



**OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA  
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE  
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

---

CARACAS, ABRIL 2006



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y 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**

Código:  
MNYR-CDPA-002  
Resolución:  
06-0487  
Fecha:  
Abril 2006  
Página:  
CARACAS  
-1-

**JUNTA ADMINISTRADORA  
AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN**

**PRESIDENTE**

**VICEPRESIDENTE**

**SECRETARIO**

09 MAY 2006

FECHA DE APROBACIÓN: \_\_\_\_\_ RESOLUCIÓN N°: 06-1363

**RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

Elaborado y Conformado por:

**IPAS-ME**  
AUDITORÍA INTERNA  
(CARACAS)

**Lic. Alfredo Gil**

**DIRECTOR DE LA OFICINA DE  
AUDITORÍA INTERNA**

Apoyo Técnico:

**Ing. Jorge Lara**

**DIRECTOR DE LA OFICINA DE  
TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN**

**OFICINA  
DE  
SISTEMAS**

**IPAS-ME**

**Ing. Gregoria Lobo**

**ANALISTA JEFE DE  
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

**T.S.U. Bárbara Escalona**

**ANALISTA DE  
PROCESAMIENTO DE DATOS I**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
**JUNTA ADMINISTRADORA**  
AÑO 196° y 147°



R. J. A. N° 06-1363

Caracas,

09 MAY 2006

**RESOLUCION**

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 les confiere el artículo 11 y 12 del Estatuto Orgánico de Creación de este Organismo, según Decreto N° 513 del 09 de enero de 1959, publicado en Gaceta Oficial N° 25861 de fecha 13 de enero del mismo año, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 12 de fecha 18.03.2003 publicada en Gaceta Oficial N° 37.652 de la misma fecha y de conformidad con la Resolución Ministerial N° 43 de fecha 15.04.2003, publicada en Gaceta Oficial N° 37.676 de fecha 24.04.03, así como lo dispuesto en los Artículos 4 y 5, Aparte único de la Ley del Estatuto de la Función Pública a lo relativo a la competencia de la dirección y gestión de la Función Pública, ejercida a través de este órgano como máximas autoridades directivas y administrativas de este Organismo Autónomo, tomando en consideración la solicitud y recomendaciones presentadas en Punto de Cuenta 031 de fecha 20/04/2006, formulada por las Oficinas de Tecnología y Sistemas de Información y la Oficina de Auditoría Interna. RESUELVE: aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL IPASME", tomando como basamento legal la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Ley Orgánica de Hacienda Pública. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus diferentes Reglamentos. Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley de Licitaciones. Ley del Estatuto de la Función Pública. Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Ley Orgánica del Régimen Presupuestario y su Reglamento. Ley Contra la Corrupción. Condiciones Generales de Contratación para la ejecución de Obras y Servicios. Ley del Trabajo y sus Reglamentos. Ley de Pensiones y Jubilaciones. Código de Procedimiento Civil. Código Civil. Código Penal. Código Orgánico Procesal Penal. Código Orgánico Tributario. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Estatuto Orgánico del IPASME. Reglamento de la Contraloría Interna del IPASME, aunado a las especificaciones señaladas en el citado Punto de Cuenta y que forman parte de esta Resolución. Dejando sin efecto la Resolución de Junta N° 06-0407 de fecha 20/02/2006. La Oficina de Auditoría Interna y la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, quedan encargadas de dar cumplimiento a la presente Resolución.

**POR LA JUNTA ADMINISTRADORA**

**Prof. JESÚS ALVAREZ GONZALEZ**  
**Presidente**

**Prof. ORLANDO PÉREZ OROPEZA**  
**Vicepresidente**

**TEOLINDO JIMENEZ**  
**Secretario**





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN  
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A  
LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE  
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:  
MNYF CIDBA-002  
Resolución:  
06-0407  
Fecha:  
Abril 2006  
Página:  
CARACAS  
- 11 -

**TABLA DE CONTENIDO**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. ASPECTOS GENERALES**
  - 2.1. REGISTRO DE REVISIONES**
  - 2.2. OBJETIVO DEL MANUAL**
  - 2.3. ALCANCE DEL MANUAL**
  - 2.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**
  - 2.5. UNIDADES QUE INTERVIENEN**
- 3. BASE LEGAL**
- 4. IDENTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS**
  - 4.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DE INVESTIGACIÓN**
    - a. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
    - b. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
    - c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO
    - d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
    - e. DIAGRAMA DE FLUJO
  - 4.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**
    - a. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
    - b. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
    - c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO
    - d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
    - e. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN  
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A  
LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE  
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:  
MNYP CIDRA-007  
Resolución:  
05-0407  
Fecha:  
Abril 2006  
Página:  
ADMINISTRADORA  
CASACCS  
12

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de la Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa adscrita a la Oficina de Auditoría Interna, establece los lineamientos que regulan las normas y procedimientos para el ejercicio de la Potestad de Investigación y el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.

El objetivo principal que persigue este Manual, es servir de guía metodológica para la ejecución de las actividades de la mencionada Coordinación.

Con el fin de lograr un orden y congruencia en las acciones a desarrollar por cada una de las instancias responsables, el Manual de Normas y Procedimientos se estructuró con los siguientes apartados: Aspectos Generales, que comprende Registro de Revisiones, Objetivo, Alcance y Unidades que Intervienen en la ejecución de los Procedimientos y Definición de Términos, donde se describen algunos términos que no son comúnmente utilizados; Base Legal, específicamente la normativa legal vigente que rige a los procedimientos; Normas Generales, que describe la normativa a seguir para la ejecución de los procedimientos y finalmente la Identificación de los Procedimientos, donde se detallan el objetivo, alcance, normas específicas, secuencia de procedimientos, flujogramas y formularios.

Este Manual de Normas y Procedimientos, se ha estructurado en Capítulos y éstos a su vez se subdividen en Puntos, con los cuales el usuario tendrá a su disposición la descripción del contenido en forma clara y detallada, evitando así cualquier confusión en el manejo y uso del Manual.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN  
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A  
LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE  
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:  
MNYP CIDRA-002  
Resolución:  
06-0407  
Fecha:  
Abril 2006  
Página:  
- 2/3 -

**Auto para Mejor Proveer** Decisión mediante el cual la Oficina de Auditoria Interna, establece un término para el cumplimiento de una actividad inherente al Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidad.

**Parte *in fine* del artículo** Parte final del artículo de un instrumento normativo.

**Órgano de Control Interno = Órgano de Control Fiscal:** Término utilizado para identificar a la Oficina de Auditoria Interna.

## **2.5. UNIDADES QUE INTERVIENEN**

- Junta Administradora.
- Dependencias Organizativas de la Sede Administrativa.
- Unidades IPASME.
- Oficina de Auditoria Interna.
  - Coordinación de Auditoria.
  - Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa.

## **2.6. NORMAS GENERALES**

- Se le dará estricto cumplimiento a todo lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, sus Reglamentos y Resoluciones, para los efectos del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.
- En los procedimientos, las notificaciones deben realizarse de forma personal y cuando éstas resultasen infructuosas, se harán mediante la publicación de un cartel, de conformidad a la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Se dejará constancia de la revisión del expediente y/o consignación de recaudos por parte del imputado y/o interesado o sus apoderados.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	Código: MNYP CIDRA-002 Resolución: 06-0407 Fecha: Abril 2006 Página: 1/13
--	---	--

## ASPECTOS GENERALES

### 2.1. REGISTRO DE REVISIONES

Resolución	Fecha	Nº de Revisiones	Nº Página	Descripción del Cambio
06-0407	20/02/2006	01	7/13	Se eliminó parte del punto N°30 de la Secuencia del Procedimiento Administrativo para el Ejercicio de la Potestad de Investigación.

### 2.2. OBJETIVO DEL MANUAL


Servir de instrumento orientador al personal que lleva a cabo el Procedimiento Administrativo para el Ejercicio de la Potestad de Investigación y el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.

### 2.3. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del Manual comprende desde el inicio del procedimiento para el ejercicio de la Potestad de Investigación hasta la culminación del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.

### 2.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

C.I.D.R.A:	Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa
Foliatura	Numeración consecutiva, escrita en letras y números de las hojas que conforman un expediente.
Potestad Investigativa	Facultada de investigar otorgada por la Ley a la Oficina de Auditoria Interna.
Acto expreso	Pronunciamiento escrito, de carácter general o particular, emitido por la Oficina de Auditoria Interna.
Notificación por Cartel	Publicación en Prensa.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	Código: MNYP CIDRA-002 Resolución: 06-0407 Fecha: Abril 2006 Página: - 2/2 -
---	---	---

Es importante destacar, que la numeración de las páginas no es consecutiva, cada Tema tiene su propia numeración, la cual se muestra en la parte superior derecha de la hoja del Manual. Esta forma de numeración no consecutiva, obedece al criterio de funcionalidad para efectuar las sustituciones de páginas, en caso de posibles modificaciones que puedan producirse una vez implantado el presente Manual.

La actualización del presente Manual se hará de acuerdo a los cambios contemplados en la normativa legal vigente, así como también los cambios administrativos que puedan suscitarse en la ejecución de las actividades; siendo responsabilidad de su aplicación la Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa, adscrita a la Oficina de Auditoria Interna.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN  
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A  
LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE  
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:  
MNYP CIDRA-002  
Resolución:  
06-0407  
Fecha:  
Abril 2006  
Página:  
- 3/3 -

- Una vez notificada la parte interesada, cualquiera sea su cualidad, tendrá acceso inmediato al expediente.
- Todas las actuaciones en un expediente, deben estar suscritas por el Auditor Interno.
- Todas las solicitudes de las partes interesadas, cualquiera sea su cualidad, deben constar por escrito.
- Todos los documentos que conforman un expediente, deben estar debidamente certificados.
- Todos los expedientes deben estar foliados, para conservar su integridad.
- Durante la celebración del Acto Oral y Público, deberán estar presente el titular de la Oficina de Auditoria Interna, el funcionario o abogado instructor y el transcriptor.
- El horario de atención al público será de 8:00 a.m a 11:30 a.m y de 1:30 p.m a 3:00 p.m.
- Se podrá disponer de un lapso mayor al indicado en el índice de gestión de este Manual de Normas y Procedimientos, para la ejecución de las actividades durante el ejercicio de la Potestad Investigativa y del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidad, siempre que se justifique.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN  
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A  
LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE  
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:  
MNYP-CIDRA-002  
Resolución:  
06-0407  
Fecha:  
Abril 2006  
Página:  
1/10

### **3. BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de la Contraloría General de República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Orgánica de Hacienda Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus diferentes Reglamentos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley de Licitaciones y su Reglamento.
- Ley del Estatuto de la Función Pública.
- Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Ley Orgánica del Régimen Presupuestario y su Reglamento.
- Ley Contra la Corrupción.
- Condiciones Generales de Contratación para la ejecución de Obras y Servicios.
- Ley del Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley de Pensiones y Jubilaciones.
- Código de Procedimiento Civil.
- Código Civil.
- Código Penal.
- Código Orgánico Procesal Penal
- Código Orgánico Tributario.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Estatuto Orgánico del IPASME.
- Reglamento de la Contraloría Interna del IPASME.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN  
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A  
LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE  
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:  
MINYP CIDRA -002  
Resolución:  
06-0407  
Fecha:  
Abril 2006  
Página:  
1/1

**4. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

- 4.1. Procedimiento Administrativo para el Ejercicio de la Potestad de Investigación.**
- 4.2. Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.**





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN  
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A  
LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE  
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:  
MNYP CIDRA-002  
Resolución:  
06-0407  
Fecha:  
Abril 2006  
Página:  
13/1958

#### **4.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DE INVESTIGACIÓN**

##### **a. OBJETIVO**

Realizar las actuaciones necesarias con el fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub-legal, determinando el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.

##### **b. ALCANCE**

El alcance del procedimiento comprende desde el ejercicio de la Potestad Investigativa de la que esta investida el órgano de control fiscal, sustanciando y recavando los elementos de convicción o pruebas, hasta determinar si procede el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades

##### **c. NORMAS ESPECÍFICAS**

1. El ejercicio de la Potestad Investigativa se inicia mediante Acto expreso, el cual será remitido a la Contraloría General de la República de conformidad a la parte *in fine* del artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
2. La notificación al imputado del ejercicio de la Potestad Investigativa, debe ser en forma personal y cuando ésta resultase infructuosa, se hará mediante la publicación de un cartel, en un diario de circulación nacional.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN  
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A  
LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE  
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:  
MNYP CIDRA-002  
Resolución:  
06-0407  
Fecha:  
Abril 2006  
Página: 2 / 17

3. Se dejará constancia por escrito de la revisión del expediente contentivo de la Potestad Investigativa y/o consignación de recaudos por parte del imputado o su apoderado.
4. Después de notificado el imputado o su apoderado judicial, tendrán acceso al expediente.
5. El oficio de imputación, notificación y credencial deben estar suscritos por el Auditor Interno.
6. Las solicitudes del imputado o su apoderado deben constar por escrito.
7. Se debe realizar el Informe de Resultados de conformidad al artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
8. Para el momento de la imputación los documentos que constituyen elementos de convicción o prueba, deben estar debidamente certificados.
9. Las actuaciones y documentos emanados de la Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa, deben estar suscrito por el Auditor Interno o su delegado.
10. Los actos administrativos deben ser suscritos por el Auditor Interno.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MINYP CIDRA-002  
Resolución: 06-0407  
Fecha: Abril 2006  
Página: 3 / 17

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad de Investigación

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		ARCHIVO REGISTRO	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	SALIDA
Junta Administradora (Presidente) Oficina de Auditoria Interna (Auditor Interno) Dependencias organizativas (Directores)	Memos, Oficios, Informes de Auditorias, Escritos.	Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa (Secretaria )	1.- Recibe memorando, oficio, informes de auditoria o escritos, anota en el libro de recepción y lo entrega al Coordinador del área.	Memos, Oficios, Informes de Auditorias, Escritos.	3 días	Coordinador de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa	
Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa (Secretaria )	Memos, Oficios, Informes de Auditorias, Escritos.	Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa (Coordinador)	2.- Recibe memorando, oficio, informe de auditoria y escritos, designa al abogado o funcionario instructor y le ordena a la secretaria la elaboración del memorando de asignación.	Designación de Abogado	3 días	Secretaria	
Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa (Coordinador)		Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa (Secretaria )	3- Elabora el memorando de asignación, identifica el expediente administrativo con el numero respectivo y lo entrega al Coordinador del área para la firma.	Memorando de Asignación	3 días	Coordinador	
Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa (Secretaria )	Memorando de Asignación	Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa (Coordinador)	4- Recibe el memorando de asignación, revisa, firma y se lo entrega a la secretaria.	Memorando de Asignación	3 días	C.I.D.R.A. (Secretaria )	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MINYP CIDRA-002  
Resolución: 06-0407  
Fecha: Abril 2006  
Página: - 4 / 17 -

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad de Investigación

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
(Coordinador)	Memorando de Asignación	C.I.D.R.A. (Secretaría)	5- Recibe el memorando de asignación y lo entrega junto con el expediente administrativo al abogado o funcionario instructor.	Memorando de Asignación y expediente	Abogados I, II, III, Funcionario Instructor o Auditor I	3 días	Abogados I, II, III, Funcionario Instructor o Auditor I
Oficina de Auditoría Interna (Auditor Interno)	Memorando de Asignación	Abogados I, II, III, Funcionario Instructor o Auditor I	6- Recibe el memorando de asignación, firma y lo devuelve a la secretaria. 7- Realiza foliatura del expediente contenitivo de la Potestad Investigativa.	Memorando de Asignación	C.I.D.R.A. Secretaría	1 día 10 días	C.I.D.R.A. Secretaría
Abogados I, II, III, Funcionario Instructor o Auditor I	Memorando de Asignación	C.I.D.R.A. (Secretaría)	8- Archiva en la carpeta control de asignaciones, copia del memorando, debidamente firmado por el abogado o funcionario instructor en señal de recibido.	Copia del Memorando de Asignación	Abogados I, II, III, Funcionario Instructor o Auditor I	1 día	Abogados I, II, III, Funcionario Instructor o Auditor I
	Expediente	Abogados I, II, III, Funcionario Instructor o Auditor I	9- Evalúa si es procedente el inicio de la Potestad Investigativa. 9.1- De no proceder el ejercicio de la Potestad Investigativa, se declara mediante Acto expreso debidamente motivado, ordenándose el archivo del expediente. 9.2- En caso contrario se elabora un Acto de inicio de la Potestad Investigativa de conformidad al artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y se notifica mediante Oficio a la Contraloría General de la República.	Acto de cierre  Acto de Inicio y oficio	Contraloría General de la República	15 días 30 días	Archivo físico: Copia de Acto de Cierre.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: **MINYP CIDRA-002**  
Resolución: **05-0407**  
Fecha: **Abril 2006**  
Página: **- 5 / 17 -**

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad de Investigación

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				ÍNDICE DE GESTIÓN		ARCHIVO REGISTRO	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	SALIDA	
			10- De existir elementos de responsabilidad civil o penal, se envía copia certificada del expediente al Ministerio Público, mediante oficio dirigido al Fiscal General de la República.  11- Cuando las Máximas Autoridades del Organismo, estén vinculadas directamente al hecho que se investiga, se remitirá el expediente mediante oficio a la Contraloría General de la República.  12- Durante el ejercicio de la Potestad Investigativa se realizarán las actuaciones necesarias, con el fin de sustanciar el expediente y recavar los elementos de convicción o prueba, para verificar la ocurrencia del hecho, acto u omisión que genere responsabilidad administrativa o reparo.  13- Si como resultado de las actuaciones, existen suficientes méritos para realizar la imputación, la misma, se efectúa de conformidad al artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, elaborando un Oficio que debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Logotipo de la Institución.</li><li>• Identificación del Instituto, número de oficio con las siglas de la Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa.</li><li>• Lugar y fecha.</li><li>• Identificación del imputado (nombre, apellido y cédula de identidad).</li><li>• Domicilio.</li><li>• Descripción de los hechos.</li><li>• Se garantiza el derecho a la defensa de conformidad al artículo 49 numeral 1 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.</li><li>• Se le concede al imputado un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación personal, para que exponga sus pruebas y alegue sus razones en su</li></ul>	Copia certificada del expediente y oficio	Ministerio Público	30 días	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYPCIDRA-0002  
Resolución: 06-04/07  
Fecha: Abril 2006  
Página: - 6 / 17 -

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad de Investigación

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO	
			<p>defensa. Los documentos, informes o antecedentes que se estimen convenientes para la mejor resolución del asunto serán evacuados en un plazo máximo de quince (15) días hábiles si se solicitaren de funcionarios del mismo organismo y de veinte (20) días hábiles cuando se soliciten de otras autoridades u organismos.</p> <p>14.- Las notificaciones de las imputaciones deben ser personalmente al imputado, mediante Oficio que contendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoja tamaño oficio con logotipo de la Institución.</li><li>• Membrete de la Institución.</li><li>• Siglas de la Coordinación, número de oficio y año.</li><li>• Fecha de elaboración.</li><li>• Debe contener la palabra notificación.</li><li>• Debe contener la transcripción del texto íntegro del escrito de imputaciones.</li><li>• Debe contener la base legal para notificar (artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos).</li><li>• La parte inferior derecha del Oficio de Notificación contendrá nombre, apellido, cédula de identidad, firma, fecha y hora del notificado.</li></ul> <p>15.- El oficio de notificación estará acompañado de credencial indicando al funcionario acreditado para practicarla.</p> <p>16.- Cuando se practique la notificación fuera del Área Metropolitana de Caracas, el Auditor Interno comisionará a un funcionario adscrito a la Oficina de Auditoría Interna, para practicarla o solicitará la colaboración mediante oficio a los Directores de las Unidades IPASME, indicándole la forma como</p>	Oficio de Notificación	Funcionario acreditado			
				Credencial				
				Oficio de Notificación	Coordinación de Investigación y Determinación de			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MYP CIDRA-002  
Resolución: 06-0407  
Fecha: Abril 2006  
Página: 7/17

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad de Investigación

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		ARCHIVO REGISTRO
			debe practicarse.			
			17.- Se envía el oficio de notificación al Auditor Interno, para que lo suscriba y autorice su envío al imputado.			
Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa	Oficio de Notificación	Oficina de Auditoría Interna (Auditor Interno)	18.- Recibe oficio de notificación y designa al mensajero o comisiona a un funcionario adscrito a la Oficina de Auditoría Interna, si está fuera del Área Metropolitana de Caracas, para que practique la notificación.	Oficio de Notificación	Responsabilidad Administrativa (Auditor Interno)	
Oficina de Auditoría Interna (Auditor Interno)	Oficio de Notificación	Mensajero Funcionario Comisionado	19.- El mensajero o la persona comisionada, recibe el oficio de notificación y procede a practicarla personalmente al interesado, haciendo entrega al mismo, de un ejemplar y le solicita el duplicado debidamente firmado.	Oficio de Notificación	Mensajero	
			20.- Entrega el duplicado firmado por el imputado a la Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa.	Copia del Oficio de Notificación firmada	Interesado	
		Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa	21.- El funcionario instructor recibe el duplicado del oficio de notificación firmado por el imputado y lo incorpora en el expediente.	Oficio de Notificación		Archivo físico. Copia del oficio de notificación firmado por el imputado
		Abogados I, II, III, Funcionario Instructor, o Auditor I	22.- De resultar infructuosa la notificación personal, se levanta un acta, donde el mensajero deja constancia que las resultas de la notificación fueron infructuosas, por lo tanto se procederá a la Notificación por Cartel.	Notificación por Cartel		
			23.- Previa la publicación por cartel, el abogado o funcionario instructor realiza las siguientes actuaciones:	Punto de Cuenta		
			• Solicita a la Junta Administradora mediante memorando firmado por el Auditor Interno, la aprobación de un Punto de Cuenta, que tendrá:		Junta Administradora	
			• Identificación de la Oficina Receptora (Junta			



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MINYP CIDRA-002  
Resolución: 06-0407  
Fecha: Abril 2006  
Página: 8/17

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad de Investigación

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN CLIENTE ARCHIVO REGISTRO
			Administradora). <ul style="list-style-type: none"><li>Identificación de la Oficina solicitante -Oficina de Auditoría Interna- Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa (C.I.D.R.A.)</li><li>Debe llevar numeración correlativa, fecha, asunto, resultado, exposición de motivo, y proposición, debe estar suscrito por el Auditor Interno.</li></ul> 24.- Aprobado el Punto de Cuenta, se envía memorando acompañado de nota de remisión emanado de la Secretaría de Junta Administradora y diskette, que contiene el texto íntegro del Acto Administrativo a publicar a la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas; para que proceda a su publicación.	Memorando, Nota de remisión y diskette	Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas
Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa	Memorando y Diskette	Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas	25.- Recibe memorando y diskette con la información de la notificación y procede a realizar su publicación en un diario de mayor circulación nacional. 26.- Realizada la publicación, envía a la Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidades Administrativas, un ejemplar del periódico donde fue publicado y el diskette, a través de memorando.	Memorando, diskette y ejemplar del periódico	Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa
Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas	Memorando, diskette y ejemplar del periódico	Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa Abogados I, II, III, Funcionario Instructor, o Auditor I	27.- Recibe memorando con un ejemplar del periódico y diskette, incorpora el ejemplar en el expediente como prueba de la notificación del Acto Administrativo al imputado, con esta notificación el imputado queda a derecho para todos los efectos del procedimiento. 28.- Notificado el imputado, comenzará el lapso correspondiente a la defensa y evacuación de pruebas. 29.- El escrito de defensa consignado por el imputado o por su representante legal, se incorpora al expediente y de ser el caso,	Archivo físico: memorando y ejemplar del periódico donde apareció publicada la notificación Archivo Físico: toda la información	Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa Imputado





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYP CIDRA-002

Resolución: 06-0407

Fecha: Abril 2006

Página: 9 / 17

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad de Investigación.

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			
		Abogados I, II, III, Funcionario Instructor, o Auditor I	<p>se evacuarán las pruebas promovidas.</p> <p>30.- Una vez culminado el lapso de evacuación, se elabora el Informe de Resultado; ordenando el archivo del expediente ó el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.</p> <p>31.- En el Informe de Resultado, se deja constancia de las actuaciones realizadas de conformidad con lo previsto en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. El Informe de Resultado debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de elaboración.</li><li>• Número del expediente que corresponde.</li><li>• Estructura.</li></ul> <p>a) Aspectos preliminares: Identificación del ente y alcance de la investigación</p> <p>b) Actos, hechos u omisiones: Descripción de los actos, hechos u omisiones que sean contrarios a una norma legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.</p> <p>c) Norma legal o sublegal que contraviene el acto, hecho u omisión (esto corresponde al elemento "criterio" del hallazgo de auditoría), elementos probatorios recabados y su vinculación con el imputado involucrado (relación de causalidad), de este Capítulo se deben desprender los elementos constitutivos del hallazgo de auditoría, como son criterio, condición, causa y efecto.</p> <p>d) Alegatos del imputado y elementos probatorios aportados.</p> <p>e) Conclusión: Valorar si de los alegatos expuestos por el imputado ó de la documentación aportada ó incorporada al expediente, se logra desvirtuar la ocurrencia del acto, hecho u omisión contrario a una norma legal ó sublegal; o del hecho que haya causado daños al patrimonio público.</p>	Informe de Resultados		recabada durante el procedimiento para el ejercicio de la Potestad de Investigación, Informe de Resultado.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYP CIDRA-002  
Resolución: 06-0407  
Fecha: Abril 2006  
Página: 10 / 17

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad de Investigación

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
			32.- En el Informe de Resultado se ordenará el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades o el archivo de las actuaciones realizadas.  33.- El Informe de Resultado es suscrito por el Auditor Interno y contendrá la media firma del Coordinador de la Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad y del abogado o funcionario instructor que instruyó la Potestad Investigativa.				



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYP CIDRA 002  
Resolución: 06-0407  
Fecha: Abril 2006  
Página: 11 / 17

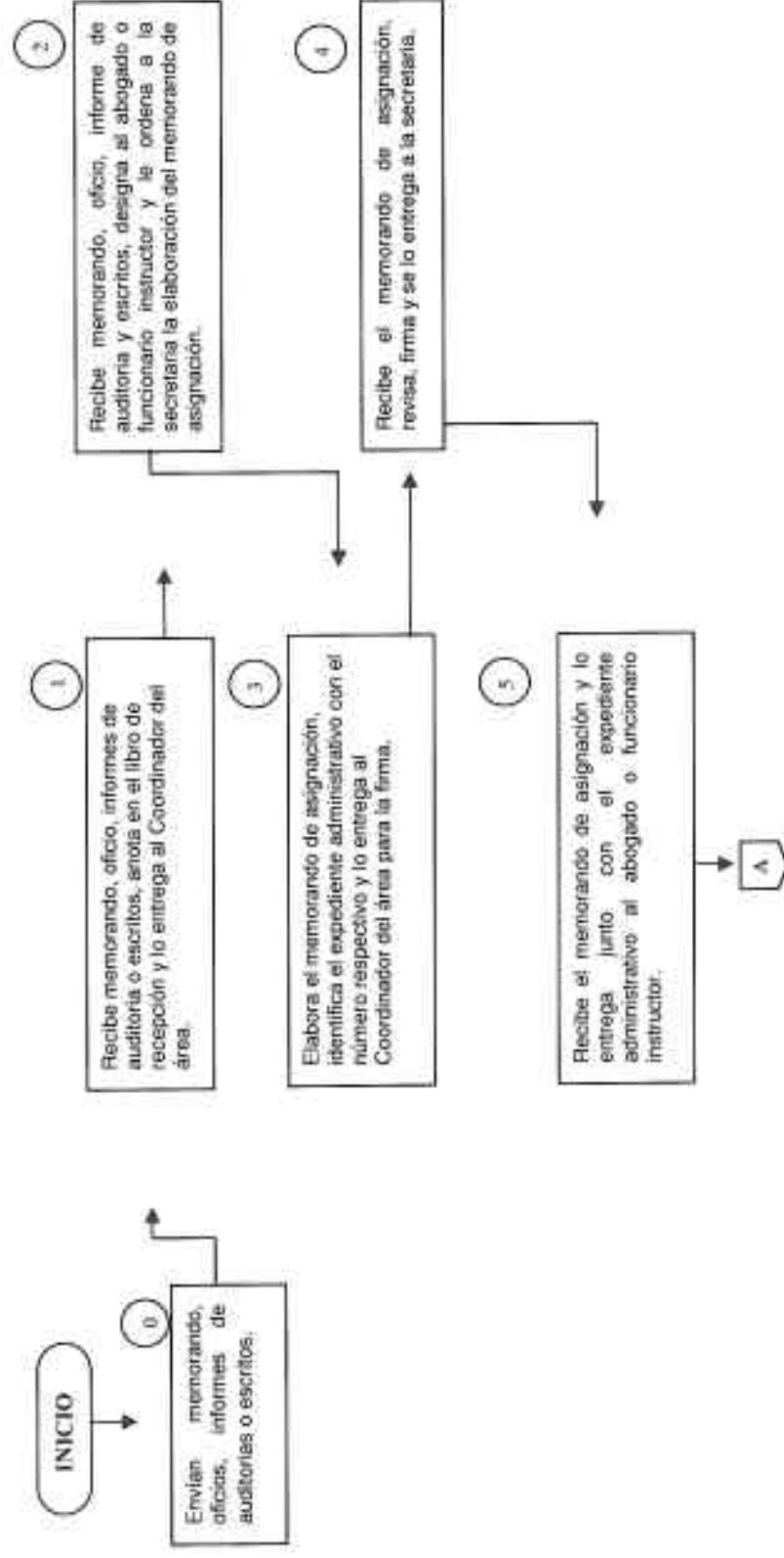
**Diagrama de Flujo**

Procedimiento: para el ejercicio de la Potestad de Investigación

Junta Administradora  
Dependencias Organizativas  
Oficina de Auditoría Interna

Coordinación de Investigación y determinación de  
Responsabilidad Administrativa  
Secretaría

Coordinación de Investigación y Determinación de  
Responsabilidad Administrativa  
Coordinador



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MINYP CIDRA 002  
Resolución: 06-0407  
Fecha: Abril 2006  
Página: - 12 / 17 -

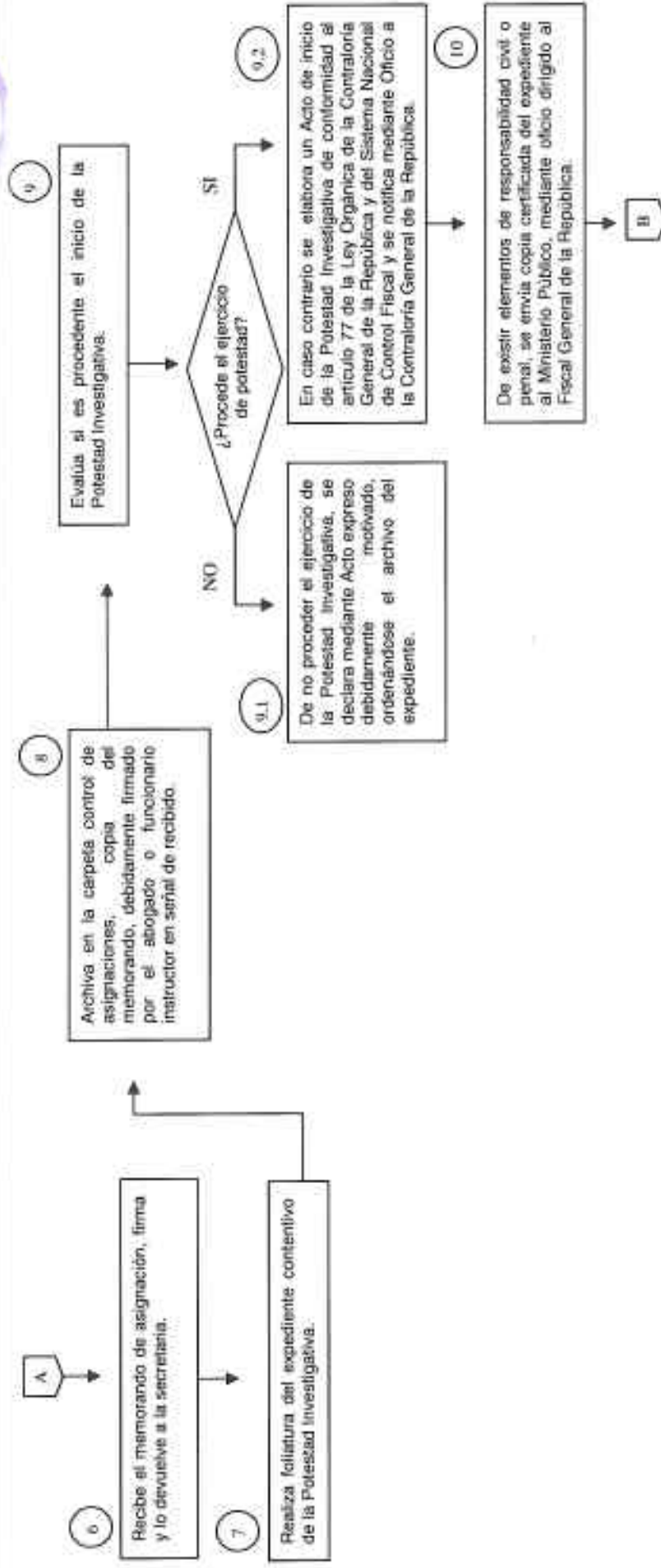
**Diagrama de Flujo**

Procedimiento: para el ejercicio de la Potestad de Investigación

Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa  
Abogados I, II, III, Funcionario Instructivo o Auditor

Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa  
Secretaría

Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa  
Abogados I, II, III, Funcionario Instructivo o Auditor



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento





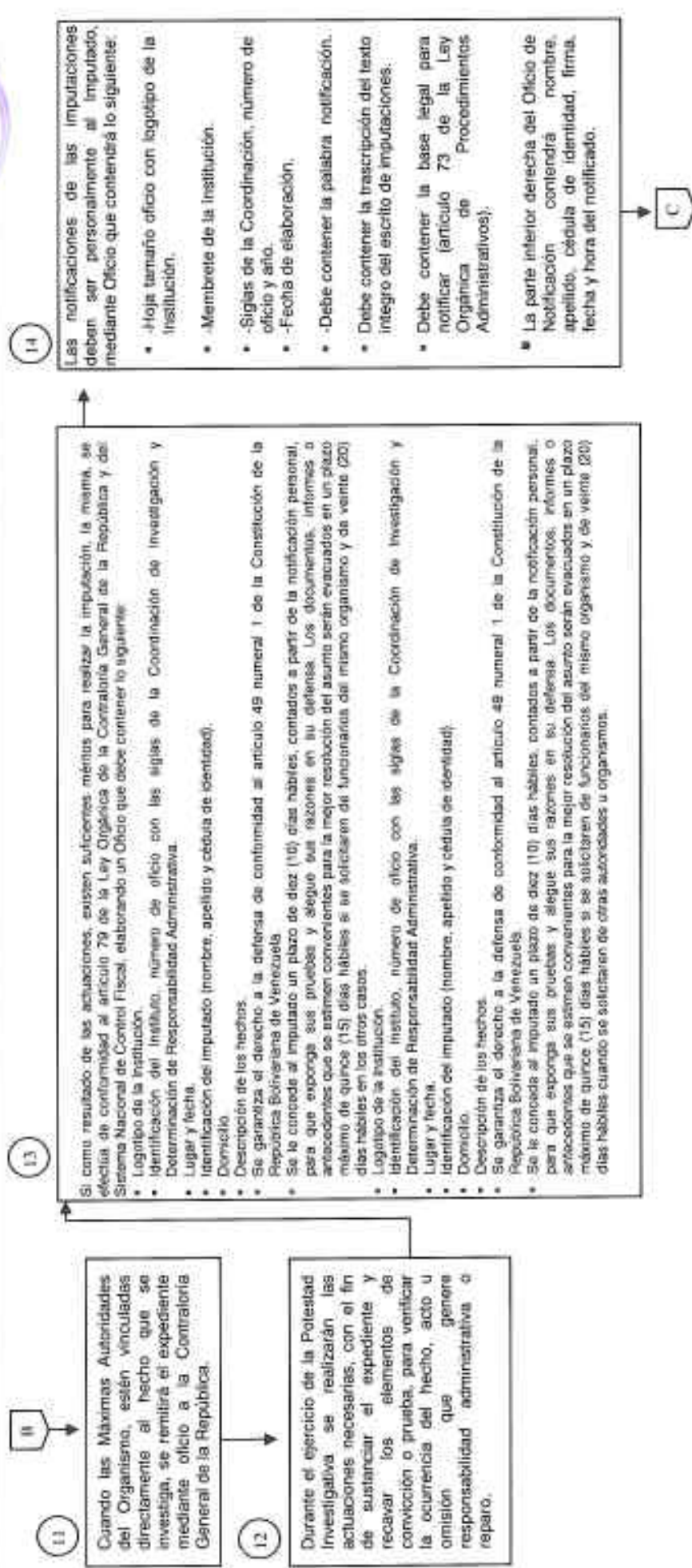
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: **MANUAL**  
MYPE CIDRA-002  
Resolución: **06-0407**  
Fecha: **Abril 2006**  
Página: **- 13 / 17 -**

**Diagrama de Flujo**

Procedimiento: para el ejercicio de la Potestad de Investigación

Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa  
Abogados I, II, III, funcionario Instructor o Auditor I



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYP CIDRA-002  
Resolución: 06-0407  
Fecha: Abril 2006  
Página: 14 / 17

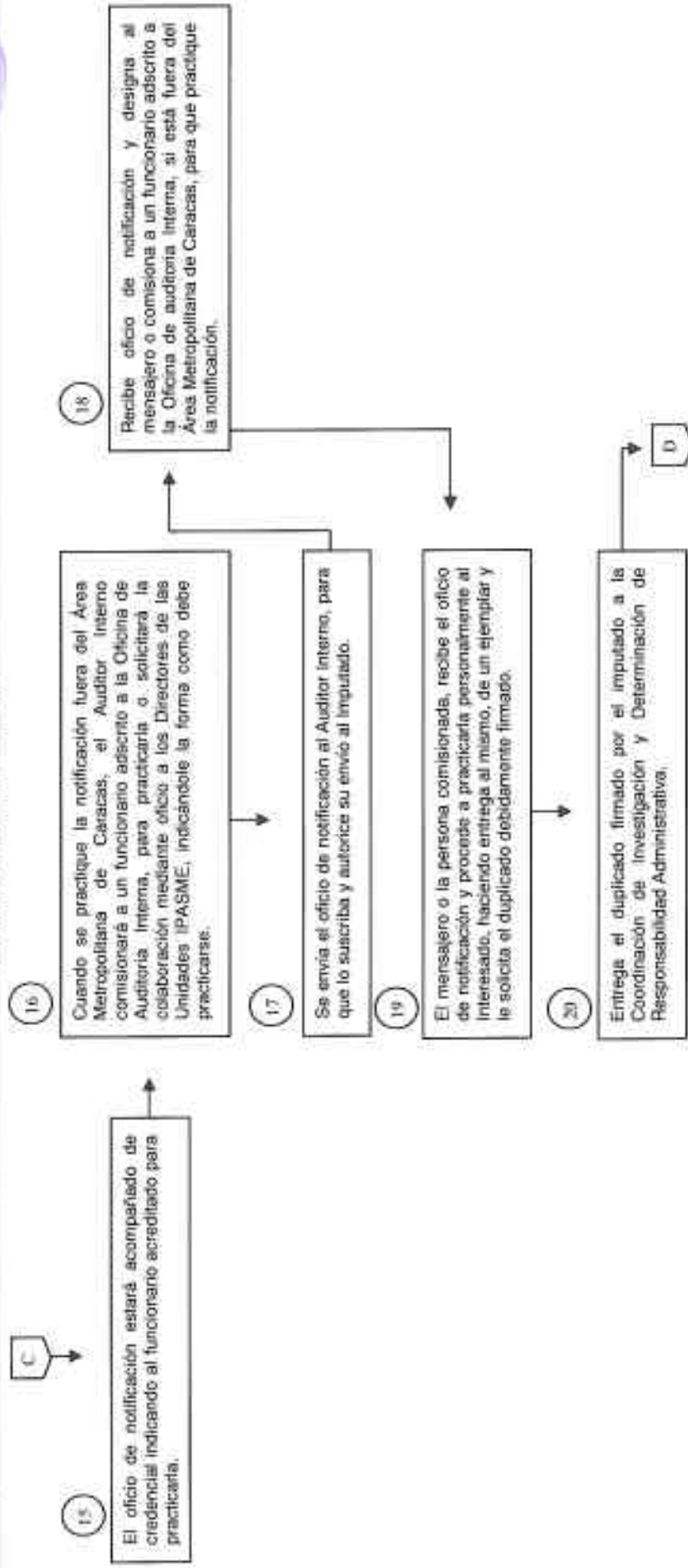
**Diagrama de Flujo**

Procedimiento: para el ejercicio de la Potestad de Investigación

Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa  
Abogados: I, II, III, funcionario instructor o Auditor I

Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa  
Mensajero o Funcionario Acreditado

Oficina de auditoría interna  
Auditor interno



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento
				D	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

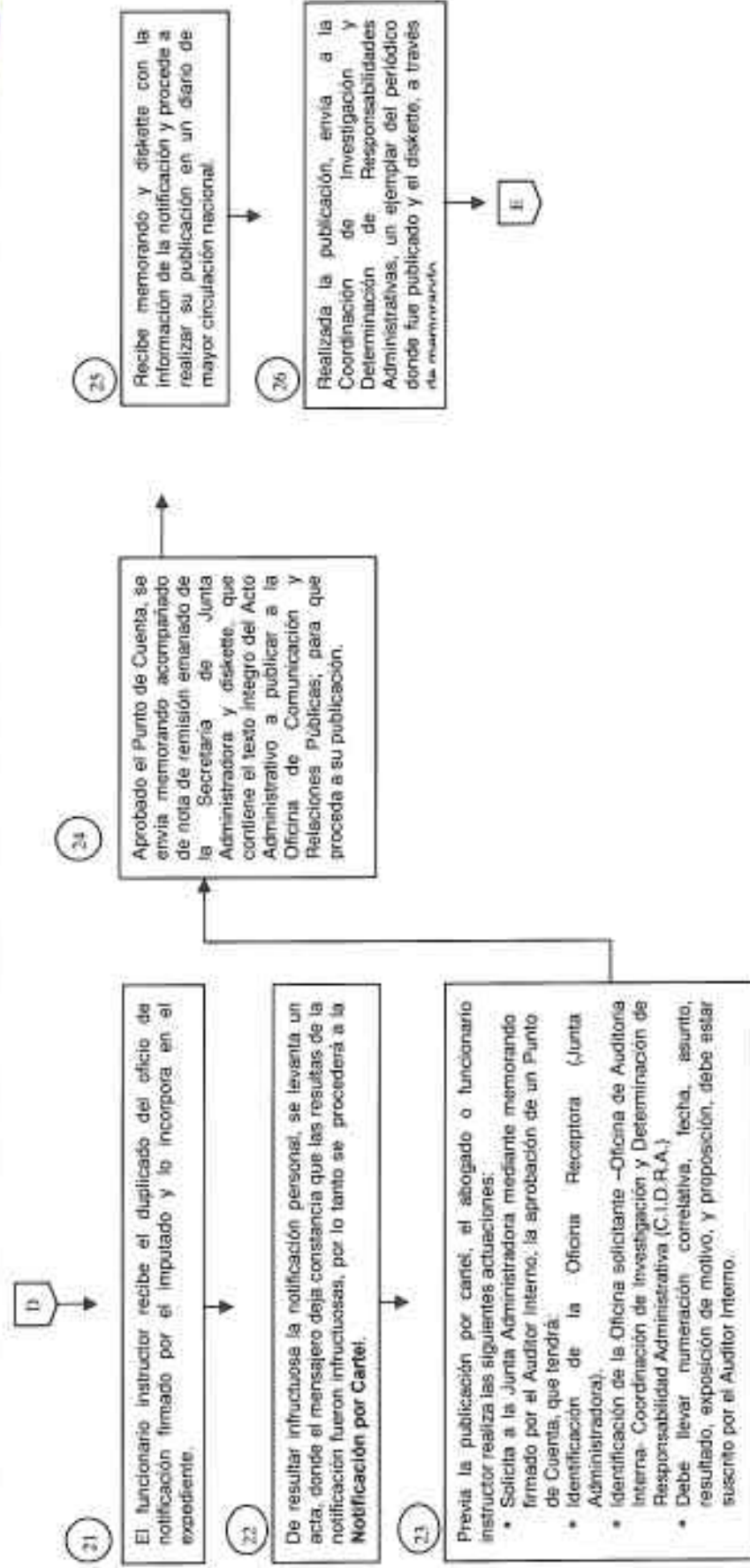
Código: M/NYP CIDRA-002  
Resolución: 06-0407  
Fecha: Abril 2006  
Página: 15 / 17

**Diagrama de Flujo**

Procedimiento: para el ejercicio de la Potestad de Investigación

Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa  
Abogados I, II, III, Funcionario Instructor o Auditor I

Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento





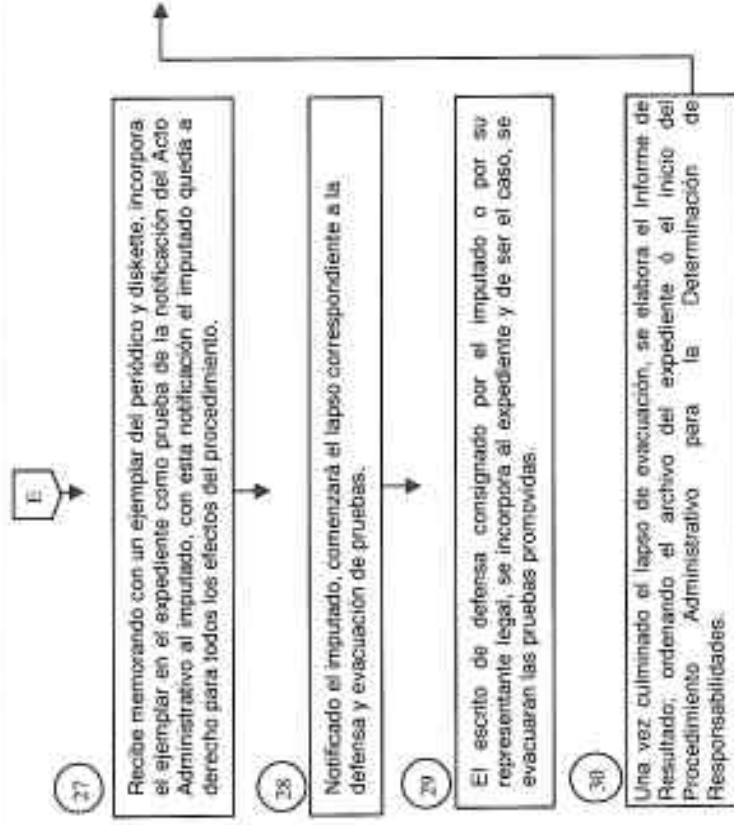
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYP CIDRA-002  
Resolución: 06-0407  
Fecha: Abril 2006  
Página: 16 / 17


**Diagrama de Flujo**

Procedimiento: para el ejercicio de la Potestad de Investigación

Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa  
Abogados I, II, III, funcionario instructor o Auditor I



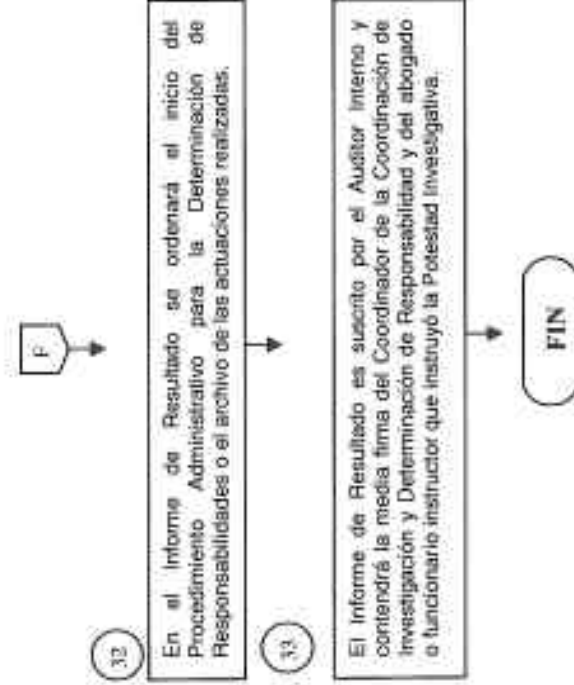
Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	<div data-bbox="94 373 228 1770"> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b> </div> <div data-bbox="77 63 295 338"> <div>Código: MNYP CIDRA-002</div> <div>Resolución: 06-0407</div> <div>Fecha: Abril 2006</div> <div>Página: - 17 / 17 -</div> </div>
---	--

## Diagrama de Flujo

Procedimiento: para el ejercicio de la Potestad de Investigación

Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa  
Abogados: I, II, III, funcionario Instructor o Auditor I



**Nota : Se enlaza con el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.**

Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN  
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A  
LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE  
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:  
MNYP.CIDRA-002  
Resolución:  
06-0407  
Fecha:  
Abril 2006  
Página:  
1 / 13

## **4.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

### **a. OBJETIVO**

Establecer las normas y los procedimientos para declarar las responsabilidades administrativas, formular reparos e imponer multas, todo ello se hará en la Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa, adscrita a la Oficina de Auditoria Interna.

### **b. ALCANCE**

El alcance del procedimiento comprende desde obtener las declaratorias de responsabilidad administrativa, hasta las imposiciones de multas y formulación de reparos.

### **c. NORMAS ESPECÍFICAS**

1. Se debe cumplir con todos los requerimientos exigidos por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, con sus Reglamentos y Resoluciones.
2. Para dictar el auto de apertura se deben tener originales o copias certificadas de los documentos o de cualquier otro elemento de convicción o prueba que se requieran.
3. El expediente debe estar foliado para conservar la integridad del mismo.
4. La notificación del procedimiento al interesado, debe ser de forma personal o mediante notificación por carteles en un diario de circulación nacional.
5. En el acto oral y público deben estar presentes el titular de la Oficina de Auditoria Interna, el funcionario o abogado instructor, el transcriptor, los interesados y/o sus representantes legales.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYYP CIDRA-0012  
Resolución: 06-0407  
Fecha: Abril 2006  
Página: 2 / 13 -

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: Administrativo para la Determinación de Responsabilidades

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			
Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa	Expediente de Informe Resultado Art. 61 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa Abogados I, II, III, Funcionario Instructor, o Auditor I	<p>1- Si el Informe de Resultados ordena el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, se elabora el Auto de Apertura, que será incorporado al expediente. Que debe contener como mínimo los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se le asigna la numeración correspondiente.</li><li>• Origen del procedimiento (oficio, denuncia, solicitud del organismo o empleado público)</li><li>• Descripción concreta y precisa del hecho irregular, con indicación del lapso de ocurrencia del mismo.</li><li>• Señalamiento del supuesto legal, basado en el Art. 91 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.</li><li>• Identificación de los sujetos presuntamente responsables, indicando los correspondientes elementos probatorios y las razones que comprometen presumiblemente su responsabilidad.</li></ul> <p>2- Cuando existan elementos de convicción o prueba y se configure algunos de los supuestos de multa establecidos en el Art. 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se procederá a la formación y sustanciación del respectivo expediente.</p> <p>3- La notificación del Auto de Apertura debe ser personalmente al interesado, mediante Oficio que contendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoja tamaño oficio con logotipo de la Institución.</li><li>• Membrete de la Institución.</li><li>• Siglas de la Coordinación, número de oficio y año.</li><li>• Fecha de elaboración.</li></ul>	Auto de Apertura.	Auditor Interno	Archivo Físico: Expediente	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

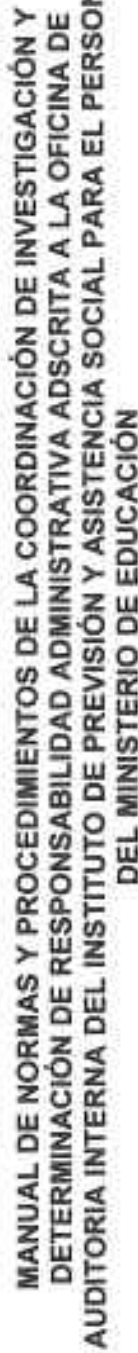
Código: MIVP-CIDRA-002  
 Resolución: 06-0407  
 Fecha: Abril 2006  
 Página: - 3 / 13 -

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe contener la palabra notificación.</li> <li>• Debe contener la transcripción del texto íntegro del Auto de Apertura.</li> <li>• Debe contener la base legal para notificar (artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos).</li> <li>• La parte inferior derecha del Oficio de Notificación contendrá nombre, apellido, cédula de identidad, firma, fecha y hora del notificado.</li> </ul> <p>4- El oficio de notificación estará acompañado de credencial, indicando al funcionario acreditado para practicarla.</p> <p>5- Cuando se practique la notificación fuera del Área Metropolitana de Caracas, el Auditor Interno comisionará a un funcionario adscrito a la Oficina de Auditoría Interna, para practicarla o solicitará la colaboración mediante oficio a los Directores de las Unidades IPASME indicándole la forma como debe practicarse.</p> <p>6- Se envía el oficio de notificación al Auditor Interno para que lo suscriba y autorice su envío al interesado.</p> <p>7- Recibe oficio de notificación y designa al mensajero o comisiona a un funcionario adscrito a la Oficina de Auditoría Interna, si está fuera del Área Metropolitana de Caracas, para que practique la notificación.</p> <p>8- El mensajero o la persona comisionada, recibe el oficio de notificación y procede a practicarla personalmente al interesado, haciendo entrega al mismo, de un ejemplar y le solicita el duplicado debidamente firmado.</p> <p>9- Entrega el duplicado firmado por interesado, a la Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa.</p>	Credencial			
Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativas	Oficio de Notificación	Oficina de Auditoría Interna (Auditor Interno)		Oficio de Notificación		Mensajero	
Oficina de Auditoría Interna (Auditor Interno)	Oficio de Notificación	Mensajero Funcionario Comisionado		Copia del Oficio de Notificación firmada		Interesado	





Código: MNYP CIDRA-002  
Resolución: 06-0407  
Fecha: Abril 2006  
Página: 4 / 13

## SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

### Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO			
Manisajero	Copia del Oficio de Notificación	Abogados I, II, III, Funcionario Instructor, o Auditor I	10- El funcionario instructor recibe el duplicado del oficio de notificación firmado por el interesado y lo incorpora en el expediente.  11- De resultar infructuosa la notificación personal, se levanta un acta donde el mensajero deja constancia que las resultas de la notificación fueron infructuosas, por lo tanto se procederá a la <b>Notificación por Cartel</b> .  12- Previa la publicación por cartel, el abogado o funcionario instructor realiza las siguientes actuaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicita a la Junta Administradora mediante memorando firmado por el Auditor Interno, la aprobación de un Punto de Cuenta, que tendrá:</li><li>• Identificación de la Oficina Receptora (Junta Administradora).</li><li>• Identificación de la Oficina solicitante –Oficina de Auditoría Interna- Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa (C.I.D.R.A.)</li><li>• Debe llevar numeración correlativa, fecha, asunto, resultado, exposición de motivo, y proposición, debe estar suscrito por el Auditor Interno.</li></ul> 13- Aprobado el Punto de Cuenta, se envía memorando acompañado de nota de remisión emanada de la Secretaría de Junta Administradora y diskette, que contiene el texto íntegro del Acto Administrativo a publicar a la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas, para que proceda a su publicación.	Notificación por Carteles  <					





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYP CIDRA-002  
Resolución: 06-0407  
Fecha: Abril 2006  
Página: - 5 / 13 -

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Determinación de Responsabilidad Administrativa)			través de memorando.			dad Administrativa	
Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas	Memorando y ejemplar del periódico	Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa  Abogados I, II, III, Funcionario Instructor, o Auditor I	16- Recibe memorando, con un ejemplar del periódico y disquete, incorpora el ejemplar en el expediente como prueba de la notificación del Acto Administrativo, con esta notificación el interesado queda a derecho para todos los efectos del procedimiento.  17 - Dentro del término de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del Auto de Apertura, los interesados podrán indicar la prueba que producirán en el Acto Oral y Público a que se refiere el artículo 101, que a su juicio desvirtúan los elementos de prueba o convicción del artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.  18- Si se trata de varios interesados, el plazo a que se refiere esta disposición se computará individualmente para cada uno de ellos.  19- Vencido el plazo de promoción de pruebas, se fijará por Auto expreso el décimo quinto (15) día hábil siguiente, para que los interesados o sus representantes legales expresen, en forma oral y pública ante el titular del órgano de control fiscal o su delegado, los argumentos que consideran les asistan para la mejor defensa de sus intereses.  • Si en el procedimiento hubieren varios interesados, el acto expreso al que se hizo referencia anteriormente, será dictado al día siguiente a que venza el plazo acordado y notificado al último de los interesados.  20 - El titular del Órgano de Control Interno, apreciará las pruebas presentadas por el interesado según las reglas de la sana crítica y decidirá el mismo día, o a más tardar el día siguiente, en forma oral y pública.	Expediente  Notificación del Acto Administrativo  Acto Oral y Público  Pruebas		Archivo físico: ejemplar del periódico donde apareció publicada la notificación	



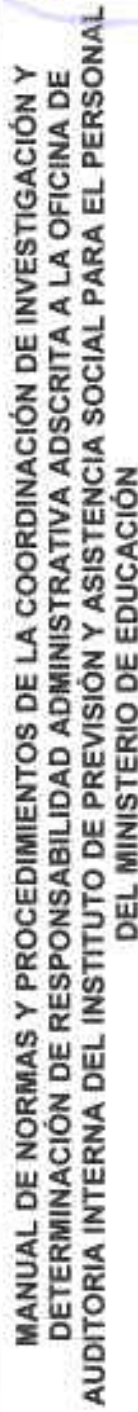
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYP CIDRA-002  
Resolución: 06-0407  
Fecha: Abril 2006  
Página: 6 / 13

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
		Abogados I, II, III, Funcionario Instructor, o Auditor I	20.1.- Decidirá si formula reparo, declara la responsabilidad administrativa o impone multa. 20.2.- En caso contrario, absuelve de dichas responsabilidades o pronuncia el sobreseimiento, según corresponda. Estas decisiones deben ser remitidas a la Contraloría General de la República. 21.- En el Acto Oral y Público se podrá dictar un auto para mejor proveer, en el cual se establecerá un término no mayor de quince (15) días hábiles para su cumplimiento. 22.- Habiéndose dictado auto para mejor proveer, la decisión se pronunciará en forma oral y pública, al día siguiente de cumplido su término. 23.- Esta decisión se hará constar por escrito, en el respectivo expediente, en el término de cinco (5) días hábiles después de pronunciada. 24.- En caso de concurrencia de infracciones, salvo disposición especial, se aplicará la sanción más grave, aumentada, si fuese procedente, con la mitad de las otras sanciones aplicables. 25.- La notificación de la Decisión, debe ser realizada personalmente al interesado, mediante Oficio que contendrá lo siguiente: • Hoja tamaño oficio con logotipo de la institución. • Membrete de la Institución. • Siglas de la Coordinación, número de oficio y año. • Fecha de elaboración. • Debe contener la palabra notificación. • Debe contener la transcripción del texto íntegro de la	Auto para Mejor proveer  Decisión del Acto  Notificación del Auto Decisorio	Contraloría General de la República	Archivo físico Expediente



<b>Código:</b>	MINYP CIDRA-002
<b>Resolución:</b>	06-0407
<b>Fecha:</b>	Abril 2006

## SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

### Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
		Abogados I, II, III, Funcionario Instructor, o Auditor I	Decisión. <ul style="list-style-type: none"><li>Debe contener la base legal para notificar (artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos).</li><li>La parte inferior derecha del Oficio de Notificación contendrá nombre, apellido, cédula de identidad, firma, fecha y hora del notificado.</li></ul> <p>26.- El oficio de notificación estará acompañado de credencial, indicando al funcionario acreditado para practicarla.</p> <p>27.- Cuando se practique la notificación fuera del Área Metropolitana de Caracas, el Auditor Interno comisionará a un funcionario adscrito a la Oficina de Auditoría Interna, para practicarla o solicitará la colaboración mediante oficio a los Directores de las Unidades (PASME) indicándole la forma como debe practicarse.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>28.- Se envía el oficio de notificación al Auditor Interno, para que lo suscriba y autorice su envío al interesado.</li></ul>	Credencial   <			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYP CIDRA-002  
Resolución: 06-0407  
Fecha: Abril 2006  
Página: - 8 / 13 -

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			
Mensajero	Copia del Oficio de Notificación	Abogados I, II, III, Funcionario Instructor, o Auditor I	32- El funcionario instructor recibe el duplicado del oficio de notificación, firmado por el interesado y lo incorpora en el expediente. 33- La decisión quedará firme en vía administrativa, si el interesado no interpone el Recurso de Reconsideración dentro de los 15 días siguientes a su notificación. 34- Si el interesado interpone el Recurso de Reconsideración, el escrito se incorporará al expediente mediante un acto expreso y será decidido dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su interposición. 35- Agotada la vía administrativa, remitirá copia certificada del Acto Decisorio, en un término de diez (10) días hábiles a: • Contraloría General de la República, para que establezca sanción disciplinaria. • Ministerio de Finanzas, para la recaudación de la multa. • Ministerio de Educación, para la publicación en gaceta Oficial. • Oficina de Recursos Humanos, para el archivo en el expediente personal del "interesado".	Duplicado Oficio de Notificación		Contraloría General de la República Ministerio de Finanzas Ministerio de Educación Oficina de Recursos Humanos	Archivo físico: Expediente



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

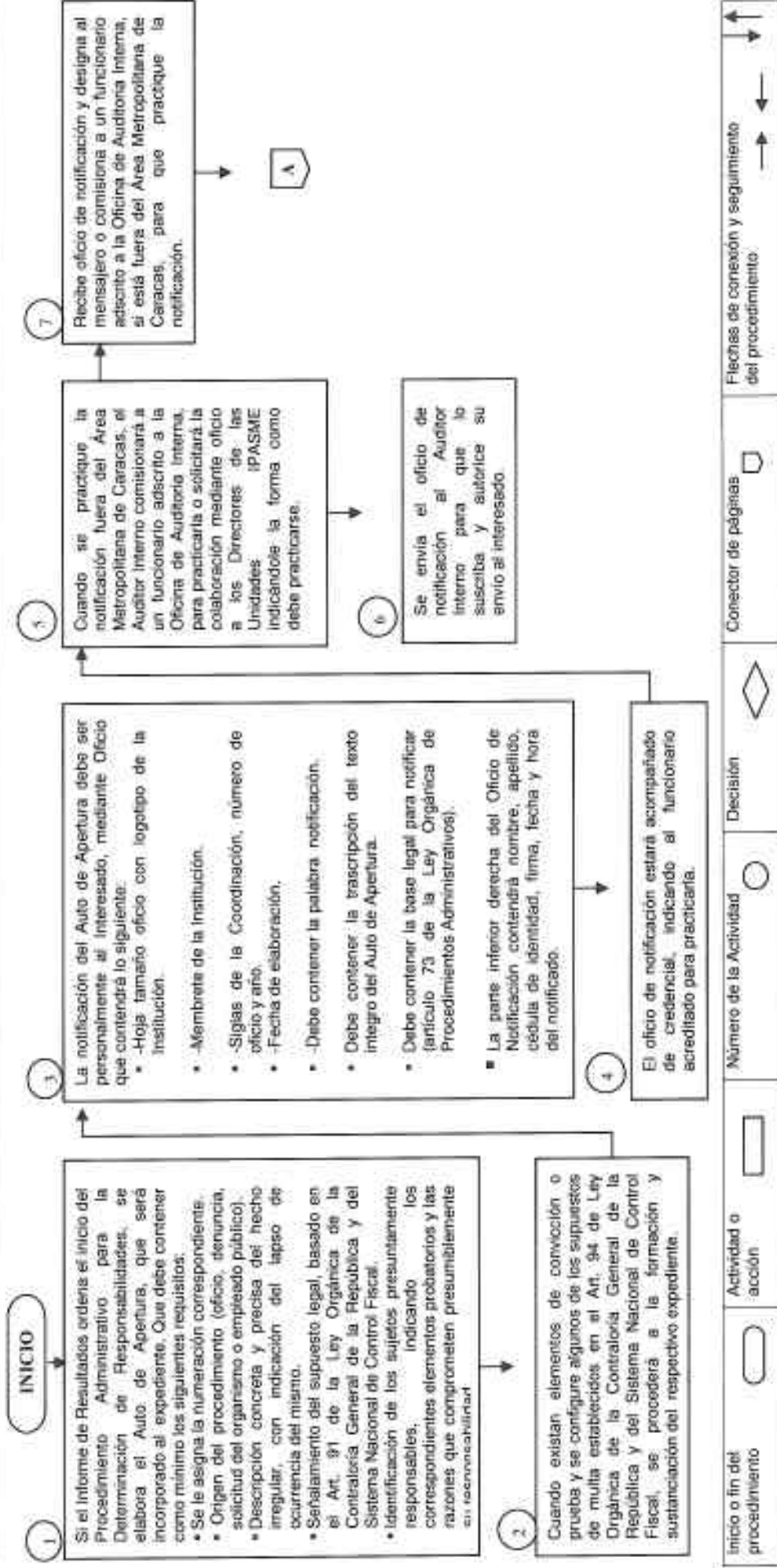
Código: MNP CIDRA-002  
Resolución: 06-0407  
Fecha: Abril 2006  
Página: 9/ 13

**Diagrama de Flujo**

**Subprocedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidad Administrativa**

Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa  
Abogados I, II, III, funcionario instructor o Auditor I

Oficina de Auditoría Interna  
Auditor Interno







**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:  
MYP CIDRA-002  
Resolución:  
06-0407  
Fecha:  
Abril 2006  
Página:  
- 10 / 13 -

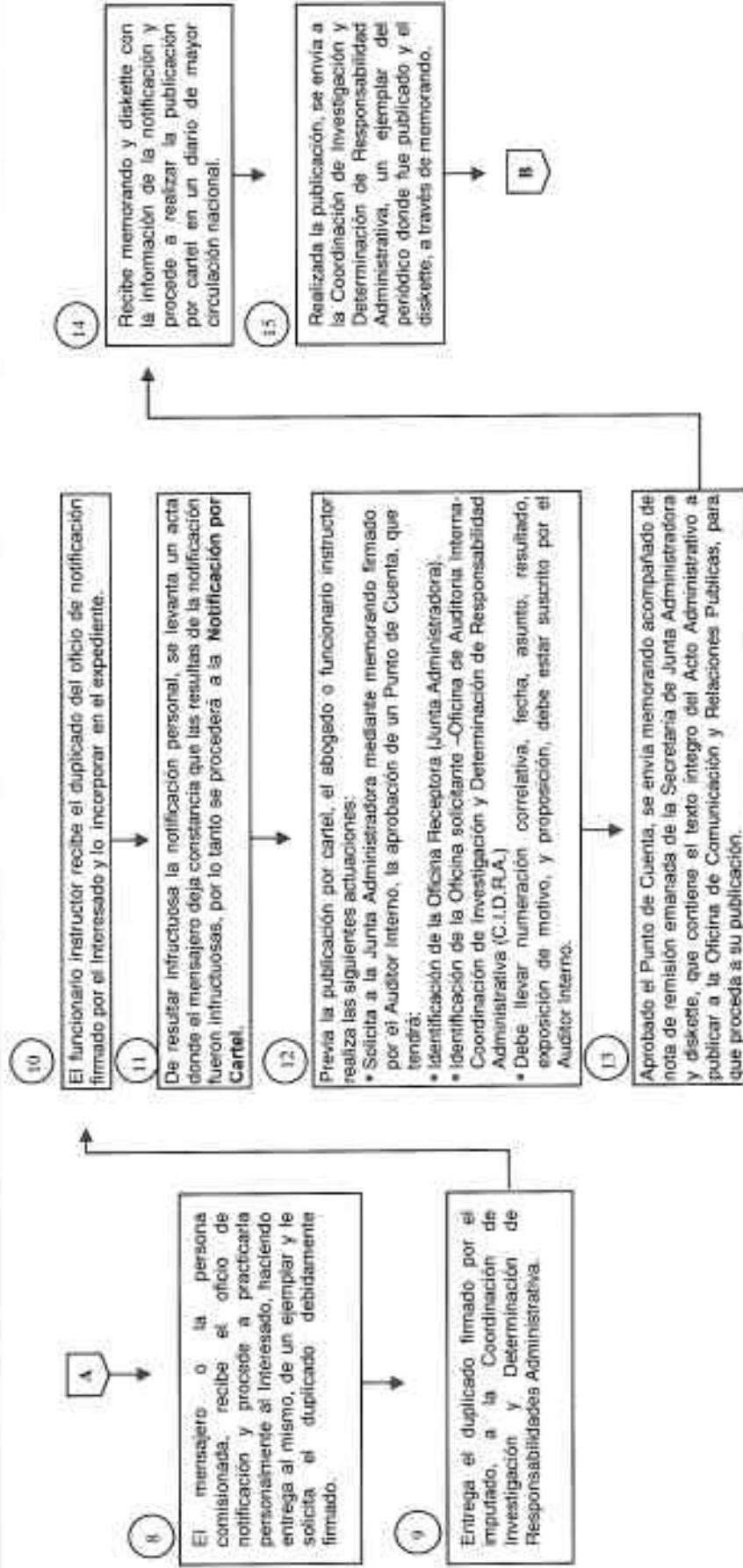
**Diagrama de Flujo**

**Subprocedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidad Administrativa**

Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa  
Mensajero o funcionario acreditado

Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa  
Abogados I, II, III, funcionario instructor o Auditor I

Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento





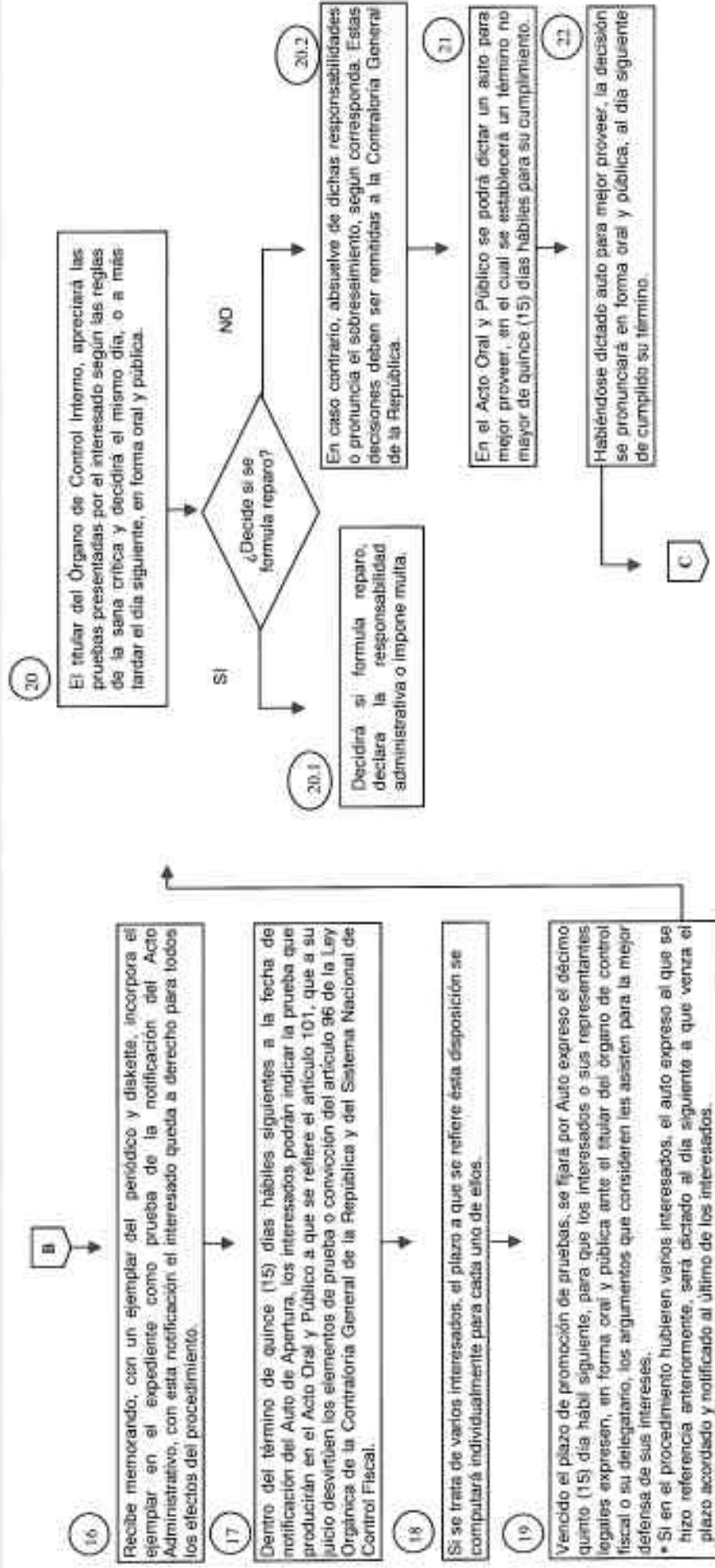
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYP CIDRA-002  
Resolución: 06-0407  
Fecha: Abril 2006  
Página: 11 / 13

**Diagrama de Flujo**

**Subprocedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidad Administrativa**

Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa  
Abogados I, II, III, Funcionario Instructivo o Auditor I



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fichas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

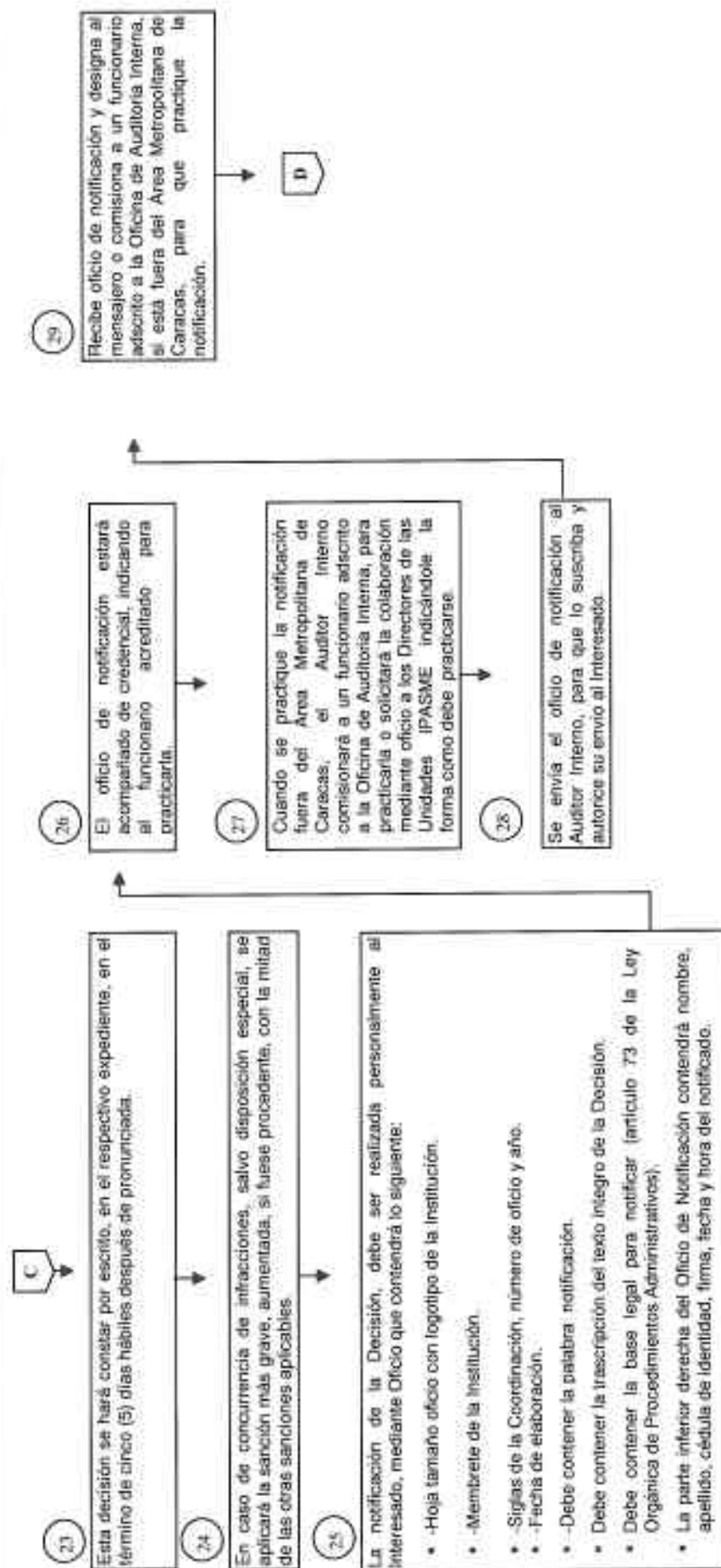
Código: MNYPCIDRA-002  
Resolución: 06-0407  
Fecha: Abril 2006  
Página: 12 / 13

**Diagrama de Flujo**

**Subprocedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidad Administrativa**

Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa  
Abogados I, II, III, funcionario instructor o Auditor I

Oficina de Auditoría Interna  
Auditor Interno



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flchas de conexión y seguimiento del procedimiento





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

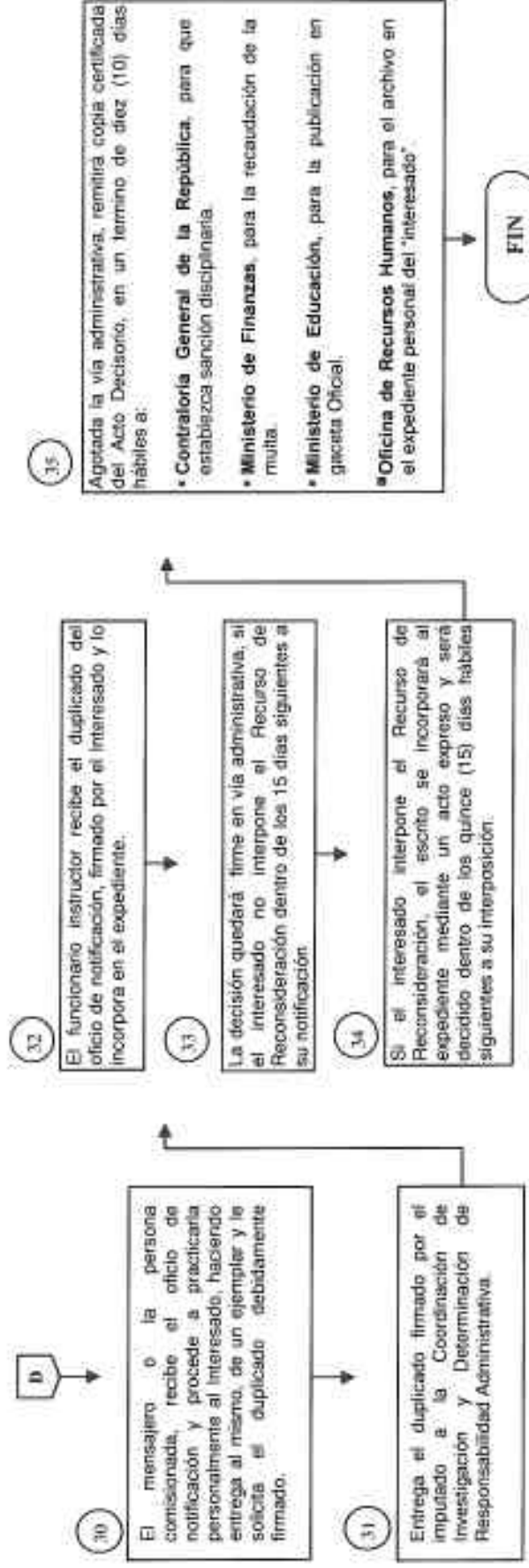
Código:  
MNYP CIDRA-002  
Resolución:  
06-0407  
Fecha:  
Abril 2006  
Página:  
- 13 / 13 -

**Diagrama de Flujo**

**Subprocedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidad Administrativa**

Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa  
Mensajero o funcionario acreditado

Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa  
Abogados I, II, III, funcionario Instructor o Auditor I



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento