

ANDRES MILL DE POOL

EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

La formación de un expediente, cualquiera que éste sea, es una manifestación del deber de documentación que tiene su origen en la necesidad de acreditar fehacientemente actos, hechos o actuaciones, siguiendo un orden lógico, de acuerdo a cuándo se produjeron los hechos.(...).

**Tribunal Supremo de
Justicia**

**Sentencia N° 00220 de la
Sala Político**

Administrativa.

**Expediente N° 0358 de
fecha 07/02/2002**

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001.

Artículo 81. “De las actuaciones realizadas de conformidad con el artículo 77 de esta Ley, se formará expediente y se dejará constancia de sus resultados en un informe, con base en el cual el órgano de control fiscal, mediante auto motivado, ordenará el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento previsto en el Capítulo IV de este Título, para la formulación de reparos, determinación de la responsabilidad administrativa o la imposición de multas, según corresponda.”

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.240 de fecha 12 de agosto de 2009.

“Artículo 73. Cuando un órgano de control fiscal considere que existen méritos suficientes que permitan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal; que se ha causado daño al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales relativas a la declaratoria de responsabilidad administrativa, o a la formulación de reparos, dictará el auto de proceder que encabezará el expediente que formará al efecto y deberá contener, al menos, lo siguiente:

(...)

5. La orden de que se practiquen todas las diligencias necesarias a fin de verificar la ocurrencia de los actos, hechos u omisiones presumiblemente irregulares y se forme el correspondiente expediente, en el cual se insertarán en original o copia debidamente certificada, todos los documentos que se recaben con ocasión de la investigación.

(...)

INTRODUCCION

La Contraloría General de la República, la Contraloría de los Estados, de los Distritos, Distritos Metropolitanos y de los Municipios; la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional y las Unidades de Auditoría Interna, son órganos de control fiscal con competencia para realizar investigaciones a objeto de comprobar la trasgresión de una norma legal o reglamentaria, establecer el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como identificar y determinar el ejercicio de acciones fiscales.

El presente trabajo fue realizado con el propósito de coadyuvar en la correcta formación del expediente administrativo instruido por el órgano de control fiscal respectivo, el cual es el acopio ordenado de todas las actuaciones realizadas en el decurso del procedimiento investigativo y que viene a constituir la materialización formal de la potestad de investigación.

Básicamente, se utilizaron disposiciones normativas y de procedimientos relativos a la investigación administrativa, previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y en el Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Potestad Investigativa dictado por la Contraloría General de la República.

Se describe de manera detallada y sencilla, cada una de las actividades que deben cumplirse durante la formación del expediente administrativo, para lo cual se tomaron como referencia, formularios, modelos de oficios, informes y autos contenidos en el Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Potestad Investigativa de la Contraloría General de la República.

EL AUTO DE PROCEDER

Cuando de la valoración preliminar del informe definitivo de la actuación de control (exámenes, auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, entre otros), surjan elementos de convicción o prueba que permitan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, daños causados al patrimonio público, así como la procedencia de acciones fiscales, el órgano de control fiscal dictará el Auto de Proceder, el cual debe contener, fundamentalmente, los siguientes aspectos:

- Identificación del órgano de control fiscal que realizó o realiza la actividad de control respectiva.
- Identificación de la dependencia que efectuó o se encuentra efectuando la actuación de control, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Igualmente se deberá indicar el alcance de la actuación e identificar plenamente el organismo o entidad objeto de la misma.
- Señalamiento de los actos, hechos u omisiones presuntamente contrarios a una norma legal o sublegal, con indicación de la fecha en que ocurrieron los mismos; el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, y la vinculación de tales actos, hechos u omisiones con personas determinadas, quienes en esta etapa y durante el ejercicio de la investigación tendrán el carácter de interesados legítimos.
- Señalamiento de todos los elementos probatorios recaudados en el transcurso de la respectiva actuación fiscal.

- Indicación de que se practique cualquier diligencia útil, oportuna y necesaria a los fines de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones presuntamente irregulares.
- Mención de que se forme el expediente, con indicación de que se agregue en original y copia debidamente certificada, la documentación pertinente para la comprobación tanto de la existencia, como de la gravedad de los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación.
- Notificación a los interesados legítimos, señalando los lapsos siguientes: diez (10) días hábiles, más el término de la distancia cuando corresponda, para exponer sus argumentos y promover pruebas, y quince (15) días hábiles para evacuarlas.
- La notificación del Auto de Proceder, debe indicar expresamente que los interesados legítimos quedarán a derecho para todos los efectos de la investigación.

Se deberá identificar plenamente el funcionario que emite y suscribe el Auto de Proceder; igualmente el carácter con que actúa y la norma que le atribuye dicha competencia.

Cuando se dicta el Auto de Proceder y no se señalen actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal o que ocasionen daños al patrimonio público que se generen de los autos del expediente, se procederá a dictar un “Auto” con fundamento a lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, a través del cual se ordenará la investigación de tales circunstancias.

De acuerdo a lo anterior, se ordenará la investigación de los nuevos actos, hechos u omisiones que no fueron señalados en el Auto de Proceder, en cuyo caso debe practicarse una nueva notificación a los interesados legítimos a fin de ponerlos en conocimiento de los actos, hechos u omisiones, concediéndoles

nuevamente los lapsos correspondientes para la promoción y evacuación de pruebas.

Toda la documentación generada con posterioridad a la notificación del interesado legítimo debe agregarse al expediente, mediante un auto de incorporación de documentos el cual debe contener:

- Indicación del documento que se incorpora.
- Número de folios de la documentación consignada.
- Indicación de si es original o copia certificada.
- Identificación de la persona que lo consigna, de ser el caso, o en su defecto procedencia de los mismos.
- Orden de incorporar la documentación al expediente.

Fuente:

- ***Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.***
- ***Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.***
- ***Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.***
- ***Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Potestad Investigativa.
Contraloría General de la República.***

**EJEMPLO DE
AUTO DE PROCEDER**

**República Bolivariana de Venezuela
Contraloría Municipal de El Portal
Municipio El Portal - Estado Central
Dirección de Control de la Administración Central
Departamento de Control del Sector de la Economía
(Ciudad), ____ de ____ de ____**

AUTO DE PROCEDER

Visto que de la actuación fiscal practicada por el Departamento de Control del Sector de la Economía, de la Dirección de Control de la Administración Central, según se observa del Oficio Credencial N° DC-025-2009 de fecha ____ de ____ de ____, suscrito por el ciudadano Contralor Municipal, abogado Alberto Torres Gutiérrez, dirigido al Alcalde del Municipio El Portal del Estado Central, ciudadano Francisco Díaz Reyes, con el objeto de evaluar el control interno en el área de recursos humanos, así como al examen de los procedimientos administrativos, presupuestarios y financieros, utilizados en la aplicación del régimen de jubilaciones y pensiones por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del citado Municipio, durante la gestión del ciudadano Robert Barreno Diez, titular de la cédula de identidad N° 00.000.000, ex alcalde del citado Municipio, correspondiente al ejercicio económico financiero 2008, quien suscribe, Adalberto Gil López, titular de la cédula de identidad N° V-000000000, actuando de conformidad con lo dispuesto en los artículos 46 y 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001, Director de Control de la Administración Central, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo ____, numeral ____ de la Resolución Organizativa N° 4, publicada en la Gaceta Municipal de El Portal, N° 056, de fecha 16 de agosto de 2007, se observó lo siguiente:

1. Se concedieron un total de 50 jubilaciones a ex-trabajadores administrativos durante el período evaluado, de las cuales 40 de ellas, no cumplían con el requisito de edad y tiempo de servicio. No obstante, el artículo 3° de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y

Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, publicada en la Gaceta Oficial N° 3850 Extraordinario de fecha 18 de julio de 1986, (vigente para la fecha en que se otorgaron las jubilaciones), establece lo siguiente: Artículo 3°: “El derecho a la jubilación se adquiere mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos: a) Cuando el funcionario o empleado haya alcanzado la edad de 60 años, si es hombre, o de 55 años si es mujer, siempre que hubiere cumplido, por lo menos, 25 años de servicio; o, b) Cuando el funcionario o empleado haya cumplido 35 años de servicios independientemente de la edad”.

2. La pensión de jubilación fijada, supera al 80 % del último salario que percibían para la fecha en que se les concedió. Al respecto, el artículo 9° de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, antes citada, establece lo siguiente: Artículo 9°: “El monto de la jubilación que corresponda al funcionario o empleado será el resultado de aplicar al sueldo base, el porcentaje que resulte de multiplicar los años de servicio por un coeficiente de 2.5.

La jubilación no podrá exceder del 80 % del sueldo base”.

Esta situación se originó por la aplicación a estos ex-trabajadores, de la Convención Colectiva de Trabajo período 2005-2008, celebrada entre el Sindicato Único Municipal de Empleados Públicos del Municipio El Portal y la Alcaldía de este Municipio, lo que produjo que se hayan concedido estos beneficios al margen de la normativa legal que los regula, afectando al patrimonio público municipal, por cuanto se vienen erogando montos en la nómina del personal jubilado, que en el caso de las 40 personas, representa una cantidad que acumulada desde el momento en que se les empezó a pagar el beneficio, hasta el 31 de diciembre de 2007, alcanzaba la suma total de Bs. 900.000,00.

En consecuencia, se ordena:

1. Fórmese expediente administrativo del caso y asígnesele el número correspondiente.

2. Insértese al expediente, en original o copia debidamente certificada, todos los documentos que se recaben con ocasión de la presente investigación.
3. Cítese e interróguese a cualquier persona cuando en el curso de la investigación sea necesario tomar su declaración.
4. Notifíquese a aquellas personas directamente vinculadas a los actos, hechos u omisiones, de conformidad con lo previsto en el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
5. Practíquense todas las diligencias necesarias para la total verificación de los actos, hechos u omisiones que se investigan.
6. Incorpórese al expediente la documentación probatoria promovida por los interesados legítimos.
7. Obténgase cualquier elemento probatorio solicitado por los interesados legítimos, de resultar pertinente a los fines de la investigación.

Cúmplase,

Director (a)

Fuente:

- ***http://www.cgr.gob.ve/pdf/informes/resumen_ejecutivo2008/EdoAnzoGOBERNACION035.pdf***
- ***Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Potestad Investigativa.***
- ***Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.***

FORMACION DEL EXPEDIENTE

Una vez que se acuerde el inicio de la investigación, se formará el expediente el cual constituye la garantía respecto a la obligación del órgano de control fiscal respectivo, de insertar la documentación necesaria para acreditar los actos, hechos u omisiones que se investigan, siguiendo un orden lógico y coherente, y sus resultados definitivos, se harán constar en un informe, con base en el cual la autoridad competente del órgano de control fiscal, ordenará su archivo o el inicio del procedimiento para la formulación de reparos, determinación de la responsabilidad administrativa, o la imposición de multas según corresponda.

Los requisitos esenciales que deben observarse en la formación del expediente administrativo son:

1. Identificación. Los expedientes formados con motivo del inicio de una investigación administrativa, deberán contener una cubierta anterior y otra posterior. La cubierta anterior contendrá la siguiente inscripción:

- a) República Bolivariana de Venezuela, Estado, Distrito, Municipio, según el caso.
- b) Órgano de control fiscal que realiza la investigación. Si se tratare de una unidad de auditoría interna, señalar el organismo, entidad o persona del sector público donde se encuentra adscrita la unidad.
- c) Número o código del expediente. Puede ser identificado de la siguiente manera:

OCF/DGC/DC/00-0000. (OCF: Se refiere al Órgano de Control Fiscal que realiza la investigación); (DGC: Se refiere a la Dirección General de Control a la cual está adscrita la unidad que sustancia el procedimiento); (DC: Se refiere a la Unidad Organizativa que

sustancia el procedimiento); (00-0000: Se refiere al número del expediente).

d) Motivo que origina la investigación.

e) Fecha del Auto de Proceder.

f) Número de pieza.

2. *Incorporación de Documentos por Orden Cronológico.* En el expediente se reunirá la documentación suficiente a los fines de acreditar de manera cierta los actos, hechos o actuaciones irregulares, observando siempre el criterio de insertar y ordenar según la fecha de la realización de la actuación correspondiente.

- El primer documento que debe formar el expediente es el Auto de Proceder de la investigación.
- Informe Definitivo de la actuación de control en la que se determinaron actos, hechos u omisiones que serán objeto de la investigación.
- Credenciales a través de las cuales se ordenó la realización de la actuación de control.
- Documentación que soporta los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación.
- Certificación de cargos.
- Notificaciones, autos y citaciones.
- Demás documentos que se generen en el curso del procedimiento.

- Informe de Resultados.

Los documentos que se inserten al expediente en el transcurso del procedimiento, deben ser originales o copias debidamente certificadas.

Toda la documentación generada con posterioridad a la notificación del interesado legítimo debe incorporarse al expediente, a través de un auto de incorporación de documentos que debe contener:

- Identificación plena del documento que se incorpora.
- Número de folios de la documentación consignada.
- Señalamiento de si es original, copia certificada o copia simple.
- Identificación plena de la persona que lo consigna, de ser el caso, o en su defecto procedencia de los mismos. Orden de incorporación de la documentación al expediente.

3. Foliatura. El solo orden cronológico no es suficiente para asegurar que el expediente no sea violentado. La foliatura debe indicarse tanto en números como en letras, preferiblemente con bolígrafo negro sin enmendadura y será colocada en el extremo superior derecho en orden ascendente. Al Auto de Proceder de la investigación le corresponderá el folio número uno (1). Cuando se detecte que se ha incurrido en un error en la foliatura, la misma debe ser corregida mediante un auto firmado por el funcionario competente en el cual se ordenará reorganizar el expediente y realizar las correcciones necesarias para subsanar el error cometido. Por ningún motivo debe tacharse ni borrarse el número del folio incorrectamente signado. Se procederá a marcar el número correcto debajo del número anotado indebidamente. En ningún caso se utilizará corrector líquido. El auto de corrección de foliatura se incorporará al final de la documentación que para el momento conste en el expediente.

4. Formación de Piezas. Un expediente puede estar constituido por varias piezas que se identificarán en orden numérico ascendente a partir de la pieza 1, pero cada una de ellas no debe exceder de 250 folios a los fines de un manejo fácil y adecuado.

Cuando se requiere formar una nueva pieza se procederá a dictar un auto donde se señalará que se abre una nueva pieza y se indicará el número de folios de la pieza que se cierra.

Este auto será el último folio de la pieza que se cierra y una copia del mismo se colocará como primer folio de la nueva pieza del expediente.

5.- *Carácter Reservado.* Las investigaciones son de naturaleza reservada, pero si en el curso de una investigación el órgano de control fiscal imputare a alguna persona, actos, hechos u omisiones que comprometan su responsabilidad, quedará obligado a informarlo de los hechos que se le imputan.

En estos casos, el interesado legítimo tendrá acceso inmediato al expediente y podrá promover todas las pruebas que considere necesarias para su defensa.

Si uno de estos funcionarios da información sobre las actuaciones, es decir, si viola este secreto, el superior jerárquico del órgano de control fiscal, debe aplicar la sanción disciplinaria a que hubiere lugar. Además, existen sanciones penales quienes sin justo motivo, revelen un secreto cuya divulgación pueda causar algún perjuicio.

Solo los funcionarios que intervengan en el procedimiento pueden acceder al expediente. El órgano de control fiscal garantizará que los interesados legítimos que han sido notificados y sus representantes legales debidamente acreditados tengan acceso al expediente.

El representante legal deberá presentar poder debidamente autenticado o registrado, o en su defecto, otorgársele poder apud acta.

El interesado legítimo podrá hacerse acompañar de cualquier persona que pudiera proporcionarle asesoría para ejercer su derecho a la defensa, según el caso; de esta circunstancia se dejará constancia escrita en el expediente, identificando plenamente a la persona que asiste al interesado legítimo, su profesión y fecha en la que tuvo acceso al expediente.

LIBRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Los interesados legítimos o sus representantes legales a quienes se les permita el acceso al expediente deberán, previo a su revisión, llenar y suscribir el libro de control de expedientes.

El libro de control de expedientes contendrá:

- 1. Número del expediente.*
- 2. Apellidos, nombres y cédula de identidad de las personas debidamente acreditadas que tendrán acceso al expediente.*
- 3. Fecha y hora en la cual se realiza la revisión del expediente.*
- 4. Firma de las personas a quienes se les otorgó acceso al expediente.*

Fuente:

**Manual de Normas y Procedimientos
en Materia Potestad Investigativa.**

Contraloría General de la República.

INHIBICIONES

De conformidad con en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial N° 2.818, Extraordinaria, de fecha 1° de julio de 1981, los funcionarios administrativos deberán inhibirse del conocimiento del expediente, en los casos siguientes:

- 1. Cuando personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuvieren Interés en el procedimiento.*
- 2. Cuando tuvieren amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan en el procedimiento.*
- 3. Cuando hubieren intervenido como testigos o peritos en el expediente de cuya resolución se trate, o si como funcionarios hubieren manifestado previamente su opinión en el mismo, de modo que pudieran prejuzgar 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.*
- 4. Cuando tuvieren relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los directamente interesados en el asunto.*

**EJEMPLO DE OFICIO DE
NOTIFICACION**

**República Bolivariana de Venezuela
Contraloría Municipal de El Portal
Municipio El Portal - Estado Central
Dirección de Control de la Administración Central
Departamento de Control del Sector de la Economía
(Ciudad), ____ de ____ de ____**

Ciudadano

Roberto Barreno Diez

Cédula de Identidad N° 00.000.000

Urbanización Martha, avenida 37, casa N° 161-89

Municipio Fundación – Estado Oriental

Me dirijo a usted, 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, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.347 del 17 de diciembre de 2001, para notificarle que la Dirección de Control de la Administración Central en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 12 en concordancia con el numeral __ del artículo ____ de la Resolución Organizativa número _____, publicada en la Gaceta Municipal de El Portal, N° 056, de fecha 16 de agosto de 2007, acordó iniciar una investigación con relación a los procedimientos administrativos, presupuestarios y financieros, utilizados en la aplicación del régimen de jubilaciones y pensiones por parte de la Dirección de Recursos Humanos, autorizados por usted como Alcalde del citado Municipio para la fecha, durante el ejercicio económico financiero 2008.

De la referida investigación se pudo determinar los aspectos que a continuación se señalan:

1. Se otorgaron un total de 50 jubilaciones a ex-trabajadores administrativos durante el período analizado, de las cuales 40 de ellas, no cumplían con el requisito de edad y tiempo de servicio. No obstante, el artículo 3° de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la

Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, publicada en la Gaceta Oficial N° 3850 Extraordinario de fecha 18 de julio de 1986, (vigente para la fecha en que se otorgaron las jubilaciones), establece lo siguiente: Artículo 3°: “El derecho a la jubilación se adquiere mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos: Cuando el funcionario o empleado haya alcanzado la edad de 60 años, si es hombre, o de 55 años si es mujer, siempre que hubiere cumplido, por lo menos, 25 años de servicio; o cuando el funcionario o empleado haya cumplido 35 años de servicios independientemente de la edad”.

2. La pensión de jubilación fijada, supera al 80 % del último salario que percibían para la fecha en que se les concedió. Al respecto, el artículo 9° de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, antes citada, establece lo siguiente: Artículo 9°: “El monto de la jubilación que corresponda al funcionario o empleado será el resultado de aplicar al sueldo base, el porcentaje que resulte de multiplicar los años de servicio por un coeficiente de 2.5.

La jubilación no podrá exceder del 80 % del sueldo base”.

Esta situación se originó por la aplicación a estos ex-trabajadores, de la Convención Colectiva de Trabajo período 2005-2008, celebrada entre el Sindicato Único Municipal de Empleados Públicos del Municipio El Portal y la Alcaldía de este Municipio, lo que produjo que se hayan concedido estos beneficios al margen de la normativa legal que los regula, afectando al patrimonio público municipal, por cuanto se vienen erogando montos en la nómina del personal jubilado, que en el caso de las 40 personas, representa una cantidad que acumulada desde el momento en que se les empezó a pagar el beneficio, hasta el 31 de diciembre de 2007, alcanzaba la suma total de Bs. 900.000,00.

A los fines de garantizar el derecho a la defensa consagrado en el artículo 49, ordinal 1 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, se le

concede un plazo de diez (10) días hábiles más el término de la distancia, contados a partir de la recepción de la presente notificación, para promover todos los medios probatorios necesarios para su defensa, exponiendo sus pruebas y alegando sus razones. Vencido dicho plazo se abrirá un lapso de quince (15) días hábiles para la evacuación de los mismos, de ser el caso.

Informado como ha sido, le comunicamos que a partir de la fecha de recepción de la presente notificación, usted o su apoderado, quedan a derecho para todos los efectos del procedimiento y tendrán acceso inmediato al expediente distinguido con el N° _____, localizado en los archivos del Departamento de Control del Sector de la Economía de la Dirección de Control de la Administración Central, ubicada en la sede de la Contraloría Municipal de El Portal, avenida 45, sector Sucre, Municipio El Portal del Estado Central; en el siguiente horario: 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y 1:30 p.m. a 3:00 p.m.

Finalmente le informamos que, se dejará constancia de los resultados de la investigación aquí mencionada, en el correspondiente Informe de Resultados, el cual quedará inserto en el Expediente N° _____, con base en el cual, se ordenará el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento previsto en el Capítulo IV del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 ejusdem.

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

Atentamente,

Director (a)

Expediente N° _____

IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR NOTIFICACION

IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR NOTIFICACION

Departamento:

Asunto:

	1.FECHA Y HORA	
2.DATOS DEL NOTIFICADO		
APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA DE IDENTIDAD	
DIRECCIÓN		
MOTIVO DE LA NOTIFICACIÓN		
3.DATOS DE LA NOTIFICACIÓN		
DEPENDENCIA	FECHA Y NÚMERO DEL OFICIO	
4.CAUSAS QUE IMPIDIERON PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DEFECTUOSA <input type="checkbox"/> EL DESTINATARIO DE LA NOTIFICACIÓN NO ESTABA PRESENTE EN LA DIRECCIÓN INDICADA		
<input type="checkbox"/> LA PERSONA NOTIFICADA NO RESIDE EN LA DIRECCIÓN INDICADA <input type="checkbox"/> LA PERSONA QUE SE ENCUENTRA EN LA DIRECCIÓN NO TIENE CAPACIDAD PARA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN (MENOR DE EDAD O PERSONA EN SITUACIÓN ESPECIAL)		
<input type="checkbox"/> NEGATIVA DEL DESTINATARIO O DE LA PERSONA A RECIBIR LA NOTIFICACIÓN <input type="checkbox"/> OTRO		
5.OBSERVACIONES		
6.DATOS DEL FUNCIONARIO NOTIFICADOR		
APELLIDOS Y NOMBRES	7.DATOS DE LA PERSONA QUE SUMINISTRA INFORMACIÓN	8.DATOS DEL TESTIGO
APELLIDOS Y NOMBRES	APELLIDOS Y NOMBRES	APELLIDOS Y NOMBRES
CÉDULA DE IDENTIDAD	CÉDULA DE IDENTIDAD	CÉDULA DE IDENTIDAD
FIRMA	FIRMA	FIRMA

*Fuente: Contraloría General de la República
Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Potestad Investigativa*

EJEMPLO DE CARTEL DE NOTIFICACION

República Bolivariana de Venezuela
Contraloría Municipal de El Portal
Municipio El Portal - Estado Central
Dirección de Control de la Administración Central
Departamento de Control del Sector de la Economía
(Ciudad), ____ de _____ de _____

SE HACE SABER

Al ciudadano Robert Barreno Diez, titular de la cédula de identidad N° 00.000.000, de conformidad con el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se le informa que este Organismo Contralor, a través del Departamento de Control del Sector de la Economía, la Dirección de Control de la Administración Central, en el ejercicio de las atribuciones legales conferidas en el artículo _____, en concordancia con el artículo _____, numeral _____ de la Resolución Organizativa N° _____, acordó iniciar una investigación por la presunta ocurrencia de actos, hechos u omisiones en los procedimientos administrativos, presupuestarios y financieros, utilizados en la aplicación del régimen de jubilaciones y pensiones por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio El Portal del Estado Central, durante el ejercicio económico financiero 2008. Se Hace del conocimiento del ciudadano Robert Barreno Diez, en su condición de interesado legítimo, en virtud de haberse desempeñado para la fecha como Alcalde y en tal carácter haber intervenido en el referido procedimiento, que agotada las gestiones dirigidas a practicar su notificación personal, se procede a efectuar la presente publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, por haber resultado impracticable la notificación personal, en virtud de lo cual, transcurrido quince (15) días hábiles contados a partir de la publicación del presente cartel, usted o sus representantes legales se entenderán notificados y a derecho para todas las fases del procedimiento, que se desarrollen en esta Dirección de Control. A los fines de garantizar su derecho a la defensa consagrado en el artículo 49, numeral 1 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, se le concede un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del momento en que surta efectos la presente notificación, para exponer los alegatos y promover las pruebas que estime necesarias para su defensa, en relación con la presunta ocurrencia de los actos, hechos u omisiones que se investigan. Vencido dicho plazo y en caso de haber promovido alguna actividad probatoria, se procederá a su evacuación en un lapso de quince (15) días hábiles, todo de conformidad con lo previsto en los artículos 48 y 55 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Una vez notificado usted o sus representantes legales, tendrán acceso inmediato al expediente identificado con el N° _____ localizado en los archivos del Departamento de Control del Sector de la Economía de la Dirección de Control de la Administración Central, ubicada en la sede de la Contraloría Municipal de El Portal, avenida 45, sector Sucre, Municipio El Portal del Estado Central; en el siguiente horario: 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y 1:30 p.m. a 3:00 p.m., Teléfonos 0000-0000000, en el horario siguiente: 8 a 11:30 a.m. y 1:30 a 3 p.m. Finalmente, le informamos que se dejará constancia de los resultados de la investigación aquí mencionada, en el correspondiente Informe de Resultados que quedará inserto en el expediente, con base en el cual se ordenará el archivo de las actuaciones realizadas o en el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, previsto en el Capítulo IV del Título III de la referida Ley Orgánica, a tenor de lo previsto en el artículo 81 ejusdem.

Director(A)

Expediente N° _____

ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORIA

Puede decirse que el informe es el documento que contiene información sobre el resultado de la actuación de control

realizada, estructurado de modo tal que confiera al lector un enfoque claro y comprensible sobre el área de acción de control examinada.

A continuación se reproduce un modelo de un informe de auditoría sugerido por la Contraloría General de la República, el cual se encuentra estructurado de la siguiente manera:

CAPÍTULO I

ASPECTOS PRELIMINARES:

Origen de la actuación

Es lo que origina la investigación, auditoría o cualquier otra actividad de control que es llevada a cabo (plan operativo anual, solicitud de investigación por parte del órgano de control fiscal respectivo, u otro ente gubernamental, denuncia, entre otros).

En este aparte, también se transcribe el número del oficio de designación del funcionario actuante.

Alcance

Tiene por finalidad guiar al lector sobre el trabajo realizado. Delimita las áreas, procesos o actividades a evaluar; el período al cual se circunscribirá la actuación de control y el tipo de análisis a realizar (selectivo o exhaustivo). Circunscribe el período evaluado durante la auditoría, señala si el examen practicado fue exhaustivo o por el contrario se evaluó una muestra representativa del universo de operaciones realizadas en este particular debe

mencionarse el criterio de selección de la muestra; tiene por finalidad guiar al lector sobre el trabajo realizado.

Objetivo (s) general (es) y Específico (s)

General: Propósito o finalidad de la actuación; expresa lo que se espera determinar de manera general, se refiere al que queremos conseguir, es el norte de la actuación. Incluye todo el campo que se desea describir, analizar o evaluar, pero si entra en los detalles de los aspectos medibles que configuran cada componente del estudio planteado.

Específicos: Parten del objetivo general y lo desagregan en términos más operativos, definen con mayor precisión el área problema formulada en el objetivo general e incluyen específicamente las variables y aspectos o indicadores sobre los cuales se necesita emitir opinión.

Se debe evitar que su formulación pueda entenderse como actividad o acción. En ambos casos deben expresarse comenzando con el verbo en infinitivo; ejemplo:

- Determinar la legalidad y sinceridad de las operaciones realizadas por...
- Comprobar que las operaciones asentadas se correspondan con la realidad.
- Indagar acerca de la veracidad de los hechos denunciados.

Enfoque

Percepción o perspectiva que orientó el análisis, lo que se pretende evaluar. Una actuación puede o no tener diversos enfoques conceptuales, normativos, técnicos, financieros, presupuestarios, económicos o asignarle mayor peso a alguno de ellos.

Métodos, Procedimientos y Técnicas

En este punto se detallan los aspectos metodológicos, operativos y técnicas de investigación empleadas en el trabajo realizado, los cuales se refieren a: entrevistas, cuestionarios, encuestas, revisión documental (señalando de manera general los documentos examinados), levantamiento de Actas, pruebas aplicadas, control perceptivo, control posterior, así como los procedimientos de auditoría de general aceptación.

Es importante destacar que todos los métodos de recolección y análisis de la información señalados, deben estar en concordancia con los objetivos generales y/o específicos seleccionados, es decir, si queremos verificar la sinceridad de las operaciones registradas por la unidad de contabilidad, debemos tener procedimientos como por ejemplo: revisión de los registros contables contra documentación soporte de los mismos.

CAPÍTULO II

Características Generales

Descripción breve del ente evaluado, identificación del mismo, señalando su misión y visión, tipo de organización, datos presupuestarios y financieros asignados para el período evaluado, naturaleza jurídica y base legal, además de aspectos específicos evaluados, descripción de programas y/o proyectos, operaciones o actividades evaluadas.

CAPÍTULO III

OBSERVACIONES DERIVADAS DEL ANÁLISIS:

En este capítulo se describen de manera objetiva los hechos o situaciones detectadas en el transcurso de la auditoría o de cualquier otra actividad de control, siempre y cuando sean de carácter relevante; éstas observaciones denominadas hallazgos de auditoría, deben estar fundamentadas en evidencias

documentales que respalden el hecho detectado; las mencionadas pruebas tienen que ser suficientes, pertinentes y convincentes, lo cual implica que de la sola revisión de las mismas, no haya lugar a dudas de la veracidad de los hechos señalados. Recuérdese que cuando se trate de situaciones que impliquen la responsabilidad del cualquier funcionario, la existencia de pruebas que soporten de manera adecuada las observaciones, son la base para la aplicación de las acciones fiscales correspondientes.

Ahora bien, en cuanto a la conformación de los hallazgos de auditoría, éstos deben contener cuatro elementos fundamentales, los cuales se citan de seguida:

1. **Condición:** Es la descripción objetiva e imparcial de situación observada, constituye la circunstancia encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción, **“lo que es”**.
2. **Criterio:** Normativa de carácter legal, sublegal o reglamentaria, con la cual es comparable la condición es decir: **“lo que debe ser”**. En este punto, es necesario citar y transcribir el informe, la norma inobservada por la dependencia.
3. **Causa:** Lo que origina la situación evidenciada, las razones que originaron las desviaciones o fallas observadas; el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma; **“es el porqué sucede”**.
Corresponde al auditor determinar las circunstancias que originaron esas deficiencias. Su identificación resulta fundamental e indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que erradique, disminuya o prevenga la recurrencia de la condición.
4. **Efecto:** Resultado real o potencial, cualitativa o cuantitativa que se genera de la comparación entre la condición y el criterio, lo que podría generar la situación observada.

A los fines de su mejor comprensión, transcribiremos un ejemplo de la forma en que deben ser redactados los hallazgos de auditoría:

Inadecuado sistema de archivo en relación con la guarda, custodia y oportuna localización de los documentos que soportan las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas correspondientes a la ejecución de los desarrollos habitacionales durante el ejercicio 2008.

(1) (Condición).

Sobre el particular, el Capítulo II “Del control interno”, Artículo 23, literal a, de las Normas Generales de Control Interno prevé que:

“...Los documentos deben contener información completa y exacta, archivarse siguiendo un orden cronológico u otros sistemas de archivo que faciliten su oportuna localización y conservarse durante el tiempo estipulado legalmente...”.

(2) (Criterio).

La situación antes expuesta obedeció a la carencia de lineamientos en cuanto a la ubicación y oportuna localización y oportuna localización de los soportes que respaldan las distintas operaciones, así como a la ausencia de segregación de funciones correspondientes al sistema de archivo, toda vez que la responsabilidad de la guarda custodia de los expedientes que soportan dichas erogaciones no está asignada a ningún funcionario.

(3) (Causa).

En ese sentido, se debe precisar que tales hechos aumentan los riesgos de pérdidas y extravíos, e impiden la estimación de la eficiencia y economía de las operaciones realizadas, con miras a garantizar la óptima utilización de los recursos.

(4) (Efecto).

CAPÍTULO IV

CONSIDERACIONES FINALES:

Conclusiones

Constituyen un juicio crítico que surge del análisis global de los hallazgos detectados en la actuación y de la incidencia de éstos sobre la organización, programa o proyecto evaluado, deben estar directamente relacionadas con el objetivo general de la actuación practicada.

Recomendaciones

Deben estar orientadas al señalamiento de una serie de acciones dirigidas al ente o dependencia auditada, a fin de que ésta erradique las causas de las desviaciones detectadas y sus efectos sobre la Administración. Cada una de ellas estará en correspondencia con las observaciones formuladas en el cuerpo del informe; igualmente estarán dirigidas a las dependencias donde se haya evidenciado la situación, a fin de garantizar la aplicación de los mencionados correctivos.

Finalmente, toda actuación fiscal debe ser divulgada a las entidades objeto del examen, así como a las demás autoridades a quienes legalmente les compete la posibilidad de aplicar medidas correctivas, tal como lo señala el artículo 63 de la Ley Orgánica de la contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

**EJEMPLO DE AUTO DE CIERRE Y
APERTURA DE PIEZA**

**República Bolivariana de Venezuela
Municipio El Portal - Estado Central
(Órgano de Control Fiscal)
Dirección de Control de la Administración Central
Departamento de Control del Sector de la Economía
(Ciudad), ___ de ___ de ___**

A los efectos del mejor manejo del expediente N° _____ se ordena cerrar en el folio N° _____ (), la pieza N° _____ () y abrir una nueva pieza identificada con el N° _____ (). Incorpórese el presente auto como último folio de la pieza que se cierra y copia del mismo, como primer folio de la que se abre.

Cúmplase,

Director (a)

Expediente N° _____.

Fuente:

***Contraloría General de la República.
Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Potestad Investigativa.***

**EJEMPLO DE CORRECCION DE
FOLIATURA**

**República Bolivariana de Venezuela
Contraloría Municipal de El Portal
Municipio El Portal - Estado Central
Dirección de Control de la Administración Central
Departamento de Control del Sector de la Economía
(Ciudad), ____ de ____ de ____**

Por cuanto en la oportunidad de formar este expediente, sus actas fueron insertadas sin guardar orden cronológico, lo cual dificulta su estudio y por cuanto se incurrió, además, en un error en la foliatura, se acuerda reorganizar el expediente y realizar las correcciones necesarias para subsanar el error, por lo tanto, se ordena una nueva foliatura. Incorpórese el presente auto al final de la documentación que a la fecha conste en el expediente.

Cúmplase,

Director (a)

Expediente N° _____.

EJEMPLO DE CERTIFICACION

CERTIFICACION

Quien suscribe, Alberto Torres Gutiérrez, titular de la cédula de identidad N° 00.000.000, en mi condición de Contralor Municipal del Municipio El Portal del Estado Central, según consta en acta de la sesión extraordinaria del Concejo Municipal de El Portal de fecha 04 de octubre de 2007, publicada en la Gaceta Municipal de El Portal N° 000 de fecha 09 de octubre de 2007, certifica: Que la presente es copia fiel y exacta de su original que reposa en los archivos de este Despacho. El Portal, a los catorce (14) días del mes de abril de dos mil nueve (2009).

Firma y sello

AUTO DE INCORPORACION DE DOCUMENTOS

**República Bolivariana de Venezuela
Contraloría Municipal de El Portal
Municipio El Portal - Estado Central
Dirección de Control de la Administración Central
Departamento de Control del Sector de la Economía
(Ciudad), ____ de ____ de ____**

AUTO DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS

Visto el escrito constante de _____ () folios útiles y anexos distribuidos en _____ () carpetas constantes de _____ () folios, , mediante el cual el ciudadano _____, titular de la cédula de identidad N° 00.000.000, consigna los documentos y aporta los elementos de juicio con ocasión de la imputación que se le hiciera en fecha _____, según Oficio de Notificación N° _____, de fecha _____, con el objeto de privilegiar su derecho a la defensa, tal y como lo consagra 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, se ordena su incorporación en el Expediente identificado bajo el N° _____.

Cúmplase,

Director (a)

Expediente N° _____.

EL INFORME DE RESULTADOS

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.240 de fecha 12 de agosto de 2009.

Contenido del informe de resultados

Artículo 77. El informe de resultados previsto en el artículo 81 de la Ley deberá contener:

1. Identificación del órgano de control fiscal, así como de la dependencia que realizó la investigación, con indicación expresa de su alcance.
2. Identificación del órgano o entidad objeto de la investigación.
3. Fecha de su elaboración y el número del expediente al que corresponde.
4. Descripción de los actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, el daño al patrimonio público, si fuere el caso, con indicación expresa de los elementos probatorios de los mismos que consten en el expediente.
5. Exposición de las razones de hecho y de derecho argumentadas por los interesados legítimos, con indicación expresa de los elementos probatorios aportados por ellos.
6. Conclusiones.
7. Firma del funcionario competente para elaborarlo.

Naturaleza del informe de resultados

Artículo 78. El informe de resultados constituye un acto de mero trámite cuyo contenido no implica pronunciamiento alguno que prejuzgue sobre la culpabilidad de los interesados legítimos.

Lapso para la elaboración del informe de resultados

Artículo 79. El informe de resultados mencionado en el artículo 81 de la Ley será elaborado por la dependencia competente del órgano de control fiscal, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la conclusión del lapso probatorio previsto en el artículo 76 de este Reglamento y se enviará junto con el expediente del caso a la dependencia encargada de la determinación de responsabilidades. Si se trata de varios interesados, el lapso de quince (15) días hábiles a que se refiere esta disposición, se computará a partir del vencimiento del lapso probatorio concedido al último de los notificados.

El informe de resultados es la base para que el órgano de control fiscal, inicie el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa, formulación de reparos, imposición de multa u ordene el archivo de las actuaciones practicadas.

AUTOR
ANDRES MILL DE POOL

- Nacido en el Distrito Bolívar (Hoy Municipio Lagunillas), Estado Zulia, Venezuela.
- Investigador Comisario: Mención: Administración y Operaciones Investigativas, Policiales y de Seguridad.
- Inspector de investigaciones civiles y criminales.
- Técnico Superior en Ciencias Policiales: Grafotécnica, Investigaciones Civiles, Criminales y Administrativas.
- Experto en Firmas y Documentos Dudosos (Experto Grafotécnico).
- Estudios de Derecho
Universidad del Zulia – Venezuela.
- Estudios de Contaduría Pública
Universidad Yacambú – Venezuela.
- Ex Jefe de la División de Investigaciones Administrativas de la Contraloría Municipal de Maracaibo, Estado Zulia, Venezuela.
- Ex Director de Inspección y Fiscalización de la Contraloría Municipal de San Francisco, Estado Zulia, Venezuela.

COLABORADORES

Contralora Municipal de
Maracaibo

Lcda. Flor Romero

Contralor Municipal
Valmore Rodríguez

Lcdo. Hugo Acuña Esis

ABOGADOS

María Alexandra Medina

Moraima Cuenca

Viveke Reyes

William Ramos

Gerónimo García

Mónica Moreno

Yahendry Villalobos

Virginia Piña

Mariela Bohórquez

Manuel Ignacio Silva Mill

Romer González

Noris Cepeda

Jeffry Leal

Eugenio Delgado.

ECONOMISTA

Argenis López Núñez

**CONTADORES
PUBLICOS**

Teodoro Velasco

Karen Santiago

Zoeli Sulbarán

- Ex Contralor del Municipio Colón, Estado Zulia, Venezuela.
- Asesor de la Contraloría Municipal de Maracaibo, Estado Zulia, Venezuela.
- Diplomado en Criminalística.
Universidad Dr. Rafael Bellosó Chacín (URBE).

CURSOS

- Investigación Administrativa Municipal.
Fundación Universidad de Carabobo.
- Criminalística Aplicada.
Instituto de Policía Científica Simón Bolívar.
Escuela Superior de Investigaciones.
- Sustanciación de Expedientes de Averiguaciones Administrativas .
Contraloría General del Estado Zulia.
Centro de Estudios de Auditoría del Estado Zulia (C.E.A.Z.).

COLEGIOS PROFESIONALES

- Miembro de la Asociación Ibero-latinoamericana de Criminalística y Ciencias Forenses.
- Miembro de la Sociedad Internacional de Peritos en Documentoscopia (SIPDO).
- Miembro de la Asociación Latinoamericana de Investigadores de Fraudes y Crímenes Financieros (ALIFC).
- Miembro de la Red de Instituciones de Combate a la Corrupción y Rescate de la Ética Pública, adscrita al Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD).

TRABAJOS PUBLICADOS

- La Investigación Administrativa en Venezuela – Normas y Procedimientos para Realizar Investigaciones Administrativas. Editorial Los Ángeles. Primera Edición - 2007. Maracaibo-Estado Zulia.
- La Investigación Administrativa en Venezuela – Normas y Procedimientos para Realizar Investigaciones Administrativas.
Monografías.com
- Técnicas para Realizar un Interrogatorio en una Investigación Administrativa.
www.experticia.net
<http://www.librosintinta.com/busca/tecnicas-interrogatorio/pdf/>
- La Denuncia en Venezuela - Como Denunciar Correctamente ante un Órgano de Control Fiscal.
<http://www.contraloriademaracaibo.gob.ve/portal/archivo.php?archivo=153>
<http://augusonmer.blogspot.com/2009/01/la-denuncia-en-venezuela-como-denunciar.html>

BIBLIOGRAFIA

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.860 de fecha 30 de diciembre de 1999.
- Cabanellas, Guillermo. Diccionario de Derecho Usual. 11ª Edición. Editorial Eliastra S.R.L Buenos Aires, República de Argentina.
- Cruz M., Andrés J., Cira de Pelekais y William Torres. La Responsabilidad Administrativa en el marco de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Ediciones Astro Data S.A. 2005. Maracaibo, Venezuela.

- Ley Contra la Corrupción, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 5.637 Extraordinario de fecha 07 de abril de 2003.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001.
- Ley Orgánica del Poder Público Municipal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.204 de fecha 08 de junio de 2005.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial N° 2.818, Extraordinaria, de fecha 1° de julio de 1981.
- Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Potestad Investigativa. Contraloría General de la República.
- Normas Generales de Auditoría de Estado. Contraloría General de la República. Resolución N° 01-00-00-016 de fecha 30 de abril de 1997. Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17 de junio de 1997.
- Normas Generales de Control Interno. Contraloría General de la República. Resolución N° 01-00-00-015 de fecha 30 de abril de 1997. Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17 de junio de 1997.
- Peña Solís, José. El Régimen de la Formulación de Reparos en la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Colección Normativa N° 3. Tribunal Supremo de Justicia. Caracas. 2002.
- Russián Uzcátegui, Clodosbaldo. Informes de Gestión 2003-2008 a la Asamblea Nacional. www.cgr.gov.ve/

INFOGRAFIA

www.contraloriademaracaibo.gob.ve

<http://www.cgr.gob.ve/>

<http://www.tsj.gov.ve/gaceta/gacetaoficial.asp>

<http://www.librosintinta.com/busca/tecnicas-interrogatorio/pdf/>

Com. Andrés Mill De Pool

aemilldepool@hotmail.com

Técnico Superior en Ciencias Policiales

Maracaibo - Estado Zulia

Venezuela - 2009