

**MANUAL PARA FORMALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES
Y JURÍDICAS EN EL REGISTRO DE AUDITORES, CONSULTORES Y
PROFESIONALES INDEPENDIENTES EN MATERIA DE CONTROL Y SU
RECEPCIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA O LAS
CONTRALORÍAS DE LOS ESTADOS**

Agosto, 2011

I. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer los procedimientos y requisitos que deben cumplir las personas naturales y jurídicas para formalizar su inscripción en el Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control, así como los que debe realizar la Contraloría General de la República y las Contralorías de los Estados para su recepción.

II. DISPOSICIONES GENERALES

1. La formalización y recepción de la solicitud de inscripción en el Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control, llevado por la Contraloría General de la República, se regirá por lo dispuesto en Reglamento para el Registro, Calificación, Selección y Contratación de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control; las Instrucciones para la Formalización y Recepción de la Solicitud de Inscripción en el Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control y en el presente Manual.
2. Para tramitar la solicitud de inscripción en el Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control, llevado por la Contraloría General de la República, el interesado deberá consignar ante la Contraloría General de la República o ante cualquier Contraloría Estatal, una carpeta contentiva de los documentos a que se refieren los artículos 10 y 11 del Reglamento para el Registro, Calificación, Selección y Contratación de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control, a fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos

MANUAL PARA FORMALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EN EL REGISTRO DE AUDITORES, CONSULTORES Y PROFESIONALES INDEPENDIENTES EN MATERIA DE CONTROL Y SU RECEPCIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA O LAS CONTRALORÍAS DE LOS ESTADOS

previstos en los artículos 6 al 9 del mencionado Reglamento para calificar como auditor, consultor, profesional independiente o firma de auditores, según el caso.

La carpeta contentiva de los mencionados documentos deberá elaborarse de conformidad con lo previsto en el presente Manual.

III. DE LA CONFORMACIÓN DE LA CARPETA:

A los fines de elaborar la carpeta requerida para formalizar la solicitud de inscripción en el Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control, se considerará lo siguiente:

1. La carpeta deberá conformarse con fotocopias legibles de los documentos requeridos para la inscripción y entregarse debidamente foliada, identificada y organizada como se indica en el presente Manual.
2. El interesado deberá estampar su firma autógrafa en cada uno de los folios que conforman la carpeta, a través de la cual formaliza su solicitud de inscripción en el Registro.
3. Los documentos que deberá contener la carpeta se incorporarán en el mismo orden en que éstos se mencionan en los artículos 10 y 11 del Reglamento para el Registro, Calificación, Selección y Contratación de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control, según corresponda, y en el presente Manual, tal como se señala a continuación:

MANUAL PARA FORMALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EN EL REGISTRO DE AUDITORES, CONSULTORES Y PROFESIONALES INDEPENDIENTES EN MATERIA DE CONTROL Y SU RECEPCIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA O LAS CONTRALORÍAS DE LOS ESTADOS

Personas Naturales:

- a. Original de la planilla de solicitud de inscripción en el Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control, emitida por el sistema de dicho Registro, ubicado en el portal electrónico de la Contraloría General de la República: <http://www.cgr.gob.ve>, debidamente llenada y firmada en original.
- b. Fotocopia legible y ampliada de la cédula de identidad.
- c. Fotocopia legible y ampliada del Registro de Información Fiscal (RIF) vigente.
- d. Copia legible de los títulos académicos obtenidos.
- e. Fotocopia legible del carné de inscripción en el respectivo colegio profesional, de ser el caso.
- f. Fotocopia legible de los certificados de los cursos realizados. **Los certificados de los cursos realizados deberán incorporarse en la carpeta en el mismo orden que aparecen mencionados en la planilla de solicitud de inscripción.**
- g. Fotocopia legible de las constancias de trabajo, que indiquen el historial de los cargos ejercidos; especificando el lapso de desempeño cada uno de ellos; las funciones inherentes a dichos cargos; dirección, teléfonos y demás datos que permitan su verificación. **Las constancias de trabajo deberán incorporarse en la carpeta en el mismo orden que aparecen mencionadas en la planilla de solicitud de inscripción.**

MANUAL PARA FORMALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EN EL REGISTRO DE AUDITORES, CONSULTORES Y PROFESIONALES INDEPENDIENTES EN MATERIA DE CONTROL Y SU RECEPCIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA O LAS CONTRALORÍAS DE LOS ESTADOS

- h. Constancias de trabajo que acrediten la experiencia docente; deben indicar las materias impartidas; señalando el número de horas académicas anuales dictadas en cada una de ellas, de ser el caso. **Las constancias de trabajo deberán incorporarse en la carpeta en el mismo orden que aparecen mencionadas en la planilla de solicitud de inscripción.**

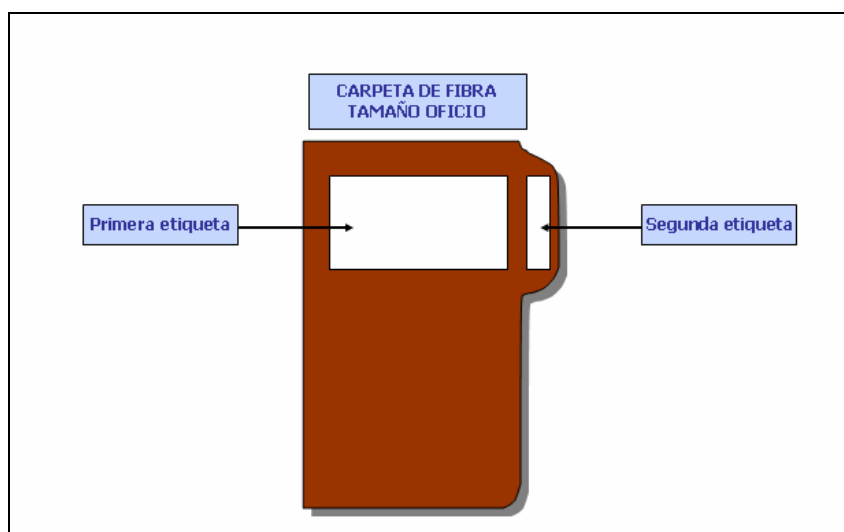
Personas Jurídicas:

- a. Original de la planilla de solicitud de inscripción en el Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control, emitido por el sistema de dicho Registro, ubicado en el portal electrónico de la Contraloría General de la República: <http://www.cgr.gob.ve>, debidamente llenada y firmada en original.
 - b. Fotocopia legible del acta constitutiva y de los estatutos sociales vigentes.
 - c. Fotocopia legible y ampliada del Registro de Información Fiscal (RIF) vigente.
 - d. Fotocopia legible del certificado de inscripción y calificación en el Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control, de cada uno de los profesionales o técnicos superiores universitarios en el caso de las firmas de auditores, que conforman la respectiva persona jurídica.
 - e. Listado de los trabajos de auditoría o consultoría realizados, por lo menos, durante los últimos cinco (5) años, especificando las entidades, organismos o empresas donde los efectuó, su dirección y teléfonos y demás datos que permitan su verificación, de ser el caso.
-

MANUAL PARA FORMALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EN EL REGISTRO DE AUDITORES, CONSULTORES Y PROFESIONALES INDEPENDIENTES EN MATERIA DE CONTROL Y SU RECEPCIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA O LAS CONTRALORÍAS DE LOS ESTADOS

4. La carpeta deberá contener un número aproximado de doscientos cincuenta (250) folios. En caso de ser necesario se abrirá una segunda carpeta que se identificará con el número dos (2).
5. La fotocopia de la cédula de identidad y del Registro de Información Fiscal (RIF), deberá presentarse ampliada, entre 100% y 150% de su tamaño original, siendo indiferente su orientación (horizontal o vertical).
6. La carpeta a ser consignada para realizar los trámites ante la Contraloría General de la República o las Contralorías de los Estados deberá ser tamaño oficio, de fibra, color marrón con su gancho.

Ejemplo:



7. Identificación de la carpeta:

- a Colocar una primera etiqueta de manera manuscrita o impresa en la cara principal externa al centro (pueden ser elaboradas con: hoja de papel bond recortada, cartulina, papel autoadhesivo o cualquier otro material que pueda ser utilizado como etiqueta), en

MANUAL PARA FORMALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EN EL REGISTRO DE AUDITORES, CONSULTORES Y PROFESIONALES INDEPENDIENTES EN MATERIA DE CONTROL Y SU RECEPCIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA O LAS CONTRALORÍAS DE LOS ESTADOS

la que se colocará de manera legible la información que se detalla seguidamente:

Persona Natural

- i. N° Cédula de identidad
- ii. Nombres y apellidos del interesado
- iii. N° de solicitud generado por el sistema

En caso de Persona Jurídica

- i. N° del Registro de Información Fiscal (RIF)
- ii. Nombre o Razón Social
- iii. N° de solicitud generado por el sistema

EJEMPLO PERSONA NATURAL

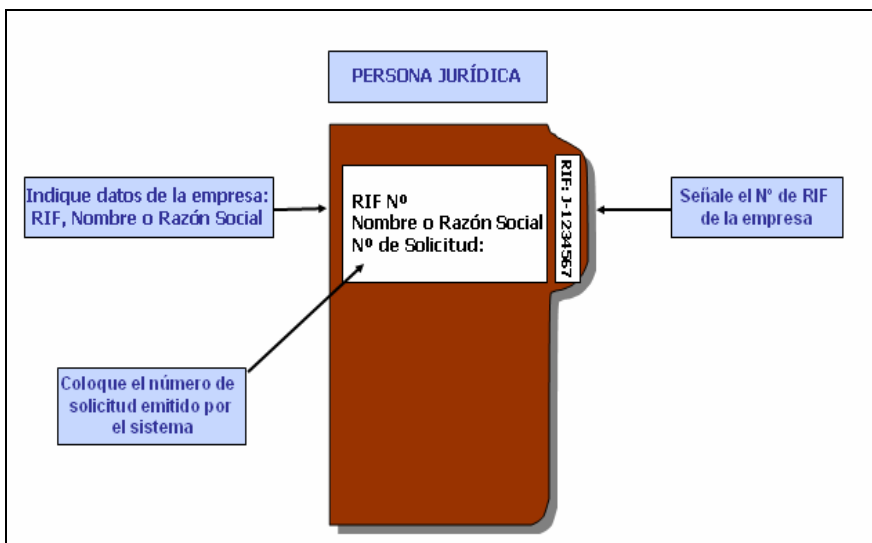
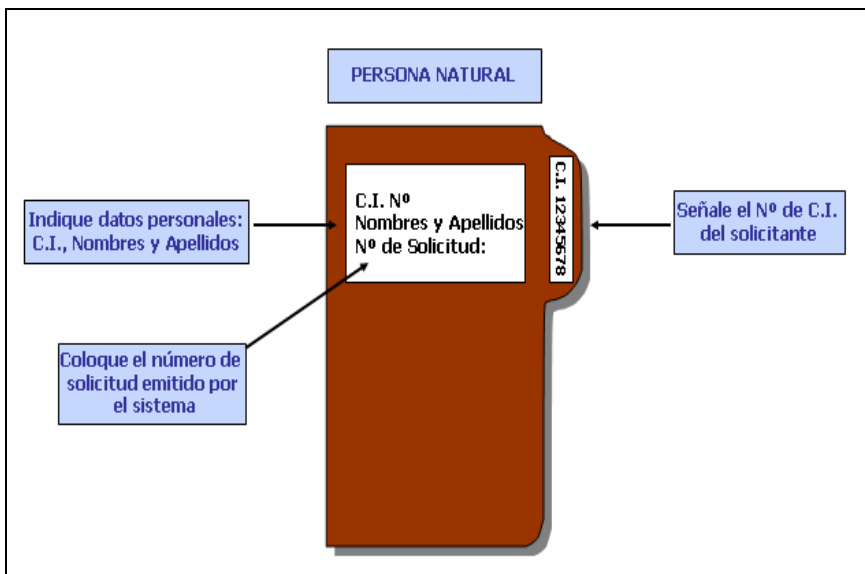
EJEMPLO PERSONA JURÍDICA

<p>C.I.: 12345678</p> <p>MARÍA MENESES</p> <p>Solicitud N°: 000012343314</p>	<p>RIF: J001095457</p> <p>OLIVER Y ASOCIADOS, S.R.L.</p> <p>Solicitud N°: 000012343315</p>
---	---

- b. Colocar una segunda etiqueta, de manera manuscrita o impresa en la pestaña de la carpeta marrón, donde indique de manera legible el N° de Cédula de Identidad (Persona Natural) o N° de RIF (Persona Jurídica).

MANUAL PARA FORMALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EN EL REGISTRO DE AUDITORES, CONSULTORES Y PROFESIONALES INDEPENDIENTES EN MATERIA DE CONTROL Y SU RECEPCIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA O LAS CONTRALORÍAS DE LOS ESTADOS

Ejemplos:



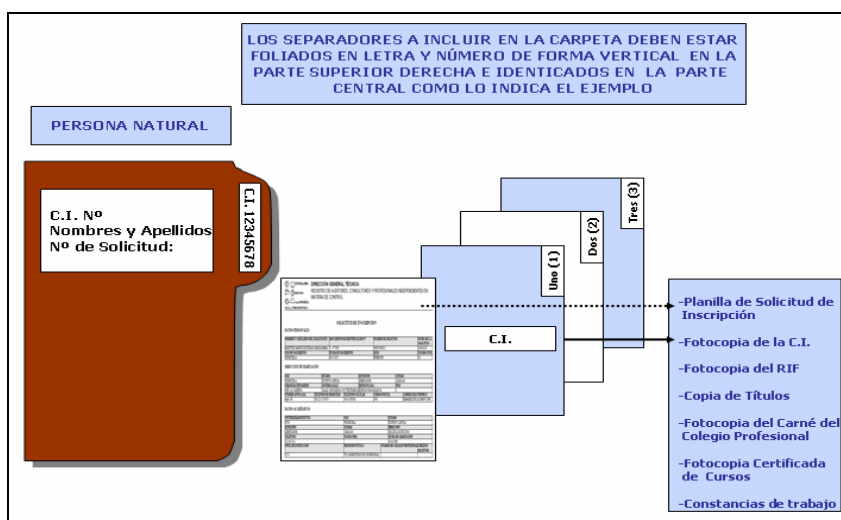
MANUAL PARA FORMALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EN EL REGISTRO DE AUDITORES, CONSULTORES Y PROFESIONALES INDEPENDIENTES EN MATERIA DE CONTROL Y SU RECEPCIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA O LAS CONTRALORÍAS DE LOS ESTADOS

8. Con excepción de la planilla de solicitud de inscripción, antes de cada documento a consignar deberá colocarse un separador, el cual puede ser de papel bond, cartulina o cualquier material que pueda ser utilizado para este fin. En cada separador deberá identificarse el nombre del documento que antecede (en forma manuscrita en letra legible o impresa).

Por ejemplo: cédula de identidad, registro de información fiscal (RIF), títulos académicos, carné de inscripción en el colegio profesional, cursos realizados y constancias de trabajo. Esta identificación deberá colocarse en la parte central del separador.

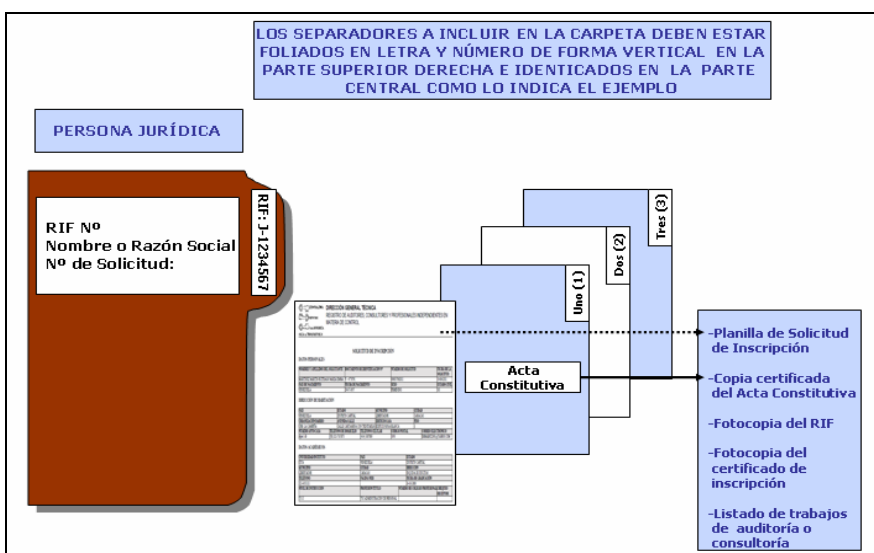
9. Los documentos que contiene la carpeta, **exceptuando la Planilla de Solicitud de Inscripción**, deberán estar debidamente foliados, inclusive los separadores; en el cuadrante superior derecho, de forma vertical, en tinta (negra o azul), en letras y números legibles sin tachaduras ni enmendaduras.

Ejemplo:

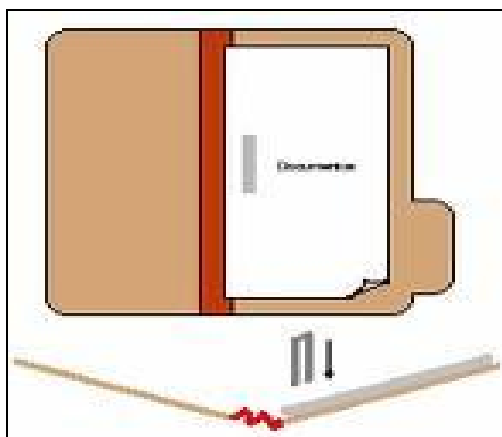


MANUAL PARA FORMALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EN EL REGISTRO DE AUDITORES, CONSULTORES Y PROFESIONALES INDEPENDIENTES EN MATERIA DE CONTROL Y SU RECEPCIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA O LAS CONTRALORÍAS DE LOS ESTADOS

Ejemplo:



10. Los documentos deberán sujetarse con un gancho, en el margen izquierdo, centrado y en la parte interna de la carpeta.



MANUAL PARA FORMALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EN EL REGISTRO DE AUDITORES, CONSULTORES Y PROFESIONALES INDEPENDIENTES EN MATERIA DE CONTROL Y SU RECEPCIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA O LAS CONTRALORÍAS DE LOS ESTADOS

Las imágenes o dibujos mostrados en el presente Manual son de referencia para la conformación de la carpeta, por lo que no resulta obligatorio que sea elaborada de manera exacta a dichas imágenes o dibujos.

IV. DE LA FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Una vez conformada la carpeta contentiva de los documentos a que se refieren los artículos 10 y 11 del Reglamento para el Registro, Calificación, Selección y Contratación de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control, según corresponda, elaborada de conformidad con lo establecido en el presente Manual, el interesado deberá acudir a la Contraloría General de la República o a cualquier Contraloría Estatal y consignará la carpeta acompañada de los originales de dichos documentos, así como de un ejemplar de la planilla de solicitud de inscripción en original, **suscrita por el interesado -adicional a la que reposa en la carpeta-** emitida por el sistema del referido Registro, ubicado en el portal electrónico de la Contraloría General de la República: <http://www.cgr.gob.ve>.

V. DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA O LAS CONTRALORÍAS DE LOS ESTADOS

1. Consignada la solicitud de inscripción ante la Contraloría General de la República o en cualquier Contraloría Estatal, el funcionario receptor deberá constatar que:
 - a. Los datos registrados en la planilla de solicitud de inscripción se correspondan con la información y documentación contenida en la carpeta.
-

MANUAL PARA FORMALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EN EL REGISTRO DE AUDITORES, CONSULTORES Y PROFESIONALES INDEPENDIENTES EN MATERIA DE CONTROL Y SU RECEPCIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA O LAS CONTRALORÍAS DE LOS ESTADOS

- b. La carpeta haya sido conformada de acuerdo con lo previsto en el presente Manual.
 - c. Cada uno de los folios que conforman la carpeta estén firmados por el interesado.
 - d. La carpeta se encuentre debidamente foliada.
2. Verificada la correspondencia entre los datos registrados en la planilla de solicitud de inscripción y los documentos contenidos en la carpeta, el funcionario receptor deberá cotejar contra sus originales todos los documentos incorporados en la carpeta.
3. Una vez que el funcionario receptor haya verificado que los documentos que conforman la carpeta son copia fiel y exacta de su original, procederá a certificar a la vista cada uno de ellos, a los fines de dejar constancia expresa de su consignación y de la verificación efectuada. A tal efecto, estampará al reverso de cada una de las copias contenidas en la carpeta un sello húmedo que contendrá lo siguiente:
- a. La identificación del órgano de control fiscal externo y de la dependencia de ésta en la cual se recibe.
 - b. Nombres, apellidos, cédula de identidad y cargo del funcionario que certifica.
 - c. Identificación del acto mediante el cual se le hubiere delegado esa competencia y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, o del respectivo estado, según corresponda, en la que se hubiere publicado.
 - d. Mención expresa de que se hace constar que el documento es copia fiel y exacta del original.
-

MANUAL PARA FORMALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EN EL REGISTRO DE AUDITORES, CONSULTORES Y PROFESIONALES INDEPENDIENTES EN MATERIA DE CONTROL Y SU RECEPCIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA O LAS CONTRALORÍAS DE LOS ESTADOS

- e. Fecha de la certificación.
 - f. Firma autógrafa del funcionario que certifica y sello húmedo de la respectiva dependencia.
4. Cumplidos los extremos antes mencionados, el funcionario de la Contraloría General de la República o de la Contraloría Estatal receptora, devolverá al interesado los originales y procederá a dejar constancia de la recepción de los recaudos consignados, mediante la suscripción de la planilla de solicitud de inscripción que entregará al solicitante, en la cual estampará el sello de la Contraloría receptora.

Cuando la solicitud de inscripción haya sido consignada ante una Contraloría Estatal, dicha solicitud deberá remitirse directamente a la Oficina de Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control, ubicada en el piso 11 del edificio sede de la Contraloría General de la República, en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de su recepción.