ejemplar de la resolución que resuelve el recurso de reconsideración.</li> <li>b) Formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación” (Forcont 845), para que lo incorpore en el expediente.</li> </ul>
Abogado Designado	<p>13 Recibe documentación para su trámite, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>13.1 De haberse logrado la notificación personal: incorpora al expediente el oficio de notificación, conjuntamente con el ejemplar de la resolución que resuelve el recurso de reconsideración.</li> <li>13.2 De no haberse logrado la notificación personal procede de la manera siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Incorpora en el expediente el formulario “Imposibilidad de Practicar la Notificación” (Forcont 845).</li> </ul> </li> </ul>

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**3. Recurso de Reconsideración**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Abogado Designado	b) Prepara cartel de notificación y el memorándum dirigido a la Dirección de Comunicación Corporativa. Entrega al abogado coordinador para su revisión y aprobación.
Abogado Coordinador	14 Revisa memorándum y cartel de notificación, actúa de la manera siguiente: 14.1 No aprueba: gira instrucciones. 14.2 Aprueba: coloca media firma y somete a consideración del Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario.
Director competente, responsable del Registro de Auditores u otro delegatario	15 Revisa memorándum y cartel de notificación, actúa de la manera siguiente: 15.1 No aprueba: gira instrucciones. 15.2 Aprueba: firma memorándum y dispone lo conducente para que sea enviado, conjuntamente con el cartel de notificación a la Dirección de Comunicación Corporativa, a fin de que el mismo sea publicado en prensa.
Abogado Coordinador	16 Recibe la página completa del periódico donde se publicó el cartel de notificación.  17 Entrega al abogado que lleva el caso la página completa del periódico donde se publicó el cartel de notificación para que se incorpore en el expediente.

---

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**3. Recurso de Reconsideración**

**Responsable**

**Acción**

Abogado Designado

18 Incorpora en el expediente, la página completa del periódico en el cual aparece publicado el cartel de notificación.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**GLOSARIO**

**ACTA**

Reseña escrita, fehaciente y auténtica de todo acto productor de efectos jurídicos.

**ACTO ADMINISTRATIVO**

Toda declaración de carácter general o particular emitida de acuerdo con las formalidades y requisitos establecidos en la Ley, por los órganos de la Administración Pública.

**ACTO FIRME**

Acto administrativo contra el cual no es admisible la interposición de recursos administrativos.

**ACUMULACIÓN DE  
EXPEDIENTES**

Agrupación de dos o más expedientes en trámite con el objeto de 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 los presuntos responsables o sus representantes legales que sirven para fundamentar los derechos del interesado legítimo.

**APODERADO**

Sujeto que posee poder para representar a otro en un procedimiento o juicio.

---

Sección:

Asunto:

## GLOSARIO

### AUTO

Acto dictado por el Director General o Sectorial competente, por el responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control, u otro delegatario del Contralor o Contralora General, mediante el cual emite pronunciamientos para resolver cuestiones incidentales en el curso del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, tendente a imponer la multa.

### AUTO DE INICIO O APERTURA

Acto mediante el cual se acuerda el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, tendente a imponer la multa.

### CITACIÓN

Documento mediante el cual se ordena la comparecencia de una persona a la Contraloría General de la República, a fin de sostener una entrevista o de rendir declaración.

### DECLARACIÓN

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

### EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Conjunto de escritos, documentos, constancias y otras pruebas o antecedentes pertenecientes a un procedimiento administrativo.

---

**Sección:**

**Asunto:**

**GLOSARIO**

**FOLIATURA**

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

**IMPERTINENCIA**

Causal de inadmisión de las pruebas que se produce cuando el medio probatorio aportado no tiene relación alguna con lo que se quiere probar.

**NOTIFICACIÓN**

Documento formal por medio del cual el Director competente o el responsable del Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control u otro delegatario, comunica a los presuntos responsables, los actos, hechos u omisiones con los cuales se encuentran presuntamente vinculado.

**PODER**

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

**PODER APUD ACTA**

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

---

**Sección:**

**Asunto:**

**GLOSARIO**

**PRESUNTO**

**RESPONSABLE**

Persona directamente vinculada con los actos, hechos u omisiones a que se contrae el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, 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.

---

**Sección:**

**Asunto:**

## **FORMULARIOS**

- Imposibilidad de practicar la notificación, forcont: 845.

Sección:

Asunto:

**FORMULARIOS**



<b>IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR LA NOTIFICACION</b>		1. FECHA Y HORA [REDACTED]
2. DATOS DEL NOTIFICADO		
APELLIDOS Y NOMBRES [REDACTED]		CEDULA DE IDENTIDAD [REDACTED]
DIRECCION [REDACTED]		
3. DATOS DE LA NOTIFICACION		
DEPENDENCIA [REDACTED]	FECHA Y NUMERO DEL OFICIO [REDACTED]	
MOTIVO DE LA NOTIFICACION [REDACTED]		
4. CAUSAS QUE IMPIDIERON PRACTICAR LA NOTIFICACION		
<input type="checkbox"/> DIRECCION DEFECTUOSA	<input type="checkbox"/> EL DESTINATARIO DE LA NOTIFICACION NO ESTABA PRESENTE EN LA DIRECCION INDICADA	
<input type="checkbox"/> LA PERSONA NOTIFICADA NO RESIDE EN LA DIRECCION INDICADA	<input type="checkbox"/> LA PERSONA QUE SE ENCUENTRA EN LA DIRECCION NO TIENE CAPACIDAD PARA RECIBIR LA NOTIFICACION (MENOR DE EDAD O PERSONA EN SITUACION ESPECIAL)	
<input type="checkbox"/> NEGATIVA DEL DESTINATARIO O DE LA PERSONA A RECIBIR LA NOTIFICACION	<input type="checkbox"/> OTRO	
5. OBSERVACIONES [REDACTED]		
6. DATOS DEL FUNCIONARIO NOTIFICADOR	7. DATOS DE LA PERSONA QUE SUMINISTRA INFORMACION	8. DATOS DEL TESTIGO
APELLIDOS Y NOMBRES [REDACTED]	APELLIDOS Y NOMBRES [REDACTED]	APELLIDOS Y NOMBRES [REDACTED]
CEDULA DE IDENTIDAD [REDACTED]	CEDULA DE IDENTIDAD [REDACTED]	CEDULA DE IDENTIDAD [REDACTED]
FIRMA [REDACTED]	FIRMA [REDACTED]	FIRMA [REDACTED]

Formato: 845-XF (11-05)

**Sección:**

**Asunto:**

**FORMULARIOS**

**INSTRUCTIVO**

**OBJETIVO:** Dejar constancia de las causas que imposibilitan practicar la notificación.

**1. FECHA Y HORA:**

Coloque día, mes, año y hora en que se presentó el funcionario notificador en la dirección del notificado.

**2.DATOS DEL NOTIFICADO**

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

Indique apellidos y nombres del notificado.

**CÉDULA DE IDENTIDAD:**

Coloque el número de la cédula de identidad del notificado.

**DIRECCIÓN:**

Señale el lugar donde se hará la notificación

**3.DATOS DE LA NOTIFICACIÓN**

**DEPENDENCIA:**

Indique el nombre de la dependencia del Organismo Contralor de la cual emana el Oficio de Notificación.

**FECHA Y NÚMERO DEL OFICIO:**

Coloque día, mes, año y número del oficio de notificación emitido por la dependencia correspondiente.

**MOTIVO DE LA NOTIFICACIÓN:**

Indique brevemente el motivo por el cual se práctica la notificación.

**4.CAUSA QUE IMPIDIERON PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN**

Marque con una equis (x) la causa que impide practicar la notificación.

**5. OBSERVACIONES:**

Especifique cualquier circunstancia por la cual no se pudo practicar la notificación.

**6.DATOS DEL FUNCIONARIO NOTIFICADOR:**

Coloque apellidos, nombres, cédula de identidad y firma autógrafa del funcionario notificador.

**7.DATOS DE LA PERSONA QUE SUMINISTRA INFORMACIÓN:**

Coloque apellidos, nombres, cédula de identidad y firma autógrafa de la persona que suministra información sobre la ubicación del destinatario.

**8. DATOS DEL TESTIGO :**

Coloque apellidos, nombres, cédula de identidad y firma autógrafa de la persona que funja como testigo de lo allí sucedido.

---

Sección:

Asunto:

## MODELOS

- Auto de inicio o apertura.
- Auto para incorporar documentos.
- Auto de corrección de foliatura.
- Auto de cierre y apertura de pieza.
- Sello de certificación.
- Oficio de notificación.
- Cartel de notificación.
- Auto de preclusión del lapso para indicar pruebas cuando la notificación se ha realizado en forma personal.
- Auto de preclusión del lapso para indicar pruebas cuando la notificación se efectúa a través de carteles.
- Auto de inicio y suspensión del acto oral público.
- Auto de reanudación del acto oral público.
- Auto para mejor proveer.
- Auto que declara la firmeza en sede administrativa de la decisión.

**Sección:**

**Asunto:**

## **MODELOS**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL -----**

Caracas,

### **AUTO DE INICIO**

#### **I**

#### **ANTECEDENTES**

La Dirección de Control de ----- de la Dirección General de Control de ----- de esta Contraloría General de la República realizó Actuación Fiscal dirigida a evaluar el concurso público para la designación del titular de la Unidad de Auditoría de -----, convocado en fecha ----- y llevado a cabo durante el año -----, en atención a las instrucciones contenidas en el Oficio Credencial N° ----- de fecha -----. La evaluación en comentario se circunscribió al análisis del proceso llevado a cabo para la realización del referido concurso público, con la finalidad de constatar el cumplimiento de la normativa contenida en el Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Organos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. -- de fecha --, vigente para la fecha de la celebración del referido concurso público, así como la sinceridad y exactitud de la información y documentación aportada por los participantes de dicho concurso.

#### **II**

#### **DE LOS SUPUESTOS DE HECHO Y FUNDAMENTOS DE DERECHO**

Los hechos cuestionados en el presente auto, los cuales quedaron plasmados en el Informe Definitivo N° ----- de fecha -----, son los siguientes:

El jurado calificador del concurso público para la designación del titular de la Unidad de Auditoría de -----, le otorgó al ciudadano ----- (indicar nombres y apellidos), titular

Sección:

Asunto:

## MODELOS

2

de la cédula de identidad N° —, la cantidad de — (–) puntos, por concepto de experiencia laboral en la Administración Pública, puntuación ésta que contribuyó a que el referido ciudadano obtuviese la mayor puntuación, y por ende se declarase ganador del mencionado concurso. No obstante, esta Contraloría General de la República, en ejercicio de la competencia que le atribuye el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en aras de salvaguardar los principios de transparencia, objetividad e imparcialidad que deben regir dicho proceso, procedió a recabar información a fin de verificar las credenciales presentadas por el prenombrado ciudadano. A tal efecto, mediante Oficio N° — de fecha —, emanado de la Dirección de Control de —, de la Dirección General de Control de — de la Contraloría General de la República, se solicitó al ciudadano — (indicar nombres y apellidos), Alcalde del Municipio — del estado —, informara acerca de los cargos desempeñados en esa Alcaldía por el ciudadano — (indicar nombres y apellidos), titular de la cédula de identidad N° —, y en tal sentido se recibió respuesta a través de la Comunicación N° — de fecha —, en la cual se informa que en los archivos pertenecientes a la Alcaldía del Municipio — del estado —, no se encuentra registro de que ciudadano antes identificado halla desempeñado cargo alguno en esa Alcaldía; no obstante, entre los soportes entregados por el citado participante reposa una constancia de trabajo emitida por ese organismo a través de la cual hace constar, que el ciudadano — (indicar nombres y apellidos), titular de la cédula de identidad N° —, desempeñó funciones como Jefe de Auditoría desde el día — al —. Al respecto, los artículos: 1; 5 numeral 3°, 13 y 40 del Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Organos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados, vigente para la fecha en que se realizó el aludido concurso público, establecen lo siguiente: Artículo 1: El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases que regirán los concursos públicos para la designación de los titulares de los órganos de control fiscal de los entes y organismos indicados en los numerales 1 al 11 del artículo 9º de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, con las excepciones previstas en la Constitución de la República

**Sección:**

**Asunto:**

## MODELOS

3

Bolivariana de Venezuela y la Ley, así como establecer la metodología aplicable para evaluar las credenciales, experiencia laboral, entrevista de panel y el nivel en que los aspirantes satisfagan o superen los requisitos mínimos exigidos para el cargo, con el fin de garantizar la mejor selección entre los participantes y la objetividad e imparcialidad del procedimiento. Artículo 5: En la realización de los concursos se cumplirán las condiciones siguientes: (Omissis). 3) La selección se realizará de manera tal que se garantice la transparencia, imparcialidad y objetividad del proceso, así como la validez y confiabilidad de sus resultados, los cuales deberán expresarse en forma de puntuaciones que permitan la jerarquización de los participantes. (...). Artículo 13: "(...) Al momento de formalizar la inscripción los aspirantes entregarán dos (2) ejemplares de los documentos que consignan con su firma en cada uno de ellos, los cuales acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 16 de este Reglamento (...)". Artículo 43: Se considerará ganador del concurso al participante que haya obtenido la mayor puntuación, la cual debe ser igual o superior a la exigida en los artículos 39 al 42 del presente Reglamento (...)".

Con fundamento en los resultados obtenidos en la referida actuación fiscal, mediante Resolución Nro. — de fecha —, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. — de fecha —, el ciudadano Contralor General de la República ordenó revocar el concurso público para la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna de —, así como la designación del ciudadano — (indicar nombres y apellidos), titular de la cédula de identidad Nro. — del cargo de Auditor Interno de —, en los términos siguientes:

*" (...) Visto que el ciudadano —, designado y juramentado como titular de la Unidad de Auditoría Interna de —, presentó al momento formalizar su inscripción en el concurso público *Cumiculum vitae*, suscrito en cada uno de sus folios, acompañado de constancia de trabajo suscrita por el ciudadano —, en su condición de Director de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio — del estado —, en la que se hace constar, que desempeñó funciones en ese organismo como Jefe de Auditoría desde el — al —.*

*Visto que a fin de verificar la sinceridad de la documentación antes mencionada, mediante Oficio Nro. — de fecha —, emanado de la Dirección*

Sección:

Asunto:

## MODELOS

4

*de Control de — de la Dirección General de Control de — de esta Contraloría General de la República, se solicitó al ciudadano Alcalde del Municipio — del estado —, informara acerca de los cargos desempeñados en esa Alcaldía por el ciudadano —titular de la cédula de identidad Nro. —, quien informo a través de la comunicación N° — de fecha — que en los archivos pertenecientes a la Alcaldía del Municipio — del estado —, no se encuentra registro alguno de que ciudadano antes identificado halla desempeñado cargo alguno en esa Alcaldía.*

*Visto que en criterio de este Órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal, la conducta asumida por el ciudadano —, antes identificado, de consignar en el concurso público para la designación del titular de la unidad de Auditoría Intema de — una constancia de trabajo mediante la cual acredita tener experiencia laboral en órganos de control fiscal, específicamente como Jefe de Auditoría de la Alcaldía del Municipio — del estado — desde el — al —, la cual es insincera, y fue evaluada por el jurado calificador del referido concurso, contribuyendo a la obtención de la mayor puntuación, y por ende declarado ganador del concurso en comentario, y en consecuencia designado y juramentado para el período —, según consta en Acta de Juramentación S/N° de fecha —, atenta contra la ética pública y la moral administrativa, toda vez que el hecho cometido por el referido ciudadano es contrario a los principios de honestidad, decoro y transparencia, los cuales se constituyen principios rectores de los deberes y conductas de todo funcionario público, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley Orgánica del Poder Ciudadano (G.O.R.B.V. N° 37.310 de fecha 25-10-2001), sin menoscabo de que se configura además como un hecho que podría acamear la responsabilidad administrativa y penal, de conformidad con la normativa que regula la materia.*

*Visto que los hechos antes descritos constituyen graves irregularidades, a los fines previstos en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, por cuanto afectan la transparencia, imparcialidad y objetividad de los resultados del concurso público. (...) RESUELVE:*

**PRIMERO:** *Se ordena a — revocar, de conformidad con el principio de autotutela administrativa el concurso público convocado para la designación del titular de la unidad de Auditoría Intema de —, así como la designación*

Sección:

Asunto:

## MODELOS

5

*del ciudadano -----, titular de la cédula de identidad ----- del cargo de --  
--; y proceder a la convocatoria de un nuevo concurso público para la  
designación del titular de la citada Unidad de Auditoría Interna.*

*SEGUNDO: La Contraloría General de la República impondrá a los  
responsables de las irregularidades, las multas señaladas en los artículos 32  
y 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del  
Sistema Nacional de Control Fiscal."*

En atención a las consideraciones precedentemente expuestas, quien suscribe, estima pertinente señalar que en el presente caso podría verificarse el supuesto para la imposición de multa previsto en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, según el cual "el Contralor General de la República podrá revisar los concursos para la designación de los titulares de los órganos de control fiscal de los entes y organismos señalados en el artículo 9, numerales 1 al 11 de esta Ley, siempre que detecte la existencia de graves irregularidades en la celebración de los mismos, y ordenar a las autoridades competentes que en el ejercicio del principio de la autotutela administrativa revoquen dicho acto y procedan a la apertura de nuevos concursos, e impondrá a los responsables de las irregularidades las multas señaladas en el artículo 94 de esta Ley", el cual prevé una sanción pecuniaria, de acuerdo con la gravedad de la falta y la entidad de los perjuicios causados, que oscila entre cien (100) a un mil (1000) Unidades Tributarias, que impondrán los órganos de control previstos en esta Ley, de conformidad con su competencia.

En tal sentido, se expresa que la conducta antes citada configura el supuesto contenido en el citado artículo 32, al constituir una grave irregularidad que afectó la celebración del concurso, toda vez que dicha conducta atenta contra la ética pública y la moral administrativa, a la vez que vulnera los principios de objetividad, imparcialidad y transparencia que rigen los mencionados concursos.

Ahora bien, a tenor de lo dispuesto en el artículo 95 de la mencionada Ley Orgánica y 81 de su Reglamento para la imposición de la referida sanción pecuniaria, deberá seguirse el procedimiento previsto en este Capítulo IV "Del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades" del TÍTULO III "De las Potestades de Investigación, de las Responsabilidades y de las Sanciones" de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, sin que resulte necesaria la aplicación de lo dispuesto en la Sección Segunda

**Sección:**

**Asunto:**

## **MODELOS**

6

del Capítulo XI del mencionado Reglamento, vale decir, el procedimiento preliminar de potestad investigativa.

A tal fin, una vez practicada la notificación del presente auto de inicio a los presuntos responsables, se les concederá un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación, a fin de ejerzan su derecho a la defensa. Vencido dicho plazo, esta Dirección fijará, por auto expreso, el décimo quinto (15) día hábil siguiente para que el interesado o su (s) representante (s) legal (es) exprese (n), en forma oral y pública, los argumentos que consideren les asisten para la mejor defensa de sus intereses. Concluidas las exposiciones a que haya lugar en el acto oral y público, la autoridad competente deberá decidir el mismo día o a más tardar al día siguiente, en forma oral y pública, si impone o no la multa, según corresponda. Dicha decisión se hará constar por escrito en el respectivo expediente, en el término de cinco días hábiles después de pronunciada y tendrá efectos inmediatos, tal y como lo establece el artículo 103 de la precitada Ley, en concordancia con el artículo 97 de su Reglamento.

### **III**

#### **RELACION DE CAUSALIDAD Y ELEMENTOS PROBATORIOS**

Precisado lo anterior, es menester señalar que este Organismo Contralor determinó en el Informe Definitivo Nro. — de fecha —, así como en la Resolución Nro. — de fecha — publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. — de fecha —, mediante la cual el ciudadano Contralor General de la República ordenó revocar el concurso público para la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna de —, así como la designación del ciudadano —, titular de la cédula de identidad Nro. — del cargo de Auditor Interno de —; que la revocatoria en comentario tuvo su fundamento en la conducta realizada por el ciudadano precedentemente identificado, quien aportó documentación insincera, a fin de acreditar una experiencia laboral en órganos de control fiscal que no poseía, la cual fue considerada por el jurado calificador del mencionado concurso a los fines de su evaluación.

Los elementos probatorios que demuestran la comisión del hecho presuntamente irregular y la participación del mencionado ciudadano en el mismo, son los siguientes:

**Sección:**

**Asunto:**

## MODELOS

7

Constancia de inscripción en el concurso del ciudadano ----- (indicar nombres y apellidos) titular de la cédula de identidad N° C. I.: -----, suscrita por el referido ciudadano, así como por el ciudadano -----, en su condición de funcionario designado para formalizar las inscripciones.

Currículo vitae del ciudadano ----- (indicar nombres y apellidos), suscrito en cada uno de sus folios por dicho participante, anexo al cual reposa constancia de trabajo suscrita por el ciudadano -----, en su condición de Director de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio ----- del estado -----, en la que se hace constar, que el prenombrado ciudadano, desempeñó funciones en ese organismo como Jefe de Auditoría desde el ----- al -----.

Oficio N° ----- de fecha -----, suscrito por el ciudadano -----, en su condición de Alcalde del Municipio ----- del estado -----, mediante el cual informa que en los archivos de esa Alcaldía no se encuentra registro alguno del ciudadano ----- (indicar nombres y apellidos), titular de la cédula de identidad N° -----.

Acta de fecha ---, suscrita por los ciudadanos -----; ---; ----- (indicar nombres y apellidos); en su condición de miembros del jurado calificador, mediante la cual dejan constancia del análisis del Currículum Vitae consignado por el ciudadano ----- y de la puntuación asignada a dicho participante.

Acta de fecha ---, suscrita por los ciudadanos -----; ---; ----- (indicar nombres y apellidos); en su condición de miembros del jurado calificador, mediante la cual dejan constancia de los resultados del concurso para la designación del titular de la Unidad de Auditoría de la -----, expresando en forma jerarquizada, el lugar y puntuación obtenido por los participantes.

Oficio de fecha ---, suscrito por los ciudadanos ----- (indicar nombres y apellidos), en su condición de miembros del jurado calificador, mediante el cual presentan su veredicto a ----- (máxima autoridad jerárquica del ente convocante) y la lista de los participantes, jerarquizados por orden de mérito de acuerdo con la puntuación obtenida por éstos en el concurso.

Comunicación dirigida al ciudadano ----- (indicar nombres y apellidos) de fecha -----, mediante la cual se le notifica que resultó ganador del concurso.

**Sección:**

**Asunto:**

## MODELOS

3

Comunicación de fecha —, mediante la cual el ciudadano — (indicar nombres y apellidos) notifica la aceptación del cargo.

Acta mediante la cual se juramenta al ciudadano — (indicar nombres y apellidos) como titular de la Unidad de Auditoría Interna de —.

Designación del ciudadano — como titular de la Unidad de Auditoría Interna de —.

Resolución Nro. — de fecha —, mediante la cual el ciudadano Contralor General de la República ordena revocar el concurso público convocado para la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna de —, así como la designación del ciudadano — del cargo de Auditor Interno de —.

### IV

#### CONCLUSIÓN

En virtud de que surgen elementos que hacen presumir que los hechos precedentemente descritos son susceptibles de ser sancionados por parte de este Máximo Órgano de Control; quien suscribe, — (nombres y apellidos del Director de Control), titular de la cédula de identidad N° —, Directora de — (denominación del cargo) designada mediante Resolución N° — de fecha —, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. —, de fecha —, en ejercicio de la atribución conferida en el numeral 2 del artículo 12 de la Resolución Organizativa N° 4 de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. —, de fecha —, **ACUERDA:** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal: **el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, tendente a imponer la sanción de multa prevista en el artículo 94 *eiusdem*, aplicable en concordancia con lo dispuesto en el artículo 32 de la misma Ley Orgánica.** En consecuencia se ordena:

1.- Fórmese el expediente administrativo contentivo del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, tendente a imponer la sanción de multa.

**Sección:**

**Asunto:**

## MODELOS

9

2.- Notifíquese del presente auto al ciudadano: \_\_\_\_\_ (indicar nombres y apellidos), titular de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, en su condición de interesado en el presente procedimiento, de conformidad con lo establecido en los artículos 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 90 de su Reglamento; indicándosele, que de conformidad con las previsiones contenidas en los artículos 99 de la citada Ley Orgánica y 91 de su Reglamento, le será concedido un lapso de dentro de los quince (15) días hábiles, contados a partir de su notificación a fin de que consigne en el expediente los medios de prueba documentales de que disponga, que a su juicio desvirtúen los elementos de convicción o prueba que dieron origen al inicio del presente procedimiento, e indique las pruebas que producirá en el acto oral y público a que se refiere el artículo 101 ~~gussem~~, las cuales de ser procedentes, serán admitidas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su indicación y podrán ser evacuadas, de ser necesario, antes del acto oral y público, circunstancia que se advertirá de forma expresa mediante auto que se estampará en el expediente administrativo.

3.- Adviértasele al interesado, que a partir del momento de su notificación, quedará a derecho para todos los efectos del proceso, según lo previsto en el artículo 98 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

4.- Infórmesele al interesado que a partir de la fecha en que sea practicada su notificación, él o su representante legal, tendrán acceso inmediato al expediente.

Cúmplase,

DIRECTOR DE CONTROL DE

**Sección:**

**Asunto:**

**MODELOS**

**AUTO PARA INCORPORAR DOCUMENTOS**  
**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL-----**

Caracas, -----

Por cuanto en esta misma fecha, estando dentro del lapso previsto en el artículo 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 91 de su Reglamento, compareció el ciudadano -----, ampliamente identificado en autos, acompañado del ciudadano ----- (indicar de ser el caso) Abogado en ejercicio, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad N° -----, e Inscrito en el Instituto de Previsión del Abogado bajo el N° -----, a los fines de consignar escrito constante de ----- (indicar cantidad de folios) y anexos constantes de ----- (indicar cantidad de folios), los cuales soportan el escrito de indicación de pruebas que serán producidas en el acto oral y público, a que se refiere el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, acto que será desarrollado conforme se prevé en los artículos 92 al 97 del mencionado Reglamento; se ordena su incorporación al expediente identificado bajo el N° -----

Cúmplase,

**DIRECTOR DE CONTROL DE-----**

Exp. N°

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 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

Sección:

**MODELOS**

Asunto:

## AUTO DE CORRECCIÓN DE FOLIATURA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL.....

Caracas, .....

Por cuanto de la revisión de las actas que conforman el expediente administrativo, signado con el N° ....., se incurrió en un error material de foliatura, se ordena corregir la misma desde el folio ..... ( ) y siguientes.

Incorpórese el presente auto al final de la documentación que para el momento en que se detectó el error, constare en el expediente.

Cúmplase,

DIRECTOR DE CONTROL DE .....

Exp. N°

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 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

Sección:

**MODELOS**

Asunto:

AUTO DE CIERRE Y APERTURA DE PIEZA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL .....  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE .....

Caracas, .....

Por cuanto resulta conveniente para el mejor manejo de este expediente identificado con el N° ....., se ordena cerrar la presente pieza, N° ..... (en números), en el folio (en letras y números) y abrir una nueva pieza denominada N° (en números).

Incorpórese el presente auto como último folio de la pieza N° ..... (la identificación de la pieza que se cierra) y copia del mismo colóquese como encabezamiento de la pieza que se ordena abrir.

Cúmplase,

DIRECTOR DE CONTROL DE .....

Exp. N°

**Sección:**

**MODELOS**

**Asunto:**

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCION GENERAL DE CONTROL [ ]  
DIRECCION DE CONTROL DEL SECTOR [ ]

CERTIFICACION

Fecha [ ]

Quien suscribe (Nombre y Apellido) [ ] titular de la C.I. N° [ ], con  
cargo: [ ], autorizado por el Contralor General de la Republica,  
mediante Resolución N° [ ] de fecha [ ], publicada en Gaceta  
Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° [ ] de fecha [ ],  
certifica que la presente es copia fiel y exacta del documento que reposa  
en los archivos de esta Dirección.  
Esta certificación se efectuó de un (a):  
 original;  copia simple;  copia certificada

(Firma y Sello)

**Sección:**

**MODELOS**

**Asunto:**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**

OFICIO N°

Ciudad  
(Nombres y Apellidos)  
Cédula de Identidad  
Dirección

Fecha:

Me dirijo a usted, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinaria de fecha 23 de diciembre de 2010, en concordancia con el artículo 90 de su Reglamento, a fin de informarle que la Dirección de Control de ----- de la Dirección General de Control de ----- de la Contraloría General de la República, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 2 del artículo 12 de la Resolución Organizativa N° 4, publicada en la Gaceta Oficial N° 38.178 de fecha 03 de mayo de 2005, acordó iniciar el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, tendente a imponer la multa prevista en el artículo 94 de la referida Ley Orgánica, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 32 *eiusdem*, con ocasión a los resultados obtenidos en la actuación fiscal realizada por esta Dirección de Control de -----, mediante la cual se evaluó el concurso público para la designación del titular de la Unidad de Auditoría de la -----, llevado a cabo en el año -----, en atención a las instrucciones contenidas en el Oficio Credencial N° ----- de fecha -----, cuyos resultados se encuentran contenidos en el Informe Definitivo N° ----- de fecha -----, en el cual se determinó lo siguiente:

CONTRALORES SOMOS TODOS

Dirección: Caracas 1050, Avenida Andrés Bello. Apartado 1917

PC 1047



**Sección:**

**Asunto:**

**MODELOS**

Ref: O:

Pag: 2

Como parte del estudio y verificación realizado por esta Contraloría General de la República a las credenciales presentadas por los participantes, en aras de salvaguardar los principios de transparencia, objetividad e imparcialidad que deben regir el referido proceso, se solicitó, mediante oficio N° ---- de fecha ---- al ciudadano ---- (indicar nombres y apellidos), Alcalde del Municipio ----, informara acerca de los cargos desempeñados en esa Alcaldía por el ciudadano ---- (mencionar nombre, apellido y cédula de identidad), señalando al respecto, a través de comunicación N° ---- de fecha ----, lo siguiente: "... le notifico que en nuestros archivos no se encuentra registro alguno de esta persona..." No obstante, entre los soportes entregados por el citado participante, reposa una constancia de trabajo de ese Organismo, suscrita por ----, (indicar nombres y apellidos) quien se identifica como ---- (indicar cargo) , a través de la cual hace constar, que ---- (señalar nombre y apellido del presunto responsable) desempeñó funciones como Jefe de Auditoría desde el ---- al ----, con lo cual se vulneran las previsiones contenidas en los artículos 1; 5, numeral 3º, 13 y 43 del Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de las Unidades De Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. ---, de fecha ----, vigente para la fecha de ocurrencia de los hechos, lo cual constituye una grave irregularidad que afectó la celebración del concurso, toda vez que con dicha conducta se vulneran los principios de objetividad, imparcialidad y transparencia que rigen los mencionados concursos, a la vez que se atenta contra la ética pública y la moral administrativa.

En tal sentido, se anexa un ejemplar original del Auto de Inicio del referido procedimiento administrativo, el cual forma parte integrante del presente Oficio, en el cual se describen los hechos, actos u omisiones determinados en la referida actuación fiscal, así como los elementos probatorios y la relación de causalidad que hacen presumir la procedencia de la imposición de la multa.

A los fines de garantizar el debido proceso y particularmente, el derecho a la defensa consagrado en el artículo 49 ordinal 1º de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, se le concede un plazo de quince (15) días hábiles

Contraloría General de la República

FORMCONT-032012

**Sección:**

**Asunto:**

**MODELOS**

Ref: O:

Pág: 3

contados a partir de la recepción de la presente notificación, de conformidad con las previsiones contenidas en los artículos 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 91 de su Reglamento, más — (–) (expresar en letras y números) días correspondientes al término de la distancia, para consignar en el expediente los medios de prueba documentales de que disponga, que a su juicio desvirtúen los elementos de convicción o prueba que dieron origen al inicio del presente procedimiento, e indicar las pruebas que producirá en el acto oral y público a que se refiere el artículo 101 ~~ejusdem~~, las cuales de ser procedentes, serán admitidas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su indicación y podrán ser evacuadas, de ser necesario, antes del acto oral y público, circunstancia que se advertirá de forma expresa mediante auto que se estampará en el expediente administrativo.

Vencido el plazo a que alude el artículo 99 de la citada Ley Orgánica, esta Dirección fijará, por auto expreso, el décimo quinto (15) día hábil siguiente para que el interesado o su (s) representante (s) legal (es) exprese (n), en forma oral y pública, los argumentos que consideren les asisten para la mejor defensa de sus intereses, para lo cual se observarán las formalidades a que aluden los artículos 92 al 97 del Reglamento del instrumento legal antes referido.

Igualmente, le informo que una vez concluidas las exposiciones y conforme a lo previsto en los artículos 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 97 de su Reglamento, la decisión que ha de recaer en autos se pronunciará el mismo día fijado para el acto oral y público, o a más tardar al día siguiente de la verificación de éste y quedará estampada en el expediente, por escrito, al término del quinto (5º) día hábil contado a partir de la culminación del acto oral y público.

Adicionalmente, se advierte que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a partir de la fecha de recepción de la presente notificación quedará a derecho para todos los efectos del procedimiento y usted o su representante legal, tendrán acceso al expediente distinguido con el Nº —, localizado en los archivos de la Dirección de Control de —, ubicada en el piso -

**Sección:**

**Asunto:**

**MODELOS**

Ref: O:

Pag: 4

—, del edificio sede de la Contraloría General de la República, Avenida Andrés Bello, Sector Guaicaipuro, Distrito Capital; en el siguiente horario: 8:15 a.m. a 11:45 a.m. y 1:15 p.m. a 3:45 p.m.

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

Anexo se le remite un ejemplar del auto de fecha ———, cuyo texto íntegro como ya se señaló, se considera formando parte de la presente notificación.

Atentamente,

**Director de Control de**

Exp. N°  
Anexo: Lo Indicado.

Contraloría General de la República

FORMC017 (03/05)

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 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

Sección:

Asunto:

## MODELOS



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE \_\_\_\_\_  
—\* y —\*

SE HACE SABER

Al ciudadano (indicar nombre), cédula de identidad N° (indicar), que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en lo sucesivo LOCGRSNCF, que por auto de fecha (indicar fecha), se acordó el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, tendente a imponer la sanción de multa prevista en el artículo 94 de la LOCGRSNCF, signado con el N° (indicar), por haberse verificado la ocurrencia de actos, hechos u omisiones subsumibles en el supuesto generador de la aludida sanción, prevista en el artículo 32, en concordancia con el artículo 94 del aludido instrumento legal.

Se le advierte que se entenderá por notificado a los quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de la publicación del presente cartel 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 LOCGRSNCF, por cuanto ha resultado impracticable su notificación personal.

Asimismo, se le comunica que de acuerdo con lo previsto en el artículo 99 de la LOCGRSNCF, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 91 del Reglamento de dicha Ley, podrá dentro del término de quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de su notificación, indicar la (s) prueba (s) que producirá en el acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la LOCGRSNCF, las cuales de ser procedentes, serán admitidas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes y podrán ser evacuadas, de ser necesario antes del acto oral y público, circunstancia que se advertirá de forma expresa mediante auto que se estampará en el expediente administrativo.

FORMC/GR/01/02P/03/2011

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 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

Sección:

Asunto:

## MODELOS

Igualmente se advierte que vencido el plazo a que alude el artículo 99 en comento, quien suscribe, fijará por auto expreso, el décimo quinto (15) día hábil siguiente para que usted o su representante legal expresen, en forma oral y pública, los argumentos que consideren les asisten para la mejor defensa de sus intereses; para lo cual deberán ser observados los aspectos formales contenidos en los artículos 92 al 97 del Reglamento de la LOCGRSNCF y, una vez culminada su exposición, se pronunciará de conformidad con el artículo 103 de la LOCGRSNCF y 97 del Reglamento de la Ley en comento, la decisión que ha de recaer en autos y quedará estampada por escrito en el expediente administrativo al término del quinto (5°) día hábil siguiente, documento que contendrá los elementos exigidos en el artículo 98 del Reglamento del instrumento legal en comento.

De igual manera, se le informa que una vez efectuada la notificación que nos ocupa, usted o su representante legal tendrá acceso inmediato al expediente administrativo identificado con el N° (indicar), y puede ser revisado en la Dirección de Control de ----- de esta Contraloría (identificar el órgano de control), ubicada en el (indicar dirección exacta), en el horario comprendido entre las (indicar horario).

Finalmente, de conformidad con el artículo 98 de la LOCGRSNCF, se le advierte que con la presente notificación, quedará a derecho para todos los efectos del procedimiento.

Cúmplase,

Director de Control de -----

Exp. N°

**Sección:**

**MODELOS**

**Asunto:**

**AUTO DE PRECLUSIÓN DEL LAPSO PARA INDICAR PRUEBAS  
CUANDO LA NOTIFICACIÓN SE HA REALIZADO EN FORMA PERSONAL**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE -----  
DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR -----**

Caracas-----,

Visto que en fecha -----, se suscribió auto de inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades tendente a imponer la sanción 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 (LOCGRSNCF), por haberse verificado la ocurrencia de actos, hechos u omisiones subsumibles en el supuesto generador de la aludida sanción, previsto en el artículo 32, en concordancia con el artículo 94 del aludido instrumento legal.

Visto que en fecha ----- se libró Oficio de Notificación N° ----- dirigido al ciudadano ----- titular de la cédula de identidad N° -----, que fue recibido por su destinatario en fecha -----, documento en el que se le advierte, fundamentalmente, que de acuerdo con lo previsto en los artículos 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 91 de su Reglamento, podía dentro del término de quince días hábiles siguientes contados a partir de su notificación (incorporar mención al término de distancia de ser procedente) indicar las pruebas que producirá en el acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la LOCGRSNCF.

Visto que efectuado el cómputo correspondiente, se constató que ha transcurrido íntegramente el lapso a que se refiere el artículo 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 91

1

**Sección:**

**MODELOS**

**Asunto:**

de su Reglamento, para indicar las pruebas que producirán en el acto oral y público a que se refiere el artículo 101 ~~eiusdem~~, sin que el ciudadano ----- ya identificado, haya presentado por ante esta Dirección escrito de indicación de pruebas; quien suscribe, deja constancia de la presente situación y acuerda incorporar un ejemplar del presente auto en el expediente administrativo identificado con el N° -----

Cúmplase,

Director De Control De -----

Exp. N°

**Sección:**

**MODELOS**

**Asunto:**

**AUTO DE PRECLUSIÓN DEL LAPSO PARA INDICAR PRUEBAS]  
CUANDO LA NOTIFICACIÓN SE EFECTÚA A TRAVÉS DE CARTEL**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE -----  
DIRECCIÓN DE CONTROL -----**

Caracas, -----

Visto que en fecha -----, se suscribió auto de inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, tendente a imponer la sanción 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, por haberse verificado la ocurrencia de actos, hechos u omisiones subsumibles en el supuesto generador de la aludida sanción, prevista en el artículo 32, en concordancia con el artículo 94 del aludido instrumento legal.

Visto que en fecha -----, se libró Oficio de Notificación N° ----- dirigido al ciudadano ----- titular de la cédula de identidad N° -----, siendo infructuosa, por lo cual se libró notificación por cartel, según consta en publicación realizada en el Diario -----, el (día, mes y año) a través del cual se le advirtió, fundamentalmente, al ciudadano -----, ampliamente identificado, que se entendía por notificado a los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la publicación del cartel, 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 LOGRSNCF, por cuanto resultó impracticable su notificación personal. Asimismo, se le notificó lo siguiente: que de acuerdo con lo previsto en el artículo 99 *ejusdem*, en concordancia con el artículo 91 del Reglamento de la mencionada Ley, podía dentro del término de quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de su notificación indicar las pruebas que produciría en el acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de

**Sección:**

**MODELOS**

**Asunto:**

la LOCGRSNCF; que vencido dicho plazo, se fijaría por auto expreso el décimo quinto (15) día hábil siguiente para que el ciudadano antes mencionado o su representante legal expresen en forma oral y pública los argumentos que consideren les asisten para la mejor defensa de sus intereses; que concluido el acto o al día siguiente de su realización sería pronunciada, de conformidad con lo previsto en el artículo 103 de la LOCGRSNCF, la decisión que ha de recaer en autos, la cual se incorporará por escrito en el expediente administrativo al término del quinto (5°) día hábil siguiente a su pronunciamiento.

Visto que efectuado el cómputo correspondiente, se constató que ha transcurrido íntegramente el lapso a que se refiere el artículo 99 de la LOCGRSNCF y 91 de su Reglamento, para indicar las pruebas que producirán en el acto oral y público a que se refiere el artículo 101 de la LOCGRSNCF, sin que el ciudadano ----- ya identificado, haya presentado por ante esta Dirección escrito de indicación de pruebas; quien suscribe, deja constancia de la presente situación y acuerda incorporar un ejemplar del presente auto en el expediente administrativo identificado con el N° -----

Cúmplase,

**Director de Control de -----**

Exp. N°

Sección:

MODELOS

Asunto:

**AUTO DE INICIO Y SUSPENSIÓN DEL ACTO ORAL PÚBLICO**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL -----  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE -----

En el día de hoy, — siendo las — horas de la —, reunidos en el Auditorio "Los Contralores", ubicado en el piso 4 del edificio sede de la Contraloría General de la República, a los fines de llevar a cabo el acto oral y público, a que se contee el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuya reforma fue publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010, y artículos 92 al 97 del Reglamento de la Ley en comento, vinculado con el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, 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, aplicable en concordancia con lo dispuesto en el artículo 32 *eiusdem* (cuando corresponda), iniciado mediante Auto de fecha —, del cual fue notificado, en su condición de imputado el ciudadano —, titular de la cédula de identidad Nº —, o su representante legal, para que dicho ciudadano exprese en forma oral y pública, los argumentos que considere le asisten para la mejor defensa de sus derechos e intereses. Se encuentran presentes los ciudadanos —, Director de Control de —, actuando por delegación del ciudadano Contralor General de la República, según Resolución Nº 01-00— de fecha — de — de —, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº — de fecha — de — de — y la ciudadana — en su condición de Abogado (a) adscrito (a) a la Dirección de Control de —, de este máximo órgano de control fiscal, a objeto de narrar los actos, hechos u omisiones que dieron origen al presente procedimiento. De igual manera, se deja constancia de la presencia del (los) ciudadano (s): — y — (cuando corresponda), titular (es) de la (s) cédula (s) de identidad Nro. (s) — y —, respectivamente. Iniciado como fue el acto con las solemnidades de rigor, se concedió la palabra a la Abogada adscrita a la

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 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

**Sección:**

**Asunto:**

## MODELOS

Dirección de Control———, quien narró los actos, hechos y omisiones que pudieran acarrear sanción pecuniaria; los fundamentos de derecho y la relación de causalidad entre tales hechos y el imputado, culminando a las —— horas de la mañana. Posteriormente, siendo las —— horas de la mañana se procedió a recibir la declaración del (los) imputado (s), en el siguiente orden: ——Seguidamente el (los) ciudadano (s)———, siendo las —— horas de la mañana, hizo uso de su derecho de palabra y expuso los alegatos de defensa a su favor, culminado su exposición a las —— horas de la mañana. Acto seguido, siendo las —— horas de la mañana, se le concedió el derecho de palabra al (los) ciudadano (s) ——, quien (es) hizo (hicieron) uso de su derecho de palabra y expuso los alegatos de defensa a su favor, culminado su exposición a las —— horas de la mañana. Una vez que finalizó su exposición, siendo las —— de la mañana, se deja constancia de que consignó escrito constante de —— folios sin anexos (cuando corresponda indicar número de anexos), el cual fue recibido en este mismo acto.

Siendo las —— horas de la mañana y culminadas como fueron las exposiciones, el Director de Control de ——, según Resolución Nº 01-00——de fecha — de —— de ——, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº ——, actuando en atención a la atribución prevista en el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, acuerda suspender el Acto Oral y Público y reanudarlo en el Auditorio "Los Contralores", ubicado en el piso 4 del edificio sede de la Contraloría General de la República, para este mismo día ——, a las —— horas de la ——, quedando las partes notificadas en este mismo Acto. Siendo las —— horas de la mañana, se procede a la firma de la presente Acta.

C.I. Nº ——  
Imputado

C.I. Nº ——  
Imputado

\_\_\_\_\_  
Abogado adscrito a la Dirección de  
Control de  
Exp. Nº

\_\_\_\_\_  
Director de Control de

**Sección:**

**MODELOS**

**Asunto:**

**AUTO DE REANUDACIÓN DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE -----  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE -----**

En el día de hoy, -----, siendo las ----- horas de la ----- reunidos en el Auditorio "Los Contralores", ubicado en el piso 4 del edificio sede de la Contraloría General de la República, a los fines de proseguir el acto oral y público, a que se contrae el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuya reforma parcial fue publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010, en relación con los artículos 92 al 97 del Reglamento de la Ley en comento, vinculado con el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, 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 iniciado mediante Auto de fecha -----, recaído en el expediente N° -----. Se encuentran presentes los ciudadanos -----, Director General de -----, actuando por delegación del ciudadano Contralor General de la República, según Resolución N° 01-00 ----- de fecha ----- de ----- publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° ----- de fecha ----- de ----- de ----- y la ciudadana -----, en su condición de Abogado adscrito a la Dirección de Control de -----, de este máximo órgano de control fiscal. De igual manera se deja constancia de la presencia (o ausencia según corresponda) de los ciudadanos ----- (estos ciudadanos son los presuntos responsables) plenamente identificados en el expediente administrativo. Reanudado como fue el acto con las solemnidades de rigor, el ciudadano Director de Control de -----, actuando por delegación del ciudadano Contralor General de la República, según Resolución N° 01-00 ----- de fecha ----- de enero de ----- publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° ----- de fecha ----- de ----- de -----, en atención a la atribución prevista en los artículos 103 y 106 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, una vez analizados como han sido los razonamientos de los llamados al procedimiento en torno a los hechos y al

**Sección:**

**Asunto:**

## **MODELOS**

derecho que dieron origen a la presente causa, y a los documentos cursantes en autos, DECIDE:

1.- Imponer la sanción de multa a los ciudadanos:

- ———, titular de la cédula de identidad N° ———, en su carácter de (cargo que desempeña o desempeñaba), para el momento de ocurrencia de los hechos irregulares descritos e imputados en el auto de inicio del procedimiento administrativo de fecha ———.
- ———, titular de la cédula de identidad N° ———, en su carácter de (cargo que desempeña o desempeñaba), para el momento de ocurrencia de los hechos irregulares descritos e imputados en el auto de inicio del procedimiento administrativo de fecha ———.

2.- En atención a lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuya reforma parcial fue publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010, en concordancia con el artículo 32 de la citada Ley Orgánica y quien suscribe, en atención a lo previsto en el artículo 109 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.240 del 12 de agosto de 2009 y el artículo 37 del Código Penal, habiéndose considerado y compensado de conformidad con lo establecido en el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, la circunstancia agravante contenida en el numeral "2" y la circunstancia atenuante prevista en el numeral "1", ambas tipificadas en los artículos 107 y 108 del mencionado Reglamento, referidas a la condición de funcionario público del sancionado y no haber sido objeto de otras sanciones establecidas en la Ley. ACUERDA: Imponer multa de manera individual a los ciudadanos ———, titulares de las cédulas de identidad Nros. ——— y ———, respectivamente, en su carácter de (cargos desempeñados), para el momento de ocurrencia de los actos, hechos u omisiones que motivaron el inicio del presente procedimiento, por la cantidad

**Sección:**

**MODELOS**

**Asunto:**

de un (Expresar en letras y números), en razón de la entidad de los hechos irregulares y en atención a la Unidad Tributaria establecida en (Colocar el valor de la unidad Tributaria vigente para el momento de ocurrencia de los hechos) *bolívares (Bs.-----)*, según la Providencia N° ----- de fecha de --- de --- de ---, emanada del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria (SENIAT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° ---- de fecha --- de ---- de ese mismo año.

3.- Se les notifica a los ciudadanos ---- y ----, ya identificados, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuya reforma parcial fue publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010, en concordancia con el artículo 100 del Reglamento de la aludida Ley, podrán interponer contra la presente decisión, mediante la cual se impone sanción de multa, el correspondiente Recurso de Reconsideración ante quien decide, dentro de un lapso de quince (15) días hábiles contados a partir de que conste por escrito la decisión en el expediente administrativo más ---- días continuos que se conceden como término de distancia (sólo indicar en los casos que proceda) de acuerdo con lo previsto en el artículo 108 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, o el Recurso de Nulidad por ante el Tribunal Supremo de Justicia, dentro de un lapso de seis (6) meses.

4.- Se advierte expresamente, que el texto íntegro de la decisión adoptada, quedará estampada en el expediente administrativo correspondiente, al término del quinto día hábil siguiente, contado a partir de la presente fecha.

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 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

Sección:

Asunto:

## MODELOS

5.- Siendo las —, horas de la tarde, se procede a la firma de la presente acta. Por último, el ciudadano Director de Control de —, declaró concluido el acto.

-----  
Sancionado

-----  
Sancionado

-----  
Abogado adscrito a la Dirección de  
Control de -----

-----  
Director de Control de-----

Exp. N°

Sección:

**MODELOS**

Asunto:

**AUTO PARA MEJOR PROVEER**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE -----  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE -----**

En el día de hoy, ---- siendo las ----horas de la -----, reunidos en el Auditorio "Los Contralores", ubicado en el piso 4 del edificio sede de la Contraloría General de la República, a los fines de llevar a cabo el acto oral y público, a que se contrae el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuya reforma fue publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010, en relación con los artículos 92 al 97 del Reglamento de la Ley en comento, vinculado con el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, 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, aplicable en concordancia con lo dispuesto en el artículo 32 eiusdem (cuando corresponda), iniciado mediante Auto de fecha ----, para que el ciudadano -----, titular de las cédula de identidad Nº. -----, imputado en el presente procedimiento o su representante legal, expresen en forma oral y pública, los argumentos que consideren les asisten para la mejor defensa de sus derechos e intereses. Se encuentran presentes los ciudadanos ----, Director de Control de -----, actuando por delegación del ciudadano Contralor General de la República, según Resolución Nº 01-00---- de fecha -- de ---- de ----, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº ---- de fecha -- de ---- de ---- y la ciudadana ---- en su condición de Abogada adscrita a la Dirección de Control de -----, de este máximo órgano de control fiscal, a objeto de narrar exhaustivamente los actos, hechos u omisiones que dieron origen al presente procedimiento y que pudieran acarrear sanción pecuniaria. De igual manera, se deja constancia de la presencia de los ciudadanos: ---- y ----, titulares de las cédulas de identidad Nros ---- y ----, respectivamente. Iniciado como fue el acto con las solemnidades de rigor, se concedió la palabra a la Abogada ----, quien efectuó

**Sección:**

**Asunto:**

**MODELOS**

la relación de los supuestos de hecho, los fundamentos de derecho y la relación de causalidad, culminando a las ---- horas de la mañana. Posteriormente, siendo las ---- horas de la mañana se procedió a recibir la declaración del imputado, quien, siendo las ---- horas de la mañana, hizo uso de su derecho de palabra y expuso los alegatos de defensa a su favor, culminado su exposición a las ---- horas de la mañana. Una vez que finalizó su exposición, siendo las -- de la mañana, se deja constancia de que consignó escrito constante de ---- folios sin anexos (cuando corresponda indicar número de anexos), el cual fue recibido en este mismo acto.

Siendo las ----horas de la mañana y culminadas como fueron las exposiciones, el Director de Control de ----, según Resolución Nº 01-00---- de fecha --- de ---de ----, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº ---- actuando en atención a la atribución prevista en el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 97 de su Reglamento, acuerda: **Dictar Auto para Mejor Proveer**, vista la exposición del ciudadano ----, titular de la cédula de identidad Nº ---- y fija la continuación del Acto Oral y Público, en el Auditorio "Los Contralores", ubicado en el piso 4 del edificio sede de la Contraloría General de la República, para el día ----, a las ---- horas de la ----, quedando las partes notificadas en este mismo Acto. Siendo las -- horas de la mañana, se procede a la firma de la presente Acta.

-----  
C.I.Nº  
Imputado

-----  
Abogado adscrito a la Dirección de  
Control de ----

-----  
Director de Control de ----

Exp. N°

**Sección:**

**MODELOS**

**Asunto:**

**AUTO QUE DECLARA LA FIRMEZA EN SEDE ADMINISTRATIVA  
DE LA DECISIÓN**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE -----  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE -----**

Caracas, -----

Visto que el ciudadano -----, titular de la Cédula de Identidad N° V- -----, ampliamente identificado en autos, le fue impuesta multa por la cantidad de Bolívares (en letras y números), mediante decisión N° ----- de fecha -----, y por cuanto han transcurrido íntegramente los quince (15) días hábiles, (más --- ( ) días continuos, concedidos por el término de la distancia (en caso de que aplique), otorgado para la interposición del Recurso de Reconsideración contra la mencionada decisión, de conformidad con lo previsto en el artículo 107 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, sin que se hubiere interpuesto dicho recurso, quien suscribe, Director de Control de -----, según Resolución N° 01-00----- de fecha --(día)- de --(mes)-de --(año)-, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° ---- del --(día)- de --(mes)- de -- (año)--deja constancia de tal circunstancia, y en consecuencia declara la firmeza del acto administrativo.

Cúmplase,

**DIRECTOR DE CONTROL DE-----**

Exp. N°