



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA
DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**



JUNTA ADMINISTRADORA
AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN


Marielba Jaua Milano
PRÉSIDENTA




Rafael Simón Chacón Guzmán
VICEPRESIDENTE


Freddys José González
SECRETARIO

FECHA DE APROBACIÓN: 29-06-2018 PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N°: 18-0375



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE
AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

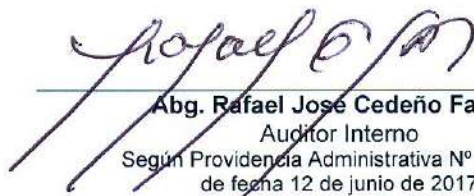
Código:
OA-310100-MNP-001

Fecha:
Mayo 2018

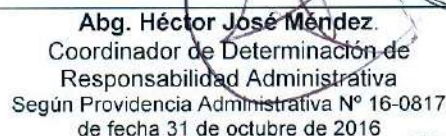
Página:
ii /iii

RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN Y CUMPLIMIENTO:

Directores y Coordinadores:


Abg. Rafael José Cedeño Farías.
Auditor Interno
Según Providencia Administrativa N° 17-0805
de fecha 12 de junio de 2017




Abg. Héctor José Méndez.
Coordinador de Determinación de
Responsabilidad Administrativa
Según Providencia Administrativa N° 16-0817
de fecha 31 de octubre de 2016



Apoyo Técnico:


Econ. Carla Mena.
Directora de Planificación y Presupuesto (E)
Según Providencia Administrativa N° 17-0559
de fecha 12 de junio de 2017




Lcdo. Carlos Fagúndez.
Coordinador de Organización y Procesos (E)
Según Providencia Administrativa N° 17-1110
de fecha 27 de noviembre de 2017



Apoyo Jurídico:


Abg. Isabel Teresa Campos Duarte
Consultor Jurídico (E)
Según Providencia Administrativa N° 17-0028
de fecha 30 de enero de 2017



Mesa Técnica:


Licda. Belkys Alviarez.
Analista de Organización
y Sistemas.




Abg. Cristina Marino.
Abogado.


Abg. Judith Trupia
Abogado.



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JUNTA ADMINISTRADORA
AÑOS 208º, 159º y 19º**

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº 18-0375

Caracas, **29 JUN. 2018**

La Junta Administradora del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación (IPASME), en uso de las facultades legales que le confiere los artículos 11, 12, 13, el literal a) del 14 y el 16 del Estatuto Orgánico de Creación del Organismo según Decreto Nº 513 del 09 de enero de 1959, publicado en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 25.861 del 13 de enero de 1959 en concordancia con el Decreto Ministerial Nº 0025, de fecha 03 de mayo de 2018, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.389 de fecha 03 de mayo de 2018, emanado del Ministerio del Poder Popular Para la Educación, así como lo dispuesto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en uso de las facultades y atribuciones como Autoridades Directivas y Administrativas de este Instituto, tomando en consideración la solicitud formulada por la Oficina de Planificación y Presupuesto según Punto de Cuenta Nº 302018104 de fecha 28 / 06 / 2018, tratado en reunión de Junta Administradora Nº 27 de fecha 29 / 06 / 2018.

CONSIDERANDO

Que en el marco de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en el Título I, Disposiciones Fundamentales, Capítulo I, Artículo 9, Numeral 6 y en su Título II, Capítulo II, del Control Interno, Artículo 35, se define al control interno, como un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa y así lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

CONSIDERANDO

Que el Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación (IPASME), debe elaborar en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, los manuales de Procesos Normas y procedimientos, indicadores de gestión, indicadores de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno. Es responsabilidad de su elaboración y seguimiento, la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través de la Coordinación de Organización y Procesos, quien es la encargada en lo concerniente a la elaboración de los Manuales, Normas y Procedimientos.



Asimismo, las Normas Generales de Control Interno, Capítulo II, Del Control Interno, Artículo 3, literal c. Procurar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del organismo o ente. Artículo 8, literal a. Corresponde a la máxima autoridad jerárquica de cada organismo o ente establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, y en general vigilar su efectivo funcionamiento.

RESUELVE.

Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos para la Imposición de la Multa por la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa Perteneciente a la Oficina de Auditoría Interna versión N° 01**, el cual se concibe como un instrumento normativo de aplicación y apoyo en el ejercicio de las funciones desarrolladas por la Coordinación de Determinación de Responsabilidades Administrativas y la unificación de criterios en la materia de su competencia. Se encarga a la Oficina de Planificación y Presupuesto de ejecutar la presente Providencia Administrativa.

POR LA JUNTA ADMINISTRADORA


Marielba Jaya Milano
PRESIDENTA


Rafael Simón Chacón Guzmán
VICEPRESIDENTE




Freddys José González
SECRETARIO



PUNTO DE CUENTA A LA JUNTA ADMINISTRADORA

Número:

JD-2018-104

Presentantes:

Oficina de Planificación y Presupuesto.
Econ. Carla Mena

Fecha: 28 JUN. 2018

Página:

1 de 2

ASUNTO:

Se somete a la consideración y aprobación de la Junta Administradora del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación (IPASME), el **Manual de Normas y Procedimientos para la Imposición de la Multa por la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa, Adscrita a la Oficina de Auditoría Interna del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio De Educación (IPASME), en su versión N° 01.**

SÍNTESIS:

En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en el Título I, Disposiciones Fundamentales, Capítulo I, Artículo 9, Numeral 6 y en su Título II, Capítulo II, del Control Interno, Artículo 35, donde se define al control interno, como un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa y así lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

El Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), debe elaborar en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, los manuales de normas y procedimientos y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno. Es responsabilidad de su elaboración y seguimiento, la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través de la Coordinación de Organización y Procesos, quien es la encargada en lo concerniente a la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos.

Asimismo, las Normas Generales de Control Interno, Capítulo II, Del Control Interno, Artículo 3, literal c. Procurar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del



PUNTO DE CUENTA A LA JUNTA ADMINISTRADORA

Número:

Presentantes:

Fecha 28 JUN. 2018

Oficina de Planificación y Presupuesto.
Econ. Carla Mena

Página:

2 de 2

organismo o ente.

Artículo 8, literal a. Corresponde a la máxima autoridad jerárquica de cada organismo o ente establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, y en general vigilar su efectivo funcionamiento.

RECOMENDACIONES:

Por lo antes expuesto, se somete a la consideración y aprobación de la Junta Administradora del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación (IPASME), **Manual de Normas y Procedimientos para la Imposición de la Multa por la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa Perteneciente a la Oficina de Auditoría Interna versión N° 01.**

INSTRUCCIONES:



APROBADO



VISTO





DIFERIDO



NEGADO

PRESENTANTE

JUNTA ADMINISTRADORA

 DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (E) Carla Mena.	 PRESIDENTA Marielba Jara Milano.	 VICEPRESIDENTE Rafael Chacón Guzmán	 SECRETARIO Freddys José González
---	--	--	--



Considerando en Reunión Ordinaria
N° 27 de Fecha 29/06/18
Punto de Cuenta N° JD-2018-104 APROBADO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE
AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
OA-310100-MNP-001

Fecha:
Mayo 2018

Página:
iii /iii

INDICE

	PRESENTACIÓN	1/90
1.	ASPECTOS GENERALES	1/90
1.1.	REGISTRO DE REVISIÓN	1/90
1.2.	OBJETIVO DEL MANUAL	1/90
1.3.	ALCANCE	1/90
1.4.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	2/90
1.5.	INTERRELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS	4/90
2.	BASE LEGAL	5/90
3.	NORMAS GENERALES	6/90
4.	IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	9/90
5.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	9/90
5.1	Procedimiento Imposición de Multa	9/90
a.	Objetivo	9/90
b.	Alcance	9/90
c.	Normas Específicas	9/90
d.	Secuencia de Procedimiento	34/90
e.	Diagrama de Flujo	53/90
5.2	Procedimiento Auto para Mejor Proveer – Imposición de Multa	63/90
a.	Objetivo	63/90
b.	Alcance	63/90
c.	Normas Específicas	63/90
d.	Secuencia de Procedimiento	68/90
e.	Diagrama de Flujo	71/90
5.3	Procedimiento Recurso de Reconsideración – Imposición de Multa	73/90
a.	Objetivo	73/90
b.	Alcance	73/90
c.	Normas Específicas	73/90
d.	Secuencia de Procedimiento	77/90
e.	Diagrama de Flujo	84/90
6.	FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS	88/90
6.1.	Práctica de Notificación	88/90
a.	Formulario	88/90
b.	Instructivo	89/90



PRESENTACIÓN

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, denominado "De la Potestad de Investigación, las Responsabilidades y Sanciones", Capítulo IV denominado "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 la referencia.

1. ASPETOS GENERALES

1.1. REGISTRO DE REVISIÓN

Providencia Administrativa	Fecha	Nº de Revisiones	Nº Página	Descripción del Cambio

1.2. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual es dotar al Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación (IPASME), de un instrumento de apoyo que sirva de guía a los funcionarios que intervienen en la realización del procedimiento denominado Imposición de la Multa prevista en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y establecer los niveles de autorización en su ejecución, a fin de coadyuvar a su eficiencia y eficacia.

1.3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual abarca los procedimientos de la imposición de Multa prevista en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal,



señalando los aspectos normativos que regulan el desarrollo de cada una de las actividades que se realizan durante las distintas fases del desarrollo de este proceso.

1.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

TERMINOS	DEFINICIÓN
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 que constituyan un solo expediente, a fin de evitar decisiones contradictorias
Admisión	Dar entrada o autorizar la tramitación de un Recurso u otra solicitud.
Alegato	Razones de hecho y de derecho expuestas por los presuntos responsables o sus representantes legales que sirven para fundamentar los derechos del presunto responsable.
Apoderado	Sujeto que posee poder para representar a otro en un procedimiento o juicio
Auto	Acto dictado por el Auditor (a) Interno (a), 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.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE
AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
OA-310100-MNP-001

Fecha:
Mayo 2018

Página:
3/90

	tendente a imponer la multa.
Citación	Documento mediante el cual se ordena la comparecencia de una persona a la Oficina de Auditoría Interna del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación (IPASME), 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.
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 Auditor (a) Interno (a), 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 <i>Apud Acta</i>	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.
Presunto Responsable	Persona directamente vinculada con los actos, hechos u omisiones a que se contrae el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidad, 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.

1.5. INTERRELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

INTERNAS

- Consejo Directivo.
- Junta Administradora
- Dependencias Organizativas del IPASME

EXTERNAS

- Contraloría General de la República
- SUNAI

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE
AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
OA-310100-MNP-001

Fecha:
Mayo 2018

Página:
5/90

2.- BASE LEGAL

Disposición Legal	Acrónimo	Gaceta Oficial y Fecha	Artículos
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	CRBV	Nº 5908 Extraordinario, de fecha 19/02/2009	49
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	LOCGRYSNCF	Nº 6.013 Extraordinario, de fecha 23/12/2010	
Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos	LOPA	Nº 2818, de fecha 01/07/1981	81 al 98
Ley Contra la Corrupción	LCC	Nº 6.155 Extraordinario, de fecha 19/11/2014	
Ley de Simplificación de Trámites Administrativos	LSTA	Nº 6.155 de fecha 19/11/2014	5 Numerales 1 y 2 Literales a hasta h
Reglamento de Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	RLOCGRYSNCF	Nº 39.240, de fecha 12/08/2009	84 al 101
Reglamento Interno de la Oficina de Auditoría Interna del IPASME	RIOAI	Nº 40.185, de fecha 10/06/2013	28 Numerales 1 al 8
Providencias Administrativas emanadas de la Junta Administradora del IPASME			



3.- NORMAS GENERALES

1. La Oficina de Auditoría Interna debe elaborar un Informe sobre los aspectos detectados, 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.
2. La Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa debe iniciar el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, cuando existan 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.
3. Deben existir 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, a los efectos de que la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa, inicie el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, tendente a imponer la multa regulada en el presente Manual.
4. La Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa se rige por los principios de imparcialidad, objetividad, celeridad y economía procesal, respetando en todo momento el debido proceso de 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.
5. Sólo 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 tener acceso al expediente. En el caso de los representantes legales, deben presentar un poder debidamente autenticado o registrado, o en su defecto el otorgamiento de un poder *apud acta*.
- 6. La Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa debe dejar constancia escrita en el expediente cuando los presuntos responsables se hagan acompañar de un abogado, 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. La Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa debe velar que los presuntos responsables o sus representantes legales a quienes se les permita el acceso al expediente, previa a su revisión, llenen y suscriban el Libro de Control de Expedientes.
- 8. El "Libro de Control de Expedientes", debe contener:
 - a.** Número del expediente solicitado.
 - b.** Apellidos, nombres y número 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 otorga acceso al expediente. En caso de no saber firmar, deben estampar las huellas dactilares. Las mismas formalidades se deben aplicar para la devolución del expediente.
- 9. Los sujetos a quienes se les permita el acceso al expediente, son responsables del deterioro, extravío o pérdida de documentos, en el supuesto de que la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa, compruebe su participación.
- 10. Los funcionarios de la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa, 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.
- d. Cuando tuvieren relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los directamente interesados en el asunto.



4.- IDENTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 4.1. Imposición de Multa
- 4.2. Auto para Mejor Proveer - Imposición de Multa
- 4.3. Recurso de Reconsideración - Imposición de Multa

5.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

5.1.- IMPOSICIÓN DE MULTA

a.- Objetivo

Establecer el procedimiento mínimo a seguir, para la imposición de la multa contenida en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, aplicable de conformidad a los supuestos generadores de responsabilidad administrativa previstos en el artículo 94 y 32 *ejusdem*.

b.- Alcance

Se aplica para la imposición de la multa, siempre que esté prevista en el artículo 94 y 32 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

c.- Normas Específicas

DE LOS SUPUESTOS GENERADORES DE LA MULTA

Es competencia de la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa ejercer el procedimiento para la imposición de la multa en los siguientes casos:

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 deben 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 los 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 de 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.

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”*

2. Corresponde al Auditor Interno o Auditora Interna, 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 la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal:

- a. Numeral 1: “Quienes entraban 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 la Oficina de Auditoría Interna de esta Institución.

En tal caso debe demostrar en qué consisten los actos, hechos u omisiones que obstaculizan o entraban el ejercicio de las funciones de control, defendiendo con claridad el comportamiento que lo produjo e identificando al funcionario que trabó, estorbó o impidió a la Oficina de Auditoría Interna del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación (IPASME), el cumplimiento de sus funciones.



En caso de que las circunstancias exijan el levantamiento de un Acta, ésta debe suscribirla el o los funcionarios de la Coordinación de Auditoría que está o están ejerciendo las funciones o actividades de control, el o los funcionarios de la Dependencia, el particular sometido a inspección o fiscalización y demás personas presentes. En caso de existir negativa a firmar se debe dejar constancia de tal situación o 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 Oficina de Auditoría Interna del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación (IPASME). Como bien se observa, las Dependencias de la Oficina de Auditoría Interna del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación (IPASME), 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 reiterada cuando las Dependencias del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación (IPASME), hayan formulado observaciones al asunto que ha sido sometido a su consideración al menos en tres (03) oportunidades.

- 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 Oficina de Auditoría Interna del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME) 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 la Oficina de Auditoría Interna, 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 Oficina de Auditoría Interna del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), los informes, libros y documentos a que están obligados, de conformidad con normas legales o sub-legales, o que hayan sido solicitado por esta.

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 Oficina de Auditoría Interna del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), 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 Oficina de Auditoría Interna del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), los informes, libros o documentos que están obligados a remitir de conformidad con una disposición



legal o sub-legal, 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 Oficina de Auditoría Interna del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), debe formar el expediente referido en el presente Manual.

- 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 del titular de la Oficina de Auditoría Interna del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), 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 del Poder Público Nacional, 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 de la máxima autoridad del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), 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.

En este supuesto, debe 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 Oficina de Auditoría Interna 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 aplica 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.

DE LA COMPETENCIA – IMPOSICIÓN DE MULTA

1. Corresponde a la Oficina de Auditoría Interna, 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.

Asimismo, el Auditor Interno o Auditora Interna, puede 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 Oficina de Auditoría Interna, la competencia para imponer la multa prevista en el artículo 94 de la mencionada Ley.

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 Coordinador o Coordinadora de Determinación de Responsabilidad Administrativa, debe someter a la consideración del Auditor Interno o Auditora Interna correspondiente, la apertura del procedimiento.
3. Corresponde al Auditor Interno o Auditora Interna y al Coordinador o Coordinadora de Determinación de Responsabilidad Administrativa:



- 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 Oficina de Auditoría Interna del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), y vigilar su recaudación.

DEL INFORME PARA LA IMPOSICIÓN DE 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 debe elaborar 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, debe 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 sea 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 debe señalar el cargo que ocupa u ocupaba en el momento de la ocurrencia del supuesto generador de la sanción de multa.

- f. Los elementos probatorios recabados y su vinculación con los presuntos responsables (relación de causalidad).
 - g. Firma autógrafa del Coordinador (a) de Auditoría 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 todos los funcionarios del equipo de trabajo de dicha actuación, proceso o actividad.
3. El Informe para la imposición de la multa debe ser 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.

DEL AUTO DE INICIO O APERTURA – IMPOSICIÓN DE MULTA

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 inicia el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades y a tal efecto, se dicta el correspondiente Auto de Inicio o Apertura.
2. El Auto de Inicio o Apertura debe contener:
 - a. La identificación del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación (IPASME), la Oficina de Auditoría Interna y la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa, con indicación expresa de las disposiciones legales y sub-legales que fundamenten su competencia.
 - b. Identificación del funcionario competente para dictar el Auto de Inicio o Apertura; carácter con que actúa, así como la norma que le atribuye dicha competencia.
 - c. La identificación del órgano, 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 ocupaba para el momento de la ocurrencia de los hechos.



- g. Indicación de los correspondientes elementos probatorios y las razones que comprometen, presumiblemente, su responsabilidad.
- 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 Coordinador (a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa y media firma del abogado designado.
- k. Sello húmedo de la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa.

DE LA FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE - IMPOSICIÓN DE MULTA

1. Una vez dictado el Auto de Inicio o Apertura, se forma 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 debe tener un número o código de identificación, el cual debe ser asignado por la Dependencia responsable de la Oficina de Auditoría Interna, como se indica en el ejemplo siguiente:

Ejemplo: Expediente número OAI-CDRA-PAIM-XXX-2017

OAI

Código de identificación de la Oficina de Auditoría Interna.

CDRA

Código de identificación de la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa.

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.

2018

Año en el cual se inició el procedimiento.

3. Al expediente se le da 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 pueden 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.
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, indicando además, el número de la pieza. Para abrir una nueva pieza se elabora un Auto, cuyo original se incorpora como último folio de la pieza que se cierra y copia del mismo se incorpora como primer folio de la pieza que se abre.

En la nueva pieza se continúa el orden consecutivo ascendente de la foliatura, la cual debe 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 con gancho 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, ordenando la reorganización y la nueva



foliatura, mediante un Auto que se debe insertar al final de la documentación, que para ese momento conste en el expediente. El error de foliatura se debe tachar con una línea, dejando visible la corrección. En ningún caso se debe utilizar corrector líquido o emplear cualquier mecanismo que permita suprimir la numeración errada.

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 debe contener:
 - a. Identificación de la Oficina de Auditoría Interna y de la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa.
 - b. Fecha.
 - c. Identificación plena del documento que se incorpora.
 - d. Número de folios de la documentación consignada.
 - e. Señalamiento donde se especifica 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.
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 General de la Oficina de Auditoría Interna. En caso que los expedientes deban ser remitidos a un órgano jurisdiccional, se debe dejar copia certificada del mismo. En caso de ser desincorporados, podrán ser conservados de conformidad con lo previsto en la Disposición Final Sexta de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
11. Sólo 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 Coordinador (a) de Determinación de Responsabilidades o por



el Auditor Interno o Auditora Interna, quienes previo a la revisión del expediente, deben llenar y suscribir el Libro de Control de Expedientes.

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.

DE LAS CERTIFICACIONES – IMPOSICIÓN DE MULTA

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 expresa del Auditor Interno o Auditora Interna del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación (IPASME).
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 deja constancia, mediante recibo que firma 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.
 - d. Fecha de la certificación.
4. El funcionario que certifica, estampa su firma de manera autógrafa y no por medios mecánicos y coloca 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, inutiliza 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.

DE LAS NOTIFICACIONES - IMPOSICIÓN DE MULTA

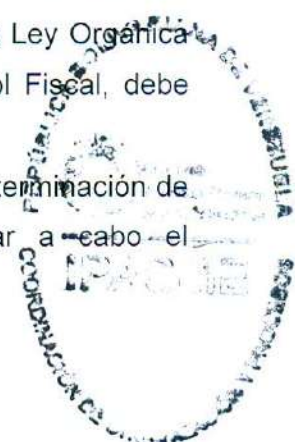
1. Una vez dictado el Auto de Inicio o Apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, tendente a imponer la multa prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se notifica al presunto 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 realizan de conformidad con lo previsto en la citada Ley, su Reglamento y en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
3. El oficio de notificación debe contener:
 - a. Identificación de la Oficina de Auditoría Interna, así como de la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa, con su dirección exacta y el horario de atención al público.
 - b. Identificación plena del presunto responsable (nombre, apellidos, cédula de identidad), así como de su domicilio.
 - c. Número del expediente.
 - d. 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.
 - e. Indicación del fundamento de derecho mediante cual se inició el procedimiento administrativo para la imposición de la multa.
 - f. Identificación de los correspondientes elementos probatorios y las razones que comprometen presumiblemente, su responsabilidad.



- g. 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.
 - h. Indicación de que la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa por Auto expreso, fija 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.
 - i. 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 Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa.
 - j. 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.
 - k. Firma del Auditor Interno o Auditora Interna.
4. Para que la notificación surta efectos, debe practicarse en la persona del presunto responsable o sus representantes legales, y en todo caso, se exigirá recibo firmado en el cual se deja 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 deben practicar en días y horas hábiles. Si fueron efectuadas en día inhábil, se entenderán realizadas el primer día hábil siguiente. Se considerarán inhábiles los días declarados feriados, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.



6. La notificación personal se debe entregar 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 debe ser firmada 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, debe indicarse el vínculo que tiene la persona que la recibe con el presunto responsable.
8. A fin de hacer efectiva la notificación personal, se deben realizar hasta un máximo de tres (3) gestiones, en un plazo de cinco (5) días hábiles y se deja constancia de los resultados de las mismas en el expediente.
9. Cuando resulte impracticable la notificación personal del destinatario, se levanta un Acta firmada por el funcionario designado para practicarla, en donde advierta tal situación, el cual se incorpora 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.
10. Cuando resulte impracticable la notificación personal, se procede 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 debe advertir 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 de la Oficina de Auditoría Interna y de la Coordinación de Determinación de Responsabilidades Administrativas, quien es la 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.
- d. Mencióndel artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 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. Mencióndel 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 a 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.
- h. Mencióndel 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.



12. Se debe agregar al expediente la página completa del periódico donde haya sido publicado el cartel.

DE LAS PRUEBAS - IMPOSICIÓN DE MULTA

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, pueden indicar todas las pruebas que a su juicio le favorezcan.
2. De ser procedente, las pruebas deben ser admitidas por la Dependencia responsable, dentro de los tres (3) 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 debe notificarse a los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o sus representantes legales, mediante Auto que es insertado en el expediente. Dentro del mismo plazo de quince (15) días hábiles antes mencionados, los presuntos responsables o sus representantes legales, deben consignar 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 pueden 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 Auditor Interno o Auditora Interna debe apreciarla según las reglas de la sana crítica.

DE LAS CITACIONES - IMPOSICIÓN DE MULTA

1. Cuando en el curso del procedimiento se requiera tomar declaración a cualquier persona se ordena 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 cita al respectivo representante legal.

La persona llamada a comparecer debe rendir declaración como testigo, salvo las excepciones de Ley y prestar juramento de decir la verdad. Esta condición no la deben tener 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 es 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. Menció n 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 de la Oficina de Auditoría Interna, lugar, fecha y hora en que debe comparecer.
- e. Objeto de la citación.
- f. Indicación de la obligación de firmar el duplicado del oficio, como constancia de haber sido citado.
- g. Cuando la persona citada tenga su domicilio en el interior del país, debe 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 debe ser entregado 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, empieza a contarse el lapso de comparecencia.

4. En el duplicado del oficio de citación debe estamparse los datos siguientes: nombre, 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 debe dejar expresa constancia de ello, en un acta que levanta al efecto.
6. En caso de no poder realizarse la citación, se deja constancia de ello en un Informe que debe contener:
 - 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 por parte del funcionario encargado de efectuarla.

DE LAS DECLARACIONES - IMPOSICIÓN DE MULTA

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 contiene lo siguiente:
 - a. Fecha y hora en que se celebra el acto.
 - b. Identificación de la Oficina de Auditoría Interna, 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 debe 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.



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 debe constar en el acta que se levante a tal efecto; se le impone 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, debe rendirse sin juramento y se le advierte que la declaración es un medio para su defensa y por lo tanto, podrá explicar todo cuanto sirva para su defensa. Las circunstancias antes enunciadas se deben registrar en el acta de la declaración.
5. Si el presunto responsable decidiera acogerse al precepto constitucional y en tal virtud no rendir declaración, se debe hacer mención de dicha circunstancia en el acta de la declaración y seguidamente se da 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 ser firmadas por el declarante y el funcionario que realizó el interrogatorio.
8. Cuando sea necesario suspender el acto de interrogatorio, se deja constancia de este hecho, indicando en el acta, la hora en que se acuerde suspenderlo, así como la fecha y hora en que se continúa, para lo cual queda debidamente citado el declarante.



DEL VALOR PROBATORIO DE LOS DOCUMENTOS Y DE SU EXHIBICIÓN - IMPOSICIÓN DE MULTA

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 solicitar al respectivo organismo o ente la certificación de las copias de los mismos, así como la 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, en original o copia certificada, que se deben 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, se puede solicitar su exhibición de conformidad con lo previsto en los artículos 436 y 437 del Código de Procedimiento Civil. De dicha exhibición se deja constancia, mediante un Auto que debe ser incorporado al respectivo expediente.

DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO - IMPOSICIÓN DE MULTA

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 fija 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 Auditor Interno o Auditora Interna del Instituto de Previsión y Asistencia para el Personal del Ministerio de Educación (IPASME), o su delegatario, los argumentos que consideren les asisten para la mejor defensa de sus intereses. Si en el procedimiento hubiere varios presuntos responsables, el Auto, a que se refiere el citado artículo, debe ser dictado al día siguiente en 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, al 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 Auditor Interno o Auditora Interna, o el Coordinador (a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa, previa delegación de competencia, se constituye en el lugar

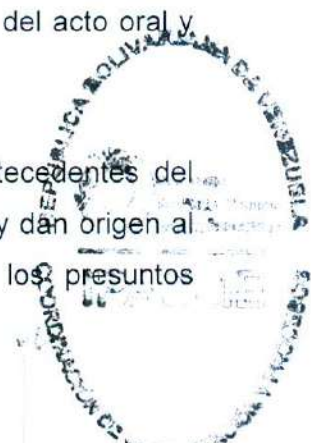


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE
AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:	OA-310100-MNP-001
Fecha:	Mayo 2018
Página:	30/90

destinado para tal fin, junto a los demás funcionarios de la Oficina de Auditoría Interna del Instituto de Previsión y Asistencia para el Personal del Ministerio de Educación (IPASME), designados para intervenir en dicho acto; verifica la presencia de él o los presuntos responsables; declara iniciado el acto; advierte a los asistentes que deben comportarse de manera respetuosa y permanecer en silencio, mientras no estén autorizados para exponer o responder a las preguntas que se les formulen y demás normas que regirán dicho acto.

3. El acto será público, no obstante, el Auditor Interno o Auditora Interna o el Coordinador (a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa, previa delegación de competencia, puede 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 obstruye 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 Auditor Interno o Auditora Interna o el Coordinador (a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa, previa delegación de competencia debe ordenar las lecturas necesarias; recibe los juramentos y declaraciones; moderan o concilian 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 ejercer el poder de disciplina, y con tal carácter puede ordenar el desalojo de las personas cuya presencia no sea necesaria; designa 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.
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 Coordinador(a) de Responsabilidad Administrativa da 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 participan en el acto se hace de forma oral. El tiempo de uso de la palabra, de quienes intervienen, en el acto puede restringirse, fijando límites máximos igualitarios para todos los presuntos responsables o sus representantes legales. Asimismo, el Auditor Interno o Auditora Interna o su delegatario puede 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 Auditor Interno o Auditora Interna o su delegatario(a) puede imponer a las personas, que intervienen en el acto, el deber de guardar secreto sobre los hechos que han presenciado o conocieron.
9. No se debe permitir el ingreso de menores de edad al acto oral y público.
10. El Auditor Interno o Auditora Interna o su delegatario atendiendo a la capacidad del lugar donde se realiza el acto puede limitar el ingreso a un determinado número de personas.
11. En el acto oral y público se debe elaborar un Acta en la que se asienta 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 debe ser suscrita por el Auditor Interno o Auditora Interna, Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa, el abogado actuante, el sancionado y sus representantes legales, si asistieren a él. Dicha acta se lee ante los comparecientes con lo que quedan notificados.
12. El Auditor Interno o Auditora Interna, decide el mismo día o a más tardar el día siguiente, en forma oral y pública, si impone o no la multa o pronuncia el sobre-seguimiento, según



corresponda. Si se ha dictado auto para mejorar o proveer la decisión, se debe pronunciar en la misma forma indicada en esta norma, al día siguiente de haberse cumplido dicho Auto. (o su término.)

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 hacen 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 entiende pronunciada la decisión cuando conste por escrito en el expediente.

13. El acta en la que se deja constancia de la celebración del acto oral y público es suscrita por el Auditor Interno o Auditora Interna, el Coordinador (a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa y el abogado actuante, así como por el sancionado y sus representantes legales, con lo que queda notificado de la decisión. Dicha acta sólo hace prueba de lo acontecido durante la realización del acto oral y público.
14. El acto oral y público puede 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 Auditor Interno o Auditora Interna decide la suspensión y anuncia el día y la hora para que tenga lugar el acto; ello vale como notificación para todos los comparecientes. El acto debe continuar 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.
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 considera 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 Auditor Interno o Auditora Interna.
16. Sólo con la autorización del Auditor Interno o Auditora Interna, las empresas de radiodifusión, televisión o prensa pueden, antes del inicio del acto oral y público, instalar en el lugar donde



éste se realiza, 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 Auditor Interno o Auditora Interna debe señalar, en cada caso, las condiciones en que se ejercen esas facultades. Puede, sin embargo, prohibir, por Acto debidamente motivado, la instalación de los referidos equipos. Asimismo, cuando los presuntos responsables o alguna persona que deba rendir declaración soliciten expresamente que aquellas empresas no graben su voz ni su imagen, se hace respetar su derecho.

17. Concluida la exposición de los presuntos responsables o sus representantes legales, el Auditor Interno o Auditora Interna decide, 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 haya dictado Auto para Mejor Proveer la decisión se pronuncia al día siguiente de cumplido dicho Auto o a su término.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(IPASME)**

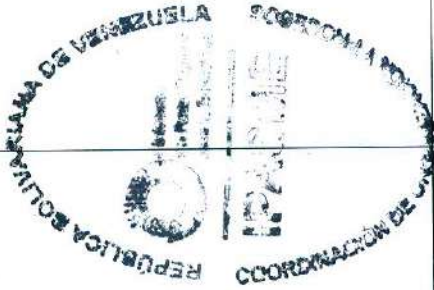
Código:
OA-310100-MNP-001

Fecha:
Mayo 2018

Página:
34/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **IMPOSICIÓN DE MULTA**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA		
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Auditoría	-Actuación de Control	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	1.- Recibe de la Coordinación de Auditoría, la Actuación de Control en la que ocurrieron los actos, hechos u omisiones que dan origen al procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, tendiente a imponer la multa prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (LOCGR) y del Sistema Nacional de Control Fiscal (SNCF) 2.- Designa mediante memorándum, al abogado que llevará el caso, quien elaborará el Informe para la imposición de la multa, conforme a lo previsto en las Normas Específicas, del asunto "Del Informe para la Imposición de la Multa" del presente Manual. Envía al Abogado el memorándum, en original y copia, junto con la Actuación de Control	-Memorándum	1 día	Abogado(a) Designado(a)	
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	-Memorándum -Actuación de Control	Abogado(a) Designado(a)	3.- Recibe documentos, firma copia del memorándum y devuelve como acuse de recibo, archiva original para su propio control. 4.- Revisa y analiza la Actuación de Control para	-Informe -Actuación de Control	1 día	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(IPASME)**

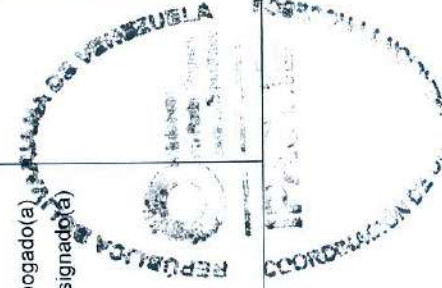
Código:
OA-310100-MNP-001

Fecha:
Mayo 2018

Página:
35/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: IMPOSICIÓN DE MULTA				DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ENTRADA		RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE		ARCHIVO REGISTRO	
ORIGEN	INSUMO							
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	-Memorándum -Actuación de Control	Abogado(a) Designado(a)	conocer la situación en la que ocurrieron los actos, hechos u omisiones que dan origen al procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, tendiente a imponer la multa prevista en el artículo 94 de la LOCGR y SNCF. Elabora el Informe para la Imposición de la Multa, conforme a lo previsto en las Normas Específicas, del asunto "Del Informe para la Imposición de la Multa" del presente Manual. 5.- Entrega al Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa, el Informe, junto con la Actuación de Control, para la imposición de la Multa para su análisis y aprobación.	-Informe -Actuación de Control	1 día	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	-Informe -Actuación de Control	
Abogado(a) Designado(a)	-Informe -Actuación de Control	Coordinador(a) de Responsabilidad Administrativa	6.- Recibe y analiza el Informe para la Imposición de la Multa y procede según el resultado: 6.1. No aprueba, devuelve Informe y gira instrucciones para su corrección. 6.2. Si aprueba, firma el Informe en señal de conformidad, y ordena al Abogado(a) designado, que lleva el caso, la emisión del Auto de Inicio o Apertura. Envía el Informe junto con la Actuación de Control.	-Informe (Firmado) -Actuación de Control	1 día	Abogado(a) Designado(a)		



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(IPASME)**

Código:
OA-310100-MNP-001

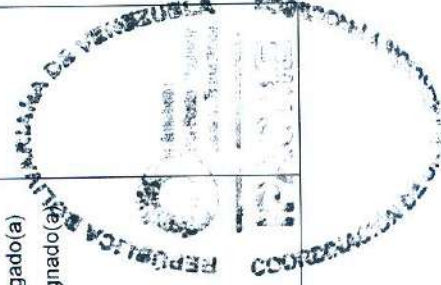
Fecha:
Mayo 2018

Página:
36/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **IMPOSICIÓN DE MULTA**

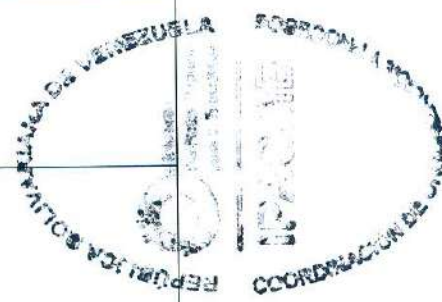
ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	-Informe (Firmado) -Actuación de Control	Abogado(a) Designado(a)	7.- Recibe instrucciones, corrige Informe para la Imposición de la Multa y reenvía para su análisis y aprobación. (Enlaza con el paso No 6) 8.- Recibe Informe, firmado junto con la Actuación de Control, para la Imposición de la Multa, elabora el Auto de Inicio o de Apertura, de conformidad con lo previsto en la Norma Específica N° 2, del asunto "Del Auto de Inicio o Apertura" y envía al Coordinador de Determinación de Responsabilidad Administrativa para su revisión y aprobación, Archiva temporalmente el Informe y la Actuación de Control.	Auto de Inicio o Apertura	1 día	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	-Informe -Actuación de Control
Abogado(a) Designado(a)	Auto de Inicio o Apertura	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	9.- Recibe el Auto de Inicio o Apertura revisa y procede de acuerdo al resultado: 9.1. No aprueba, devuelve Auto de Inicio o Apertura y gira instrucciones para su corrección. 9.2. Si aprueba, firma documento recibido, en señal de conformidad, y envía al abogado (a) designado (a) que lleva el caso, y ordena que conforme el expediente.	Auto de Inicio o Apertura (Firmado)	1 día	Abogado(a) Designado(a)	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)		Código: OA-310100-MNP-001
		Fecha: Mayo 2018
		Página: 37/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

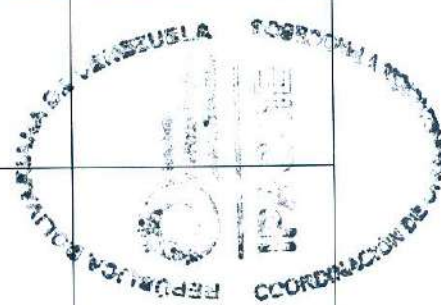
Procedimiento: IMPOSICIÓN DE MULTA				DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ENTRADA		RESPONSABLE	ACTIVIDAD		PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO							
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	-Oficio de Notificación -Expediente	Abogado(a) Designado(a)	10.- Recibe instrucciones, corrige Auto de Inicio o Apertura y reenvía para su revisión y aprobación. (Enlaza con el paso No 9) 11.- Recibe el Auto de Inicio o Apertura, conforma el Expediente de la Multa, con el Informe para la Imposición de la Multa 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", señaladas en el presente Manual. 12.- Elabora, en original y copia, 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 junto con el expediente al Coordinador (a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa, para su revisión.	-Oficio de Notificación -Expediente	1 día	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)		Código: OA-310100-MNP-001
		Fecha: Mayo 2018
		Página: 38/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: IMPOSICIÓN DE MULTA				DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ENTRADA		RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE		ARCHIVO REGISTRO	
ORIGEN	INSUMO							
Abogado(a) Designado(a)	-Oficio de Notificación -Expediente	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	13.- Recibe Oficio de Notificación, en original y copia, junto con el Expediente, revisa Oficio y procede de acuerdo al resultado: 13.1. No aprueba, gira instrucciones para la corrección del Oficio de Notificación y devuelve documento. 13.2. Si aprueba, firma Oficio de Notificación e informa al Abogado(a) que se realizarán los trámites necesarios para la notificación, y a su vez le entrega el Expediente.	-Oficio de Notificación -Expediente	1 día	Abogado(a) Designado(a)		
Coordinador(a) de Responsabilidad Administrativa	-Oficio de Notificación -Expediente	Abogado(a) Designado(a)	14.- Recibe instrucciones, corrige Oficio de Notificación y reenvía para su revisión y aprobación. (Enlaza con el paso No 13) 15.- Recibe Expediente y Oficio de Notificación, entrega este último al Funcionario Notificador para su tramitación. Archiva Expediente.	-Oficio de Notificación	1 día	Funcionario Notificador	-Expediente	
			16.- Recibe, en original y copia, el Oficio de Notificación y realiza las gestiones necesarias para la entrega de la Notificación. 16.1. No entrega, llena el formulario "Práctica de Notificación" y lo entrega al Coordinador(a),					



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(IPASME)**

Código:
OA-310100-MNP-001

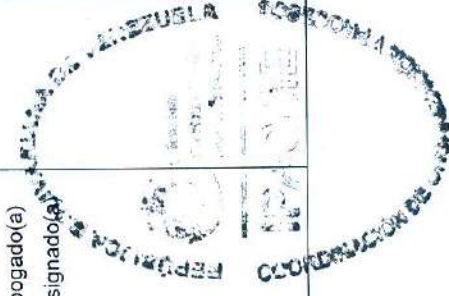
Fecha:
Mayo 2018

Página:
39/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **IMPOSICIÓN DE MULTA**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Abogado(a) Designado(a)	-Oficio de Notificación	Funcionario Notificador	conforme a lo previsto en la Norma Especifica N° 9 del asunto "De las Notificaciones" del presente Manual, junto con el Oficio de Notificación. 16.2. Si entrega, el presunto responsable recibe original del Oficio de Notificación, firma duplicado, el cual contiene los datos a que alude la Norma Especifica N° 7 del asunto "De las Notificaciones" señalados en el presente Manual, el cual es enviado al Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa.	1 día	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	
Funcionario Notificador	-Oficio de Notificación -Práctica de Notificación	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	17.- Recibe documentos y procede de acuerdo al resultado de la práctica de la Notificación: 17.1. Si la Notificación es practicada recibe duplicado del Oficio de Notificación, debidamente firmado por el presunto responsable y envía al Abogado designado para que lo incorpore al respectivo Expediente. 17.2. Si la Notificación no es practicada recibe el Oficio de Notificación junto con el ejemplar del formulario "Práctica de Notificación", entrega al Abogado para que incorpore en el respectivo Expediente y elabore el Cartel de Notificación y Memorándum dirigido a la Oficina de	1 día	Abogado(a) Designado(a)	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(IPASME)**

Código:
OA-310100-MNP-001

Fecha:
Mayo 2018

Página:
40/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

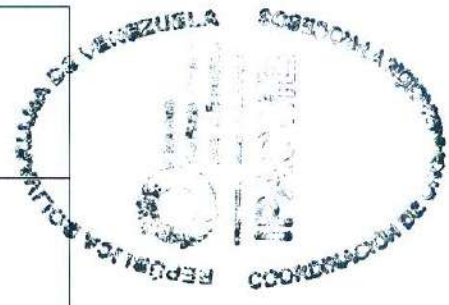
Procedimiento: IMPOSICIÓN DE MULTA				DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ENTRADA		ACTIVIDAD		PRODUCTO	CLIENTE		ARCHIVO REGISTRO	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE						
			Comunicación y Relaciones Públicas, solicitando la publicación en prensa del Cartel de Notificación.					
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	-Oficio de Notificación -Práctica de Notificación	Abogado(a) Designado(a)	18.- Recibe documentación para su trámite, según sea el caso: 18.1. De haberse logrado la notificación personal, incorpora en el respectivo Expediente el Oficio de Notificación y continúa con el paso N° 27 del presente procedimiento. 18.2. De no haberse logrado la notificación personal incorpora en el Expediente el formulario "Práctica de Notificación" y el Oficio de Notificación, 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, en original y copia, dirigido a la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas, solicitando la publicación en prensa del cartel de notificación.	-Cartel de Notificación -Memorándum (original y copia)	1 día	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa		-Oficio de Notificación -Práctica de Notificación
			19.- Entrega al Coordinador (a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa para su revisión y conformación.					



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)		Código: OA-310100-MNP-001
		Fecha: Mayo 2018
		Página: 41/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS


Procedimiento: IMPOSICIÓN DE MULTA				DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			SALIDA	
ENTRADA		INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN								
Abogado(a) Designado(a)	-Cartel de Notificación -Memorándum (original y copia)	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	20.- Recibe memorándum y cartel de notificación, revisa y procede de acuerdo al resultado: 20.1. No aprueba, gira instrucciones para la corrección del memorándum o cartel de notificación y devuelve documentos. (Enlaza con el paso No.17) 20.2. Si aprueba, coloca media firma y somete a la consideración del Auditor (a) Interno (a).	-Cartel de Notificación -Memorándum (original y copia)	1 día	Auditor(a) Interno(a)		
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	-Cartel de Notificación -Memorándum (original y copia)	Auditor(a) Interno(a)	21.- Recibe y revisa memorándum y cartel de notificación y procede de acuerdo al resultado: 21.1 No aprueba, gira instrucciones para la corrección del respectivo formato. 21.2. Si aprueba, firma memorándum y dispone lo conducente para que sea enviado, conjuntamente con el cartel de notificación a la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas, con el fin de que sea publicado en prensa.	-Cartel de Notificación -Memorándum (original y copia)	1 día	Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)		Código: OA-310100-MNP-001
		Fecha: Mayo 2018
		Página: 42/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: IMPOSICIÓN DE MULTA				ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO		CLIENTE	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				

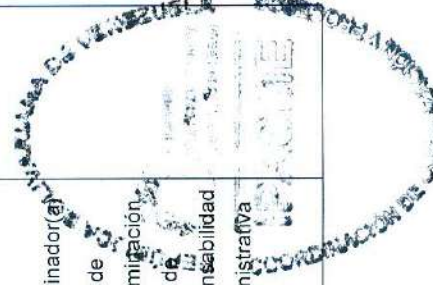
Auditor(a) Interno(a) Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas	-Cartel de Notificación -Memorándum (original y copia) -Publicación	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	22.- Recibe instrucciones para la corrección del documento que presenta error, corrige junto con el Abogado y reenvía al Auditor(a) Interno(a) para su aprobación y envío a la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas. (Enlaza con en el paso No. 21) 23.- 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. 24.- Entrega al abogado(a) designado(a) la página completa del periódico donde se publicó el cartel de notificación para que se incorpore en el expediente respectivo.	Publicación (Página de Prensa)	2 días Abogado(a) Designado(a)		
	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Abogado(a) Designado(a)	25.- Recibe la página completa del periódico donde se publicó el cartel de notificación e incorpora en el Expediente. 26.- Deja transcurrir el lapso para indicar prueba. 26.1. En caso de consignar el escrito, continúa con el paso N° 32 y siguientes de este Procedimiento. 26.2. En caso contrario, elabora Auto de Preclusión del lapso para indicar pruebas y entrega	Auto de Preclusión	1 día Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Publicación (Expediente)	

Procedimiento: IMPOSICIÓN DE MULTA					SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS		
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Abogado(a) Designado(a)	Auto de Preclusión	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	<p>al Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa para su revisión</p> <p>(En caso de presentar error, modifica el citado documento y reenvía al Coordinador(a).</p> <p>27.- Recibe el Auto de Preclusión revisa y procede de acuerdo al resultado.</p> <p>27.1. No aprueba, gira instrucciones para la corrección del respectivo formato, continúa con el paso N° 26.1.</p> <p>27.2. Si aprueba, firma en señal de conformidad y remite al abogado(a) designado(a) para su incorporación en el expediente, y espera la presentación del Escrito de Promoción de Pruebas.</p> <p>28.- Recibe de los presuntos responsables, el Escrito de Promoción de Pruebas y envía al Abogado(a) Designado(a).</p>	<p>-Auto de Preclusión</p> <p>-Promoción de Pruebas</p>	1 día	Abogado(a) Designado(a)	
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	-Auto de Preclusión -Escrito Promoción de Pruebas	Abogado(a) Designado(a)	29.- Recibe Auto Preclusión y archiva en el Expediente, y recibe el Escrito "Promoción de Pruebas", valora la pertinencia y legalidad de las pruebas presentadas o indicadas por los presuntos responsables; prepara el Auto de Admisión de las	Auto de Admisión de las Pruebas	2 días	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	-Auto de Preclusión -Expediente)

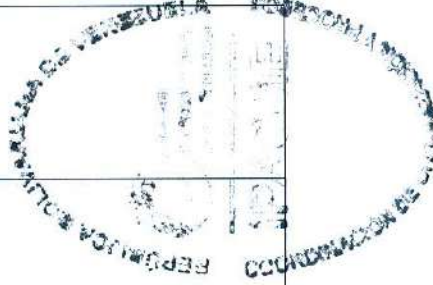
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)		Código: OA-310100-MNP-001
		Fecha: Mayo 2018
		Página: 44/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: IMPOSICIÓN DE MULTA				INDICE DE GESTIÓN			SALIDA	
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO		CLIENTE		ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO				
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	-Auto de Preclusión -Escrito Promoción de Pruebas	Abogado(a) Designado(a)	Pruebas, 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 Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa para su revisión; archiva el Escrito de Promoción de Pruebas.	Auto de Admisión de las Pruebas		2 días		Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa
Abogado(a) Designado(a)	Auto de Admisión de las Pruebas	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	30.- Recibe y revisa Auto de Admisión o no de las Pruebas y procede de acuerdo al resultado: 30.1. No aprueba, gira instrucciones para la corrección del Auto de Admisión o no de las Pruebas. 30.2. Si Aprueba, firma el Auto de Admisión o no de las Pruebas, en señal de conformidad y entrega al Abogado(a).	Auto de Admisión de las Pruebas		2 días		Abogado(a) Designado(a)
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Auto de Admisión de las Pruebas	Abogado(a) Designado(a)	31.- Recibe el Auto de Admisión y las instrucciones para la corrección del Auto de Admisión o no de las Pruebas, corrige y reenvía para su revisión. (Continúa en el paso No 30). 32.- Recibe aprobado el Auto de Admisión o no de las Pruebas y procede de acuerdo a la admisión o no de las pruebas promovidas:	Auto Acto Oral y Público		2 días		Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa



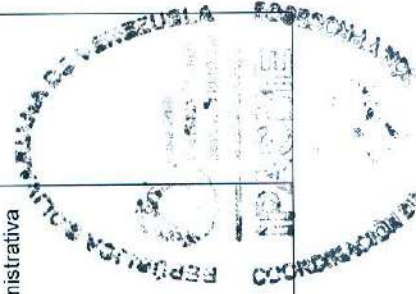
Procedimiento: IMPOSICIÓN DE MULTA					ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD					
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Auto de Admisión de las Pruebas	Abogado(a) Designado(a)	32.1 De admitirse las pruebas promovidas, realiza lo conducente para su evacuación. 32.2 De no admitirse las pruebas promovidas, incorpora en el expediente el Auto de no Admisión. 33.- Prepara el Auto para fijar la celebración del Acto Oral y Público, entrega al Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa para su revisión.		Auto Acto Oral y Público		Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	
Abogado(a) Designado(a)	Auto Acto Oral y Público	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	34.- Recibe y revisa el Auto para fijar el Acto Oral y Público y procede de acuerdo al resultado: 34.1. No aprueba, gira instrucciones al abogado(a) designado(a) para la corrección del Auto para fijar el Acto Oral y Público y enlaza con el paso No 33. 34.2. Aprueba, firma Auto para fijar el Acto Oral y Público y envía al abogado(a) designado(a) para ser incorporado en el respectivo expediente. 35.- Coordina con el abogado(a) designado(a), la publicación del Auto que fija el Acto Oral y Público en un sitio visible del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación (IPASME) y de la respectiva Oficina de Auditoría Interna.		Auto Acto Oral y Público		Abogado(a) Designado(a)	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)		Código: OA-310100-MNP-001
		Fecha: Mayo 2018
		Página: 46/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

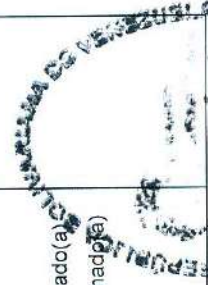
Procedimiento: IMPOSICIÓN DE MULTA				DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTION	SALIDA	
ENTRADA		RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE		ARCHIVO REGISTRO	
ORIGEN	INSUMO							
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Auto Acto Oral y Público	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa Abogado(a) Designado(a)	36.- Celebran el Acto Oral y Público, según las disposiciones previstas en las Normas Específicas del asunto "Del Acto Oral y Público" de este Manual.	Celebración Acto Oral y Público	1 día		Auto Acto Oral y Público (Expediente)	
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Celebración Acto Oral y Público	Auditor(a) Interno(a)	37.- 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. 38.- Ordena que se elabore el acta donde se hacen constar todas las incidencias ocurridas durante el Acto Oral y Público, dicha acta se incorpora al expediente y procede de la manera siguiente: 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, ordena:	Orden Emisión de Acta	5 días	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)		Código: OA-310100-MNP-001
		Fecha: Mayo 2018
		Página: 47/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: IMPOSICIÓN DE MULTA				DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA		RESPONSABLE		ACTIVIDAD		PRODUCTO	CLIENTE		ARCHIVO REGISTRO	
ORIGEN	INSUMO									
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Celebración Acto Oral y Público	Auditor(a) Interno(a)		<p>38.1.1 Elabora la Decisión correspondiente e incorpora en el expediente al término del quinto (5to.) día hábil siguiente, contado a partir de la celebración del Acto Oral y Público.</p> <p>38.2. Si la Decisión es de no imponer la multa, ordena:</p> <p>38.2.1 Elabora 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.</p> <p>38.2.2 Archiva en el expediente, una vez cumplidos los pasos del 37 al 42 del presente Procedimiento.</p> <p>38.2.3. En caso de dictar Auto para Mejor Proveer, aplicar el Procedimiento N° 2 denominado "Auto para Mejor Proveer" del presente Manual.</p>		Orden Emisión de Acta	5 días		Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	
Auditor(a) Interno(a)	Orden Emisión de Acta	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa		39.- Coordina con el abogado(a) designado(a), la elaboración del acta donde se deja constancia de todas las incidencias ocurridas durante el Acto Oral y Público y la Decisión adoptada.		Solicitud Emisión de Acta	1 día		Abogado(a) Designado(a)	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(IPASME)**

Código:
OA-310100-MNP-001

Fecha:
Mayo 2018

Página:
48/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **IMPOSICIÓN DE MULTA**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLIENTE			ARCHIVO REGISTRO	
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Solicitud Emisión de Acta	Abogado(a) Designado(a)	40.- Elabora el Acta y la Decisión, entrega al Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa para su revisión.	-Acta -Decisión	1 día	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa		
Abogado(a) Designado(a)	-Acta -Decisión	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	41.- Recibe y revisa el Acta y la Decisión, y procede de acuerdo al resultado: 41.1 No aprueba, gira instrucciones para la corrección del Acta y la Decisión (Enlaza con el paso N° 40) 41.2. Aprueba, coloca media firma en señal de conformidad y entrega al Auditor(a) Interno(a) para su aprobación.	-Acta -Decisión	1 día	Auditor(a) Interno(a)		
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	-Acta -Decisión	Auditor(a) Interno(a)	42.- Recibe y revisa el Acta y la Decisión y procede de acuerdo al resultado: 42.1. No aprueba, gira instrucciones para la corrección del Acta y la Decisión. (Enlaza con el paso N° 41) 42.2. Si aprueba, firma el Acta y la Decisión y entrega al Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa para su incorporación al expediente.	-Acta -Decisión	1 día	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa		

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(IPASME)**

Código:
OA-310100-MNP-001

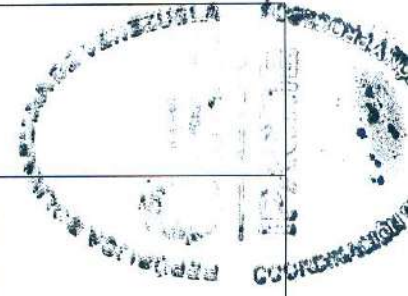
Fecha:
Mayo 2018

Página:
49/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **IMPOSICIÓN DE MULTA**

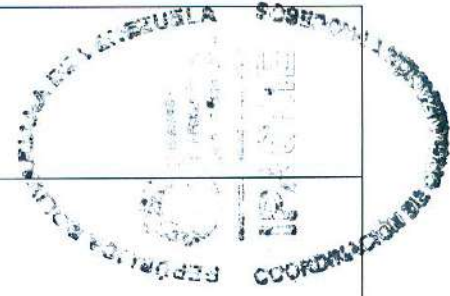
ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Auditor(a) Interno(a)	-Acta -Decisión	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	43.- Recibe el Acta y la Decisión y los entrega al Abogado(a) Designado(a) que lleva el caso, para que los incorpore en el expediente.	-Acta -Decisión	1 día	Abogado(a) Designado(a)	
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	-Acta -Decisión	Abogado(a) Designado(a)	44.- Recibe el Acta y la Decisión y procede a incorporarlos en el Expediente.		1 día	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	-Acta -Decisión (Expediente)
Abogado(a) Designado(a)		Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	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 denominado "Del Recurso de Reconsideración" del presente Manual y se proceda de la manera siguiente: 45.1. De no haber sido interpuesto el Recurso de	Solicitud Emisión de Acta	3 días	Abogado(a) Designado(a)	



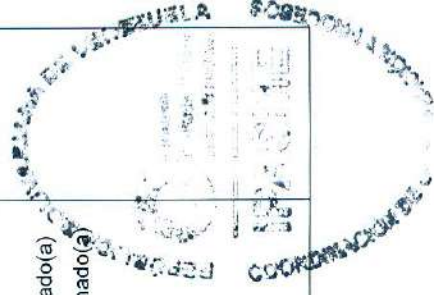
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)		Código: OA-310100-MNP-001
		Fecha: Mayo 2018
		Página: 50/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: IMPOSICIÓN DE MULTA				ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
ENTRADA		ACTIVIDAD					
Abogado(a) Designado(a)		Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	<p>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 del siguiente Procedimiento.</p> <p>45.2. Si es interpuesto el Recurso de Reconsideración: aplica el procedimiento N° 3 denominado: "Del Recurso de Reconsideración" del presente Manual.</p> <p>46.- Realiza el cómputo de los días hábiles transcurridos desde la fecha en que 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 denominado: "Del Recurso de Reconsideración" del presente Manual, así como la falta de interposición de dicho Recurso. Coordina con el Abogado (a) Designado (a) que lleva el caso lo siguiente:</p> <p>46.1 La elaboración del Auto mediante el cual se</p>	Solicitud Emisión de Acta	3 días	Abogado(a) Designado(a)	



Procedimiento: IMPOSICIÓN DE MULTA				DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA		
ENTRADA		RESPONSABLE		ACTIVIDAD		PRODUCTO		CLIENTE		ARCHIVO REGISTRO	
ORIGEN	INSUMO										
				deja constancia de la preclusión del lapso para la interposición del Recurso de Reconsideración y de la no interposición de dicho Recurso, así como la declaratoria de firmeza del acto administrativo, cuando el referido lapso hubiere vencido.							
Coordinador(a) de Responsabilidad Administrativa	Solicitud Emisión de Acta	Abogado(a) Designado(a)		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 Coordinador (a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa para su revisión.		Auto		1 día		Coordinador(a) de Responsabilidad Administrativa	
Abogado(a) Designado(a)	Auto	Coordinador(a) de Responsabilidad Administrativa		48.- Revisa Auto y procede de la manera siguiente: 48.1. No aprueba, gira instrucciones para su corrección. 48.2 Si aprueba firma en señal de conformidad y ordena se incorpore en el expediente. 49.- 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		Auto		1 día		Abogado(a) Designado(a)	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)		Código: OA-310100-MNP-001
		Fecha: Mayo 2018
		Página: 52/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

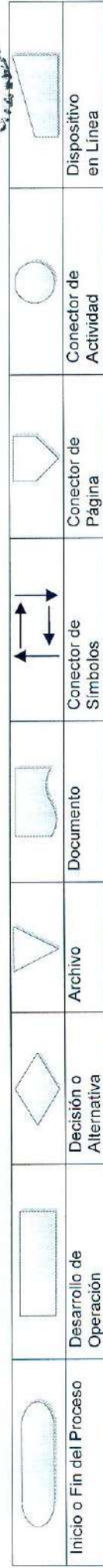
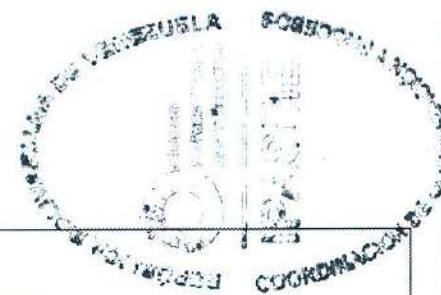
Procedimiento: IMPOSICIÓN DE MULTA					
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN
			administrativo para que lo incorpore en el expediente.		
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Auto	Abogado(a) Designado(a)	50.- Recibe instrucciones para la corrección del Auto de Preclusión, corrige y reenvía al Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa para su aprobación (Enlaza con el paso N° 48). 51.- Recibe Auto e incorpora en el expediente, y lo remite al Archivo General de la Oficina de Auditoría Interna.	Expediente	2 días
				Archivo General	Auto (Expediente)



Código:
O.A.310900-MA-0001

Fecha:
Mayo 2018

Página: 54/90

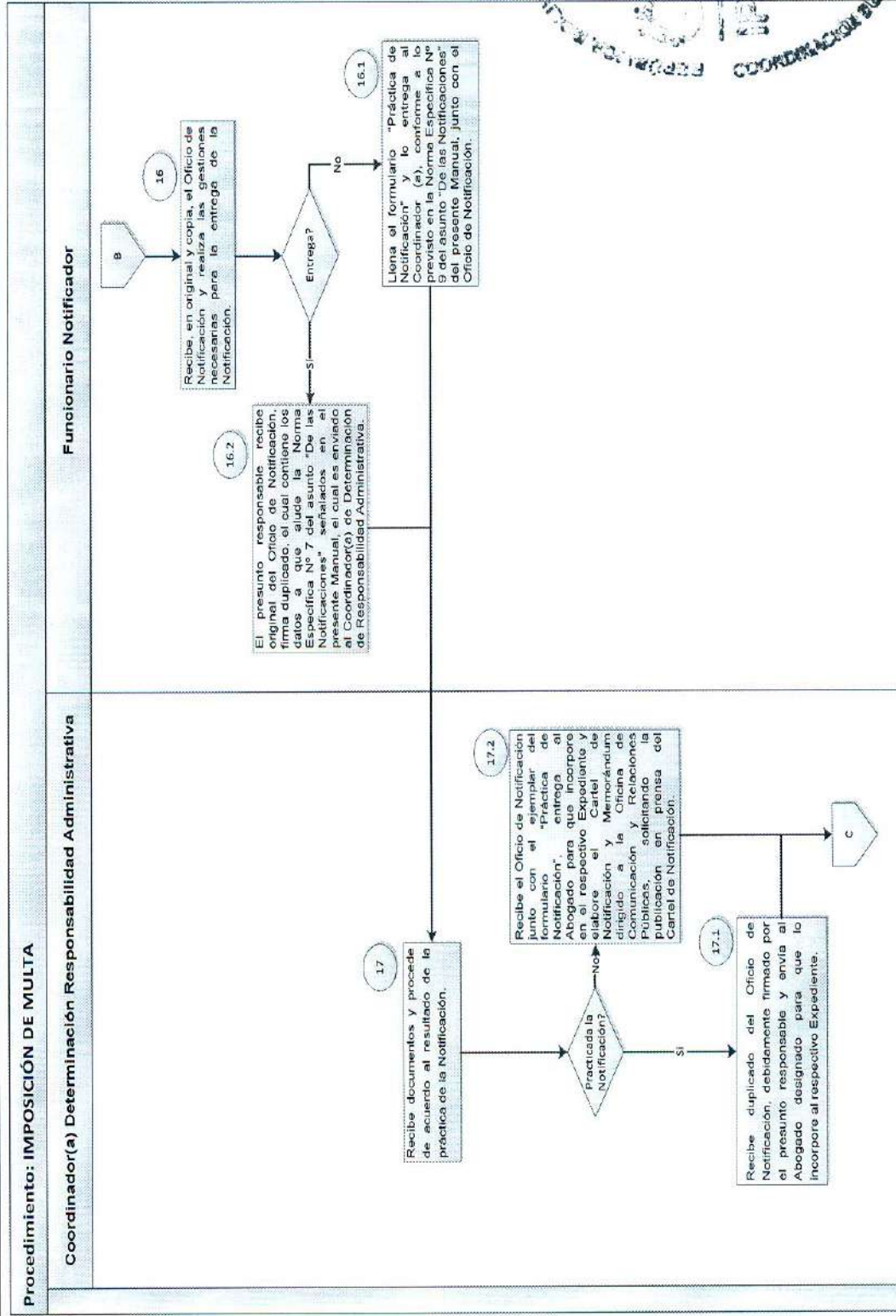











Código:
OA.310900-MA-0001

Fecha:
Mayo 2018

Página: 55/90

Página:



								
Inicio o Fin del Proceso	Desarrollo de Operación	Decisión o Alternativa	Archivo	Documento	Conector de Símbolos	Conector de Página	Conector de Actividad	Dispositivo en Línea

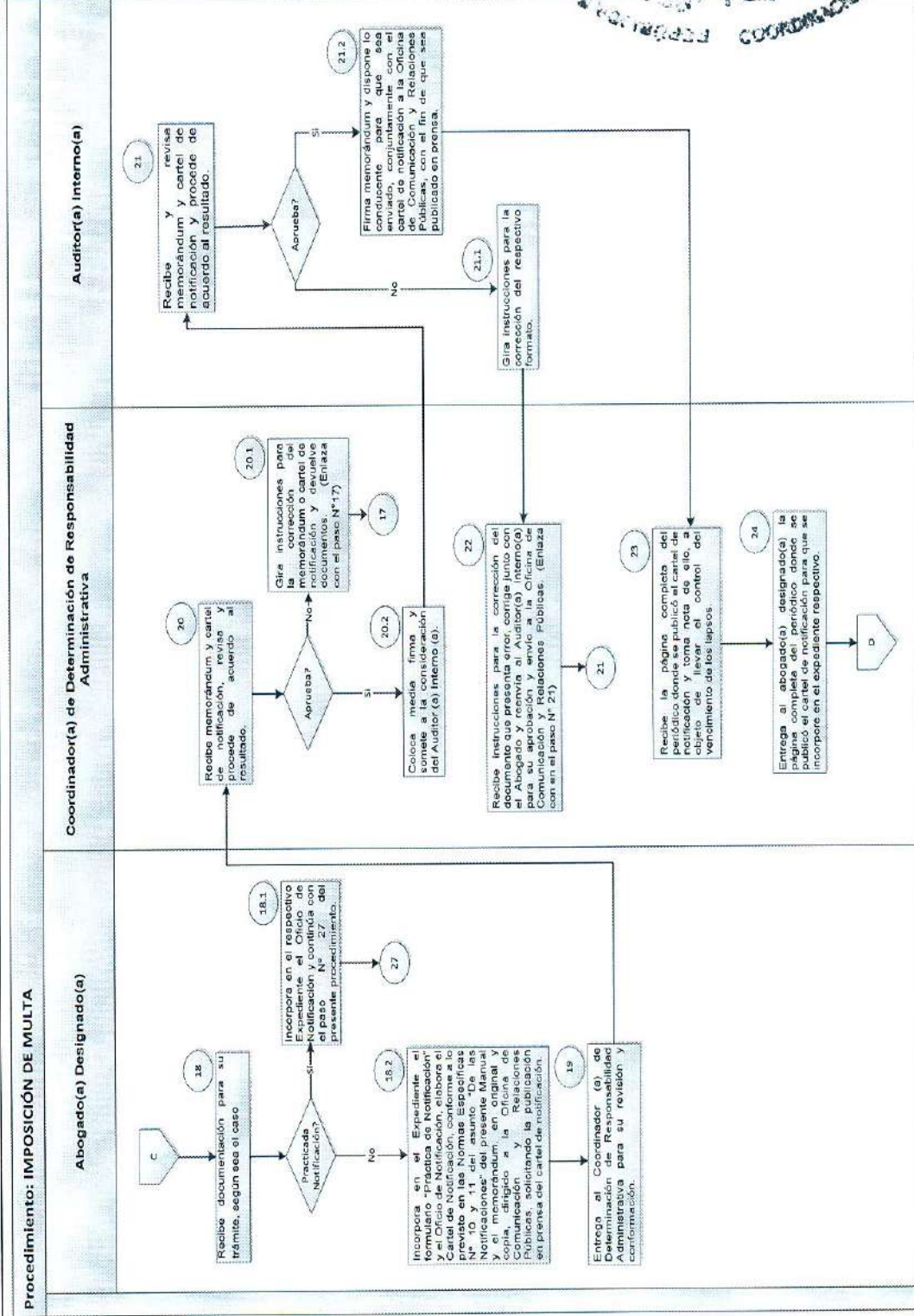
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(IPASME)**

Código:
OA.310900-MA-0001

Fecha:
Mayo 2018

Página:
56/90

Diagrama de Procedimiento



Inicio o Fin del Proceso	Desarrollo de Operación	Decisión o Alternativa	Archivo	Documento	Conector de Símbolos	Conector de Página	Conector de Actividad	Dispositivo en Línea

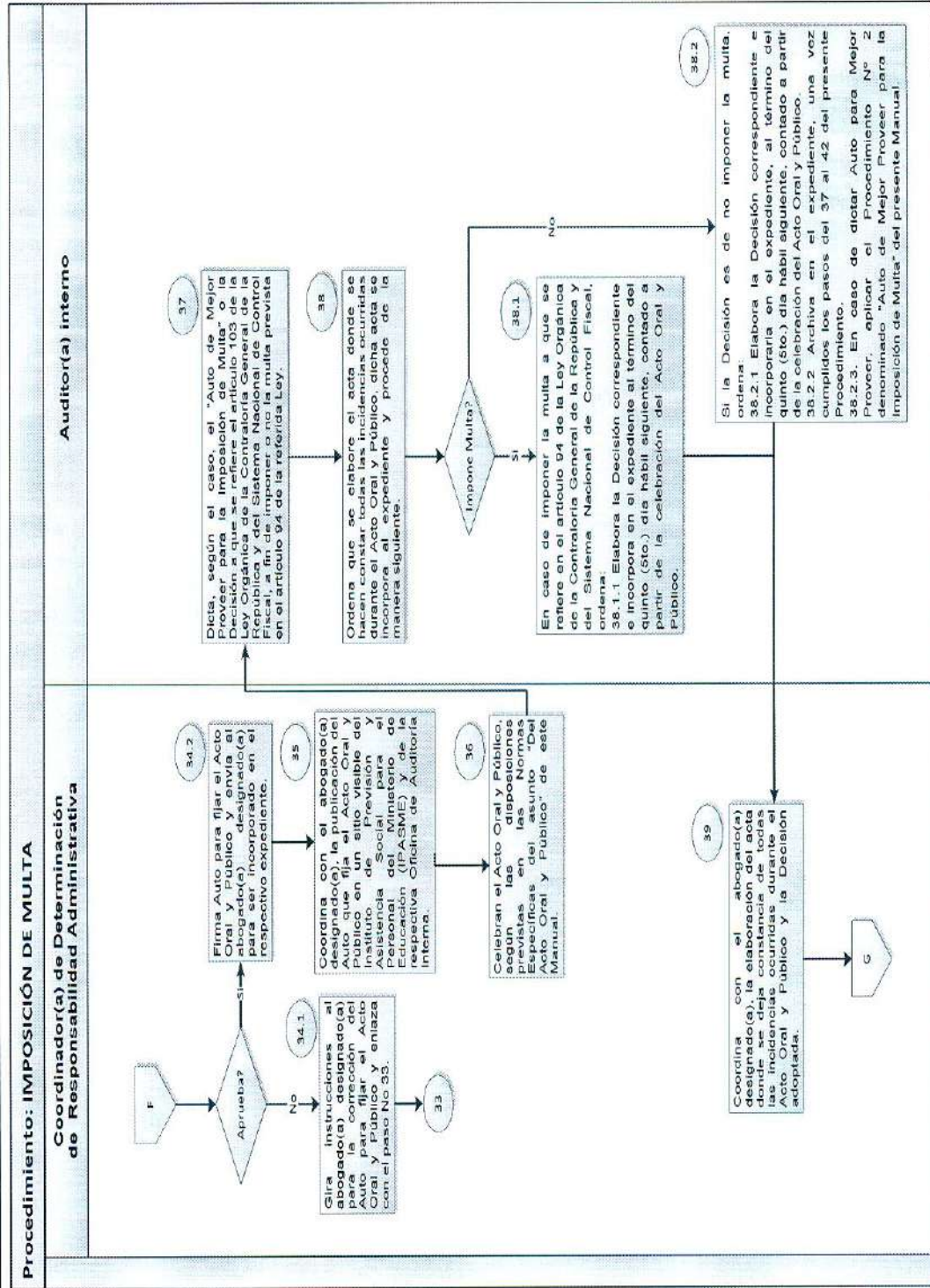
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(IPASME)**










Código:
OA.310900-MA-0001

Fecha: Mayo 2018

Página: 59/90

Diagrama de Procedimiento



								
Inicio o Fin del Proceso	Desarrollo de Operación	Decisión o Alternativa	Archivo	Documento	Conector de Símbolos	Conector de Página	Conector de Actividad	Dispositivo en Línea

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(IPASME)**

Código:
OA.310900-MA-0001

Fecha: Mayo 2018

Página: 60/90

Diagrama de Procedimiento

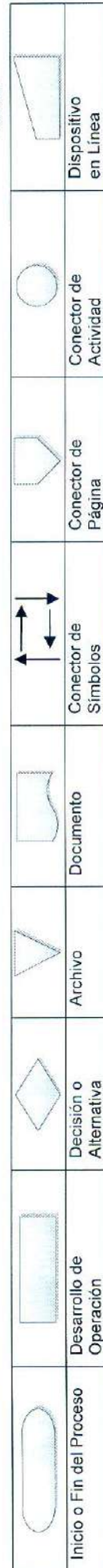
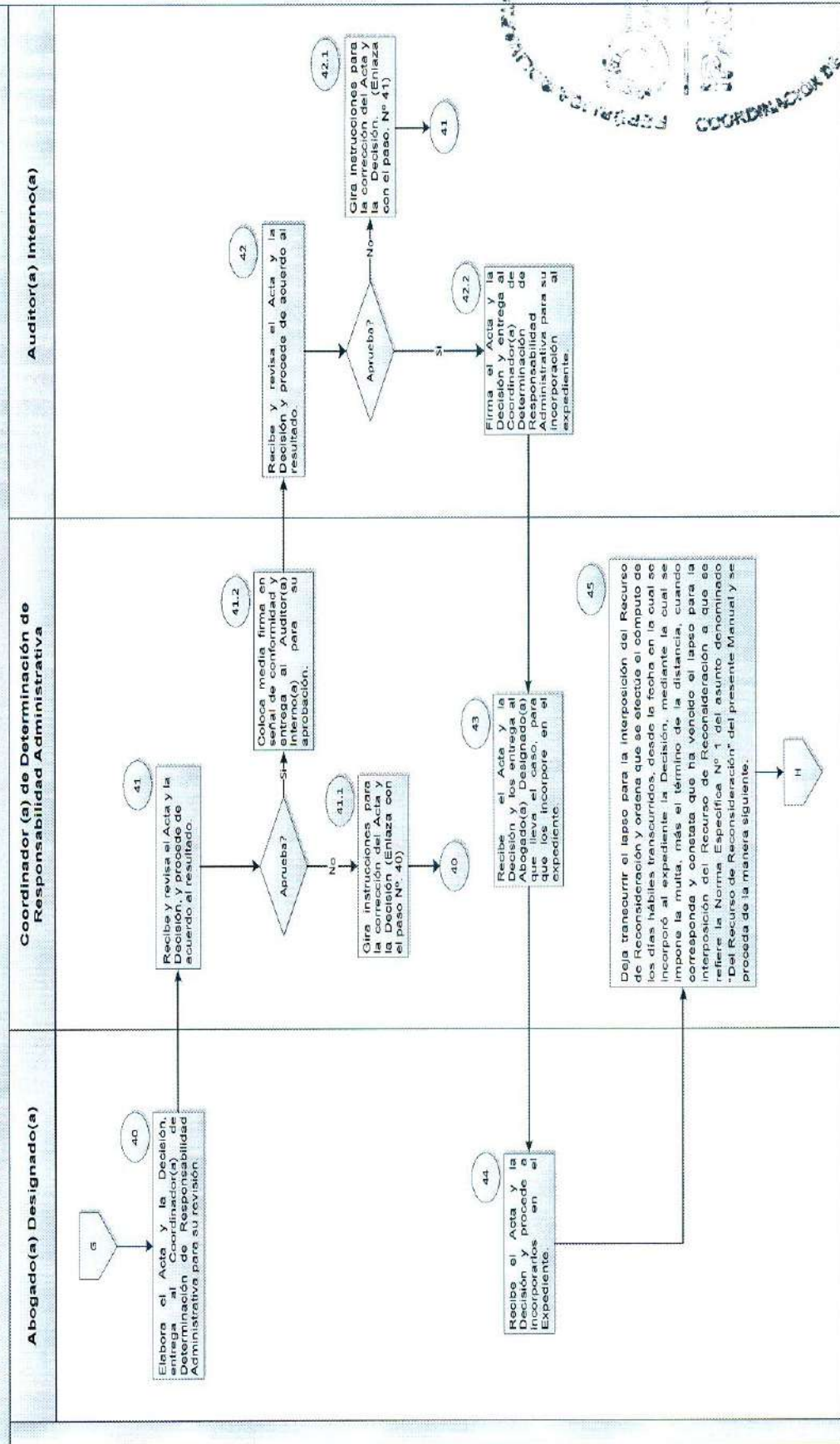
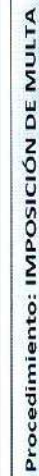


Diagrama de Procedimiento

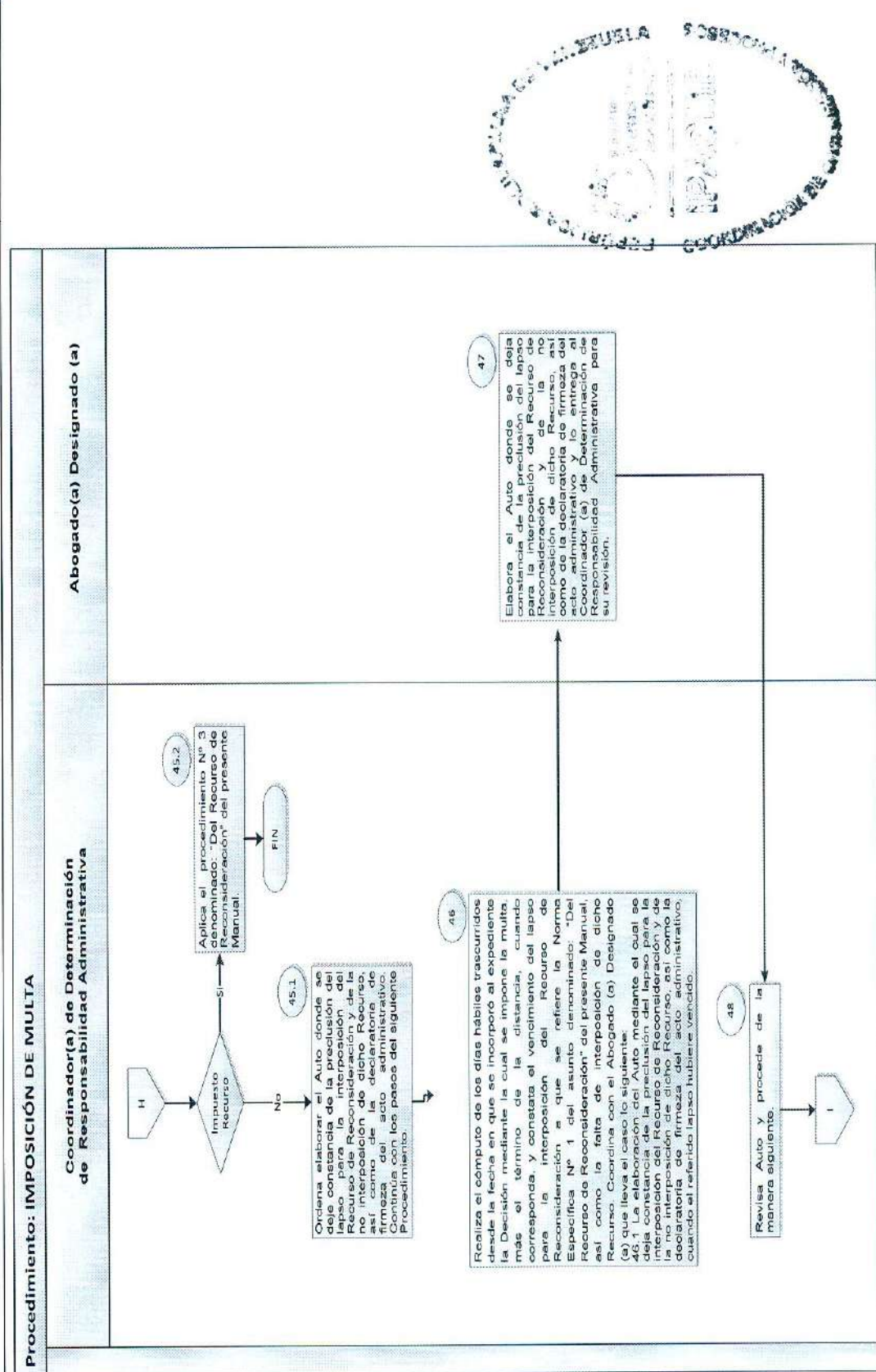
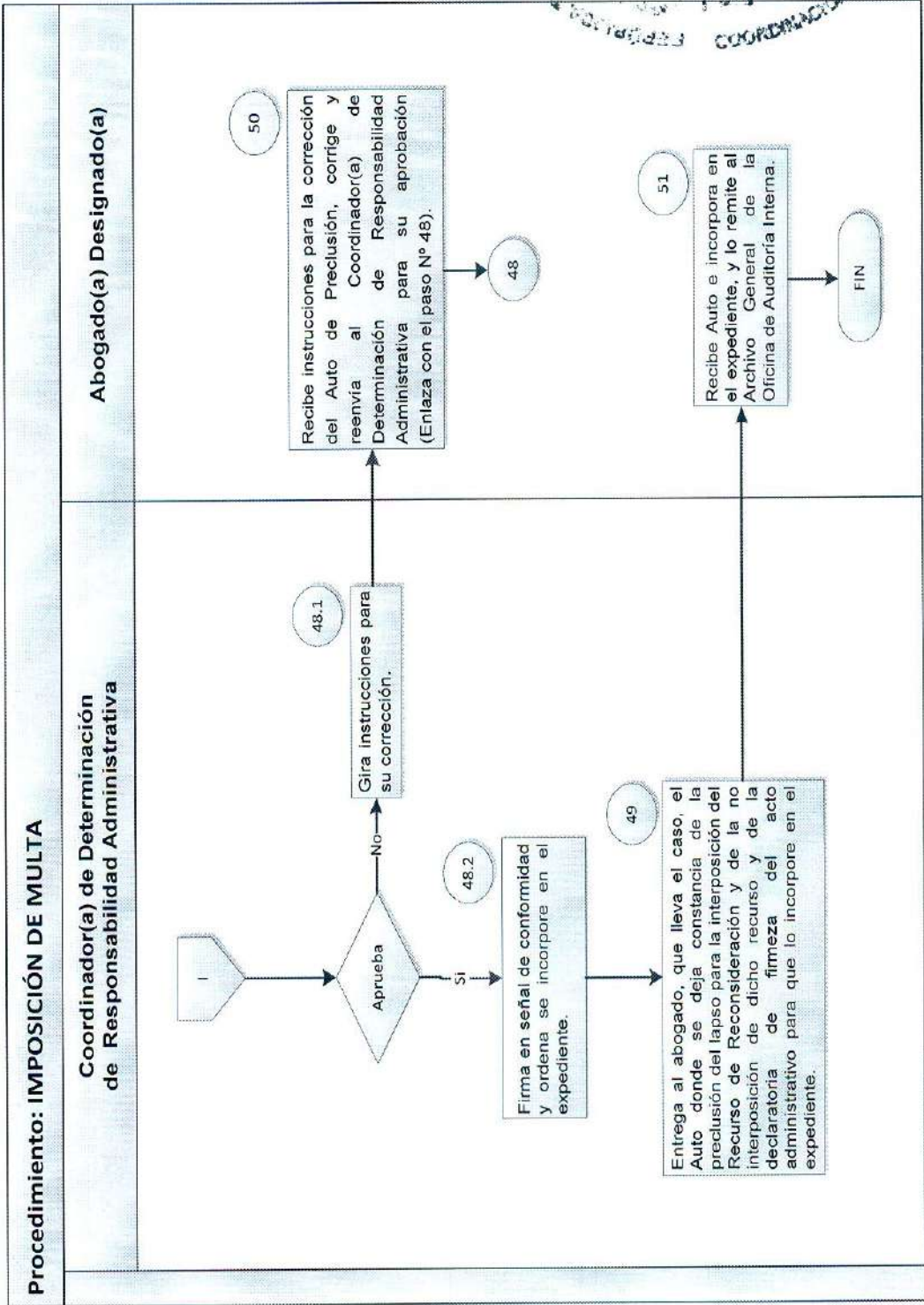











Diagrama de Procedimiento



	Inicio o Fin del Proceso		Desarrollo de Operación		Decisión o Alternativa		Archivo		Documento		Conector de Símbolos		Conector de Página		Conector de Actividad		Dispositivo en Línea
---	--------------------------	---	-------------------------	---	------------------------	---	---------	---	-----------	---	----------------------	---	--------------------	---	-----------------------	--	----------------------

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)	Código: OA.310900-MA-0001
	Fecha: Mayo 2018
	Página: 63/90

5.2 AUTO PARA MEJOR PROVEER - IMPOSICIÓN DE MULTA

a. Objetivo

Completar el conocimiento sobre los hechos, como antecedentes necesarios de la Decisión, permitiéndose despejar cualquier duda o insuficiencia que impida formarse una clara convicción de los hechos.

b. Alcance

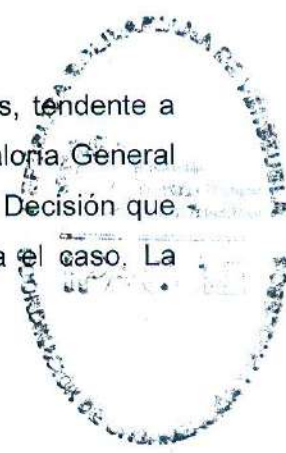
Se aplica a todas las diligencias que se consideren necesarias para el esclarecimiento de los hechos que se encuentran dubitativos.

c. Normas Específicas

1. 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 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (LOCGR) y del Sistema Nacional de Control Fiscal (SNCF), se 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.
2. Recibida la resulta del Auto para Mejor Proveer, se dará continuidad al Acto Oral y Público, a los fines de dictar la Decisión correspondiente 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 (LOCGR) y del Sistema Nacional de Control Fiscal (SNCF).

DE LAS DECISIONES - IMPOSICIÓN DE MULTA

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, termina con una Decisión que puede ser de imposición o no de multa o de sobreseimiento, según sea el caso. La



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE
AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
OA.310900-MA-0001

Fecha:
Mayo 2018

Página:
64/90

Decisión debe ser dictada en el acto oral y público y queda estampada en el expediente, al término del quinto día hábil siguiente.

2. Las Decisiones deben contener:

- a. Identificación de la Oficina de Auditoría Interna, de la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa, así como la fecha en la cual se dicta el acto.
- b. Número de 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.
- 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. Acto administrativo donde consta la delegación que le ha sido otorgada por el Auditor Interno o Auditora Interna, si fuese el caso, 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.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE
AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
OA.310900-MA-0001

Fecha:
Mayo 2018

Página:
65/90

- m. Firma autógrafa del Auditor Interno o Auditora Interna.
- n. El sello húmedo de la Oficina de Auditoría Interna.

3. La Decisión es de sobreseimiento en los casos siguientes:

- a. Cuando al momento de iniciarse 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 constate que las acciones que pudieran derivarse de los actos, hechos u omisiones que le dieron origen están prescritas.
- b. Cuando haya fallecido el presunto responsable.
- c. Cuando los actos, hechos u omisiones investigados no revistan carácter irregular a la luz de lo previsto en las leyes, que regulan la materia.
- d. Cuando existan otros motivos legales que justifiquen no proseguir el procedimiento.

4. La Decisión tendrá un código de identificación, el cual debe ser asignado por la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa, como se indica en el ejemplo siguiente:

Ejemplo: PAIM-310112-2017-01

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.

310 - Código de identificación de la Oficina de Auditoría Interna.

112 - Código de identificación de la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa.

2017- Año en el cual se dictó la Decisión.

01 - Numeración consecutiva de la Decisión.



DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES Y ATENUANTES - IMPOSICIÓN DE MULTA

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. Hay 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. Hay 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.
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 Auditor Interno o Auditora Interna.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE
AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
OA.310900-MA-0001

Fecha:
Mayo 2018

Página:
67/90

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 son apreciadas en cada caso, por el Auditor Interno o Auditora Interna.
6. En el caso de la multa que oscila entre dos límites y no concurren atenuantes ni agravantes, la misma se debe aplicar en su término medio, debiendo compensarlas cuando las haya de una u otra especie. Si hay sólo atenuantes se aplica por debajo del término medio y si concurren sólo agravantes se aplica por encima del término medio.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)		Código: OA.310900-MA-0001
		Fecha: Mayo 2018
		Página: 68/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: AUTO PARA MEJOR PROVEER – IMPOSICIÓN DE MULTA						
ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTION	CLIENTE
						ARCHIVO REGISTRO
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Celebración Acto Oral y Público	Auditor(a) Interno(a)	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 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (LOCGR) y del Sistema Nacional de Control Fiscal (SNCF), 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.	Orden Emisión de Oficio	2 días	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa
Auditor(a) Interno(a)	Orden Emisión de Oficio	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	2.- Coordina con el abogado(a) designado(a) que lleva el caso, la elaboración del Oficio dirigido al ente, organismo, o persona natural o jurídica.	Orden Emisión de Oficio	1 día	Abogado(a) Designado(a)
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Orden Emisión de Oficio	Abogado(a) Designado(a)	3.-Elabora Oficio dirigido al ente, organismo, o persona natural o jurídica y presenta al Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa para su revisión.	Oficio	1 día	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)		Código: OA.310900-MA-0001
		Fecha: Mayo 2018
		Página: 69/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: AUTO PARA MEJOR PROVEER – IMPOSICIÓN DE MULTA									
ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				SALIDA		
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTION	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO		
Abogado(a) Designado(a)	Oficio	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	4.- Revisa el oficio y actúa de la manera siguiente: 4.1. No aprueba, gira instrucciones para su corrección. (Enlaza con el paso No. 3) 4.2. Aprueba, coloca media firma en señal de conformidad y entrega al Auditor(a) Interno(a) para su aprobación.	Oficio	2 días	Auditor(a) Interno(a)			
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Oficio	Auditor(a) Interno(a)	5.- Recibe el Oficio y actúa de la manera siguiente: 5.1. No aprueba: gira instrucciones para su corrección. (Enlaza con el paso No.4) 5.2. Aprueba: firma el Oficio en señal de conformidad y ordena tramitar lo conducente. 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 Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa su incorporación en el expediente respectivo.	Resultado de la Actuación Solicitada	2 días	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa			
Auditor(a) Interno(a)	Resultado de la Actuación Solicitada	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	7.- Recibe del Auditor(a) Interno(a) los resultados de la actuación solicitada según el caso, y ordena al Abogado(a) que lleva el caso, su incorporación en el expediente respectivo.	Resultado de la Actuación Solicitada	1 día	Abogado(a) Designado(a)			

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(IPASME)**

Código:
OA.310900-MA-0001

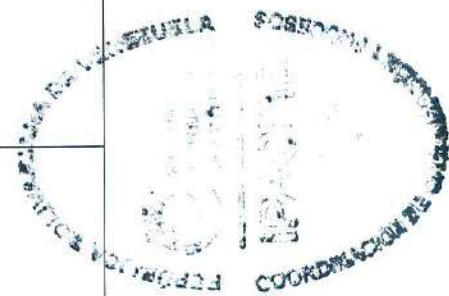
Fecha:
Mayo 2018

Página:
70/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

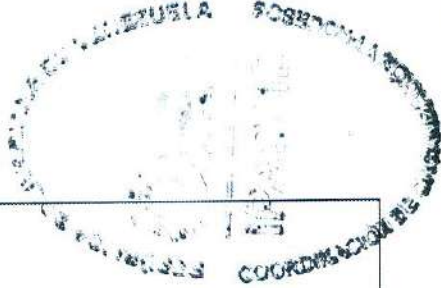
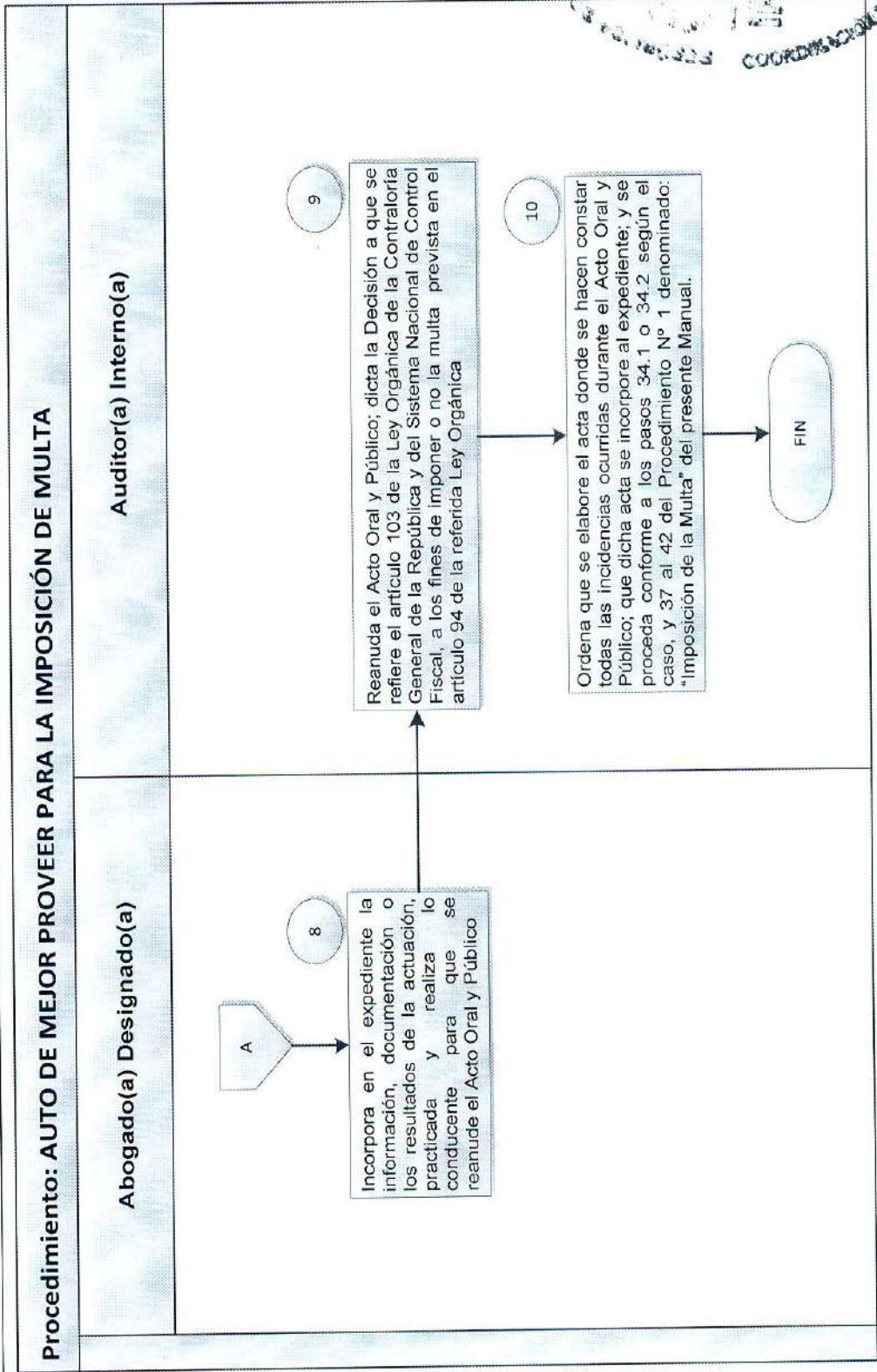
Procedimiento: **AUTO PARA MEJOR PROVEER – IMPOSICIÓN DE MULTA**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Resultado de la Actuación Solicitada	Abogado(a) Designado(a)	8.- Incorpora en el expediente la información, documentación o los resultados de la actuación, practicada y realiza lo conducente para que se reanude el Acto Oral y Público.	Reanudar Acto y Público	Auditor(a) Interno(a)	Documentos Resultado (Expediente)
Abogado(a) Designado(a)	Reanudar Acto y Público	Auditor(a) Interno(a)	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. 10.- 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 se proceda conforme a los pasos 34.1 o 34.2 según el caso, y 37 al 42 del Procedimiento N° 1 denominado: "Imposición de la Multa" del presente Manual.	Orden Emisión de Acta		Acta (Expediente)



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(IPASME)**

Diagrama de Procedimiento



Inicio o Fin del Proceso	Desarrollo de Operación	Decisión o Alternativa	Archivo	Documento	Conector de Símbolos	Conector de Página	Conector de Actividad	Dispositivo en Línea

5.3.- RECURSO DE RECONSIDERACIÓN - IMPOSICIÓN DE MULTA

a.- Objetivo

Solicitar la modificación, revocación o invalidación de la Decisión dictada 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 (LOCGR) y del Sistema Nacional de Control Fiscal (SNCF).

b.- Alcance

Dejar sin efecto total o parcialmente la Decisión dictada 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 (LOCGR) y del Sistema Nacional de Control Fiscal (SNCF).

c.- Normas Específicas

DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

1. Contra la Decisión mediante la cual el Auditor Interno o Auditora Interna imponga 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 puede interponer el 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 es decidido dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su interposición.
3. La Decisión se debe realizar 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.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE
AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
OA.310900-MA-0001

Fecha:
Mayo 2018

Página:
74/90

DEL RECURSO DE NULIDAD ANTE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - IMPOSICIÓN DE MULTA

1. Contra las Decisiones del Auditor Interno o Auditora Interna del IPASME, se puede interponer Recurso de Nulidad por ante la Corte Primera o Segunda de lo Contencioso Administrativo, en un lapso de ciento ochenta (180) días continuos, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 32 de la Ley Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, 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 la Corte Primera o Segunda de lo Contencioso Administrativo, la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa, debe remitir el original del expediente administrativo a solicitud de la Corte y deja copia certificada en sus archivos.

DE LA VIGILANCIA DE LA RECAUDACIÓN DE LA MULTA - IMPOSICIÓN DE MULTA

1. La Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa, debe 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 Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa, a través de la Oficina de Auditoría Interna debe 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 debe requerir 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 pagada a la Oficina de Auditoría Interna del IPASME.

Adicionalmente, el oficio debe contener los datos siguientes:



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE
AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
OA.310900-MA-0001

Fecha:
Mayo 2018

Página:
75/90

- 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 Decisión de la imposición de la 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.
- 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 procede a efectuar las subsiguientes gestiones de vigilancia en la forma en que se indica a continuación:
 - a.** Se solicita 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 Oficina de Auditoría Interna procede a vigilar su cumplimiento.
- 4.** La Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa, debe calificar la conducta del ente recaudador, a fin de determinar si ha sido negligente, o misiva, retardada o inapropiada y establece 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 Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa, debe realizar inspecciones con el objeto de calificar la gestión de cobro.
- 6.** Cuando las gestiones extrajudiciales de cobro sean infructuosas se exhorta al órgano recaudador para que realice lo conducente, a fin de que se demande judicialmente la ejecución del crédito.
- 7.** La Oficina de Auditoría Interna del IPASME, debe solicitar información sobre los juicios interpuestos para ejecutar los créditos por multas y vigila su desarrollo, con el objeto de establecer si han sido o no atendidos adecuadamente. Asimismo, debe determinar, de ser el

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE
AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
OA.310900-MA-0001

Fecha:
Mayo 2018

Página:
76/90

caso, las acciones que se deben adelantar para hacer efectivas las responsabilidades a que hubiere lugar.

8. La Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa debe registrar la información que reciban de los órganos recaudadores acerca del estado del cobro de las multas que impongan.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(IPASME)**

Código:
OA.310900-MA-0001

Fecha:
Mayo 2018

Página:
77/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

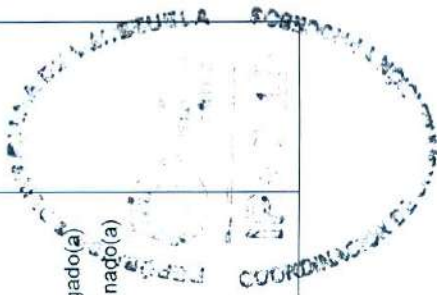
Procedimiento: **RECURSO DE RECONSIDERACIÓN - IMPOSICIÓN DE MULTA**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Recurrente/ Representante	Escrito (Recurso de Reconsideración)	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	1.- Recibe del recurrente o de sus representantes legales, el escrito contentivo del Recurso de Reconsideración, ordena su incorporación al expediente y se procede a elaborar el proyecto de la Decisión de dicho Recurso. 2.- Coordina con el abogado(a) que lleva el caso, la incorporación en el expediente del escrito contentivo del Recurso de Reconsideración interpuesto y la elaboración del proyecto de la Decisión de dicho Recurso.	Escrito (Recurso de Reconsideración)	2 días	Abogado(a) Designado(a)	
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Escrito (Recurso de Reconsideración)	Abogado(a) Designado(a)	3.- Incorpora en el expediente el escrito contentivo del Recurso de Reconsideración y elabora proyecto de la Decisión que resuelve el Recurso de Reconsideración, de conformidad con la Norma Específica N° 3 del asunto denominado: "Del Recurso de Reconsideración" y entrega al Coordinador de Determinación de Responsabilidad Administrativa para su revisión.	Proyecto de Decisión	1 día	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Escrito (Recurso de Reconsideración) (Expediente)
Abogado(a) Designado(a)	Proyecto de Decisión	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	4.- Recibe y revisa el Proyecto de Decisión y procede de la manera siguiente: 4.1. No aprueba: gira instrucciones para su corrección (Enlaza con el paso No. 3)	Proyecto de Decisión	2 días		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)		Código: OA.310900-MA-0001
		Fecha: Mayo 2018
		Página: 78/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN - IMPOSICIÓN DE MULTA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ENTRADA	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN							
			4.2. Aprueba, coloca media firma y somete a la consideración del Auditor(a) Interno(a).				
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Proyecto de Decisión	Auditor(a) Interno(a)	5.- Recibe y revisa el Proyecto de Decisión que resuelve el Recurso de Reconsideración, procede de acuerdo al resultado:	Proyecto de Decisión	1 día	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	
			5.1. No aprueba: gira instrucciones para su corrección (Enlaza con el paso No. 4)				
			5.2. Aprueba, firma en señal de conformidad, ordena se incorpore en el expediente y se prepare el Oficio de Notificación dirigido al Recurrente. Envía al Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa.				
Auditor(a) Interno(a)	Proyecto de Decisión	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	6.- Coordina con el abogado(a) que lleva el caso la incorporación en el expediente del Proyecto de Decisión que resuelve el Recurso de Reconsideración y gira instrucciones para que se elabore el Oficio de Notificación dirigido al Recurrente o su representante legal.	Proyecto de Decisión	1 día	Abogado(a) Designado(a)	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(IPASME)**

Código:
OA.310900-MA-0001

Fecha:
Mayo 2018

Página:
79/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN - IMPOSICIÓN DE MULTA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Proyecto de Decisión	Abogado(a) Designado(a)	7.-Recibe Proyecto de Decisión y archiva en el Expediente, elabora Oficio de Notificación conforme a lo previsto en la Norma Específica N° 2 del asunto denominado: "De las Notificaciones" del presente Manual y entrega al Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa para su revisión.	Oficio de Notificación	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Proyecto de Decisión (Expediente)
Abogado(a) Designado(a)	Oficio de Notificación	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	8.- Recibe Oficio de Notificación dirigido al Recurrente o su representante legal, revisa y procede según el resultado: 8.1. No aprueba, gira instrucciones para su corrección (Enlaza con el paso No. 7). 8.2. Aprueba, coloca media firma en señal de conformidad y somete a la consideración del Auditor(a) Interno(a).	Oficio de Notificación	Auditor(a) Interno(a)	
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Oficio de Notificación	Auditor(a) Interno(a)	9.- Recibe el Oficio de Notificación dirigido al Recurrente revisa y procede de acuerdo al resultado: 9.1. No aprueba, gira instrucciones para su corrección (Enlaza con el paso No.8). 9.2. Aprueba, firma el Oficio en señal de conformidad, entrega al Coordinador(a) y solicita	Oficio de Notificación	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(IPASME)**

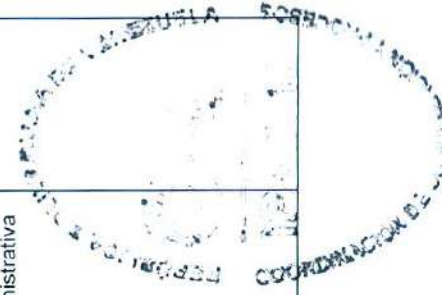
Código:
OA.310900-MA-0001

Fecha:
Mayo 2018

Página:
80/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN - IMPOSICIÓN DE MULTA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ENTRADA	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN						
			se realicen los trámites necesarios para la notificación personal.			
Auditor(a) Interno(a)	Oficio de Notificación	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	10.- Recibe Oficio de Notificación y entrega al Funcionario Notificador para su respectiva tramitación.	1 día	Funcionario Notificador	
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Oficio de Notificación	Funcionario 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 denominado: "De las Notificaciones" del presente Manual, tales como: 11.1. Si logra practicar la notificación en forma personal, devuelve al Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa 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. 11.2. De no lograr practicar la notificación en forma personal, llena el Formulario "Práctica de	3 días	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(IPASME)**

Código:
OA.310900-MA-0001

Fecha:
Mayo 2018

Página:
81/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **RECURSO DE RECONSIDERACIÓN - IMPOSICIÓN DE MULTA**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			Notificación" y lo entrega al Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa conforme a lo previsto en la Norma Especifica N° 9 del asunto "De las Notificaciones" del presente Manual.			
Funcionario Notificador	-Oficio de Notificación -Formulario "Práctica de Notificación"	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	12.- Recibe ejemplar del Oficio de Notificación que contiene la Decisión que resuelve el Recurso de Reconsideración, entrega al abogado para que lo incorpore en el expediente. 13.- Recibe Formulario "Práctica de Notificación", para que lo incorpore en el expediente y prepare Cartel de Notificación y memorándum y entrega al Abogado(a) que lleva el caso.	-Oficio de Notificación -Formulario "Práctica de Notificación"	Abogado(a) Designado(a)	
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Oficio de Notificación -Formulario "Práctica de Notificación"	Abogado(a) Designado(a)	14.- Recibe documentación para su trámite, según sea el caso: 14.1. De haberse logrado la notificación personal, incorpora al expediente el Oficio de Notificación que contiene la Decisión que resuelve el Recurso de Reconsideración. 14.2. De no haberse logrado la notificación personal procede de la manera siguiente: 14.2.1 Incorpora en el expediente el formulario	- Cartel de Notificación - Memorándum	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Oficio de Notificación -Formulario "Práctica de Notificación" (Expediente)

COORDINADOR DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(IPASME)**

Código:
OA.310900-MA-0001

Fecha:
Mayo 2018

Página:
82/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **RECURSO DE RECONSIDERACIÓN - IMPOSICIÓN DE MULTA**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			<p>"Práctica de Notificación".</p> <p>14.2.2 Prepara Cartel de Notificación y el memorándum dirigido a la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas, entrega al Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa para su revisión y aprobación.</p>			
Abogado(a) Designado(a)	<p>- Cartel de Notificación</p> <p>- Memorándum</p>	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	<p>15.- Recibe y revisa Cartel de Notificación y memorándum y procede de acuerdo al resultado:</p> <p>15.1. No aprueba, gira instrucciones para su corrección (Enlaza con el paso No. 14.2).</p> <p>15.2. Aprueba, coloca media firma y somete a consideración del Auditor(a) Interno(a).</p>	2 días	Auditor(a) Interno(a)	
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	<p>- Cartel de Notificación</p> <p>- Memorándum</p>	Auditor(a) Interno(a)	<p>16.- Recibe y revisa Cartel de Notificación y memorándum y procede de acuerdo al resultado:</p> <p>16.1. No aprueba, gira instrucciones para su corrección (Enlaza con el paso No. 15)</p> <p>16.2. Aprueba, firma memorándum y dispone de lo conducente para que sea enviado, conjuntamente con el Cartel de Notificación, a la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas, con el fin de ser publicado en prensa.</p>	2 días	Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)		Código: OA.310900-MA-0001
		Fecha: Mayo 2018
		Página: 83/90

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

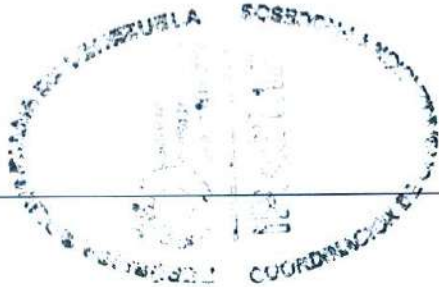
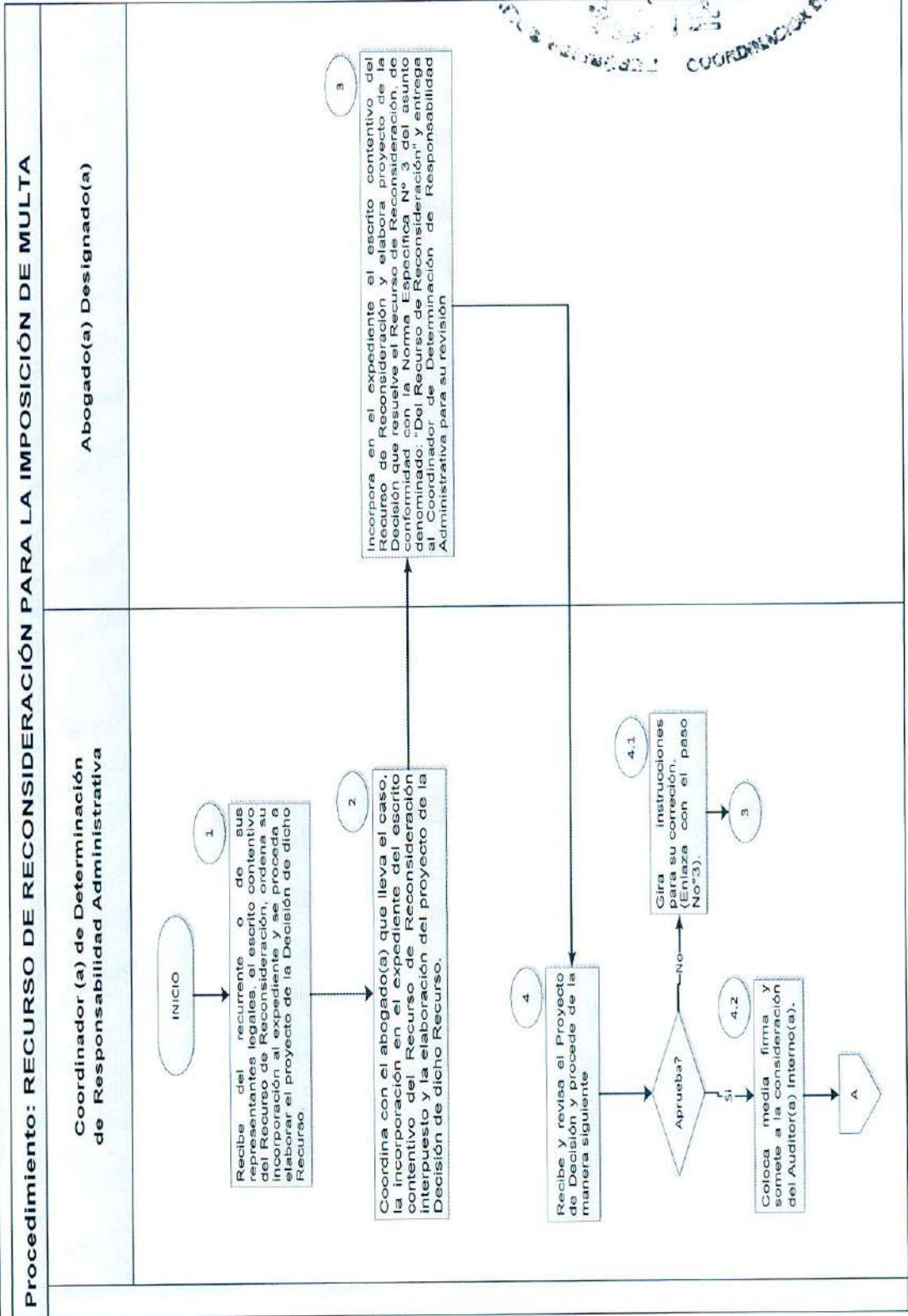
Procedimiento: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN - IMPOSICIÓN DE MULTA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				SALIDA	
ENTRADA		RESPONSABLE		ACTIVIDAD		PRODUCTO	
ORIGEN	INSUMO	INDÍCE DE GESTIÓN		CLIENTE		ARCHIVO REGISTRO	
Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas	Publicación (Página de Prensa)	Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa		17.- Recibe la página completa del periódico donde se publicó el Cartel de Notificación y entrega al Abogado(a) que lleva el caso, para que lo incorpore en el expediente.		Publicación (Página de Prensa)	
Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa	Página de Prensa (Publicación)	Abogado(a) Designado(a)		18.- Recibe la página completa del periódico donde se publicó el Cartel de Notificación e incorpora en el expediente.		Abogado(a) Designado(a)	
						2 días	
						Publicación (Página de Prensa)	
						Publicación (Página de Prensa) (Expediente)	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MUELTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

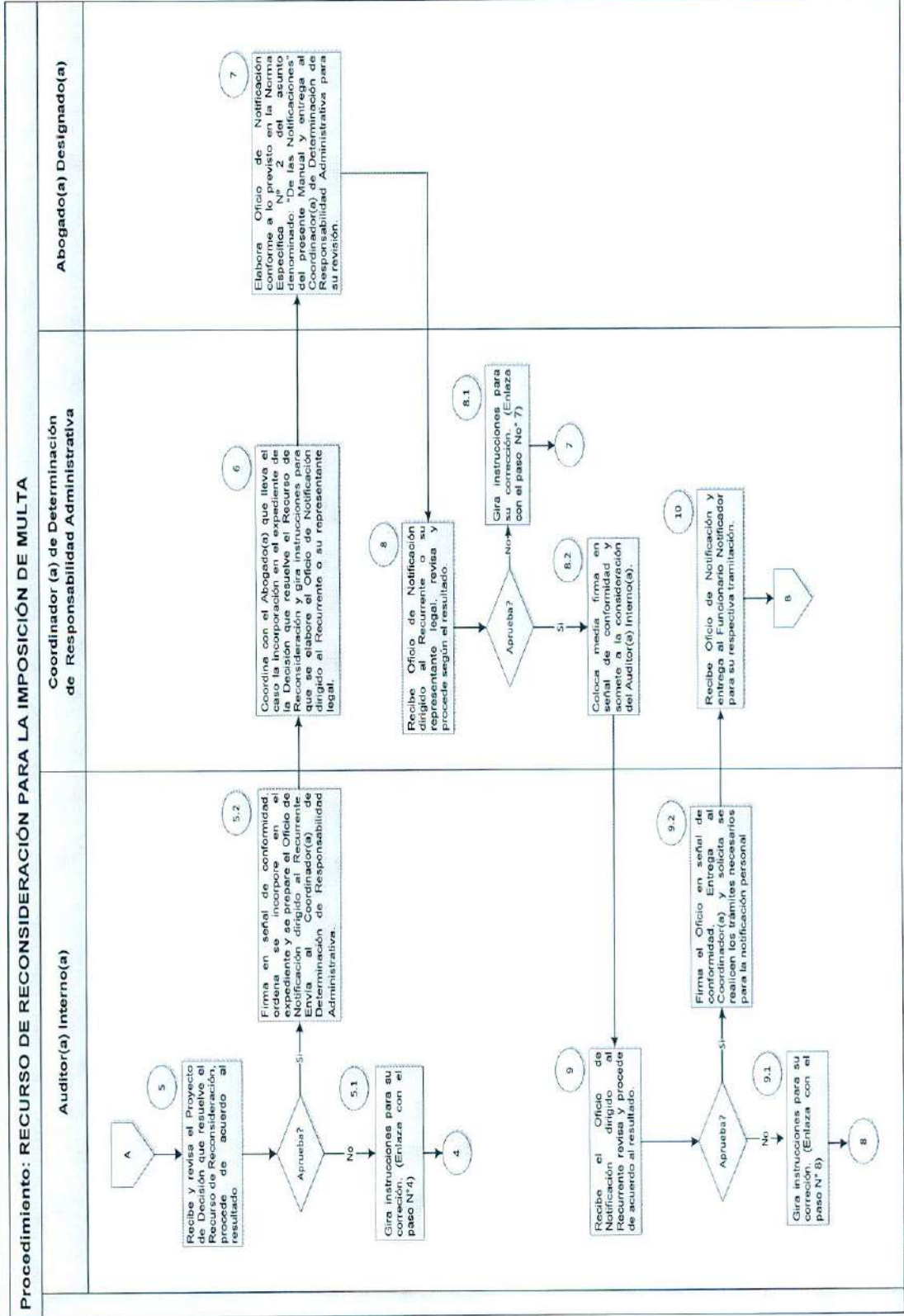
Código: OA.310900-MA-0001
Fecha: Mayo 2018
Página: 84/90

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(IPASME)**

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



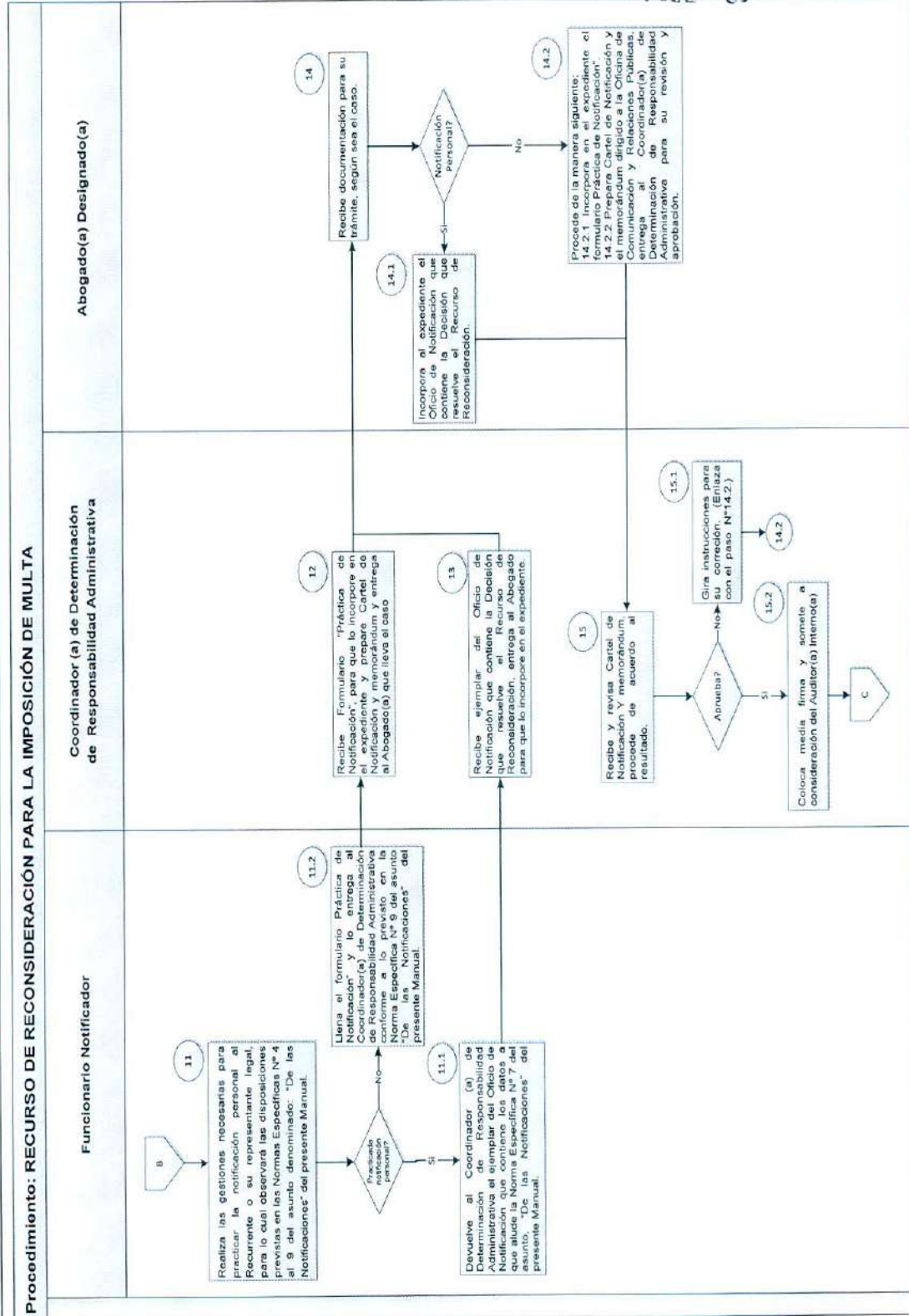
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(IPASME)**

Código:
OA.310900-MA-0001

Fecha:
Mayo 2018

Página:
86/90

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



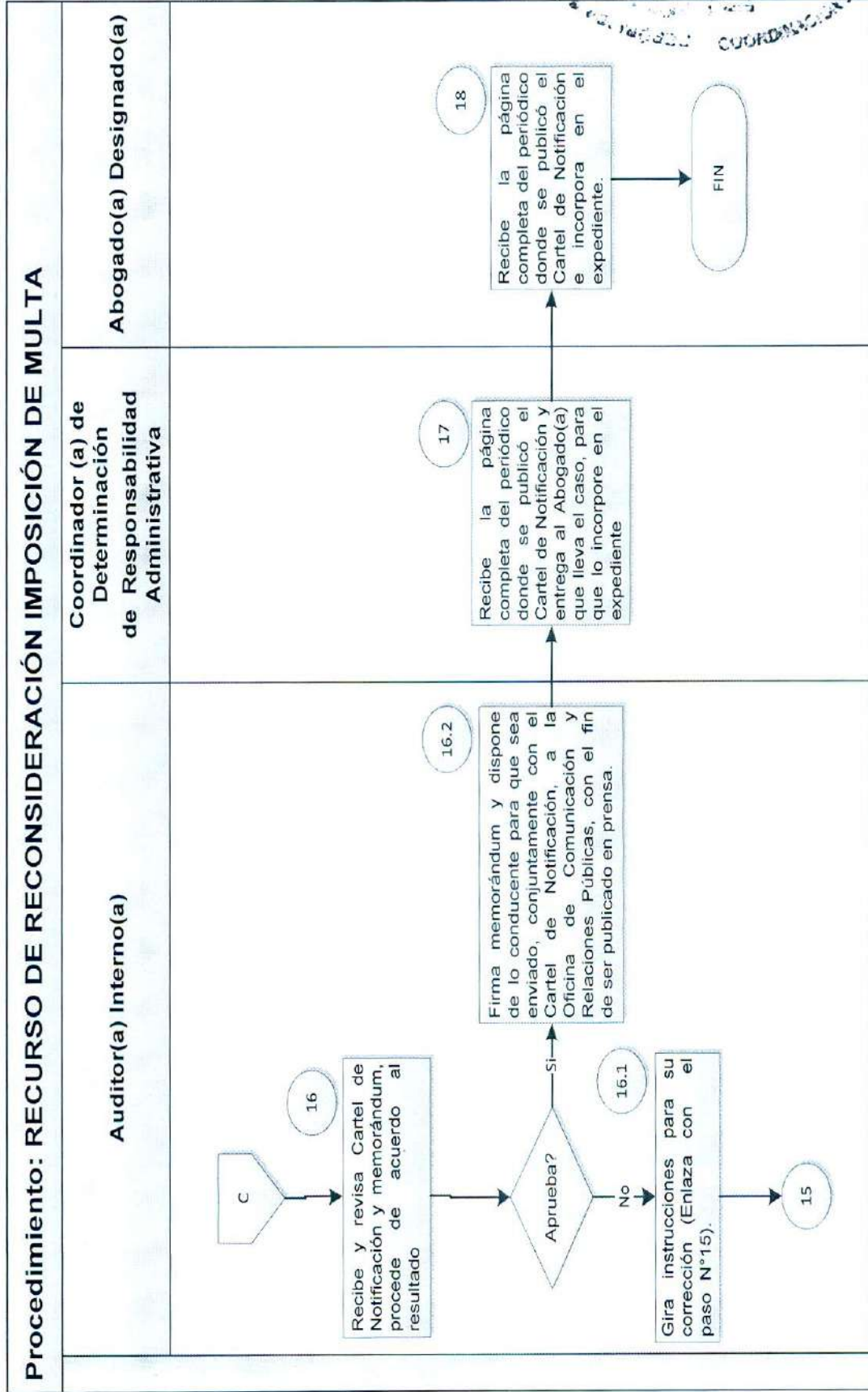
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(IPASME)**

Código:
OA.310900-MA-0001

Fecha:
Mayo 2018

Página:
87/90

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



6. Formularios e Instructivos:

6.1. Práctica de Notificación

a. Formulario



Fecha: ____/____/____

Hora: ____:____

PRÁCTICA DE NOTIFICACIÓN

DATOS DEL INTERESADO LEGÍTIMO	
3. Apellidos y Nombres:	4. Cédula de Identidad:
5. Dirección:	
6. Dependencia:	7. Fecha y Número de Oficio:
8. Motivo de la Notificación:	
CAUSAS QUE IMPIDIERÓN PÁCTICAR LA NOTIFICACIÓN	
9. <input type="checkbox"/> Dirección defectuosa 10. <input type="checkbox"/> Destinatario de la notificación no estaba presente en la dirección indicada	
11. <input type="checkbox"/> La persona notificada no reside en la dirección indicada	
12. <input type="checkbox"/> La persona que se encuentra en la dirección, no tiene capacidad de recibir la notificación	
12.1. <input type="checkbox"/> Menor de edad 12.2. <input type="checkbox"/> Persona con condición especial;	
13. <input type="checkbox"/> Negativa del destinatario u persona a recibir la notificación;	
14. Otros: _____	
DATOS DEL FUNCIONARIO NOTIFICADOR	
15. Apellidos y Nombres:	16. Cédula de Identidad:
17. Firma: _____	
18. Observaciones Generales:	

310100004 DYP

- | | |
|----|---|
| 9 | Marcar con un checklist, si la dirección es defectuosa |
| 10 | Marcar con un checklist, si el destinatario de la notificación no estaba presente en la dirección |
| 11 | Marcar con un checklist, si la persona ya no reside en esa dirección |
| 12 | Marcar con un checklist, si la persona que se encuentra en la dirección, no tiene la |

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN
DE LA MULTA POR LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFICINA DE
AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
OA.310900-MA-0001

Fecha:
Mayo 2018

Página:
90/90

N°	INSTRUCCIONES DE LLENADO
	capacidad de recibir la notificación
12.1	En caso de que la persona no tenga la capacidad de recibir la notificación, deberá marcar con un checklist, si la misma es menor de edad
12.2	En caso de que la persona no tenga la capacidad de recibir la notificación, deberá marcar con un checklist, si la misma tiene una condición especial
13	Marcar con un checklist, si el destinatario u persona se niega a recibir la notificación
14	Se debe escribir las otras causas que impidieron la notificación, no contempladas en estos seis puntos antecesores
15	Registrar los apellidos y nombres del funcionario notificador
16	Registrar el número de cédula de identidad del funcionario notificador
17	El funcionario notificador debe asentar su firma
18	El funcionario notificador podrá escribir cualquier observación que él considere no contemplada en este formato

