

República Bolivariana de Venezuela

# Gaceta Oficial del Estado Lara

AÑO MMXXII MES IV

BARQUISIMETO, 29 DE ABRIL DE 2022

GACETA ORDINARIA Nº 24.895

ISSN: 1856 - 1314 / DEPOSITO LEGAL: PFO1941107LA74

## LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES DE LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO LARA

Artículo 10.- La GACETA OFICIAL DEL ESTADO LARA, es el medio de publicación de las leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y otros actos de los órganos del Poder Público Estatal, así como otros de inserción obligatoria en la misma, de acuerdo a lo establecido en la Ley que sea considerado de interés público o general.

Artículo 11.- La GACETA OFICIAL DEL ESTADO LARA, se publicará siempre que fuese necesario sin perjuicio de que se editen números extraordinarios. Deberán insertarse en ella de manera oportuna y sin retardo, los actos oficiales que hayan de publicarse según lo expresado en el Artículo 2 de la presente Ley.

Artículo 12.- Las leyes, decretos resoluciones, acuerdos y demás actos oficiales tendrán el carácter de públicos y auténticos,

una vez publicados en la GACETA OFICIAL DEL ESTADO LARA y los ejemplares de esta tendrán fuerza de documento público.

Artículo 13.- Todos los números ordinarios como los extraordinarios de la GACETA OFICIAL DEL ESTADO LARA, llevarán numeración continua, debiendo ser distintas las que correspondan a una y otra clase de publicaciones. Se llevará estricto control de asignación de dicha numeración y su inclusión no podrá obviarse, saltarse ni modificarse en modo alguno. A partir de la vigencia de la presente ley, la numeración de las gacetas será continua e ininterrumpida hasta llegar al número cincuenta mil (50.000), momento en la que se iniciará de nuevo desde el número uno (1). Esta circunstancia, se deberá indicar de manera expresa en el texto de la misma gaceta.

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DESCONCENTRADO IMPRENTA OFICIAL DEL ESTADO LARA Y LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO LARA informan que esta publicación se procesa por reproducción (fotocopia) directa de los originales que recibe del Consejo Legislativo y otros originados en los diferentes despacho o entes de la administración pública. Por consiguiente, el Servicio Desconcentrado Imprenta Oficial del Estado Lara no se hace responsable de inserciones cuyos originales lleguen en forma defectuosa.

## SUMARIO

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**ANA LUISA GOMEZ ZAMBRANO**  
**CONTRALORA DEL ESTADO (P)**

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N 068 de Fecha 28 DE ABRIL DE 2022, Dictar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO LARA, el cual forma parte de esta RESOLUCION.**



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 068  
ANA LUISA GÓMEZ ZAMBRANO  
CONTRALORA DEL ESTADO LARA (P)**

Designada mediante Resolución N° 01-000-000008, de fecha 28 de enero de 2021, emitida por la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.078, de fecha 02/03/2021, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 183 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.908, de fecha 19/02/2009, artículos 92 y 94 de la Constitución del Estado Lara, publicada en Gaceta Oficial del Estado Lara N° 15.878, de fecha 31/10/2011, en concordancia con el artículo 11 numerales 5 y 24 de la Ley de la Contraloría del Estado Lara, publicada en Gaceta Oficial del Estado Lara, Ordinaria N° 21.720 de fecha 24/10/2018 y el artículo 16 numerales 2, 3 y 36 del Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Lara, contenido en la Resolución Organizativa N° 003, de fecha 30/12/2021, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Lara, Ordinaria N° 24.827, de fecha 30/12/2021.

**CONSIDERANDO**

Que la Contraloría goza constitucional y legalmente de autonomía orgánica, funcional y administrativa.

**CONSIDERANDO**

Que la Contraloría del estado Lara de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente aplicable está sujeta a los instrumentos de medición de su gestión, misión, objetivos y metas, como parte del control interno.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Dictar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA, el cual forma parte de esta Resolución.

**SEGUNDO:** DEROGAR la Resolución Administrativa N° 189, de fecha veintinueve (29) de noviembre del año dos mil veintiuno (2021).

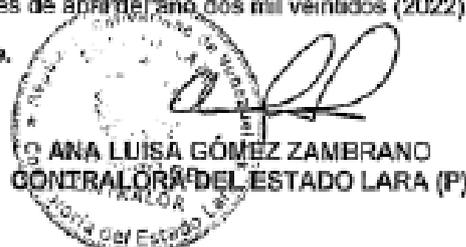
**TERCERO:** Ordenar la publicación de esta Resolución en la Gaceta Oficial del estado Lara.

**CUARTO:** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial del estado Lara.

**QUINTO:** Notifíquese de la presente Resolución a la Dirección General, Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder, Dirección de Control de la Administración Descentralizada y a la Dirección Técnica de la Contraloría del estado Lara.

Dado, firmado y sellado en la Sede de la Contraloría del estado Lara, en Barquisimeto a los veintiocho (28) días del mes de abril del año dos mil veintidós (2022).

Publíquese y Notifíquese.





RIF: G-20000311-1

# CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA



SISTEMA NACIONAL  
DE CONTROL FISCAL

## MANUAL ADMINISTRATIVO

**CLASIFICACIÓN:**  
DE CONTENIDO

**-TIPO:**  
NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

**-CÓDIGO:**  
CEL-MNP-PI-22

**ELABORADO POR**  
DIRECCIÓN TÉCNICA  
COORDINACIÓN DE  
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN  
FISCAL

**ELABORADO PARA**  
DIRECCIONES DE CONTROL

ÁREAS DE POTESTAD  
INVESTIGATIVA

DIRECCIÓN DE  
DETERMINACIÓN DE  
RESPONSABILIDADES

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POSTESTAD INVESTIGATIVA



**Abril-2022**

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	2 / 46

## INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	3
<b>CAPÍTULO I</b>	
BASE LEGAL.....	4
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS.....	5
OBJETIVOS.....	8
ALCANCE.....	8
DISPOSICIONES GENERALES.....	9
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS</b>	
Sección I	
De la Potestad Investigativa.....	10
Del acceso al expediente.....	12
De la valoración preliminar.....	12
Del auto de proceder.....	14
De la formación del expediente .....	16
De las certificaciones.....	18
De las notificaciones.....	18
De las citaciones.....	21
De los medios de prueba.....	22
De las declaraciones.....	23
Del informe de resultados.....	24
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS</b>	
Recepción y Asignación de expediente. ....	25
Valoración Preliminar al Informe Definitivo y Soportes. ....	26
Potestad Investigativa.....	28
Auto de archivo.....	31
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>FORMULARIOS Y PLANTILLAS</b>	
Formatos utilizados para Potestad Investigativa.....	32

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	3 / 46

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría de Estado Lara cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, presenta este manual de normas y procedimientos como herramienta de apoyo en el ejercicio de la potestad investigativa, para que contribuya al fortalecimiento del sistema de control interno y actuaciones fiscales de control externo, al especificar en forma metodológica y secuencial el procedimiento y tareas a realizar durante las distintas fases del ejercicio de la potestad investigativa.

En atención a la misión de ejercer el control sobre el patrimonio público del estado y promover la satisfacción de necesidades de servicio de la ciudadanía; la estructura, diseño, normas y procedimientos de este manual se asumen estratégicamente alineados con los instrumentos que la Contraloría General de la República, como Órgano rector, haya establecido para ello.

Cabe señalar que el contenido del presente instrumento normativo estará sujeto a cambios por requerimientos que surjan en la medida que el trabajo en materia de control fiscal vaya evolucionando en el tiempo o por nuevas disposiciones que establezca la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela.

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	4 / 46

## CAPÍTULO I

### BASE LEGAL

Nº	Instrumento	Gaceta /Resolución /Punto de cuenta	Fecha
1	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	Ext. 5.908	19-02-2009
2	Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	Ext. 6.013	23-12-2010
3	Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.	Ext. 2.818	01-07-1981
4	Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.	Ext. 6.147	17-11-2014
5	Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos. Decreto 1.423	40.549	26-11-2014
6	Ley de Reforma Parcial del Código Orgánico Procesal Penal.	6.644	17-09-2021
7	Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular	Ext. 6.148	18-11-2014
8	Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción.	Ext. 6.155	19-11-2014
9	Ley de la Contraloría del Estado Lara.	Ord. 21.720	24-10-2016
10	Código Civil.	Ext. 2.990	26-07-1982
11	Código de Procedimiento Civil.	Ext. 4.209	18-09-1990
12	Código de Ética para los Servidoras y Servidores Públicos.	40.314	12-12-2013
13	Código de Ética para los Servidores públicos de la Contraloría del Estado Lara.	Ord. 11.362	18-11-2008
14	Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	39.240	12-08-2009
15	Constitución del Estado Lara.	Ord. 15.876	31-10-2011
16	Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Lara.	24.827	30-12-2021
17	Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.	41.851	18-02-2016
18	Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Potestad Investigativa emitido por la Contraloría General de la República.	Res. 01-00-000157	15-09-2008
19	Manual de Normas y Procedimientos de Actuaciones Fiscales de la Contraloría del Estado Lara.	Res. 067	28-04-2022

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	5 / 46

**DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Acta administrativa</b>	Documento público mediante el cual se deja constancia de algún acto, incidencia o hecho que se quiere establecer.
<b>Admisión de la pruebas</b>	Es aquella actuación que se realiza mediante un auto expreso dentro de los tres días hábiles siguientes a la promoción de pruebas, mediante el cual el órgano se pronuncia respecto de la admisibilidad de las pruebas promovidas; admitiendo únicamente las que sean legales, pertinentes y conducentes; y desechando las que aparezcan manifiestamente ilegales, impertinentes o inconducentes.
<b>Alcance</b>	Comprende la delimitación de los procesos, actividades o áreas a evaluar en el órgano o ente sujeto a control; el período al cual se circunscribe la actuación fiscal; tipo de análisis (selectivo o exhaustivo), así como los criterios para la selección de la muestra.
<b>Acumulación de expediente</b>	Agrupación de dos o más expedientes en trámite con el objeto de que todos constituyan un solo expediente, a fin de evitar decisiones contradictorias.
<b>Alegatos</b>	Razones expuestas por el interesado legítimo o sus representantes legales que sirven para fundamentar los derechos del interesado legítimo.
<b>Auditoría</b>	Es el proceso que consiste en el examen objetivo, crítico, sistemático y representativo del sistema de información de un ente público o privado, realizado con independencia, técnicas y procedimientos determinados, con el propósito de emitir una opinión profesional sobre la misma, que permitan la adecuada toma de decisiones y ofrecer recomendaciones que mejoren el sistema examinado.
<b>Auditoría de estado</b>	Examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y técnicas, practicadas por los órganos de control fiscal externo, a los órganos y entes sujetos a su control.
<b>Auto</b>	Acto administrativo de trámite o decisorio dictado por la autoridad competente, mediante el cual se efectúa una manifestación de voluntad, cuyo fin es resolver asuntos incidentales de menor grado e importancia con miras a ordenar el desarrollo del procedimiento o resolver sobre el fondo del asunto planteado.
<b>Auto de archivo</b>	Auto motivado que se dicta para ordenar el archivo del expediente cuando: no se obtenga hallazgo alguno, cuando no existan elementos suficientes de convicción y prueba que den inicio de la potestad investigativa y cuando se hayan dado los supuestos establecidos en el artículo 86 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
<b>Auto de Proceder</b>	Documento mediante el cual se formaliza y se da inicio a la potestad investigativa.

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA**

**Código:** CEL-MNP-PI-22

**Fecha:** 28-04-2022

**Versión:** 6

**Pág.** 6 / 46

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Carta poder</b>	Documento mediante el cual el interesado legítimo autoriza a determinado abogado para ejercer su representación; se confiere en las propias actas del expediente, a través de un escrito o diligencia que se estampa en el mismo a los fines de dejar constancia que se identificó al interesado y su representante.
<b>Citación</b>	Documento mediante el cual se hace saber a cualquier persona el emplazamiento o llamamiento a comparecer que realiza el Órgano Contralor, a fin de sostener una entrevista o de rendir declaración.
<b>Declaración</b>	Manifestación que hace una persona sobre hechos que le son conocidos y sobre los cuales es interrogada.
<b>Diligencia</b>	Solicitud, tramitación, cumplimiento o ejecución de un acto.
<b>Economía</b>	Utilización óptima y oportuna de los recursos para generar los productos al menor costo en la cantidad y calidad requerida.
<b>Eficacia</b>	Cumplimiento de programas, objetivos y metas en la cantidad y calidad requerida. Expresa la relación entre los resultados alcanzados y los objetivos y metas propuestas.
<b>Eficiencia</b>	Es la relación entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos; es decir, una operación eficiente produce el máximo de producto para una cantidad dada de insumos o requiere del mínimo de insumos para una calidad y cantidad de producto determinada.
<b>Evacuación de pruebas</b>	Consignación, incorporación o práctica en tiempo hábil sobre las pruebas promovidas por las partes en un procedimiento.
<b>Expediente</b>	Conjunto ordenado de todas las actuaciones realizadas en el curso del procedimiento administrativo que le sirven de sustento a éste; el expediente es la materialización formal del procedimiento.
<b>Foliatura</b>	Acción de identificar en letras y números correlativamente cada uno de los documentos que conforman el expediente.
<b>Hallazgo</b>	Es el resultado de evaluar una evidencia contra un criterio.
<b>Hallazgo de auditoría</b>	Acto, hecho u omisión contrario a una disposición legal, sublegal o técnica detectada en una auditoría.
<b>Ilícitud</b>	Causal de inadmisión de las pruebas que se produce por haberlas obtenido de manera ilegal o ilícita.
<b>Impertinencia</b>	Causal de inadmisión de las pruebas que se produce cuando la prueba promovida no tiene relación con el hecho que se pretende demostrar.
<b>Informe de resultados</b>	Documento a través del cual se deja constancia de los resultados de las actuaciones realizadas de conformidad al artículo 77 de la LOGRSNCF.
<b>Interesado legítimo</b>	Persona directamente vinculada con los actos, hechos u omisiones establecidos en el Auto de Proceder.
<b>Investigación</b>	Conjunto de actividades de índole intelectual y documental, realizadas de forma sistemática, con la intención de obtener información útil, pertinente, relevante y probatoria ante una situación planteada.

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	7 / 46

Término	Definición
<b>Lapso probatorio</b>	Oportunidad que le concede la ley a los sujetos presuntamente involucrados para la indicación de las pruebas que precisan sean practicadas.
<b>Medio probatorio</b>	Son los instrumentos con los cuales se pretende lograr el esclarecimiento sobre los hechos objeto de prueba.
<b>Notificación</b>	Mecanismo formal que se emplea para informar o comunicar a una persona, determinado hecho o circunstancia de su interés.
<b>Plantilla</b>	Documento que se utiliza como base para crear otro definitivo. Este contiene por una parte datos fijos e invariables extraídos y combinados desde una fuente de datos real; y por otra parte datos variable complementarios para dar forma al documento definitivo.
<b>Poder</b>	Instrumento autenticado a través del cual una persona hace constar la facultad que otorga a un abogado para que lo represente e intervenga en cada fase del procedimiento.
<b>Potestad investigativa</b>	Facultad de los órganos de control fiscal para realizar las actuaciones que sean necesarias, a los fines de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a la disposición legal o sublegal, relacionada a la administración, custodia y utilización de fondos o bienes públicos, así como la determinación de los daños causados al patrimonio, cuando se diere el caso.
<b>Procedimiento</b>	Método estandarizado para realizar tareas específicas o repetitivas, de conformidad con las políticas prescritas que buscan unificar los procesos.
<b>Pruebas</b>	Justificación de la verdad de los hechos controvertidos en un juicio, hecha por los medios que autoriza y reconoce por eficaces la ley.
<b>SAFE</b> (Sistema de actuaciones fiscales de control externo)	Corresponde al sistema de información automatizado usado como herramienta de apoyo en los procesos de planificación, seguimiento, supervisión y control de las actuaciones fiscales ejecutadas por los servidores públicos de la Contraloría del Estado Lara, desde su fase de control fiscal hasta la fase investigativa y de determinación de responsabilidades de ser el caso.

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	8 / 46

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Establecer y desarrollar los aspectos normativos y procedimentales en materia de potestad investigativa, para orientar a las Direcciones de Control de la Contraloría del Estado Lara, a los fines de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarias a las disposiciones legales o sublegales inmanente a la administración de los fondos o bienes públicos estatales.

### Objetivos Específicos

1. Establecer las normas que regulan los procesos en materia de potestad investigativa y que permitan llevar a cabo el control secuencial de los procedimientos y tareas a realizarse.
2. Formalizar las acciones necesarias, con el fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal.
3. Unificar criterios, estandarizar procedimientos y fortalecer la sistematización de los procedimientos que coadyuven eficiente y eficazmente al desenvolvimiento del ejercicio de la potestad investigativa.

## ALCANCE

Este instrumento está orientado a normar los procedimientos que regulan la potestad investigativa derivada de la valoración de las actuaciones de control y servir de guía a las Direcciones de Control de la Contraloría del Estado Lara, que permita definir de una manera coordinada y organizada los diferentes actos y trámites que se realizan durante el desarrollo de la investigación.

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	9 / 46

**DISPOSICIONES GENERALES**

1. La mención de personas o cargos en masculino tendrá en este manual, un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres.
2. Las normas establecidas en este manual son de estricto cumplimiento.
3. El sistema de actuaciones fiscales SAFE, como complemento de sistematización a las actividades de potestad investigativa, debe ser utilizado con la oportunidad y pertinencia que requiere el proceso respectivo.
4. Los formularios y plantillas utilizados deben ser generados por el SAFE.
5. En la descripción de los procedimientos y flujogramas se establecen para la denominación de la unidad o usuario responsable de una actividad, lo siguiente:
6. Los servidores públicos de la Contraloría del Estado Lara, deberán inhibirse del conocimiento del expediente, de conformidad con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, según los siguientes casos:
  - a. Cuando personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuvieren interés en la investigación.
  - b. Cuando tuvieren amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan en la investigación.
  - c. Cuando hubieren intervenido como testigos o peritos en el expediente de cuya resolución se trate, o si como servidores públicos hubieren manifestado previamente su opinión en el mismo, de modo que pudieran prejuzgar ya 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.
7. El servidor público administrativo tiene un lapso para presentar su inhibición, el cual se tomará dentro de los dos (2) días hábiles en que se dio por enterado del asunto o de la causal, para ello deberá plantear su inhibición por escrito y remitir sin retardo el expediente a su superior jerárquico.

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	10 / 46

## CAPÍTULO II

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

#### Sección I

#### De la Potestad Investigativa

1. El procedimiento de Potestad Investigativa se efectuará considerando lo previsto en el Capítulo I del Título III de la Ley de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con lo establecido en la Ley de la Contraloría del Estado Lara.
2. La potestad investigativa se regirá por los principios de imparcialidad, objetividad, celeridad, y economía procesal, respetando en todo momento el debido proceso.
3. Cuando la Contraloría del Estado Lara, como órgano de control fiscal externo considere que existen méritos suficientes para ejercer la potestad investigativa, podrá:
  - a. Realizar actuaciones que sean necesarias para verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal, sublegal o técnica; determinar el monto de los daños causados al patrimonio del estado y de la procedencia de acciones fiscales.
  - b. Ordenar la comparecencia a cualquier persona, cuando en el curso de la investigación, se necesite tomar declaración. En este caso, se ordenará la comparecencia mediante oficio o por cualquier otro medio de conformidad con la Ley, notificando a quien deba rendir la declaración, sin perjuicio de las excepciones contempladas en las leyes.
  - c. Ordenar a la Unidad de Auditoría Interna del órgano o ente, o a otro órgano de control externo competente que realice las actuaciones de control que considere necesarias, a los fines de comprobar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a la norma legal, sublegal o técnica y determine el monto de los daños causados al patrimonio del estado. De estas actuaciones de control solicitará los resultados dentro del plazo que estime conveniente y si existieren indicios, iniciará el procedimiento para hacer efectiva la responsabilidad a que hubiere lugar.
  - d. Durante el ejercicio de la potestad investigativa, se efectuarán actuaciones de control necesarias para confirmar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones, objeto de la investigación; se revisarán libros y documentos; se solicitará información a cualquier órgano o ente, así como a particulares y se podrá tomar declaración a cualquier persona, previa orden de comparecencia, entre otros.
4. La Contraloría del Estado Lara, como órgano de control externo, practicará actuaciones de control adicionales que permitan el esclarecimiento de los hechos; cuyos resultados podrán incorporarse al expediente una vez finalizado el período probatorio.

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	11 / 46

5. Toda investigación tendrá carácter reservado, en el ejercicio de la potestad investigativa, salvo en aquellos casos previstos en el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
6. La Potestad Investigativa contempla las siguientes fases:
  - a. Inicio mediante auto de proceder.
  - b. Notificación.
  - c. Promoción de pruebas.
  - d. Admisión de pruebas.
  - e. Evacuación de pruebas.
  - f. Informe de Resultados.
7. La potestad investigativa se formalizará a través del auto de proceder, cuando de la valoración jurídica realizada al informe definitivo de la actuación de control, surgieren indicios que señalen la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal, sublegal o técnica, distintos a los establecidos en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal o que hubieren ocasionado daños al patrimonio del Estado; salvo en aquellos casos que el Director de Control que practica la actuación fiscal, estime conveniente formalizar la potestad investigativa durante la fase de campo de la actuación de control, previa autorización del Contralor del estado.
8. Se establece para la planificación y ejecución de la Potestad Investigativa, los lapsos siguientes:
  - a. Para la valoración al informe definitivo, un lapso de diez (10) días hábiles, prorrogable hasta cinco (5) días por una sola vez.
  - b. Para la conformación del expediente y auto de proceder, cinco (5) días hábiles.
  - c. Para el trámite de las notificaciones se estima un lapso de diez (10) días hábiles, los cuales pueden variar de acuerdo a la cantidad de los notificados.
  - d. Para la promoción, admisión o negativa, evacuación de pruebas e informe de resultados, los lapsos serán los establecidos en las Leyes y normativas que rigen la materia.
9. De promoverse pruebas por parte del interesado legítimo, el Área de Potestad Investigativa deberá pronunciarse sobre su admisibilidad o no dentro de tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del lapso de promoción de pruebas.
10. De admitirse la pruebas, éstas deberán evacuarse dentro de quince (15) días hábiles siguientes, al vencimiento del lapso de admisión. Salvo que exista una regla legal expresa para valorar el mérito de la prueba, el servidor público competente deberá apreciarla según las reglas de la sana crítica.
11. Cuando se diere el caso, que un expediente tenga relación directa con otro, el Área de Potestad Investigativa podrá ordenar la acumulación de los expedientes, a los efectos de evitar decisiones contrarias y actuar de conformidad a los principios de economía y celeridad procesal.

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	12 / 46

### ***Del acceso al expediente***

12. Tendrán acceso al expediente los servidores públicos que intervengan en el procedimiento, los interesados legítimos y sus representantes legales debidamente acreditados, los cuales deberán presentar poder autenticado o carta poder.
13. Los interesados legítimos o sus representantes legales a quienes se les permita el acceso al expediente deberán; previo a su revisión, completar los datos solicitados y suscribir el libro de control de expedientes. La misma formalidad se realizará para hacer constar la devolución del expediente.
14. El Área de Potestad Investigativa, llevará un libro para el control de expedientes, el cual deberá contener la siguiente información:
  - a. Número del expediente.
  - b. Apellidos, nombres, número de cédula de identidad de las personas debidamente acreditadas que tendrán acceso al expediente.
  - c. Fecha y hora en la cual se realiza la revisión del expediente.
  - d. Firma de las personas a quienes se les otorgó acceso al expediente. En caso de no saber firmar estamparán sus huellas dactilares.
15. Los sujetos a quienes se les permita el acceso al expediente serán responsables por el deterioro, extravío o pérdida de documentos, en el supuesto de ser comprobada su participación.

### ***De la valoración preliminar***

16. Para proceder a formalizar la potestad investigativa, se debe valorar el informe definitivo de la actuación fiscal, salvo en aquellos casos que se configure el supuesto previsto en la Norma N° 7 del presente manual. En la valoración se deberá constatar que:
  - a. Los hallazgos determinados hagan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal, sublegal o técnica prevista como supuesto generador de responsabilidad administrativa en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal u otras leyes, o pueda dar lugar a la formulación de reparos.
  - b. No estuvieren prescritas, de conformidad con lo previsto en los artículos 114 y 115 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, las acciones sancionatorias o resarcitorias que pudieran derivarse de los actos, hechos u omisiones contenidos en el informe definitivo; en concordancia con las disposiciones de la Ley de la Contraloría del Estado Lara.

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	N° 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	13 / 46

- c. No se determinen los supuestos que hacen procedente el sobreseimiento, según el artículo 99 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- d. No se originen los supuestos que hacen procedente la desestimación de los hallazgos, a saber:
  - d.1. Razones de economía procesal.
  - d.2. Haber ordenado a la Unidad de Auditoría Interna del órgano o ente en el que presuntamente hubieren ocurrido los actos, hechos u omisiones contrarios a la norma legal, sublegal o técnica; que originen daño al patrimonio del estado o hagan procedente acciones fiscales, o al órgano de control externo competente, que realice la actuación de control y demás actividades previstas en el numeral 2 y en la parte in fine del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en la Ley de la Contraloría del Estado Lara, en lo que resulte aplicable.
  - d.3. Que los actos, hechos u omisiones detectados en la actuación de control estuvieren sancionados con multa de acuerdo con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y que actualmente generen la declaratoria de responsabilidad administrativa.
- 17. Cuando se originen los supuestos señalados en el literal **d** de la Norma anterior, se ordenará, previa aprobación del Contralor del estado:
  - a. El archivo y cierre de la actuación, mediante auto de archivo que será suscrito por el Contralor del estado, Director de Control respectivo, el Jefe de Área de Potestad Investigativa, media firma del abogado asignado y del Director General.
  - b. La remisión de la actuación fiscal a la Unidad de Auditoría Interna del órgano o ente competente, mediante oficio suscrito por el Contralor del estado.
- 18. La valoración jurídica implicará la verificación de los siguientes elementos:
  - a. Informe definitivo.
  - b. Notificación del Informe definitivo.
  - c. Credencial.
  - d. Hallazgos.
  - e. Certificación de cargos.
  - f. Nombramientos.
  - g. Respuestas del órgano o ente al Informe Preliminar.
  - h. Documentación debidamente certificada que soporta los actos, hechos u omisiones que serán objeto de investigación.
  - i. Plan de acciones correctivas cuando sea procedente.

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	14 / 46

19. De la valoración jurídica realizada al Informe definitivo de la actuación fiscal, conjuntamente con sus respectivas evidencias, el abogado asignado debe elaborar un informe, donde plasme el resultado de su valoración; a saber:
- a. Que existan méritos suficientes y en consecuencia se dé inicio a la potestad de investigación.
  - b. Que no se acuerde el inicio de la investigación, por no encontrar en el informe y papeles de trabajo, los elementos relevantes, suficientes y competentes que permitan iniciar la potestad investigativa.
  - c. Que se acuerde la remisión del expediente a la Contraloría General de la República, en atención a lo previsto en el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. En dicho expediente debe constatar que contenga lo siguiente:
    1. Un informe de valoración donde se señalen los actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, así como el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso y la procedencia de acciones fiscales.
    2. Los elementos probatorios que demuestren la ocurrencia de los actos, hechos u omisiones, así como aquellos que vinculan a los servidores públicos de alto nivel del ente u órgano que se trate (relación de causalidad).
    3. Certificación de cargos donde se evidencie que el servidor público de alto nivel se encuentra en el ejercicio del cargo.
    4. Cualquier otro documento que estime conveniente para su remisión.

### ***Del Auto de Proceder***

20. Efectuada la valoración jurídica del informe definitivo de la actuación fiscal se dictará el auto de proceder, el cual deberá contener:
- a. Encabezado, hará mención de la siguiente información:
    1. Identificación de la Contraloría del Estado Lara.
    2. Identificación de la Unidad Competente.
    3. Fecha de la fase investigativa.
    4. Expediente N°
    5. Auto de proceder a la fase investigativa.
  - b. Aspectos preliminares, señalar de forma precisa y concisa:
    1. Identificación del órgano o ente objeto de evaluación.
    2. Alcance de la actuación fiscal que llevó a la formalidad de la potestad investigativa y el N° del oficio y fecha que acredita la actuación.
    3. Identificación de la Unidad Competente.
    4. Descripción de los actos, hechos u omisiones, "Condición del hallazgo".
    5. Norma legal, sublegal o técnica, que contraviene el acto, hecho u omisión, "Criterio del hallazgo".

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	N° 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	-----------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	15 / 46

6. La indicación de todos los elementos probatorios recabados durante la respectiva actuación de control fiscal.
  7. La vinculación de los actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal, sublegal o técnica, con las personas que durante la investigación tendrán el carácter de interesados legítimos.
- c. Se ordena:
1. Formar el expediente administrativo con toda la información probatoria vinculada con los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación.
  2. Obtener copias debidamente certificadas de los documentos relacionados con el (los) hecho(s) descrito(s), e incorporar al expediente.
  3. Notificar al (los) interesado(s) legítimo(s) en relación al hecho que se investiga, de conformidad con el artículo 79 de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
  4. En caso de ser necesario, tomar declaraciones a cualquier ciudadano que tenga conocimiento o vinculación con el (los) hecho(s).
  5. Practicar todas las actuaciones pertinentes que permitan proporcionar a este órgano de control fiscal externo, los elementos de juicio necesarios para el total esclarecimiento de los actos, hechos u omisiones investigados, sin menoscabo de los actos de instrucción para respetar el derecho a la defensa a los interesados.
  6. Incorporar al expediente la documentación probatoria promovida por los interesados.
  7. Evacuar cualquier medio probatorio solicitado por los interesados legítimos, de resultar pertinente a los fines de la investigación.
  8. Remitir el auto de proceder a la Contraloría General de la República, conforme a lo previsto en el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
  9. Elaborar informe de resultados, el cual deberá contener las actuaciones realizadas e indicar los resultados arrojados en la fase investigativa.
21. Si al dictarse el auto de proceder se omitieren actos, hechos u omisiones contrarios a la norma legal, sublegal o técnica que ocasionen daños al patrimonio público que se desprendan de los autos del expediente, se procederá a dictar un “Auto” con fundamento en el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
  22. En caso de darse el supuesto previsto en la norma anterior, debe ordenarse la investigación de los nuevos actos, hechos u omisiones que no fueron mencionados en el Auto de Proceder; en este caso, debe efectuarse una nueva notificación a los interesados legítimos, a fin de comunicarles de los actos, hechos u omisiones, concediéndoles nuevamente los lapsos para la promoción y evacuación de pruebas correspondientes.
  23. Elaborar cuadro resumen al auto de proceder donde se señale en forma expresa:

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	16 / 46

- a. Identificación de la Contraloría del Estado Lara.
  - b. Identificación del ente u órgano evaluado.
  - c. Número de la credencial de la actuación fiscal y fecha.
  - d. Alcance.
  - e. Nombres y apellidos, cédula y cargo de los interesados legítimos.
  - f. Observación a notificar.
  - g. Relación de causalidad (vinculación del hecho con el interesado legítimo).
  - h. Hallazgos derivados del informe definitivo que generen el indicio de la Potestad Investigativa.
24. El auto de proceder será suscrito con la media firma del abogado asignado, y la firma del jefe del Área de Potestad Investigativa y el director de control respectivo.

### **De la formación del expediente**

25. Cuando el Área de Potestad Investigativa dicte el Auto de Proceder, el abogado asignado debe formar el expediente, el cual deberá contener todos los documentos probatorios de los actos, hechos u omisiones que se detectaron en la actuación fiscal y que serán objeto de investigación.
26. El expediente que se forme en el ejercicio de la potestad investigativa tendrá un código de identificación alfanumérico, asignado por el Área de Potestad Investigativa y los datos de la actuación fiscal de acuerdo al siguiente orden:
- a. Indicación del Área de Potestad Investigativa que genera el expediente.
  - b. Órgano o ente donde se haya practicado la actuación de control.
  - c. Número del expediente, bajo la siguiente denominación:

Ejemplo: DCACOP-PI-01-16 o DCAD-AA-01-16

Parte del código	Descripción
DCAD / DCACOP	Siglas de la unidad competente que lleva a cabo la potestad investigativa. Ej.: DCAD, DCACOP.
PI / AA	Código según valoración preliminar: PI (Potestad Investigativa), AA (Auto de archivo).
01	Numeración consecutiva del expediente en la unidad competente.
16	Año de inicio de la potestad investigativa o año en que se dicta el auto de archivo.

- d. Alcance de la actuación de control.
  - e. Número de la credencial que generó la actuación de control.
  - f. Señalamiento del N° de piezas que conforman el expediente.
  - g. Año en que se acordó la formación del expediente.
27. El expediente deberá contener la siguiente documentación:
- a. Credencial a través del cual se ordenó la realización de la actuación fiscal.
  - b. Documentación que soporta los actos, hechos u omisiones, objeto de la investigación.

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	N° 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	17 / 46

- c. Certificación de cargos.
  - d. Informe preliminar y definitivo de la actuación fiscal, en la que se determinaron actos, hechos u omisiones que serán objeto de la investigación.
  - e. Auto de proceder.
  - f. Notificaciones.
  - g. Autos.
  - h. Demás documentos que se generen en el curso del procedimiento.
  - i. Informe de resultados.
  - j. Índice.
28. Los documentos que conforman el expediente y los que se incorporen durante el procedimiento, deben ser originales o copias debidamente certificadas.
  29. Los documentos que conforman el expediente se organizarán e insertarán en orden cronológico.
  30. Toda la documentación generada posterior a la notificación del interesado legítimo deberá incorporarse al expediente, mediante un auto de incorporación de documentos, el cual deberá señalar:
    - a. Identificación plena del interesado legítimo o de su apoderado.
    - b. Identificación plena del documento que se incorpora.
    - c. Número de folios de la documentación consignada.
    - d. Indicar si es original, copia certificada o copia simple.
    - e. La orden de incorporación de la documentación al expediente.
  31. El expediente podrá conformarse en varias piezas, las cuales se identificarán en orden numérico ascendente a partir de la pieza N° 1; cada pieza estará integrada por un número no mayor a trescientos cincuenta (350) folios. Cuando se dé el caso de abrir una nueva pieza, se deberá elaborar un auto de cierre e inicio de la misma, incorporándose el original como último folio de la pieza que se cierra y copia del mismo como primer folio de la pieza que se apertura, continuándose con el orden correlativo de la foliatura.
  32. Cuando el expediente administrativo conste de dos (2) o más piezas, éstas deberán identificarse con el mismo código de identificación alfanumérico del expediente y su correspondiente número de pieza.
  33. Los folios que contiene el expediente deberán guardar un orden correlativo, cuya numeración deberá ser de forma ascendente a partir del folio uno (1), situados en la parte superior derecha, en letras y números, preferiblemente con bolígrafo negro y sin enmendaduras.
  34. Se incorporará un auto de corrección de foliatura, cuando al formar el expediente sus documentos fueren insertados sin llevar orden cronológico o se incurra en un error de foliatura. En dicho auto se ordenará reorganizar el expediente, realizar las correcciones necesarias para subsanar el error y hacer una nueva foliatura. Este error de foliatura se tachará con una línea, dejando visible la foliatura corregida. En ningún caso se utilizará

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	N° 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	-----------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	18 / 46

corrector líquido. El auto de corrección de foliatura deberá incorporarse en el folio donde comienza la corrección en el expediente.

### ***De las Certificaciones***

35. Sólo se expedirán copias simples o certificadas mediante “Auto” emanado del Jefe de Área de Potestad Investigativa y firmado por el interesado legítimo o sus representantes legales, previa solicitud escrita. Tanto el Auto como la solicitud se insertarán en el expediente, para dejar constancia de la entrega de la documentación requerida.
36. La certificación contendrá los siguientes datos:
  - a. Nombres, apellidos, cédula de identidad y cargo del servidor público que certifica.
  - b. Identificación del acto administrativo que delega la competencia.
  - c. Gaceta Oficial de publicación.
  - d. Identificación de la actuación fiscal.
  - e. Fecha en que se produzca la certificación.
37. El servidor público que tenga la competencia de certificar, deberá firmar de manera autógrafa y estampará sello húmedo de la dependencia respectiva en el frente de cada folio. La certificación se colocará en cada uno de los documentos que ameriten la certificación.
38. La nota de certificación se registrará al reverso de cada copia y no en instrumentos separados, se inutilizará el espacio libre en cada página y se indicará que el documento es copia fiel y exacta de su original o de copia certificada del mismo.

### ***De las Notificaciones***

39. Cuando se formalice la potestad investigativa, se notificará a los interesados legítimos, de acuerdo a lo previsto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
40. Cuando surjan indicios donde se vinculen otros interesados legítimos con los hechos objeto de la investigación, se notificarán con fundamento en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, otorgándoseles el lapso necesario para la promoción y evacuación de pruebas.
41. En la notificación no se podrán calificar hechos ni emitir juicios de valor, respecto a la presunta responsabilidad de los interesados legítimos.
42. En la notificación se indicará de manera clara y específica los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación (mencionando las circunstancias de modo, tiempo y lugar), así como la vinculación específica del interesado legítimo con los hechos objeto de la investigación (relación de causalidad), señalando los medios probatorios que sustentan el hecho.

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	19 / 46

43. La notificación deberá contener lo siguiente:
- a. Identificación del Órgano Contralor y dependencia que practica la notificación.
  - b. Mención de los aspectos referidos en el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y la Ley de la Contraloría del Estado Lara, en lo que resulte aplicable.
  - c. Descripción de los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación, y la indicación de todos los elementos probatorios recabados durante la respectiva actuación de control fiscal.
  - d. Identificación plena del interesado legítimo, cargo que ocupa (ba) la vinculación con los actos hechos u omisiones.
  - e. Monto de los daños causados, si es el caso.
  - f. Mención de la garantía del derecho a la defensa y al debido proceso que tiene el interesado legítimo de conformidad con lo previsto en el artículo 49, numeral 1 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, señalando lo siguiente:
    1. Acceso inmediato al expediente por parte del interesado legítimo o de su representante legal (señalar el número asignado, dependencia donde se encuentra el expediente, dirección y horario de atención al público).
    2. Señalar el lapso para la promoción, admisión y evacuación de pruebas: diez (10) días hábiles para promover, tres (3) días hábiles para admitir y quince (15) días hábiles para la evacuación, a los fines de garantizar el derecho a la defensa.
    3. Señalar expresamente que los resultados de la investigación quedarán plasmados en un Informe, según se establece en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
  - g. Señalamiento expreso al interesado legítimo o su apoderado que a partir de la notificación tendrán acceso al expediente y quedarán a derecho para todos los efectos del procedimiento.
  - h. Espacio para dejar constancia de haber sido notificado (nombre, apellido, cédula de identidad, lugar, fecha y firma de la persona que recibe).
  - i. Firma del Jefe del Área de Potestad Investigativa, media firma del Director de Control respectivo y del abogado asignado.
44. Cuando se diere el caso, que la persona notificada tenga su domicilio fuera del Estado Lara, se otorgará el término de la distancia, de conformidad con el artículo 205 del Código de Procedimiento Civil.
45. Para que la notificación surta efectos legales debe practicarse en la persona del interesado legítimo o de aquella que sea capaz de obligarlo.
46. Las notificaciones deberán practicarse en días y horas hábiles. Si se diere el caso, que se efectuarán en un día inhábil, el plazo se contará a partir del primer día hábil siguiente.

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	20 / 46

47. La notificación se entregará en el domicilio o residencia del interesado o de su apoderado y se exigirá recibo firmado en el cual se dejará constancia de la fecha y el lugar en que se realizó el acto.
48. Un ejemplar de la notificación deberá firmarse por la persona que la recibe, indicando su nombre completo, fecha en que se realiza el acto, número de cédula de identidad y lugar donde se efectúa la notificación. En caso de no ser recibida por la persona a quien esté dirigida, deberá indicarse el vínculo que tiene la persona que la recibe con el interesado legítimo.
49. Los lapsos para la promoción y evacuación de pruebas se contarán a partir del día hábil siguiente de la recepción de la notificación o en el lapso correspondiente cuando se trate de notificación por carteles.
50. Cuando la notificación no pueda ser practicada, se procederá a levantar acta consignando oficio de notificación sin haber sido recibido y se incorporará en el expediente.
51. Para considerar impracticable la notificación en el domicilio o residencia del interesado o su apoderado, se realizarán tres (3) gestiones como mínimo y se dejará constancia de las mismas en el expediente.
52. Cuando resulte impracticable la notificación personal, se procederá a notificar por Cartel, a través de la publicación del acto 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 entenderá notificado el interesado legítimo quince (15) días después de la publicación, circunstancia que se advertirá en forma expresa en el cartel de notificación, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
53. El cartel deberá contener los mismos datos establecidos para la notificación en la residencia o domicilio, siempre que contengan todos los datos necesarios para poner en conocimiento al interesado legítimo o su apoderado, salvo lo que no resulte aplicable por la naturaleza del acto. Además, el cartel deberá contener lo siguiente:
  - a. Indicación expresa de que el interesado legítimo se entenderá notificado quince (15) días hábiles siguientes a la publicación del cartel y a partir de ese momento tendrá un lapso de diez (10) días hábiles según lo previsto en el artículo 48 de Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, a los fines de presentar los alegatos y las pruebas que estime necesarias para su defensa.
  - b. Identificación del Contralor del estado.
54. Se incorporará al expediente la página completa del periódico donde se haya publicado el cartel de notificación, dejando visible el nombre del diario, la fecha, cuerpo y página en que apareció la publicación.

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	21 / 46

### **De las Citaciones**

55. Cuando en el curso de la investigación, se requiera tomar declaración a cualquier persona, se ordenará su comparecencia mediante oficio de citación, elaborado con fundamento en lo previsto en los artículos 7 y 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República del Sistema Nacional de Control Fiscal. De requerirse información sobre personas jurídicas se citará al respectivo representante legal. Se observará lo establecido en la Ley de la Contraloría del Estado Lara en lo que resulte aplicable.

El llamado a comparecer, rendirá declaración como testigo, salvo las excepciones de Ley y prestará juramento de decir la verdad. Esta condición no la tendrán los interesados legítimos que se hubieren notificado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuya declaración será rendida sin juramento y previa lectura del numeral 5 del artículo 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

56. El oficio de citación debe contener:

- a. Identificación del destinatario de la citación (nombre, apellido y cédula de identidad).
- b. Indicación de la dirección del domicilio o residencia del citado.
- c. Mención de los artículos 7 y 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Ley de la Contraloría del Estado Lara en lo que resulte aplicable.
- d. Identificación del Organismo, lugar, fecha y hora en que deberá 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 fuera del Estado Lara, deberá otorgársele el término de la distancia, de conformidad con lo previsto en el artículo 205 del Código de Procedimiento Civil.
- h. Número del expediente e identificación de la dependencia donde se encuentra ubicado.
- i. Firma del Jefe del Área de Potestad Investigativa, media firma del Director de Control respectivo y del abogado asignado.

57. El oficio de citación deberá entregarse a la persona citada en su habitación, o en su oficina, o en el lugar donde se halle, a menos que se encuentre en el ejercicio de algún acto público o en el templo. Al día siguiente de haberse cumplido dicha actuación, comenzará a contarse el lapso de comparecencia.

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	22 / 46

58. En el duplicado del oficio de citación debe estamparse los datos siguientes: nombre y apellido, número de cédula de identidad, fecha, lugar, hora de recepción y firma de la persona citada. El duplicado del oficio debe agregarse al expediente.
59. Si la persona a citar no pudiere o no quisiere firmar el oficio respectivo, o no pudiere ser ubicada, el abogado asignado para practicar la citación dejará constancia de ello en un acta que levantará al efecto.
60. En caso de no poder realizarse la citación, se dejará constancia de ello en un acta que contendrá:
  - a. Identificación de la persona que debe ser citada y las razones por las cuales no fue posible practicar la citación, así como la fecha y hora en la que se produjo la diligencia del servidor público encargado de efectuarla.
  - b. Indicación del nombre, apellido, número de cédula de identidad y cargo del servidor público que practica la citación.
  - c. Firma del servidor público que practica la citación.
61. Quedan exceptuados del deber de comparecer, más no de declarar:
  - a. El Gobernador del estado.
  - b. Los Diputados del Consejo Legislativo.
  - c. Los Arzobispos y Obispos titulares de Arquidiócesis y Diócesis.
62. En el caso de que sea necesaria la declaración de las personas señaladas en el numeral anterior, el Contralor del Estado Lara decidirá acerca de la forma y oportunidad en que se llevará a cabo el interrogatorio.
63. Quedan exceptuados de declarar los jefes de misiones diplomáticas y aquellos de sus empleados que gocen de extraterritorialidad.

### ***De los Medios de Prueba***

64. Salvo previsión expresa en contrario de la Ley, se podrán probar todos los hechos y circunstancias de interés para la solución del caso por cualquier medio de prueba que no esté expresamente prohibido por la Ley.
65. En esta fase serán admisibles todos los medios de pruebas permitidos por la Ley, siempre que sean lícitos, necesarios, pertinentes y conducentes.
66. Cuando se trate de incorporar al expediente: manuales, circulares, instructivos, u otros instrumentos, debe solicitarse del respectivo organismo o ente la certificación de las copias de los mismos, así como información sobre su vigencia y copia certificada del acto administrativo en el que conste su aprobación por la autoridad competente.
67. Las publicaciones en periódicos o gacetas oficiales; originales o copias certificadas, que se deban incorporar al expediente, se tendrán como fidedignas, salvo prueba en contrario.
68. Cuando el original de un documento se encuentre en poder del interesado legítimo o de un tercero, se podrá solicitar su exhibición de conformidad con lo previsto en los

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	23 / 46

artículos 436 y 437 del Código de Procedimiento Civil. De dicha exhibición se dejará constancia mediante un auto que debe incorporarse al expediente.

69. A menos que exista una regla legal expresa para valorar el mérito de la prueba, el servidor público competente para decidir deberá apreciarla según las reglas de la sana crítica.

### **De las Declaraciones**

70. Las declaraciones deben constar en un Acta que contendrá:
- a. Fecha y hora en que se celebra el acto.
  - b. Nombre del Organismo y de la dependencia ante la cual se comparece.
  - c. Número y fecha de la citación.
  - d. Identificación plena, domicilio y teléfono del compareciente.
  - 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, 243 del Código Penal y 176 de Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional. Cuando se trate de interesados legítimos deberá constar que se ha leído el numeral 5 del artículo 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
  - f. La manifestación de no tener impedimento alguno para declarar.
  - g. El interrogatorio, señalando las preguntas consecutivamente numeradas.
  - h. Firma del Jefe del Área de Potestad Investigativa, Abogado asignado y la persona quien prestó declaración testimonial.
71. Cuando se tome declaración a un interesado legítimo, dicho carácter deberá constar en el acta que se levante a tal efecto; se le impondrá del precepto constitucional que lo exime de declarar en causa propia, (artículo 49 numeral 5 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela). En caso de consentir prestar declaración la rendirá sin juramento y se le advertirá que la declaración es un medio para su defensa y por tanto, podrá explicar todo cuanto sirva para su defensa. Las circunstancias antes enunciadas se harán constar en el acta de la declaración.
72. Si el interesado legítimo decidiere acogerse al precepto constitucional y en tal virtud no rendir declaración, se hará mención de dicha circunstancia en el acta de la declaración y seguidamente se dará por terminada la misma.
73. Los interrogatorios se deben referir a hechos concretos, evitando la formulación de preguntas subjetivas o capciosas, ni de posiciones juradas.
74. 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, éstos se deben inutilizar con guiones.

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	24 / 46

75. El servidor público debe tener especial cuidado con la ortografía utilizada, por cuanto una declaración mal transcrita, o el empleo incorrecto de los signos de puntuación, puede cambiar el sentido de la deposición del interrogado.
76. Todas las páginas de las actas de declaración deben firmarse por el declarante, el Jefe del Área de Potestad Investigativa y el abogado que tiene asignado el expediente.
77. Cuando sea necesario suspender el acto de interrogatorio, se dejará constancia de este hecho, indicando en el acta, la hora en que se acuerde suspenderlo, y la fecha y hora en que se continuará, para lo cual quedará debidamente citado el declarante.

### ***Del Informe de Resultados***

78. El informe de resultados deberá ser elaborado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del lapso probatorio otorgado al último de los notificados.
79. El Informe de resultados de acuerdo a lo previsto en el artículo 77 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, deberá contener:
  - a. Identificación del Órgano Contralor y de la Unidad competente que realizó la investigación.
  - b. Fecha de elaboración.
  - c. Número del expediente objeto de la fase de investigación.
  - d. Estructura:
    1. Identificación de la auditoría: se hace mención al ente u órgano objeto de la investigación, alcance y N° de la credencial, así como la Dirección de Control que haya practicado la actuación fiscal. Se señala la base legal que sustenta la potestad investigativa tanto nacional como estatal.
    2. Descripción de los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación descrito en el Auto de Proceder.
    3. Actuaciones pertinentes y necesarias para el esclarecimiento del hecho.
    4. Notificaciones (Contraloría General de la República, interesados legítimos y citaciones a testigos).
    5. Alegatos presentados por los interesados legítimos y sus elementos probatorios y su respectiva valoración.
    6. Conclusiones.
    7. Firma del Director de Control correspondiente, del Jefe del Área de Potestad Investigativa y el abogado asignado.
80. Redactado el Informe de Resultados, se incorporará al expediente y se enviará a la Dirección de Control respectiva, quien lo remitirá a la Dirección General y a su vez al Despacho del Contralor para su posterior envío a la Dirección Determinación de Responsabilidades, a los fines de su valoración correspondiente.
81. El Área de Potestad Investigativa, dejará para sus archivos copia del Informe de Resultados.

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA**

<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
<b>Fecha:</b>	28-04-2022
<b>Versión:</b>	6
<b>Pág.</b>	25 / 46

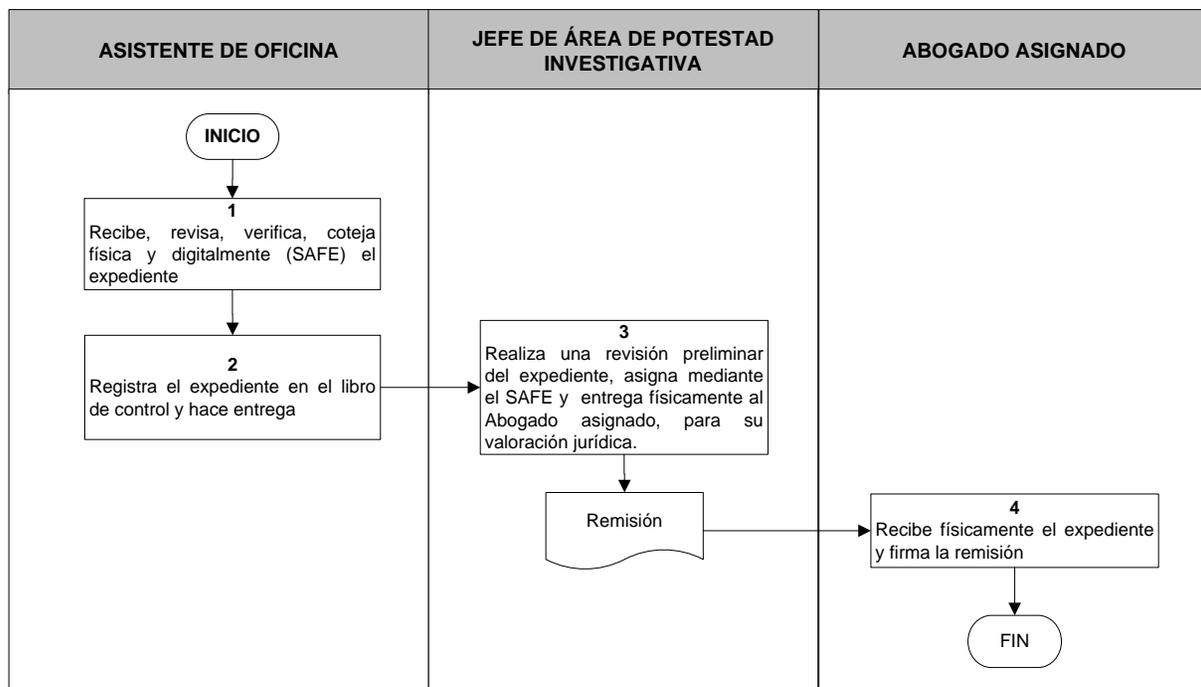
### CAPÍTULO III

#### PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

#### Procedimiento 1 Recepción y Asignación de expediente

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Asistente de oficina	Recibe, revisa, verifica, coteja física y digitalmente (SAFE) el expediente.	
2		Registra el expediente en el libro de control y hace entrega.	
3	Jefe de Área de Potestad Investigativa	Realiza una revisión preliminar del expediente, asigna mediante el SAFE y entrega físicamente, para su valoración preliminar.	Remisión de documentos
4	Abogado asignado	Recibe físicamente el expediente y firma la remisión	
Fin del Procedimiento			

#### Procedimiento 1: Recepción y Asignación de Expediente



<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	26 / 46

**Procedimiento 2  
Valoración Preliminar al Informe Definitivo y Soportes**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Abogado asignado	Analiza el resultado final de las actuaciones fiscales practicadas conjuntamente con sus soportes y valora de conformidad con la normativa legal y sublegal; a los fines de determinar si existen méritos suficientes para dar inicio a la potestad investigativa.	
2		Revisa si es necesario realizar actuaciones complementarias. ¿Requiere actuaciones complementarias? Si   Continúa al paso 3 No   Continúa al paso 5	
3		Redacta solicitud de actuaciones complementarias y entrega.	
4	Jefe de Área de Potestad Investigativa	Tramita lo conducente a las actuaciones complementarias.	
5	Abogado asignado	Redacta según el resultado de su análisis, el informe de valoración y envía mediante remisión por el SAFE para su aprobación;	Informe de valoración
6	Jefe de Área de Potestad Investigativa	Revisa y evalúa el informe de valoración ¿Aprueba? Si   Firma, gira instrucciones para redactar auto de proceder o auto de archivo y remite a través del SAFE; continúa al paso 7. No   Gira instrucciones mediante remisión SAFE para las correcciones respectivas; va al paso 1	
7	Abogado asignado	Redacta proyecto de auto de proceder o auto de archivo y remite por medio de SAFE para su aprobación.	Proyecto de auto de proceder o Auto de archivo
8	Jefe de Área de Potestad Investigativa	Revisa y analiza proyecto de auto de proceder o auto de archivo, ¿Aprueba parcialmente? Si   Firma, remite conjuntamente con la valoración mediante SAFE y continúa al paso 9. No   Gira instrucciones mediante remisión del SAFE para las correcciones respectiva; va al paso 5.	
9	Director de Control	Revisa informe de valoración y proyecto de auto de proceder o auto de archivo, ¿Conforme? Si   Continúa al paso 10 No   Gira instrucciones para las correcciones respectivas; va al paso 8.	
10	Dirección General /Contralor	El Director General revisa el informe de valoración conjuntamente con el proyecto de auto de proceder o auto de archivo, somete a consideración del Contralor, quien gira instrucciones para remitir por medio del SAFE: la aprobación, la no aprobación o las correcciones.	
11	Director de Control	Verifica datos y contenido de la remisión, ¿Aprobada? Si   Gira instrucciones; va al paso 12 No   Gira instrucciones para las correcciones respectiva; va al paso 8	
12		Ordena el inicio de la fase investigativa o el auto de archivo.	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA**

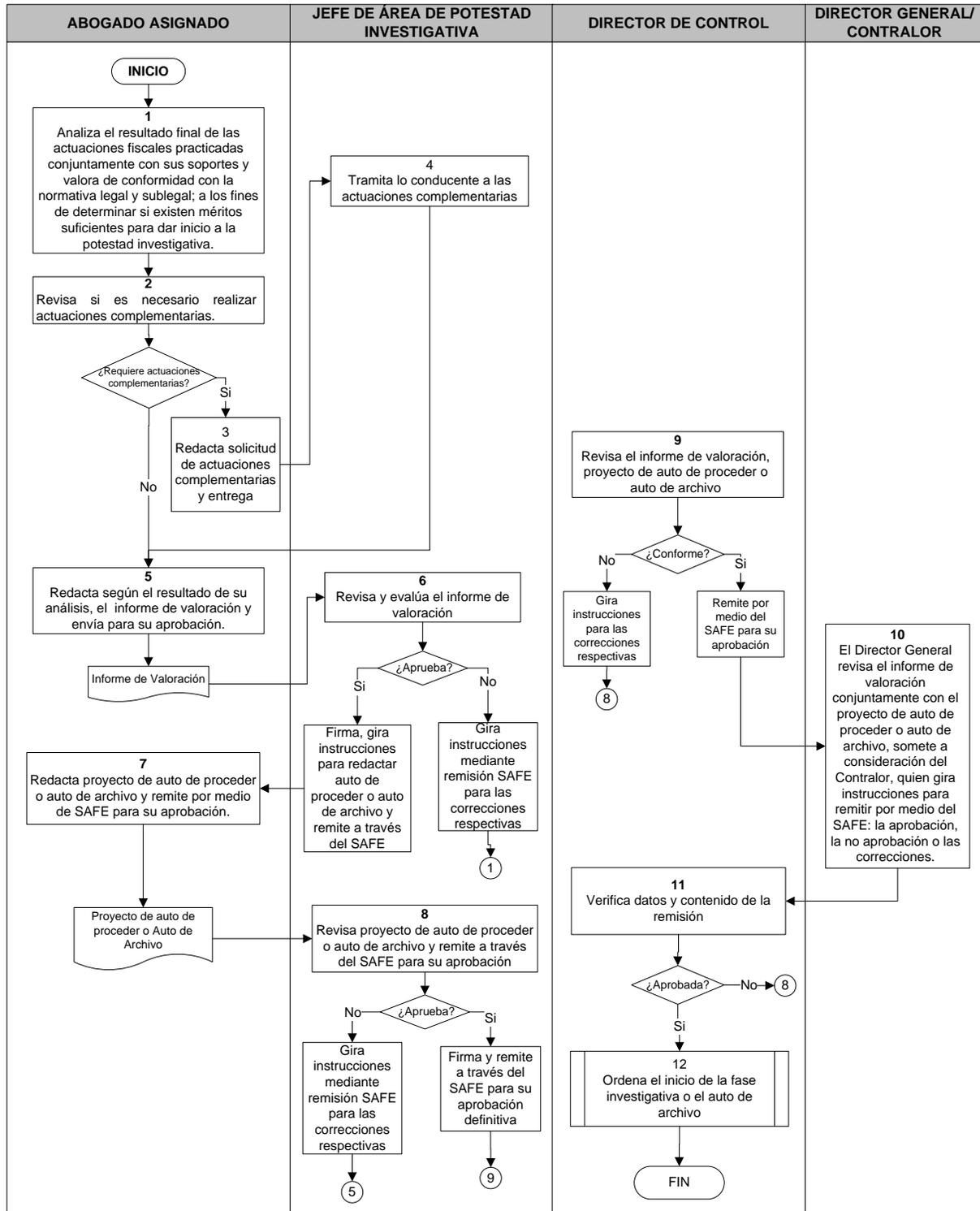
**Código:** CEL-MNP-PI-22

**Fecha:** 28-04-2022

**Versión:** 6

**Pág.** 27 / 46

**Procedimiento 2: Valoración Preliminar al Informe Definitivo y Soportes**



<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	28 / 46

**Procedimiento 3  
Potestad Investigativa**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Abogado asignado	Forma e identifica el expediente con la nomenclatura generada por el SAFE, imprime 3 ejemplares del auto de proceder, sella, genera oficio de notificación a la CGR, realiza cuadro resumen de potestad investigativa, coloca sello al cuadro, media firma y remite mediante SAFE	Oficio de notificación a CGR / Auto de proceder / Cuadro resumen de potestad
2	Jefe de Área de Potestad Investigativa	Revisa la documentación. ¿Aprueba? Si   Firma, gira instrucciones, sigue al paso 3 No   Gira instrucciones, regresa al paso 1	
3	Jefe de Área de Potestad Investigativa	Si la documentación es aprobada, revisa, firma el auto de proceder, coloca media firma al oficio, remite mediante SAFE al Abogado asignado 2 ejemplares del auto de proceder para ser incorporados al expediente y al archivo del área; asimismo envía Oficio y auto de proceder a la Dirección de Control a los fines consiguientes.	
4	Director de Control	Revisa el informe de valoración conjuntamente con el proyecto de auto de proceder y gira instrucciones para remitir por medio del SAFE: la aprobación, la no aprobación o las correcciones ¿Aprueba? Si   Remite a Dirección General por medio del SAFE para su aprobación va al Paso 5 No   Gira instrucciones para las correcciones respectivas; va al paso 2.	
5	Director General /Contralor	El Director General revisa, verifica la documentación y somete a consideración del Contralor. ¿Aprueba? Si   Gira instrucciones y sigue al paso 6 No   Gira instrucciones y va al paso 2	
6		El Contralor ordena la remisión de la documentación a la CGR; una vez efectiva su recepción envía la copia del oficio para su incorporación al expediente.	
7	Abogado asignado	Incorpora al expediente y procede con las notificaciones a los interesados legítimos	
8		Elabora las notificaciones y gestiona las firmas respectivas.	Notificación al interesado
9		Entrega las notificaciones al mensajero para su tramitación y espera escrito de alegatos de los notificados.	
10	Mensajero	Realiza la diligencias necesarias para practicar las notificaciones ¿Logra notificar personalmente? Si   Continúa con el paso 13 No   Sigue al Paso 11	
11		Comunica al Abogado coordinador de su imposibilidad de practicar la notificación.	

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA**

<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
<b>Fecha:</b>	28-04-2022
<b>Versión:</b>	6
<b>Pág.</b>	29 / 46

**Procedimiento 3  
Potestad Investigativa**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
12	Jefe de Área de Potestad Investigativa	Tramita lo conducente para notificar por cartel	Cartel
13		Recibe ejemplar del oficio de notificación o página completa del periódico donde fue publicado el cartel de notificación, según el caso.	
14		Entrega ejemplar del oficio de notificación o cartel de notificación, a fines de su incorporación al expediente.	
15	Abogado asignado	Incorpora al expediente el oficio de notificación o página completa del periódico donde fue publicado el cartel.	
16		Recibe los alegatos, se incorporan al expediente mediante auto, se valoran conjuntamente con los soportes documentales. En caso de promoción de otro medio probatorio, se dejara constancia mediante auto de admisión o no, para su evacuación.	
17		Redacta el informe de resultados, sella, firma y remite mediante SAFE junto con el expediente.	Informe de resultados
18	Jefe de Área de Potestad Investigativa	Evalúa resultado de la investigación plasmada en el informe de resultados. ¿Está conforme? Si   Firma, gira instrucciones y va al paso 19 No   Gira instrucciones y va al paso 17	
19	Director de Control	Revisa documentación, firma y gira instrucciones para su debida remisión. Si   Va al paso 20 No   Gira instrucciones y va al paso 18	
20	Director General/ Contralor	El Director General revisa el informe de resultados junto con el expediente y somete a consideración del Contralor. ¿Aprueba? Si   Sigue al paso 21 No   Gira instrucciones y va al paso 19	
21		El Contralor gira instrucciones para su remisión mediante SAFE a la Dirección de Determinación de Responsabilidades.	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

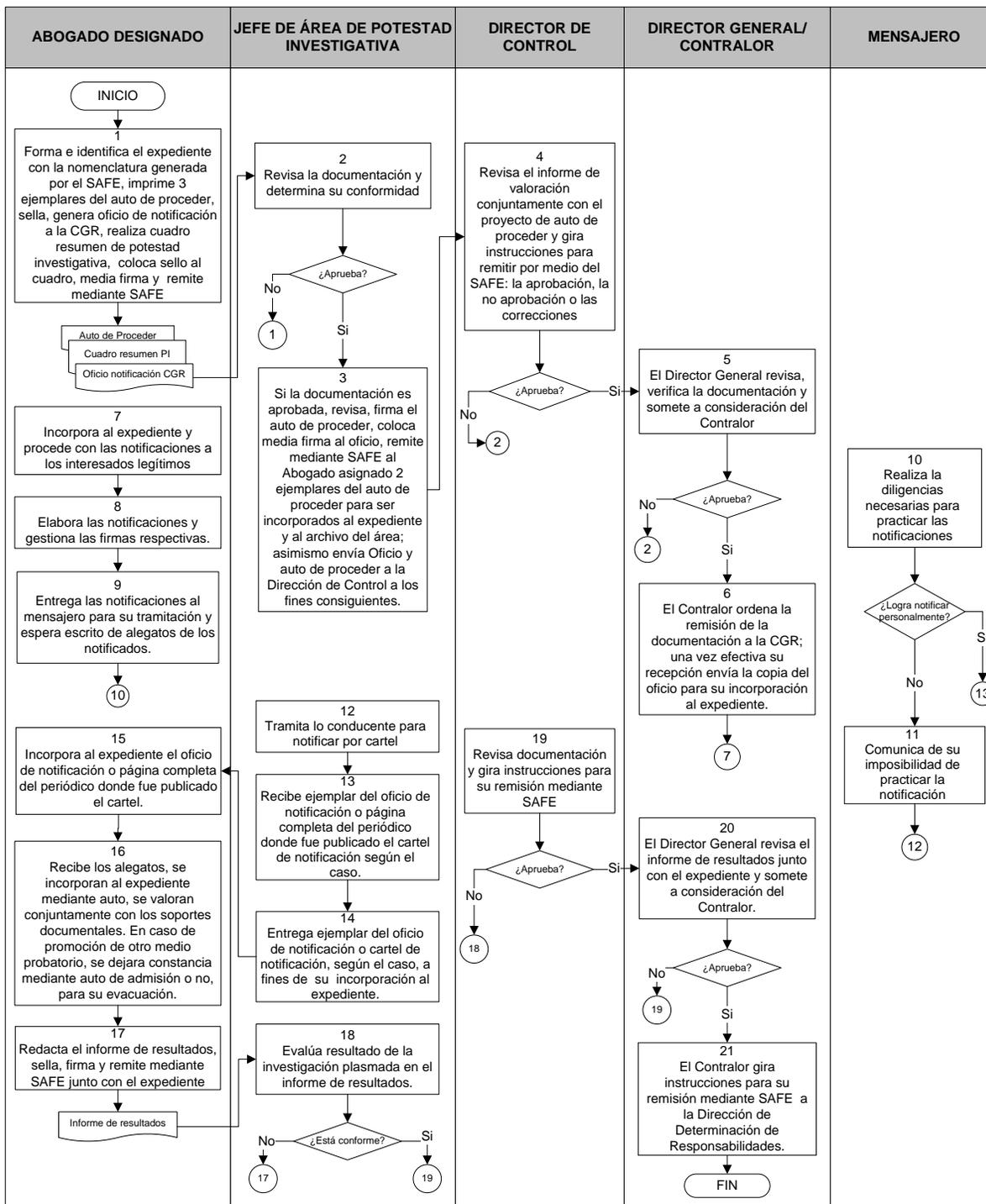
<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA

<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
<b>Fecha:</b>	28-04-2022
<b>Versión:</b>	6
<b>Pág.</b>	30 / 46

### Procedimiento 3: Potestad Investigativa



<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA**

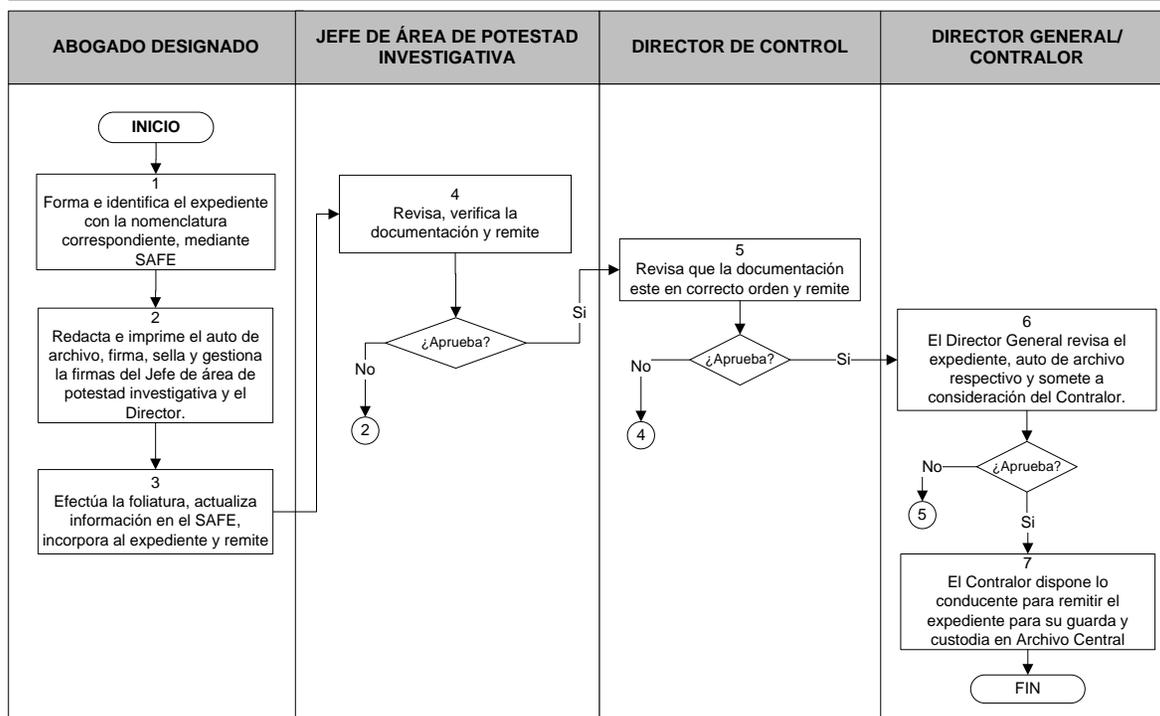
<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
<b>Fecha:</b>	28-04-2022
<b>Versión:</b>	6
<b>Pág.</b>	31 / 46

**Procedimiento 4  
Auto de Archivo**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Abogado asignado	Forma e identifica el expediente con la nomenclatura correspondiente generada mediante SAFE.	
2		Redacta e imprime el auto de archivo, firma, sella y gestiona las firmas del Jefe de área de potestad investigativa y el Director.	
3		Efectúa la foliatura, actualiza información en el SAFE, incorpora al expediente y remite.	
4	Jefe de Área de Potestad Investigativa	Revisa, verifica la documentación y remite ¿Aprueba? Si   Firma, gira instrucciones y va al paso 5 No   Gira instrucciones y va al paso 2	
5	Director de Control	Revisa que la documentación este en correcto orden y remite ¿Aprueba? Si   Firma, gira instrucciones para remitir mediante SAFE el expediente Va al paso 6 No   Gira instrucciones y va al paso 4	
6	Director General /Contralor	El Director General revisa el expediente, auto de archivo respectivo y somete a consideración del Contralor. ¿Aprueba? Si   Gira instrucciones y va al paso 7 No   Gira instrucciones y va al paso 5	
7		El Contralor dispone lo conducente para remitir el expediente para su guarda y custodia en Archivo Central.	

**Fin del Procedimiento**

**Procedimiento 4: Auto de Archivo**



<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	32 / 46

## CAPÍTULO IV

### FORMATOS Y PLANTILLAS

Código	Nombre	Descripción
FR01-SF	Remisión de documentos	Formato generado por el sistema de actuaciones fiscales (SAFE), utilizado para asignar un expediente o remitir documentos inherentes al mismo.
FR02-PI	Informe de Valoración	Documento contentivo de la valoración preliminar al informe definitivo.
FR03-PI	Auto de proceder	Documento mediante el cual se formaliza y se da inicio a la potestad investigativa.
FR04-PI	Auto de archivo	Auto motivado que se dicta para ordenar el archivo del expediente cuando no se obtenga hallazgo alguno, cuando no existan elementos suficientes de convicción y prueba que den indicio al inicio de la potestad investigativa.
FR05-PI	Notificación CGR	Oficio donde se participa a la CGR del inicio a la potestad investigativa.
FR06-PI	Oficio de Solicitud de Información	Oficio de solicitud de documentos e información complementaria.
FR07-PI	Oficio de Ratificación	Oficio mediante el cual se ratifica solicitud de información.
FR08-PI	Oficio de Notificación	Documento mediante el cual se notifica al interesado legítimo.
FR09-PI	Acta Consignación Notificación sin firma	Auto donde se deja constancia de haber realizado la notificación personal sin firma.
FR10-PI	Hoja de Imposibilidad de Practicar Notificación	Hoja donde se deja constancia de la imposibilidad para practicar la notificación.
FR11-PI	Auto Acordando corregir error material	Auto Acordando para corregir error material, notificación por cartel y pruebas testimoniales.
FR12-PI	Auto Acordando Notificación por cartel	Auto donde se acuerda notificación por cartel.
FR13-PI	Auto Acordando pruebas testimoniales	Auto donde se acuerdan pruebas testimoniales.
FR14-PI	Auto Incorporación de Cartel	Auto para incorporación de cartel, escrito alegatos al expediente.
FR15-PI	Auto Incorporación de escrito alegatos	Auto donde se constancia de incorporación de escrito alegatos al expediente
FR16-PI	Auto Desincorporación documentos	Auto para dejar constancia de desincorporación documentos del expediente.
FR17-PI	Auto acordando la emisión y entregas de copias	Auto donde se acuerda la solicitud y entrega de copias fotostática de un expediente.
FR18-PI	Cartel	Documento que se publica en un diario de mayor circulación regional a los fines de dar por notificado del inicio de la potestad investigativa.
FR19-PI	Auto de corrección de foliatura	Auto donde se deja constar la corrección de foliatura en un expediente en caso de omitir o incurrir en un error de folio.
FR20-PI	Informe de Resultados	Documento contentivo de los resultados de la potestad investigativa.
FR21-PI	Auto de cierre y apertura de pieza	Auto que se utiliza para indicar el cierre de una pieza del expediente y el inicio de la siguiente cuando agote el límite de folios por pieza.
FR22-PI	Auto de incorporación de documentos	Auto para dejar constancia la incorporación de documentos relacionados con un expediente.
FR23-PI	Auto de Prórroga	Auto donde acuerda otorgar prórroga solicitada por el notificado para presentar escrito de alegatos
FR24-PI	Auto acordando la búsqueda de la verdad material	Auto mediante el cual se acuerda librar la notificación de conformidad a lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativo
FR25-PI	Formato registro de visitas de Expediente	Documento utilizado para llevar un registro y control de acceso a los expedientes, por parte de servidores públicos, interesados legítimos o representantes legales
FR26-PI	Oficio de Citación	Documento mediante el cual se ordena la comparecencia de cualquier persona en caso de requerirse tomar su declaración

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA**

<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
<b>Fecha:</b>	28-04-2022
<b>Versión:</b>	6
<b>Pág.</b>	34 / 46

**FR03-PI (Auto de proceder)**

**CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL**  
**ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA**

**Barquisimeto, «refcaseinvest»**

**EXPEDIENTE N° «expediente»**  
**AUTO DE PROCEDER A LA FASE INVESTIGATIVA**

Del análisis realizado al informe definitivo de la «**Alcance**», practicada al (el) «**orgauditado**», según Oficio credencial N° «oficio» de fecha \_\_\_\_, elaborado por la Dirección de Control \_\_\_\_\_, de esta Contraloría del estado Lara, se considera que existen méritos suficientes para iniciar la potestad investigativa por el (los) siguiente(s) hecho(s):

**(DESCRIPCIÓN)**

(DESCRIPCIÓN DETALLADA Y ORDENADA DE LOS ACTOS, HECHOS U OMISIONES PRESUMIBLEMENTE CONTRARIOS A UNA NORMA LEGAL O SUBLEGAL CON INDICACIÓN DE LA FECHA EN QUE OCURRIERON Y LA PRESUNTA NORMATIVA INFRINGIDA, MENCIONAR LAS EVIDENCIAS DE CADA HALLAZGO Y LOS FOLIOS DONDE ESTÁN INSERTAS, ASI COMO EL MONTO DE LOS DAÑOS CAUSADOS AL PATRIMONIO PUBLICO, SI FUERE EL CASO, Y DE LA VINCULACION DE TALES ACTOS, HECHOS U OMISIONES CON PERSONAS ESPECIFICAS, QUIENES EN ESTA ETAPA Y DURANTE LA INVESTIGACION TENDRAN EL CARÁCTER DE INTERESADOS LEGITIMOS. ASI MISMO DEBERA INDICARSE TODOS LOS ELEMENTOS PROBATORIOS RECABADOS DURANTE LA RESPECTIVA ACTUACION FISCAL).

**(BASAMENTO LEGAL)**

En atención al (los) hecho(s) anteriormente expuesto(s), de conformidad con los artículos 53, 54 y 55 de la Ley de la Contraloría del estado Lara, publicada en Gaceta Oficial del estado Lara N° 21.720 de fecha 24-10-2016, en concordancia con los artículos 46, 77, 79 y 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013, Extraordinaria de fecha 23-12-2010, y de acuerdo a las atribuciones conferidas al Área de Potestad Investigativa de la Dirección de Control \_\_\_\_\_, en el artículo \_\_ numeral \_\_ del Reglamento Interno de este Órgano de Control Fiscal Externo, contenido en la Resolución Organizativa N° \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, publicada en Gaceta Ordinaria N° \_\_\_\_\_, esta Área acuerda el inicio de la potestad investigativa, a fin de determinar si el (los) hallazgo(s) antes descritos es (son) contrario(s) a una disposición legal o sublegal.

En consecuencia:

1. Fórmese el expediente administrativo correspondiente.
2. Obténgase copias debidamente certificadas de los documentos relacionados con el (los) hecho(s) descrito(s), e incorpórense al expediente en originales o en copias debidamente certificadas.
3. Notifíquese al (los) interesado(s) legítimos en relación a los hechos que se investigan, de conformidad con el artículo 79 de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
4. En caso de ser necesario, tómesese declaración a cualquier persona.
5. Practíquese todas las actuaciones pertinentes que permitan proporcionar a este órgano de control fiscal externo, los elementos de juicio necesarios para el total esclarecimiento de los actos, hechos u omisiones investigados, sin menoscabo de los actos de instrucción para respetar el derecho a la defensa a los interesados.
6. Incorpórese al expediente la documentación probatoria promovida por los interesados legítimos.
7. Evacuése cualquier medio probatorio solicitado por los interesados, de resultar pertinente a los fines de la investigación.
8. Remítase el presente auto, a la Contraloría General de la República, conforme a lo previsto en el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
9. Elabórese Informe, el cual deberá contener las actuaciones realizadas e indicar los resultados arrojados en la potestad investigativa.

**CÚPLASE.**

**DIRECTOR DE CONTROL** \_\_\_\_\_

**JEFE DEL ÁREA DE POTESTAD  
INVESTIGATIVA DE LA DIRECCIÓN  
DE CONTROL** \_\_\_\_\_

«abgevaluación»  
c.c. Exp. N° «expediente»

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	N° 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA**

<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
<b>Fecha:</b>	28-04-2022
<b>Versión:</b>	6
<b>Pág.</b>	35 / 46

**FR04-PI (Auto de Archivo)**

**FR05-PI (Oficio Notificación CGR)**

CONTRALORIA DEL ESTADO LARA  
DIRECCIÓN DE CONTROL \_\_\_\_\_  
ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA

Barquisimeto, \_\_\_\_\_

**AUTO DE ARCHIVO**

Visto el análisis de la Valoración Jurídica elaborada por el Área de Potestad Investigativa de la Dirección de Control \_\_\_\_\_, producto del (la) «alcance», según credencial N° «oficio» de fecha \_\_\_\_\_ efectuada en el (la) «orgauditado», por la Dirección de Control \_\_\_\_\_ de esta Contraloría del Estado Lara, se observó lo siguiente:

**PRIMERO:** De lo reflejado en el informe de la valoración jurídica se desprende: (se transcribe el texto del Informe de Valoración)

**SEGUNDO:** En virtud de lo anterior expuesto, se ratifica en todas y cada una de las partes el Informe de Valoración efectuado por el Área de Potestad Investigativa de la Dirección de Control \_\_\_\_\_ a la auditoría identificada anteriormente; en tal sentido se abstiene de iniciar la fase investigativa en el presente caso, por cuanto del estudio efectuado al informe de valoración y soporte del análisis ya referido, se evidencia que no existen méritos suficientes para recomendar el inicio de la potestad investigativa, menos aún el inicio del Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades, previstos en el artículo 53 y siguientes del Capítulo I del Título IV de la Ley de la Contraloría del estado Lara, publicada en Gaceta Oficial del estado Lara N° 21.720 Ordinaria de fecha 24-10-2016 y artículo 65 ejusdem.

**TERCERO:** Por lo antes expuesto esta Área de Potestad Investigativa de la Dirección de Control \_\_\_\_\_, en ejercicio de las funciones otorgadas a tenor del artículo \_\_ numeral \_\_, artículo \_\_ y numeral \_\_ del artículo \_\_, del Reglamento Interno de la Contraloría del estado Lara, contenido en la Resolución Organizativa N° \_\_, publicada en Gaceta Oficial del estado Lara, Ordinaria N° \_\_, de fecha \_\_\_\_; Ordena el Archivo, de esta actuación de conformidad con lo establecido en el artículo 81 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial N° 6.013, Extraordinaria de fecha 23-12-2010.

**Director(a) de Control**

**Jefe del «oficial»**

**Contralor(a) del Estado Lara**

Designado mediante Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_  
emisión de la Contraloría General de la República,  
publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

DG/ «abgevaluacion»  
c.c. archivo

Barquisimeto, «txtfeccom»

**«CODCOMUNICACION»**

Ciudadano(a)

**«PARA»**

**Contralor General de la República**

Su Despacho

Cordialmente me dirijo a Usted, en la oportunidad de notificarle que ante esta Contraloría del Estado Lara, cursa Expediente N° «expediente», correspondiente a la «orgauditado», contenido de la «alcance», del cual se infiere(n) hecho(s) presuntamente irregular(es), que amerita(n) ser investigado(s).

Motivo por el cual se adelantan actuaciones administrativas, a objeto de verificar si el (los) hecho(s) reflejado(s) en Auto de Proceder a la Fase Investigativa, de fecha «asunto», dictado por el Área de Potestad Investigativa de la Dirección de Control de la Administración \_\_\_\_\_, adscrita a este Órgano de Control Externo, en uso de las competencias y funciones establecidas en el artículo \_\_ numerales \_\_\_\_ del Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Lara, contenido en la Resolución Organizativa N° \_\_ de fecha \_\_\_\_\_, publicada en Gaceta Oficial del estado Lara, Ordinaria N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, y de conformidad con los artículos 53, 54 y 55 de la Ley de la Contraloría del Estado Lara, publicada en Gaceta Oficial del estado Lara N° 21.720 de fecha 24-10-2016 y artículos 77, 79 y 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013, Extraordinaria de fecha 23-12-2010, presuntamente reviste irregularidad administrativa que pueda generar la Apertura del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidad Administrativa, Reparación o Sanción, establecidos en los artículos 95 al 111, ejusdem.

Notificación que se hace para dar cumplimiento al artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Se anexa al presente, copia del referido Auto de Proceder a la Fase Investigativa.

Atentamente

**Contralor(a) del estado Lara**

Designado mediante Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, emanada de la Contraloría General de la República,  
publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

/Abog. «iniresp»/inicialesus»

c.c. Archivo

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	N° 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA**

<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
<b>Fecha:</b>	28-04-2022
<b>Versión:</b>	6
<b>Pág.</b>	36 / 46

**FR06-PI (Oficio de Solicitud de Información)**

**FR07-PI (Oficio de Ratificación)**

Barquisimeto, «btxfeccom»

«codcomunicacion»

Ciudadano(a)

«PARA»

«cargopara»

Su Despacho

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a tenor de lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley de Contraloría estado Lara, en concordancia con el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a objeto de solicitar su colaboración, en el sentido de informar y remitir al Area de Potestad Investigativa de la Dirección de Control \_\_\_\_\_ de este Órgano de Control Fiscal Externo, en un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del presente oficio, lo siguiente:

«cuerpocom»

Se hace de su conocimiento, que la documentación solicitada, relacionada con la actuación fiscal N° \_\_\_\_\_, deberá ser certificada por un funcionario competente, la nota de certificación contendrá los datos siguientes: Nombres, apellidos, cédula de identidad y cargo del funcionario que certifique, indicación del acto mediante el cual se hubiere delegado esa competencia, si fuere el caso, y de la Gaceta Oficial del Estado Lara o de algún instrumento en el que se hubiere publicado la designación del cargo y fecha de la certificación. Dicho funcionario deberá estampar su firma de manera autógrafa y no por medios mecánicos, así como el sello húmedo de la respectiva dependencia.

Debido a la importancia que reviste el disponer de dicha información, se le agradece, remitir lo solicitado en el plazo establecido, todo ello, de conformidad con los principios de celeridad, objetividad, imparcialidad, simplicidad administrativa, transparencia, economía, eficacia, eficiencia, entre otros, que deben imperar en la Administración Pública.

Atentamente,

**JEFE DEL AREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA DIRECCION DE CONTROL**

Dirección de Control, «abogado»

Nº EXP. «expediente»

Barquisimeto, «btxfeccom»

«codcomunicacion»

Ciudadano(a)

«PARA»

«cargopara»

Su Despacho

Por medio del presente me dirijo a usted, en la oportunidad de ratificar el contenido del Oficio N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, recibido en fecha \_\_\_\_\_, cuyo texto se transcribe seguidamente:

«cuerpocom»

Se le otorga un lapso de \_\_\_\_ ( ) días hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio, para remitir lo solicitado. A la vez se le advierte que de no dar cumplimiento a este requerimiento, se aplicará lo establecido en el Capítulo V: De las Sanciones, artículo 83, numeral 4 de la Ley de la Contraloría del estado Lara, que establece: "Serán sancionados por la Contraloría del estado Lara, con multa de cien unidades tributarias (100 U.T.) a mil unidades tributarias (1.000 U.T.), que se impondrán de acuerdo con la gravedad de la falta y a la entidad de los perjuicios causados, ... Ordinal 4to. Quien estando obligado a enviar o exhibir dentro del plazo fijado a la Contraloría del estado Lara, los informes, libros, documentos y otros medios necesarios para la actividad de control, no lo hiciere oportunamente."

Atentamente

**JEFE DEL ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL**

Dirección de Control «abogado»  
c.c. Nº Exp. «expediente»

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	37 / 46

**FR08-PI (Oficio de Notificación)**

Barquisimeto, «fecnotibx»

«notificación»

**NOTIFICACION**

Ciudadano(a)  
«para»  
«cargopara»  
Ciudad.

Me dirijo a usted, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Contraloría del Estado Lara, publicada en Gaceta Oficial del estado Lara N° 21.720 Ordinaria de fecha 24-10-2016, a fin de comunicarle que el Área de Potestad Investigativa de la Dirección de Control \_\_\_\_\_, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo \_\_\_\_\_ numerales \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ de la Resolución Organizativa N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, publicada en Gaceta Oficial del estado Lara, Ordinaria N° \_\_\_\_\_, producto de la actividad investigativa realizada por este Órgano Contralor, en relación con «Alcance», practicada en «organismo», se consideró que existen méritos suficientes para investigar el(los) siguiente(s) hecho(s):  
(DESCRIBIR LOS ACTOS, HECHOS U OMISIONES, QUE CORRESPONDE AL ELEMENTO "CRITERIO" DEL HALLAZGO DE AUDITORIA Y VINCULACION CON EL HECHO).  
Se dio inicio mediante Auto de Proceder a la Fase Investigativa, de fecha «fecfaseinves», en Expediente «expedientedi» de conformidad con el artículo 53 de la Ley de la Contraloría del estado Lara, concatenada con el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Notificación que se le hace en su condición de \_\_\_\_\_, para el momento de ocurrencia del (los) hecho(s) que se investiga(n).

Se hace de su conocimiento, que una vez recibida la presente, dispondrá de un lapso de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de esta notificación, para que presente sus alegatos y promueva todos los medios probatorios que considere necesarios para la mejor defensa de sus derechos e intereses, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. En caso de que sea promovida alguna actividad probatoria, este órgano contralor evaluará dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al vencimiento del lapso anteriormente fijado la admisibilidad o no, de acuerdo a lo establecido en el artículo 398 del Código de Procedimiento Civil; y se evacuarán dentro del lapso de quince (15) días hábiles siguientes al lapso de promoción.

Una vez recibida la presente notificación, tendrá acceso al Expediente identificado con el «expedientedi», que reposa en el Área de Potestad Investigativa de la Dirección de Control \_\_\_\_\_ adscrita a la Contraloría del Estado Lara, ubicada en el Edificio Sede de la Contraloría, Urbanización El Parque, Calle A-1, detrás del Centro Comercial Alfa, Barquisimeto, estado Lara, a partir de las 8.00 a.m. hasta las \_\_\_\_\_ p.m. de lunes a viernes, pudiendo acudir asistido(a) de abogado o de la persona que considere conveniente, y quedará a derecho para todos los efectos de la investigación.

Se le informa que de las actuaciones realizadas en esta fase investigativa, se dejará constancia de los resultados en un informe en el cual se recomendará el archivo de las actuaciones o el inicio del procedimiento para la Determinación de Responsabilidad Administrativa, o la formulación de reparo, según corresponda de conformidad con el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 55 de la Ley de la Contraloría del Estado Lara.

La presente potestad investigativa se sigue de conformidad con los Principios Constitucionales y las Normas Sustantivas previstas a tenor de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley de la Contraloría del Estado Lara y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Se le estima firmar el duplicado del presente oficio como constancia de haber sido notificado(a).

**JEFE DEL AREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA DIRECCION DE CONTROL**

Dirección de Control, «abogados»  
N° EXP. «expedientedi»

**FR09-PI (Acta Consignación Notificación sin firma)**

**CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL**  
**ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA**

Barquisimeto, \_\_\_\_\_

**ACTA DE CONSIGNACIÓN DE  
NOTIFICACIÓN SIN FIRMA**

En el día de hoy, («fecremifoficio»), siendo las (HORA EN NUMERO Y LETRAS), compareció por ante el Área de Potestad Investigativa de la Dirección de Control \_\_\_\_\_ de la Contraloría del estado Lara, el ciudadano (Nombre del mensajero), titular de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, en su condición de mensajero externo de este Órgano Contralor y expuso: Consigno sin firmar Oficio Notificadorio N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, dirigido a el (la) ciudadano(a) \_\_\_\_\_, titular de la cédula de identidad N° V- \_\_\_\_\_, a quien visité en la dirección de habitación indicada en el referido oficio, los día(s) \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas de \_\_\_\_\_ donde indicaron \_\_\_\_\_. Asimismo, se realizó llamada telefónica al número telefónico \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas de la mañana, no logrando hablar con el (la) ciudadano(a) \_\_\_\_\_. Razón por la cual se hace formal entrega de lo indicado, a los fines legales consiguientes. Conformes firman:

**NOMBRE DEL MENSAJERO**                      **NOMBRE ABOGADO ASIGNADO**

**JEFE DEL ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL**

\_\_\_\_\_

Eip. N° expediente: «abogados»

**FR10-PI (Hoja de Imposibilidad de Practicar Notificación)**

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal
-----------------------	---

<b>Aprobado por:</b>	
----------------------	--

**FR11-PI (Auto Acordando para corregir error material)**

Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	N° 068
---	----------------------------------	--------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA**

<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
<b>Fecha:</b>	28-04-2022
<b>Versión:</b>	6
<b>Pág.</b>	38 / 46

Unidad:	Asunto: IMPOSIBILIDAD DE PRATICAR NOTIFICACION	Fecha:	Hora:
---------	--	--------	-------

**DATOS DEL NOTIFICADO**

Nombres y Apellidos:	Cédula de Identidad:
----------------------	----------------------

Dirección:
------------

**DATOS DE LA NOTIFICACIÓN**

Motivo de la notificación:	N° Notificación:	Fecha:
----------------------------	------------------	--------

**CAUSAS QUE IMPIDEN PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN**

Dirección Defectuosa	El destinatario de la notificación no estaba presente en la dirección indicada
La persona notificada no reside en la dirección indicada	La persona que se encuentra en la dirección, no tiene capacidad para recibir la notificación (menor de edad o en situación especial)
Negativa del destinatario o de la persona a recibir la notificación	Otro

<b>OBSERVACIONES:</b>
-----------------------

Datos del funcionario que practica la notificación			Datos del encargado o Jefe de la Unidad Notificadora	
Nombre y Apellido:			Nombre y Apellido:	
Cédula de Identidad:	Cargo:	Firma:	Cargo:	Firma y Sello

**CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN «DIRE\_CTRL»  
ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA**

Barquisimeto,

**AUTO ACORDANDO CORREGIR ERROR MATERIAL**

**EXPEDIENTE N° «expediente»**

Visto que el Oficio Notificatorio N° \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, emanado del Área de Potestad Investigativa de la **Dirección de Control de la Administración «dire\_ctrl»**, inserto en folios \_\_\_\_\_, dirigido al (la) Ciudadano(a) \_\_\_\_\_, recibido por el (la) mencionado(a) ciudadano(a) en fecha \_\_\_\_\_ mediante el cual se hacía de su conocimiento los hallazgos \_\_\_\_\_ del Auto de Proceder dictado en el Expediente N° «expediente» de fecha \_\_\_\_\_, referido al «Alcance». En virtud de que en el mencionado Oficio Notificatorio se omitió el Hallazgo N° \_\_\_\_ del referido Auto de Proceder, el cual tiene vinculación con el objeto de la Investigación y que no fue notificado en su debida oportunidad, es por lo que esta Área de Potestad Investigativa basado en el **PRINCIPIO DE AUTOTUTELA ADMINISTRATIVA**, que rige la administración pública en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, acuerda:

1. Dejar sin efecto el Oficio Notificatorio N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, practicado a (al) ciudadano (a) \_\_\_\_\_
2. Proceder a notificarse nuevamente del inicio de la fase investigativa a la interesado(a) legítimo(a) \_\_\_\_\_
3. Anexar el presente Auto al expediente y a la nueva notificación.

**CÚMPLASE.**

**Jefe del Área de Potestad Investigativa  
de la Dirección de Control de la Administración \_\_\_\_\_**

Abog. «abgasigDI»  
N° EXP: «expediente»

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	N° 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA**

**Código:** CEL-MNP-PI-22

**Fecha:** 28-04-2022

**Versión:** 6

**Pág.** 39 / 46

**FR12-PI (Auto Acordando Notificación por cartel)**

**FR13-PI (Auto Acordando pruebas testimoniales)**

**CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN «DIRE\_CTRL»  
ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA**

Barquisimeto, «fecremioficio»

**AUTO ACORDANDO NOTIFICACION POR CARTEL**

Por cuanto no fue posible la notificación personal del (la) interesado legítimo(a) \_\_\_\_\_, titular de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, en su condición de (Cargo que ocupaba), para el momento de ocurrencia de los hechos que se investigan, a fin de ser hacer de su conocimiento de las actuaciones que adelanta este Órgano Contralor, relacionadas con el Expediente N° «expediente» referido a «Alcance», y en virtud de lo expuesto en Acta que antecede, se acuerda notificar al (la) ciudadano(a) antes identificado(a), mediante cartel que deberá ser publicado en un (01) diario de mayor circulación regional, con sede en la ciudad de Barquisimeto, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**CÚMPLASE**

Jefe del Área de Potestad Investigativa de la  
Dirección de Control de la Administración \_\_\_\_\_

**Abogado Asignado**

**CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA  
DIRECCIÓN DE CONTROL \_\_\_\_\_  
ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA**

Barquisimeto, «fecremioficio»

**AUTO MEDIANTE EL CUAL SE ACUERDA CITACION  
DE TESTIFICALES**

Visto el escrito de alegatos de fecha \_\_\_\_\_ consignado ante el Área de Potestad Investigativa de la Dirección de Control \_\_\_\_\_, por el (los) interesado legítimo(s) \_\_\_\_\_, donde promueve(n) las testificales de los ciudadanos (NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS CITADOS), se acuerda proceder en consecuencia, a los fines de privilegiar su derecho a la defensa consagrado en el artículo 49, ordinal 1 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, por lo que se ordena librar las citaciones correspondientes.

CÚMPLASE

**JEFE DEL ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL**

**ABOGADO ASIGNADO**

Exp. N° «expediente»

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	N° 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA**

**Código:** CEL-MNP-PI-22

**Fecha:** 28-04-2022

**Versión:** 6

**Pág.** 40 / 46

**FR14-PI (Auto Incorporación de Cartel)**

CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA  
DIRECCIÓN DE CONTROL \_\_\_\_\_  
ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA

Barquisimeto, «fecremioficio»

**AUTO ACORDANDO INCORPORACIÓN DE CARTEL**

Visto el Cartel publicado en el diario \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, mediante el cual se notifica al (la) interesado legítimo(a) \_\_\_\_\_, titular de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, del inicio de la potestad investigativa en el expediente N° «expediente», correspondiente a («alcance»), en su condición de (CARGO QUE OCUPABA U OCUPA), para el momento de ocurrencia de los hechos que se investigan, se acuerda agregarlo a los autos del expediente, a los fines legales consiguientes.

**JEFE DEL ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL**

\_\_\_\_\_

**ABOGADO ASIGNADO**

Exp. N° «expediente»  
Abog. «abgevaluación»

**FR15-PI (Auto Incorporación de escrito alegatos)**

CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA  
DIRECCIÓN DE CONTROL \_\_\_\_\_  
ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA

Barquisimeto, «fecremioficio»

**AUTO ACORDANDO INCORPORACIÓN DE ESCRITO**

Visto el escrito de alegatos de fecha \_\_\_\_\_, recibido el día \_\_\_\_\_, presentado por el (la) interesado(a) legítimo(a), \_\_\_\_\_, titular de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, en respuesta al Oficio Notificadorio N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, emanado del Área de Potestad Investigativa de la Dirección de Control \_\_\_\_\_ de la Contraloría del estado Lara, en el que se le indicó el inicio de la potestad investigativa relacionada con el Expediente N° «expediente»; escrito que consigna en \_\_\_\_ ( ) folios útiles y \_\_\_\_ ( ) documentos anexos, contentivos de: \_\_\_\_\_.

Se ordena incorporarlos al Expediente N° «expediente», a los fines legales consiguientes, con el objeto de privilegiar su derecho a la defensa consagrado en el artículo 49 ordinal 1 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

**CÚMPLASE.**

**JEFE DEL ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL**

\_\_\_\_\_

**ABOGADO ASIGNADO**

«abgevaluación»

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	N° 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA**

<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
<b>Fecha:</b>	28-04-2022
<b>Versión:</b>	6
<b>Pág.</b>	41 / 46

**FR16-PI (Auto Desincorporación documentos)**

**FR17-PI (Auto acordando la emisión y entregas de copias)**

Barquisimeto, \_\_\_\_\_

Barquisimeto, \_\_\_\_\_

**AUTO MEDIANTE EL CUAL SE ACUERDA DESINCORPORAR DOCUMENTOS DE  
ACTUACIÓN FISCAL**

**AUTO ACORDANDO LA EMISIÓN Y ENTREGAS DE COPIAS**

Visto que del estudio realizado al («alcance»), practicada en el («orgauditado»), según Credencial N° («oficio», de fecha XXXX), conjuntamente con los soportes que la avalan, se desprende la existencia de XX (XX) hallazgos, los cuales ameritan ser investigados, en consecuencia esta <<NOMBRE DE LA UNIDAD COMPETENTE>>, acuerda desincorporar los documentos insertos en la **Pieza N° I**, folios (XXX); **Pieza N° II**, folios (XXXX); **Pieza N° III**, folios (XXXXX); **Pieza N° IV**, folios (XXXXX), los cuales formarán parte integrante del Expediente Administrativo signado con la nomenclatura (N° «expediente»), correspondiente a Investigación que adelanta esta <<UNIDAD>>.

**Expediente N° «expediente»**

Vista la diligencia de fecha \_\_\_\_\_, en la cual el ciudadano(a) \_\_\_\_\_, (CARGO), para el momento de la ocurrencia de los hechos, solicita copias simples del Expediente Administrativo N° «expediente», correspondiente a «alcance», practicada en el(la) «orgauditado». En tal sentido, de conformidad con los Artículos 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 59 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, **se acuerda la solicitud requerida** para dar cumplimiento al Artículo 49 Numeral 1 y 51 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, que establecen el Debido Proceso en las actuaciones administrativas y el derecho de petición, respectivamente, este último contenido igualmente en el Artículo N° 2 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**CÚMPLASE**

**Jefe del Área de Potestad Investigativa** \_\_\_\_\_

**Jefe del Área de Potestad Investigativa** \_\_\_\_\_

**Abogado Asignado**

**Abogado Asignado**

Se deja constancia que las copias solicitadas fueron entregadas en ( ) folios útiles, en fecha \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ y firma en señal de conformidad:

«abgevaluacion»

«abgevaluacion»

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	N° 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	42 / 46

FR18-PI (Cartel)

FR19-PI (Auto de corrección de foliatura)



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN \_\_\_\_\_,  
ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA



**CARTEL DE NOTIFICACION:**

A los ciudadanos: (nombres de los interesados legítimos), C.I.V. \_\_\_\_\_; se les notifica que por auto de fecha \_\_\_\_\_, dictado por el Área de Potestad Investigativa \_\_\_\_\_ de la Contraloría del estado Lara, se acordó practicar notificación mediante Cartel, de conformidad con el Art. 76 de Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA); en consecuencia, deberán comparecer por ante la referida Área, a fin de darse por notificados del Auto de Proceder de la fase investigativa, conforme al Art. 77 y siguientes de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), y Art. 53 de la Ley de la Contraloría del Estado Lara (LCEL) y siguientes, que recae en Expediente N° \_\_\_\_\_, correspondiente (Alcance) \_\_\_\_\_, efectuada en el (Órgano o Ente) \_\_\_\_\_, por los hechos detallados. Se advierten, que se entenderán por notificados, una vez vencido el lapso de (15) días hábiles siguientes a la fecha de publicación del presente Cartel, quedando a derecho para todos los efectos del procedimiento. Vencido el lapso señalado y dentro de los 10 días hábiles siguientes, podrán promover las pruebas que estimen necesarias para su defensas, las cuales se evacuarán dentro de los 15 días hábiles siguientes, de conformidad con lo establecido en los Art. 48 y 55 de la LOPA, en concordancia con el Art. 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Se informa que la sede de la Contraloría del estado Lara, está ubicada en la Urb. El Parque, calle A-1, en horario de atención al público de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. en semana flexible decretadas por el Ejecutivo Nacional.

**Contralora del Estado Lara (P)**

Designada mediante Resolución N° 01-000-00009, de fecha 26 de Enero de 2021,  
emanada de la Contraloría General de la República,  
publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.078, de fecha 02 de marzo de 2021.

CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA  
DIRECCIÓN DE CONTROL \_\_\_\_\_  
ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA

Barquisimeto, «frecremioficio»

**AUTO DE CORRECCION DE FOLIATURA**

Por cuanto en la oportunidad de formar la presente actuación fiscal, sus actas fueron consignadas sin guardar orden cronológico, lo cual dificulta su estudio y por haberse incurrido en error en la foliatura, se acuerda realizar la corrección respectiva, desde el folio (En letras) (N°), en adelante.

Cumplase.

JEFE DEL ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL \_\_\_\_\_

ABOGADO ASIGNADO

«abogevalucion»  
«expediente»

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	N° 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA

<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
<b>Fecha:</b>	28-04-2022
<b>Versión:</b>	6
<b>Pág.</b>	43 / 46

### FR20-PI (Informe de Resultados)

**CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL**  
**ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA**

Barquisimeto, -----

**INFORME DE RESULTADOS**  
**EXPEDIENTE N° «expediente»**

#### I. IDENTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

En cumplimiento del Plan Operativo Anual, previsto por la Dirección de Control \_\_\_\_\_ de la Contraloría del estado Lara, de conformidad con las instrucciones contenidas en el oficio credencial N° \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, realizó una actuación fiscal en (órgano o ente), orientada a (alcance de la auditoría), cuyos objetivos son: \_\_\_\_\_; en virtud de los resultados obtenidos en la actuación fiscal, se acordó iniciar la potestad investigativa mediante Auto de Proceder N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (folios \_\_\_ al \_\_\_), de conformidad a lo establecido en el artículo 53 y siguientes de la Ley de la Contraloría del estado Lara, publicada en Gaceta Oficial del estado Lara N° 21.720 de fecha 24-10-2016, en concordancia con el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario, de fecha 23-12-2010, y el artículo 70 del Reglamento de la citada Ley, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.240 Extraordinario, de fecha 12-08-2009; en ese sentido, se procedió a realizar las actuaciones necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal; el cual refiere las siguientes observaciones:

#### II. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

1. (Descripción de los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación, así como las normas de carácter legal o sublegal que infringe, el señalamiento de las pruebas y su vinculación en cada caso con el o los presuntos responsables, si fuere el caso, mencionar los daños al patrimonio).

#### III. DILIGENCIAS REALIZADAS

En tal sentido, con fundamento en el Principio Inquisitivo, a través del cual el rector del proceso en la búsqueda de la verdad, tiene la facultad de recabar de oficio los elementos de convicción y pruebas que considere necesarios para el mayor esclarecimiento de los hechos objeto de investigación, realizó las actuaciones pertinentes y necesarias:

(ENUMERA LAS DILIGENCIAS REALIZADAS EN LA FASE INVESTIGATIVA)

#### IV. NOTIFICACIONES

De seguidas a la emisión del Auto de Proceder a la fase investigativa, se procedió a notificar el mencionado auto y el (los) hallazgo(s) reflejado(s) en el expediente administrativo a:

- > CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
- > INTERESADOS (NOMBRE, APELLIDO, CARGO, N° DE OFICIO, FECHA, HECHOS INVESTIGADOS, FOLIOS DONDE CURSA INSERTO EN EL EXPEDIENTE).

#### V. ESCRITOS DE ALEGATOS Y VALORACIÓN DE ALEGATOS

En tal sentido, y en ejercicio de sus derechos legales y constitucionales, a las observaciones notificadas, los interesados legítimos (NOMBRE DE CADA INTERESADO QUE INTRODUJO ESCRITO DE ALEGATOS), dieron respuesta de los hechos observados por la Contraloría del estado Lara, mediante escrito de alegatos consignado en fecha \_\_\_\_\_ ante la (Unidad Correspondiente) de la Contraloría del estado Lara, en lapso hábil.

Ahora bien, analizados los alegatos expuestos por los interesados legítimos, y las pruebas por ellos aportadas, (DESCRIBIR LA VALORACIÓN DE CADA UNO DE LOS ALEGATOS Y PRUEBAS DEL INTERESADO, INDICANDO LOS FOLIOS DONDE SE ENCUENTRA).

#### VI. CONCLUSIONES

En este sentido, de los soportes consignados, se concluye lo siguiente:

(MENCIONAR HECHOS DESVIRTUADOS, MENCIONAR HECHOS QUE QUEDARON FIRMES CON INDICACIÓN DE PRESUNTOS RESPONSABLES, ESTABLECER LA RELACIÓN DE CAUSALIDAD ENTRE EL HECHO, SUJETO Y NORMAS INFRINGIDAS), por lo que se recomienda remitir el presente expediente a la Dirección de Determinación de Responsabilidades a los fines de su valoración de conformidad con los artículos 53, 54 y 55 de la Ley de la Contraloría del estado Lara; en concordancia con los artículos 77, 79 y 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

ABOGADO DESIGNADO

JEFE DEL ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA  
DIRECCIÓN DE CONTROL \_\_\_\_\_

DIRECTOR DE CONTROL \_\_\_\_\_

Exp. N° «expediente»

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	N° 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA**

<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
<b>Fecha:</b>	28-04-2022
<b>Versión:</b>	6
<b>Pág.</b>	44 / 46

**FR21-PI (Auto de cierre y apertura de pieza)**

**CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL \_\_\_\_\_**  
**ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA**

Barquisimeto, «fecremioficio»

**AUTO DE CIERRE Y APERTURA DE PIEZA  
DEL EXPEDIENTE «expediente»**

Por cuanto resulta conveniente para el mejor manejo del Expediente N° «expediente», correspondiente a la «alcance», según credencial N° \_\_\_\_\_, se ordena cerrar la presente pieza denominada pieza N° \_\_\_\_\_, en el folio (numero del último folio de la pieza, en letra) (número) y abrir una nueva pieza, la cual será denominada pieza N° \_\_\_\_\_, que iniciará en el folio (en letra) (número); se acuerda proceder en consecuencia.

Consígnese el presente Auto como último folio de la pieza N° \_\_\_\_\_ y copia del mismo colóquese en el encabezamiento de la pieza que se ordena abrir.

**CUMPLASE**

**JEFE DEL ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL**

**ABOGADO ASIGNADO**

«abgevaluation»

**FR22-PI (Auto de incorporación de Documentos)**

**CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL \_\_\_\_\_**  
**ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA**

Barquisimeto, «fecremioficio»

**AUTO MEDIANTE EL CUAL SE ACUERDA INCORPORAR  
DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE**

**EXPEDIENTE N° «expediente»**

Por cuanto es necesario para la presente investigación, de conformidad con el artículo 53 numeral 1, de la Ley de la Contraloría del estado Lara, consignar los documentos constantes de (Letras) (número) folios útiles, que se detallan a continuación: \_\_\_\_\_, los cuales guardan relación con el inicio de la potestad investigativa N° «expediente», llevada por el Área de Potestad Investigativa de la Dirección de Control de la Administración Descentralizada, se ordena incorporarlos al expediente, a los fines legales consiguientes.

**CÚMPLASE**

**JEFE DEL ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL**

\_\_\_\_\_

**ABOGADO ASIGNADO**

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	N° 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA**

<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
<b>Fecha:</b>	28-04-2022
<b>Versión:</b>	6
<b>Pág.</b>	45 / 46

**FR23-PI Auto de Prórroga**

CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN «DIRE\_CTRL»  
ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA

Barquisimeto, \_\_\_\_\_

**AUTO ACORDANDO PRÓRROGA**

Visto que el día \_\_\_\_ el ciudadano(a) \_\_\_\_ en su condición de \_\_\_\_\_, mediante Oficio N° de fecha \_\_\_\_ solicita prórroga para presentar escrito de alegatos a los hechos reflejados en el oficio Notificadorio N° \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ recibido en fecha \_\_\_\_\_, esta Área de Potestad Investigativa de la Dirección de Control de la Administración «dire\_ctrl», acuerda otorgar \_\_\_\_ ( ) días hábiles, a partir del día \_\_\_\_ hasta \_\_\_\_.

Jefe de Área de Potestad Investigativa \_\_\_\_\_

«ABGEVALUACION»  
Abogado Asignado

«expediente»

**FR24-PI Auto acordando la búsqueda de la verdad material**

CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA  
DIRECCIÓN DE CONTROL \_\_\_\_\_  
ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA

Barquisimeto,

**AUTO ACORDANDO LA BÚSQUEDA DE LA VERDAD MATERIAL**

Visto que de la valoración jurídica efectuada a \_\_\_\_\_ surgieron elementos de convicción y prueba que vinculan al ciudadano (a) \_\_\_\_\_, titular de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, con los hechos \_\_\_\_\_ del Auto de Proceder a la fase investigativa N° \_\_\_\_\_, llevado por esta Área de de Potestad Investigativa de la Dirección de Control \_\_\_\_\_, es por lo que acuerda:

1. Librar la notificación de conformidad a lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativo.
2. Anexar el presente Auto al expediente

**CÚMPLASE.**

JEFE DEL ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA DIRECCIÓN DE  
CONTROL \_\_\_\_\_

Abog.  
N° EXP:

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	N° 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA POTESTAD INVESTIGATIVA</b>	<b>Código:</b>	CEL-MNP-PI-22
		<b>Fecha:</b>	28-04-2022
		<b>Versión:</b>	6
		<b>Pág.</b>	46 / 46

**FR25-PI Registro de visitas de expediente**

 <small>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA R.B.: G.20000311-1</small>	<b>DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL</b> <hr/> <b>DIRECCIÓN DE CONTROL</b> _____ <hr/> <b>ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA</b>						
FECHA	Nº DE EXPEDIENTE	CÉDULA DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	RECIBIDO		DEVUELTO	
				Firma	Hora	Firma	Hora

**FR26-PI Oficio de Citación**

Barquisimeto, \_\_\_\_\_

«expediente»-CXX-Año

**CITACIÓN**

Ciudadano(a):  
 <<Nombre>>  
 <<Cedula>>  
 Dirección: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Ciudad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 y 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 35 y el artículo 53 numeral 2, de la Ley de la Contraloría del Estado Lara; se le estima comparecer en calidad de testigo, el día \_\_\_\_-\_\_-\_\_\_\_, a las \_\_:\_\_ a.m., ante el Área de Potestad Investigativa de la Dirección de Control \_\_\_\_\_ de la Contraloría del Estado Lara, ubicada en el primer piso del Edificio Sede de la Contraloría, Urbanización El Parque, Calle A-1, diagonal al Centro Comercial Alfa, Barquisimeto; a fin de rendir declaración en relación a: el inicio de la potestad investigativa que se adelanta por este Órgano Contralor, según Expediente Nº «expediente», «alcance».

Se le informa que la no comparecencia el día indicado, sin motivo justificado será causal de multa, según lo estipulado en el artículo 83 numeral 3 de la Ley de la Contraloría del Estado Lara.

Director(a) de Control	Jefe del Area de Potestad Investigativa
------------------------	---

«abogado»  
Exp. Nº «expediente»

<b>Elaborado por:</b>	- Dirección Técnica - Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	<b>Aprobado por:</b>	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara	<b>Resolución Administrativa</b>	Nº 068
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------