

# UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

## FACULTAD DE DERECHO

### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

PROFESOR ALFREDO ALI ZAMBRANO  
LEÓN

# **DE LOS EXPEDIENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

## **ORDENAMIENTO JURÍDICO**

**CRBV**

**GO 5453 EXT. DEL 24-03-2000**

**LOPA**

**GO-2818 EXT. DEL 01-07-1981**

**LEFP**

**GO-37.522 DEL 06-09-2002**

**LOPA**

**GO-37.505 DEL 17-01-2001**

**LOCGR Y SNCF**

**GO-37.347 DEL 17-12-2001**

**DRFLSTA**

**GO-5.393 EXT. DEL 22-10-1999**

**LCC**

**GO-5.637 EXT. DEL 07-04-2003**

**DRFLRPLL**

**GO-5.556 EXT. DEL 11-11-2001**

# DE LOS EXPEDIENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## ORDENAMIENTO JURÍDICO

**CRBV**

**Art. 49 DEBIDO PROCESO**

**LOPA**

**Art. 12 DEBIDA PROPORCIONALIDAD**

**Art. 31 UNIDAD DEL EXPEDIENTE**

**Art. 32 UNIFORMIDAD DEL EXP. RACIONALIDAD**

**Art. 34 ORDEN RIGUROSO DE PREST**

**Art. 48 INICIO DEL PROCEDIMIENTO**

**Art. 51 APERTURA DEL EXPEDIENTE**

**Art. 52 ACUMULACION DEL EXPEDIENTE**

# DE LOS EXPEDIENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## LOPA

**Art. 53 ACTUACIONES NECESARIAS**

**Art. 54 SOLICITUD DE DOCUMENTOS**

**Art. 55 EVACUACIÓN DE INFORMES**

**Art. 56 NO SUSPENSIÓN DE TRAMITES**

**Art. 57 NO CARÁCTER VINCULANTE**

**Art. 58 MEDIOS DE PRUEBA**

**Art. 59 EXAMEN, LECTURA Y COPIA**

**Art. 60 TIEMPO DE TRAMITACIÓN Y  
RESOLUCION**

# DE LOS EXPEDIENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## LOPA

Art. 61 INICIO DE LAPSO

Art. 62 ACTO DE RESOLUCIÓN

Art. 63 DESESTIMIENTO

Art. 64 PERENCIÓN

Art. 65 NO EXTINCIÓN DE DERECHOS

Art. 66 CONTINUIDAD DE TRAMITACIÓN

Art. 84 CORRECCIÓN DE ERRORES

# DE LOS EXPEDIENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## OBJETIVO-ALCANCE-ÁMBITO DE APLICACIÓN

### **Expedientes administrativos**

Constituyen la **unidad documental básica** en los archivos administrativos.

" se entiende como una unidad documental formada por un conjunto de documentos generados, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto".

Fuente: J R Cruz Mundet y F Mikelarena Peña Información y Documentación Administrativa Ed Tecnos, 1998

# DE LOS EXPEDIENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## OBJETIVO-ALCANCE-ÁMBITO DE APLICACIÓN

Cada expediente debe estar contenido en una **carpeta** en donde se anotarán todos los datos que identifiquen dicho expediente:

1. N° del expediente
2. Nombre de la oficina que lo ha tramitado,
3. Fecha de iniciación / Fecha de finalización,
4. Resumen del asunto,
5. N° de documentos,

Fuente: J R Cruz Mundet y F Mikelarena Peña Información y Documentación Administrativa Ed Tecnos, 1998

# DE LOS EXPEDIENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## OBJETIVO-ALCANCE-ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto.

-Se ha de evitar la extracción de documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en este caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar.

- Si fuera necesario extraer un documento original de su expediente, además de apuntarlo en un libro de control de préstamos, habrá de quedar en su lugar un **testigo** (ejem.: hoja de salida), haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación.

Fuente: J R Cruz Mundet y F Mikelarena Peña Información y Documentación Administrativa Ed Tecnos, 1998



# DE LOS EXPEDIENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## ANÁLISIS SEGÚN DOCTRINA Y JURISPRUDENCIA

Según el criterio de la Corte Primera en lo Contencioso administrativo. Jurisprudencia Volumen III. CPCA 2003

"es una unidad física, compuesta de diferentes medios probatorios (documentos administrativos públicos y privados), en la cual consta la actuación de la administración pública y de los funcionarios públicos competentes que lo sustancian"

# DE LOS EXPEDIENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## ANÁLISIS SEGÚN DOCTRINA Y JURISPRUDENCIA

Según el diccionario de vocabulario jurídico. Eduardo Couture. 2001

### **SUSTANCIACIÓN:**

“es la tramitación del procedimiento administrativo, el cual debe llevar un orden jurídico, establecido en las leyes respectivas”

# DE LOS EXPEDIENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## ANÁLISIS SEGÚN DOCTRINA Y JURISPRUDENCIA

De la Sustanciación del Expediente según la **LOPA**

**Artículo 51.** Iniciado el procedimiento se procederá a abrir expediente en el cual **Se recogerá toda la tramitación a que de lugar el asunto**

# DE LOS EXPEDIENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## ANÁLISIS SEGÚN DOCTRINA Y JURISPRUDENCIA

Según el diccionario de vocabulario jurídico. Eduardo Couture. 2001

### **INSTRUCCIÓN:**

“es el procedimiento sistemático y de lógica jurídica que de acuerdo a la naturaleza del procedimiento administrativo y del valor probatorio de los actos administrativos que lo conforman, viene dado por la presunción de legalidad y veracidad del carácter ejecutivo y ejecutorio de dichos actos administrativos ”

# EXIGENCIAS Y LIMITACIONES



# PRINCIPIOS JURÍDICOS



# DE LOS EXPEDIENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## ANÁLISIS SEGÚN DOCTRINA Y JURISPRUDENCIA



Sentencia de CPCA  
7.11-1894

# DE LA SUSTANCIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

*Procedimientos administrativos son:*

- a) pasos, etapas, **TRÁMITES FORMALES**
- b) Consolidados en actos administrativos o **EXPEDIENTES**
- c) Conducentes de la producción de **SERVICIOS GUBERNAMENTALES**
- d) Documentados en **RESOLUCIONES, PROVIDENCIAS. REGLAMENTOS Y CONTRATOS**
- e) Fundamentados en la **CRBV** y las **LEYES**
- f) Soportados por los **PRESUPUESTOS PÚBLICOS**
- g) y teniendo en cuenta los planes y políticas públicas del gobierno.



# **DE LA SUSTANCIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

## **Tipos de documentos que forman parte de un Expedientes administrativo**

### **DOCUMENTOS DE CONSTANCIA**

(Contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos).

### **ACTAS**

### **CERTIFICADOS**

### **CERTIFICACIONES ACTO PRESUNTO**

### **DOCUMENTOS DE JUICIO**

(Contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo).

### **INFORMES**

# **DE LA SUSTANCIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

**Tipos de documentos que forman parte de un  
Expedientes administrativo**

## **DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS**

(El instrumento por el que los ciudadanos se relacionan con la actividad de las Administraciones Públicas).

## **SOLICITUDES**

**DENUNCIAS**

**ALEGATOS**

**RECURSOS**

**Fuente: .J.R. Cruz Mundet y F Mikelarena Peña Información y Documentación  
Administrativa Ed. Tecnos, 1998**

# **DE LA SUSTANCIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

## **Tipos de documentos que forman parte de un Expedientes administrativo**

### **DOCUMENTOS DE DECISIÓN**

(Contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia).

### **RESOLUCIONES ACUERDOS**

### **DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN**

(Comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades).

### **COMUNICACIONES NOTIFICACIONES PUBLICACIONES**

**Fuente: .J.R. Cruz Mundet y F Mikelarena Peña Información y Documentación  
Administrativa Ed. Tecnos, 1998**

# **DE LA SUSTANCIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

**EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO  
Art. 51-60**

**LOPA GO-2818 EXT.  
DEL 01-07-1981**

**EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO  
DISCIPLINARIO Art.89**

**LEFP GO-37.522 DEL  
06-09-2002**

**EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO  
DE LICITACIONES Art. 107-111**

**DRFLRPLL GO-5556  
EXT. DEL 11-11-2001**

**EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO  
DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**LOCGR Y SNCF GO-  
37.347 DEL 17-12-2001**

# DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES DISCIPLINARIAS

## MODOS DE PROCEDER

\*DE OFICIO (DESTITUCIÓN)

\*SOLICITUD DE SUPERVISOR  
INMEDIATO DEL FUNCIONARIO  
SANCIONADO (AMONESTACIÓN  
ESCRITA )

## FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

\*AUTO DE APERTURA

\*SUSTANCIACIÓN

\*INFORME FINAL DE SUSTANCIACIÓN

## DECISIÓN

\*NOTIFICACIÓN

\*SANCIÓN

\*RECURSOS

# **DE LA SUSTANCIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

## **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**LEFP GO-37.522 DEL  
06-09-2002**

En relación al procedimiento disciplinario administrativo, la sala político administrativa del TSJ, mediante sentencia N° 00220 del 07-02-2002, señala:

"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 u actuaciones, siguiendo u orden lógico, de acuerdo a cuándo se produjeron los hechos,.Así, un expediente administrativo disciplinario como el que acompaña esta causa, debe constituir la prueba que debe presentarla administración, para demostrar la legitimidad de sus actuaciones, la veracidad de los hechos y el fundamento de la sanción que imponga a quien disciplinariamente se investiga"

# **ACTUACIONES ESENCIALES Auto de Apertura (Arts. 84 LEFP 75 y 76 L.O.P.A.)**

## **Artículo 84.**

- 1- El supervisor inmediato notificará por escrito al funcionario del hecho que le imputa, para que dentro de los cinco días hábiles siguientes, formule sus alegatos en su defensa.
- 2- El supervisor emitirá un informe que contendrá la relación sucinta de los hechos y de las conclusiones. De comprobarse la responsabilidad del funcionario público, se aplicará la sanción de amonestación escrita, por el supervisor.
- 3- El acto administrativo respectivo deberá indicarse el recurso pertinente y la autoridad que deba conocer del mismo. Se remitirá copia de la amonestación a la oficina de recursos humanos respectiva.

# CONTENIDO DEL AUTO DE APERTURA

1. Origen del procedimiento (oficio, solicitud del supervisor inmediato)
2. Descripción concreta y precisa del hecho imputado, con indicación del lapso de ocurrencia del mismo.
3. Señalamiento del supuesto legal establecido en la LEFP. (El supuesto de derecho presumido sin indicación del artículo expresamente, a no ser que el supuesto sea unívoco o simple, es decir no llegare a prestarle dudas por parte del interesado)
4. Identificación de los sujetos presuntamente responsables, indicación de los correspondientes elementos probatorios y las razones que comprometen "presumiblemente" su responsabilidad
5. Notificación del auto de apertura



# AUTO DE APERTURA PARA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA AMONESTACION ESCRITA

CARACAS,

DEL ANÁLISIS EFECTUADO POR ESTE DESPACHO POR QUIEN SUSCRIBE EN MI CONDICIÓN DE SUPERIOR INMEDIATO DEL FUNCIONARIO (INDICAR NOMBRE APELLIDO) \_\_\_\_\_ CI \_\_\_\_\_ QUIEN SE DESEMPEÑA COMO \_\_\_\_\_, COMO RESULTADO A LOS HECHOS OCURRIDOS EL DÍA \_\_\_\_\_ -A LAS \_\_\_\_\_ -EN \_\_\_\_\_ Y QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACION: (NARRAR LOS HECHOS)

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-

POR CUANTO LOS HECHOS EN QUE INCURRIÓ EL MENCIONADO FUNCIONARIO PUEDE CONFIGURAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTOS CAUSALES DE AMONESTACIÓN ESCRITA PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 83 DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y SEGÚN LOS ELEMENTOS PROBATORIOS QUE SE ANEXAN AL PRESENTE EXPEDIENTE (SEÑALAR ELEMENTOS DE PRUEBA Y CONVICCIÓN) QUIEN SUSCRIBE ACUERDA INICIAR EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 84 DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A TAL EFECTO ORDENA:

- 1) FORMESE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO E INCORPÓRENSELE (LOS DOCUMENTOS, ACTUACIONES O DILIGENCIAS CUMPLIDAS ANTES DE LA FECHA DE AUTO DE APERTURA, VINCULADOS CON EL OBJETO DE LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD A QUE HUBIERE LUGAR.
- 2) NOTIFIQUESE DEL PRESENTE AUTO DE APERTURA AL INTERESADO Y SEÑÁLESELE EL LAPSO PARA QUE FORMULE ALEGATOS QUE TENGA A BIEN ESGRIMIR EN SU DEFENSA.
- 3) PRACTIQUESEN TODAS LAS DILIGENCIAS NECESARIAS ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 84 Y 85 DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES A QUE HUBIERE LUGAR.
- 4) IDENTIFIQUESE EL PRESENTE EXPEDIENTE CON EL N° \_\_\_\_\_ Y ANÓTESE EN LIBRO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTE.

CÚMPLASE

SUPERVISOR INMEDIATO

EXP N°

Fuente: Elaboración propia

# AUTO DE APERTURA PARA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA DESTITUCIÓN

CARACAS,

VISTA LA COMUNICACIÓN N° \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ EMANADA DEL  
CIUDADANO \_\_\_\_\_ C.L. \_\_\_\_\_ QUIEN SE DESEMPEÑA  
COMO \_\_\_\_\_, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA A ESTE DESPACHO. LA REALIZACIÓN DE UNA  
AVERIGUACIÓN ADMINISTRATIVA RELATIVA A LOS HECHOS OCURRIDOS EL  
DÍA \_\_\_\_\_ ALAS \_\_\_\_\_ -EN \_\_\_\_\_ Y QUE SE DESCRIBEN A  
CONTINUACIÓN: (NARRARLOS HECHOS).

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-

POR CUANTO LA SITUACIÓN PLANTEADA POR EL MENCIONADO FUNCIONARIO PUEDE CONFIGURAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTOS CAUSALES DE DESTITUCIÓN PREVISTOS EN EL ARTICULO 86 DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y SEGÚN LOS ELEMENTOS PROBATORIOS QUE SE ANEXAN AL PRESENTE EXPEDIENTE (SEÑALAR ELEMENTOS DE PRUEBA Y CONVICCIÓN) QUIEN SUSCRIBE ACUERDA ABRIR LA RESPECTIVA AVERIGUACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 89 NUMERAL 2 DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A TAL EFECTO ORDENA:

- 1) FORMESE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, E INCORPÓRENSE (LOS DOCUMENTOS, ACTUACIONES O DILIGENCIAS CUMPLIDAS ANTES DE LA FECHA DE AUTO DE APERTURA, VINCULADOS CON EL OBJETO DE LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD A QUE HUBIERE LUGAR.
- 2) NOTIFIQUESE DEL PRESENTE AUTO DE APERTURA AL INTERESADO Y SEÑÁLESE SU DERECHO DE ACCESO AL EXPEDIENTE Y A LA DEFENSA
- 3) PRACTIQUESEN TODAS LA DILIGENCIAS NECESARIAS ESTABLECIDAS EN LOS NUMERALES 4 AL 9 DEL ARTICULO 89 DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES A QUE HUBIERE LUGAR.
- 4) IDENTIFIQUESE EL PRESENTE EXPEDIENTE CON EL N° \_\_\_\_\_ Y ANÓTESE EN LIBRO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTE

CÚMPLASE

TITULAR DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

EXP N°

# LEY ORGÁNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- **Artículo 73.** Se notificará a los interesados todo acto administrativo de carácter particular que afecte sus derechos, debiendo contener la notificación el texto íntegro del acto, e indicar si fuere el caso, los recursos que proceden con expresión de los términos para ejercerlos y de los órganos o tribunales ante los cuales deban interponerse.
- **Artículo 74.** Las notificaciones que no llenen todas las menciones señaladas en el artículo anterior se consideran defectuosas y no producirán ningún efecto.
- **Artículo 75.** 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 en que se realiza el acto y del contenido de la notificación, así como el nombre y Cédula de Identidad de la persona que le reciba.

# LEY ORGÁNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- **Artículo 76.** Cuando resulte impracticable la notificación en la forma prescrita en el artículo anterior, se procederá a 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 quince (15) días después de la publicación, circunstancia que se advertirá en forma expresa.
- **Parágrafo Único:** En caso de no existir prensa diaria en la referida entidad territorial, la publicación se hará en un diario de gran circulación de la capital de la República.

## NOTIFICACIÓN N°

FECHA.

PARA: (Funcionario presuntamente amonestado)

DE: (Superior jerárquico Competente)

ASUNTO: Auto de apertura del procedimiento para imponer sanción de amonestación escrita.

CUMPLO EN DIRIGIRME A USTED, CON EL OBJETO DE NOTIFICARLE QUE EN VIRTUD DE LOS HECHOS EN QUE USTED INCURRIÓ EL DÍA \_\_\_\_\_-ALAS \_\_\_\_\_- EN \_\_\_\_\_-Y QUE A

CONTINUACIÓN DE DESCRIBEN:

- 1
- 2
- 3
- 4

POR CUANTO LOS HECHOS ANTES DESCRITOS PUEDE CONFIGURAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTOS CAUSALES DE AMONESTACIÓN ESCRITA PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 83 DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y SEGÚN LOS ELEMENTOS PROBATORIOS (SEÑALAR ELEMENTOS DE PRUEBA Y CONVICCIÓN) QUIEN SUSCRIBE SEGÚN LA POTESTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 84 DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A TAL EFECTO ORDENO:

- 1) FORMESE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, E INCORPÓRENSELE (LOS DOCUMENTOS, ACTUACIONES O DILIGENCIAS CUMPLIDAS ANTES DE LA FECHA DE AUTO DE APERTURA, VINCULADOS CON EL OBJETO DE LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD A QUE HUBIERE LUGAR.
- 2) NOTIFIQUESE DEL PRESENTE AUTO DE APERTURA AL INTERESADO E INDIQUESELE QUE TIENE CINCO (5) DÍAS HÁBILES PARA QUE FORMULE ALEGATOS QUE TENGA A BIEN ESGRIMIR EN SU DEFENSA. ATENTAMENTE

SUPERVISOR INMEDIATO

- Fuente: Elaboración propia

## NOTIFICACIÓN N°

FECHA

PARA: (Funcionario amonestado)

DE: (Superior jerárquico Competente)

ASUNTO: Amonestación escrita

CUMPLO EN DIRIGIRME A USTED, CON EL OBJETO DE NOTIFICARLE QUE EN VIRTUD DEL INFORME DISCIPLINARIO LEVANTADO SOBRE LOS HECHOS EN QUE USTED INCURRIÓ EL

DÍA \_\_\_\_\_ -A LAS \_\_\_\_\_ -EN \_\_\_\_\_ -Y DEL CUAL SE CONCLUYO QUE SE COMPRUEBA SU RESPONSABILIDAD EN LOS HECHOS ACAECIDOS.

POR CUANTO LA RELACIÓN SUCINTA DE LOS HECHOS DESCRITOS CONFIGURA LA EXISTENCIA DE CAUSALES DE AMONESTACIÓN ESCRITA PREVISTOS EN EL ARTICULO 83 DE LA LEY DEL

ESTATUTO DE LA FUNCIÓN PUBLICA, SEGÚN LOS ELEMENTOS PROBATORIOS SOBRE LOS CUALES USTED (NO) PRESENTO ALEGATOS QUIEN SUSCRIBE SEGÚN LA POTESTAD QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 84 DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LA FUNCIÓN PUBLICA, A TAL EFECTO APLICA LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA.

LA SANCIÓN APLICADA FUNDAMENTA EN LO PREVISTO EN EL ARTICULO 83 NUMERAL \_\_\_\_\_ DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LA FUNCIÓN PUBLICA, Y LA MISMA SERA REMITIDA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS A LOS FINES ADMINISTRATIVOS CONSIGUIENTES

DE CONSIDERAR QUE LA SANCIÓN IMPUESTA LESIONA SUS DERECHOS, PODRA USTED EJERCER CONTRA ELLA LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES CON CARÁCTER

FACULTATIVO (JERÁRQUICO ANTE LA MAXINA AUTORIDAD JERÁRQUICA O DE RECONSIDERACIÓN DENTRO DEL PLAZO DE QUINCE (15) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN.

EN CASO DEL VENCIMIENTO DEL TERMINO DE TREINTA (30) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES PREVISTOS SIN QUE LA MÁXIMA AUTORIDAD SE HAYA PRONUNCIADO SOBRE EL RECURSO JERÁRQUICO INTERPUESTO, SE CONSIDERARA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO Y USTED PODRA EJERCER ANTE EL TRIBUNAL \_\_\_\_\_ EL RECURSO CONTENCIOSO

ADMINISTRATIVO FUNCIONARIAL

ATENTAMENTE

SUPERVISOR INMEDIATO

Fuente: Elaboración propia

**INDICACIÓN DE PRUEBAS para ALEGATOS  
LIBERTAD DE PRUEBA (C.P.C., 54 y 58  
L.O.P.A., 22, 214 al 216 C.O.P.P.)  
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL**

- **Artículo 395.** Son medios de prueba admisibles en juicio aquellos que determina el Código Civil, el presente Código y otras leyes de la República.

Pueden también las partes valerse de cualquier otro medio de prueba no prohibido expresamente por la ley, y que consideren conducente a la demostración de sus pretensiones. Estos medios se promoverán y evacuarán aplicando por analogía las disposiciones relativas a los medios de pruebas semejantes contemplados en el Código Civil, y en su defecto, en la forma que señale el Juez.



# INDICACIÓN DE PRUEBAS PARA ALEGATOS

## LEY ORGÁNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- **Artículo 54.** La autoridad administrativa a la que corresponda la tramitación del expediente, solicitará de las otras autoridades u organismos los documentos, informes o antecedentes que estimen convenientes para la mejor resolución del asunto.

Cuando la solicitud provenga del interesado, éste deberá indicar la oficina donde curse la documentación.

- **Artículo 58.** Los hechos que se consideren relevantes para la decisión de un procedimiento podrán ser objeto de todos los medios de prueba establecidos en los Códigos Civil, de Procedimiento Civil, y de Enjuiciamiento Criminal o en otras Leyes.



# INDICACIÓN DE PRUEBAS PARA ALEGATOS

## CÓDIGO ORGÁNICO PROCESAL PENAL

- **Artículo 22. Apreciación de las Pruebas.** Las pruebas se apreciarán por el Tribunal según su libre convicción, observando las reglas de la lógica, los conocimientos científicos y las máximas de experiencia.
- **Artículo 197. Licitud de la Prueba.** Los elementos de convicción sólo tendrán valor si han sido obtenidos por un medio lícito e incorporados al proceso conforme a las disposiciones de este Código

No podrá utilizarse información mediante tortura, maltrato, coacción, amenaza, engaño, indebida intromisión en la intimidad del domicilio, en la correspondencia, las comunicaciones, los papeles y los archivos privados, ni obtenida por otro medio que menoscabe la voluntad o viole los derechos fundamentales de las personas. Asimismo, tampoco podrá apreciarse la información que provenga directamente de un medio o procedimiento ilícitos.

# INDICACIÓN DE PRUEBAS PARA ALEGATOS

- **Artículo 198. Libertad de Prueba.** Salvo previsión en contrario de la Ley, se podrán probar todos los hechos y circunstancias de interés para la correcta solución del caso y por cualquier medio de prueba, incorporado conforme a las disposiciones de este Código y que no esté expresamente prohibido por la ley. Regirán, en especial, las limitaciones de la ley relativas al estado civil de las personas.

Un medio de prueba, para ser admitido, debe referirse, directa o indirectamente, al objeto de la investigación y ser útil para el descubrimiento de la verdad. Los tribunales podrán limitar los medios de prueba ofrecidos para demostrar un hecho o una circunstancia, cuando haya quedado suficientemente comprobado con las pruebas ya practicadas.

El tribunal puede prescindir de la prueba cuando ésta sea ofrecida para acreditar un hecho notorio.

- **Artículo 199. Presupuesto de la Apreciación.** Para que las pruebas puedan ser apreciadas por el tribunal, su práctica debe efectuarse con estricta observancia de las disposiciones establecidas en este Código.

# INDICACIÓN DE PRUEBAS para ALEGATOS

## PRUEBA DOCUMENTAL

- Prueba por excelencia
- Original o copia debidamente certificada (Art. 1.384. C.C. Y 429 C.P.C.)
- No Procede causa de reserva (Art. 433 C.P.C.)
- Exhibición de documentos (Art. 436 y 437 C.P.C.)
- Públicos (Art. 1.357 y 1.380 C.C.) —————> Plena Prueba
- Privados (1.363 y 1.381 C.C.) —————> Fuerza Probatoria
- Publicaciones en periódicos o gacetas (Art. 432 C.P.C.) —————> Fidedigna

## INDICACIÓN DE PRUEBAS para ALEGATOS

- **Artículo 1.384.** Los traslados y las copias o testimonios de los instrumentos públicos o de cualquier otro documento auténtico, hacen fe, si los ha expedido el funcionario competente con arreglo a las leyes.

## **REQUISITOS DE VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INSERTEN EN LOS EXPEDIENTES DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

- Si la competencia para certificar documentos fuere dada por delegación deberá señalarse el instrumento mediante el cual se otorgó, con indicación de la fecha y número de la gaceta en la cual se publicó la referida delegación.
- Cuando se trate de las Actas de la Cámara o de cualquier otro documento que reposa en los archivos del Concejo o Cabildo corresponderá al Secretario Municipal previa autorización del Presidente o de la Cámara (Art. 84, numeral 6 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal). La citada autorización deberá constar por escrito, indicando la identificación del funcionario autorizado y la fecha en la cual se produjo dicha autorización. Si se trata de documentos que reposan en los archivos de la Alcaldía, corresponderá al Alcalde o en quien este delegue.

## REQUISITOS DE VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INSERTEN EN LOS EXPEDIENTES DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Cuando se trate de Estados, deberá certificar el Secretario de Gobierno o cualquier otro funcionario, debidamente autorizado para ello.
- Las copias al carbón o fotocopias, firmadas en original se apreciarán como originales.
- Cuando se necesite incorporar al expediente un documento público se requerirá la certificación en la Oficina Pública correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Artículo 433 del Código de Procedimiento Civil.
- Cuando se trate de traer al expediente de investigaciones administrativas, manuales, circulares, instructivos, etc., Debe solicitarse del respectivo organismo que certifique la vigencia de los mismos y que éstos emanaron de la autoridad competente.
- Las cartas, informes, libros, expedientes o registros generados o recibidos por la Contraloría General de la República, incorporados al expediente, tendrán valor probatorio cuando aparezca en ellos la firma en original de quien lo emitió o cuando sean copias certificadas.

# **EXPEDIENTE DE LICITACIÓN**

## **CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:**

### **ASPECTOS FORMALES:**

Número correspondiente consecutivo a la licitación, lugar, fecha, tipo y nombre de la licitación, objeto de la licitación, numeración consecutiva de folios, firma de autos de los miembros de la Comisión de Licitaciones, copia de la GO del nombramiento de los miembros de licitaciones.

Cada acto producido genera un **ASIENTO O REGISTRO** en el expediente único que debe ser convalidado por los miembros de la C. L.

# EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

**Expediente Único Artículo 107**

**CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:**

**ASPECTOS FORMALES:**

*CORTE PRIMERA DETERMINÓ QUE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS FORMALIDADES REQUERIDAS PARA LA CERTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE LICITATORIO LO HACE CARECER DE VALOR PROBATORIO*

Mediante decisión de fecha 22 de febrero de 2001, con ponencia del Dr. Juan Carlos A. Barbera, la Corte Primera de lo Contencioso Administrativo determinó que el incumplimiento de las formalidades requeridas para la debida certificación del expediente licitatorio lo hacen carecer de todo valor probatorio.

La Corte señaló que en el caso de autos, los documentos aportados por el ente licitante como expediente administrativo, constituidos por carpetas contentivas de los documentos consignados por las empresas participantes en el procedimiento licitatorio, no cumplen con las formalidades requeridas para su debida certificación, por lo cual, al haberse consignado mediante diligencia en la oportunidad de la Audiencia Constitucional, tal instrumento carece de valor probatorio, al faltar la debida certificación para su apreciación, razón por la cual, no fue valorado a los fines de la decisión.



# EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

**Expediente Único Artículo 107**

**CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:**

***ASPECTOS PROCEDIMENTALES:***

**A.-) Acta de la CL con anexo del informe de los procedimientos previos a la licitación:**

1. La elaboración de los pliegos de condiciones que regirán el procedimiento de selección de contratistas;
2. La autorización presupuestaria que respalde la ejecución del contrato (presupuesto base y previsión presupuestaria a través del control previo al compromiso y la base del gasto causado);
3. La autorización de la máxima autoridad del ente administrativo para dar inicio al procedimiento licitatorio

# **EXPEDIENTE DE LICITACIÓN**

**Expediente Único Artículo 107**

**CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:**

## **ASPECTOS PROCEDIMENTALES:**

B.-) Acta de la CL con anexo del anuncio del llamado a licitación.

C.-) Acta de la CL del acto público con anexo todas las manifestaciones de voluntad, ofertas y documentos que se hubiesen recibido o considerado para la licitación. Firma de participantes, oferentes, observadores y miembros de la C.L asistentes al acto.

# **EXPEDIENTE DE LICITACIÓN**

**Expediente Único Artículo 107**

**CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:**

## **ASPECTOS PROCEDIMENTALES:**

D.-) Acta de la CL con anexo del informe del examen previo y del cumplimiento de los requisitos especificados en los pliegos de la licitación. Art 82-

E.-) Acta de la CL con anexo del informe en cuanto a la evaluación legal, técnica y financiera, motivos de descalificación o rechazo de ofertas. Art. 83-84

# **EXPEDIENTE DE LICITACIÓN**

## **Expediente Único Artículo 107**

### **CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:**

#### **ASPECTOS PROCEDIMENTALES:**

F.-) Acta de la CL con anexo del informe de recomendación de la adjudicación a la oferta. Señalar segunda y tercera opción Art 85.

G.-) Acta de la CL con anexo de notificaciones de otorgamiento de buena pro, declaratoria de desierta la licitación y fin al procedimiento a todos los oferentes. Art. 95.

H.-) Acta de la CL con anexo del cierre de la licitación y copia o referencia al contrato administrativo otorgado.

# EXPEDIENTES DE LICITACIÓN

## DECRETO LEY

- **Artículo 107.** Todas las manifestaciones de voluntad, ofertas y demás documentos que se hubieren recibido o considerado en los procedimientos de licitación o de adjudicación directa, así como los informes, opiniones y demás actos producidos en el mismo, deben formar parte de un expediente único. Dicho expediente deberá ser archivado, por la unidad administrativa del ente contratante, manteniendo su integridad durante al menos tres (3) años después de terminado el procedimiento.
- **Artículo 108.** Todo oferente en un procedimiento regido por esta Ley tiene derecho a examinar el expediente, leer y copiar cualquier documento en él contenido, así como obtener copias certificadas del mismo, una vez concluido el procedimiento, cualquiera haya sido su resultado. Se exceptúan de lo dispuesto en este artículo, los documentos del expediente declarados confidenciales conforme en la ley que rige los procedimientos administrativos. El examen, lectura y copiado del expediente debe realizarse durante el horario de atención al público del ente contratante, previa solicitud por escrito con al menos dos (2) días hábiles de anticipación.

# LEY EXPEDIENTES DE LICITACIÓ

## DECRETO LEY

- **Artículo 109.** Cualquier participante puede suministrar información a la Contraloría General de la República o al respectivo órgano de control interno, referente al carácter discriminatorio, restrictivo de la competencia o de cualquier forma contraria a los principios o disposiciones del presente Decreto Ley y su Reglamento, de las especificaciones técnicas, requisitos, criterios de calificación y evaluación u otras condiciones fijadas en los pliegos de licitación.
- **Artículo 110.** El suministro de la información a que se refiere el artículo anterior deberá realizarse antes del acto de apertura de sobres contentivos de manifestaciones de voluntad u ofertas. En ningún caso debe suspenderse el procedimiento, por interposición de algún recurso o petición que cree la obligación de actuar por parte de los órganos de control a quien estén dirigidos.
- **Artículo 111.** Recibida la información, la Contraloría General de la República o el respectivo órgano de control interno debe examinarlo y si la encontrare manifiestamente fundada, debe requerir información de la Comisión de Licitaciones del respectivo ente. La información recabada debe servir para el mejor ejercicio de las competencias de la Contraloría General de la República y los órganos de control interno, referidas a las materias objeto del presente Decreto

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DETERMINACIÓN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

MODOS DE PROCEDER  
(ARTÍCULO 96 del L.O.C.G.R  
y S.N.C.F)

\*DE OFICIO

\*DENUNCIA  
(Art. 44 del R.L.O.C.G.R.)

\*SOLICITUD DE CUALQUIER  
ORGANISMO O EMPLEADO PÚBLICO

## SOLICITUD DE CUALQUIER ORGANISMO O EMPLEADO PÚBLICO

- **Artículo 96.** Si como consecuencia del ejercicio de las funciones de control o de las potestades investigativas establecidas en esta Ley, sugieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas, el órgano de control fiscal respectivo iniciará el procedimiento mediante auto motivado que se notificará a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

El procedimiento podrá igualmente ser iniciado por denuncia, o a solicitud de cualquier organismo o empleado público, siempre que a la misma se acompañen elementos suficientes de convicción o prueba que permitan presumir fundadamente la responsabilidad de personas determinadas.

La denuncia podrá ser presentada por escrito, firmada en original, ante el órgano competente, o a través de medios electrónicos, tales como correos de este tipo, dirigidos a dichos órganos.

El Contralor General de República, mediante resolución que se publicará en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, establecerá las demás normas relacionadas con la presentación de denuncias ante los órganos de control fiscal.



# DEL PROCEDIMIENTO

## CARACTERÍSTICAS



\*NETAMENTE ADMINISTRATIVO

\*NO CONTENCIOSO

\*INQUISITIVO

\*ORAL Y PÚBLICO  
(Art. 101 L.O.C.G.R y S.N.C.F)

# ACTUACIONES ESENCIALES

## Auto de Apertura (Arts. 96 y 97 L.O.C.G.R, 75 y 76 L.O.P.A)

**Artículo 97.** Cuando a juicio del órgano de control fiscal que realiza una investigación o actuación de control existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de los entes y organismos a que se refieren los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta Ley, que se encuentren en ejercicio de sus cargos, deberán remitir inmediatamente el expediente a la Contraloría General de la República con el fin de que ésta, mediante auto motivado que se notificará a los interesados según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, continúe la investigación, decida el archivo de las actuaciones realizadas o inicie el procedimiento para la determinación de responsabilidades.

La Contraloría General de la República también podrá asumir las investigaciones y procedimientos para la determinación de responsabilidades iniciadas por los demás órganos de control fiscal cuando lo juzgue conveniente. A tales fines, los mencionados órganos de control fiscal deberán participar a la Contraloría General de la República el inicio de los procedimientos de determinación de responsabilidades y de las investigaciones que ordenen

# CONTENIDO DEL AUTO DE APERTURA (Art.98 L.O.C.G.R)

1. Origen del procedimiento (oficio, denuncia, solicitud de organismo o empleado público).
2. Descripción concreta y precisa del hecho imputado, con indicación del lapso de ocurrencia del mismo.
3. Señalamiento del supuesto legal establecido en la L.O.C.G.R.
4. Identificación de los sujetos presuntamente responsables, indicación de los correspondientes elementos probatorios y las razones que comprometen "presumiblemente" su responsabilidad.
5. Notificación del auto de apertura

# CONTENIDO DEL AUTO DE APERTURA (Art.98 L.O.C.G.R)

- **Artículo 98.** En el auto de apertura, a que se refiere el artículo 96 se describirán los hechos imputados, se identificarán los sujetos presuntamente responsables y se indicarán los correspondientes elementos probatorios y las razones que comprometen, presumiblemente, su responsabilidad. Con la notificación del auto de apertura, los interesados quedarán a derecho para todos los efectos del procedimiento.

# INDICACIÓN DE PRUEBAS A PRODUCIRSE (ART 99. L.O.C.G.R)

- **Artículo 99.** Dentro del término de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del auto de apertura, los interesados podrán indicar la prueba que producirán en el acto público a que se refiere el artículo 101, que a su juicio desvirtúen los elementos de prueba o convicción a que se refiere el artículo 96 de esta Ley. Si se trata de varios interesados, el plazo a que se refiere esta disposición se computará individualmente para cada uno de ellos.
- **Artículo 85.** "..... Las diligencias efectuadas por los órganos de control fiscal, incluida la prueba testimonial tienen fuerza probatoria mientras no sean desvirtuadas en el debate judicial.

## LIBERTAD DE PRUEBA

(Arts. 100 y 102 L.C.G.R, 395 C.P.C, 54 y 58 L.O.P.A, 22, 214 al 216 C.O.P.P)

## LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA y SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL

- **Artículo 100.** 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.
- **Artículo 102.** A menos que exista una regla legal expresa para valorar el mérito de la prueba, el funcionario competente para decidir deberá apreciarla según las reglas de la sana crítica.

# LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALOREA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- **Artículo 101.** Vencido el plazo a que se refiere el artículo 99 de esta Ley, se fijará por auto expreso el décimo quinto (15) día hábil siguiente, para que los interesados o sus representantes legales expresen, en forma oral y pública, ante el titular del órgano de control fiscal o su delegatorio, los argumentos que consideren los asisten para la mejor defensa de sus intereses. Si en el procedimiento hubieren varios interesados, el auto a que se refiere este artículo será dictado al día siguiente a que se venza el plazo acordado y notificado al último de los interesados.

Efectuado este acto, se podrá dictar un auto para mejor proveer, en el cual se establecerá un término no mayor de quince (15) días hábiles para su cumplimiento.

## DECISIÓN (Art. 103 L.O.C.G.R)

- **Artículo 103.** La autoridad competente decidirá el mismo día, o a más tardar el día siguiente, en forma oral y pública, si formula el reparo, declara responsabilidad administrativa, impone multa, absuelve dichas responsabilidades, o pronuncia el sobreseimiento, según corresponda. Si se ha dictado auto para mejor proveer, la decisión se pronunciará en la misma forma indicada en este artículo, al día siguiente de cumplido dicho auto o su término.

Las decisiones a las que se refiere el presente artículo se harán constar por escrito en el respectivo expediente, en el término de cinco (5) días hábiles después de pronunciadas, y tendrán efectos de inmediato.

En la aplicación de las sanciones se tomará en cuenta la gravedad de la falta, y de los perjuicios causados, así como las circunstancias atenuantes y agravantes que se establezcan en el reglamento de esta Ley.



## PLAZO

El mismo día o al siguiente de la audiencia pública y constancia por escrito en el respectivo expediente en el término de cinco (5) días hábiles después de -pronunciadas. Efectos de inmediato.

## TIPOS

- \*Responsabilidad: sanción pecuniaria Art 105 L.O.C.G.R)
- \*Absolución
- \*Sobreseimiento

**Con la decisión se agota la vía administrativa (Art. 106 L.O.C.G.R)**

# LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- **Artículo 106.** Las decisiones a que se refiere el artículo 103 competen a los titulares de los órganos de control fiscal o a sus delegatorios y agotan la vía administrativa.
- **Artículo 110.** La interposición de los recursos a que se refieren los artículos anteriores, no suspenden la ejecución de las decisiones que dictaminen la responsabilidad administrativa, impongan multas o formulen reparos.