



PERFIL GENERAL DE LA ACTIVIDAD DE

DIPLOMADO VIRTUAL: ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

HORAS: 222 HORAS

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos profesionales de las áreas de administración, ciencias fiscales, contaduría pública, economía, derecho y carreras afines, que desempeñen funciones de control, vigilancia, supervisión, fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, así como de las operaciones relativas a los mismos.

Beneficios para la y el participante

Desarrollar habilidades, destrezas, capacidades, potencialidades, conocimientos, haceres y saberes en el manejo de las disposiciones legales y sublegales que regulan la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Control Fiscal (SNCF). También se profundizan aspectos teóricos-prácticos aplicables para el adecuado y correcto desarrollo de la actividad administrativa de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela (CGR) en la lucha contra la corrupción.

Contenido Programático

Módulo 1: Investigación para la transformación del Sistema Nacional de Control Fiscal. Reflexionar la sistematización en toda su complejidad, profundidad, extensión y diversidad como herramienta metodológica de la gestión del conocimiento desde la formación permanente.

Módulo 2: El Acto Administrativo. Analizar los actos administrativos, su eficacia, fin y las teorías de las nulidades e invalidez de los mismos, para el fortalecimiento de la gestión pública de las servidoras y servidores del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Módulo 3: Auditoría de Estado. Conocer las Normas Generales de la Auditoría de Estado.

Módulo 4 Procedimientos Administrativos. Conocer los procedimientos administrativos que deben seguir los órganos de control fiscal a los fines de vincular actos, hechos u omisiones con personas específicas y, de ser el caso, determinar las responsabilidades a las que hubiera lugar.

Es importante mencionar, que las Tecnologías de la Información y la Comunicación será transversal a todos los módulos con el propósito de analizar la importancia del resguardo y protección, la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información como activos de los procesos administrativos.
