

Conforme la Resolución No. 119 de 14 de abril de 2012 aprobada por la Contralora General de la República, Reglamento del Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba, éste forma parte del sistema público registral de nuestro país. En dicha norma se regula el procedimiento para solicitar, tramitar, aprobar y realizar el asiento de los hechos y actos relacionados con la inscripción en el Registro de los contralores de la Contraloría General de la República, electos o designados y de los profesionales para el ejercicio de la auditoría, así como la expedición del documento que los acredita para realizar su actividad.

El Registro está integrado por dos secciones:

Sección A: Se registran los contralores de la Contraloría General de la República.

Sección B: Se registran los auditores graduados de carreras afines o no a la actividad económico-financiera, que reúnen los requisitos exigidos en la legislación vigente para desempeñarse como tales, así como los provenientes de los cursos de formación emergente.

## **DE LAS TRAMITACIONES ANTE EL REGISTRO**

Cualquier tipo de tramitación que se presente ante el Registro siempre es a **instancia institucional**, ya sea directamente o por medio de los auxiliares de las contralorías provinciales por lo que, de no poder presentarse personalmente el jefe de la entidad que interesa la tramitación, autoriza por escrito a otro directivo o funcionario perteneciente a la entidad, bien sea para un caso particular o de forma permanente.

Son 6 los trámites que se realizan ante el Registro: inscripciones, renovaciones, reinscripciones, actualizaciones, duplicados y cancelaciones.█

**Inscripción:** A partir de la solicitud de la entidad interesada, en el Registro se inscriben todas las personas naturales que ocupan, conforme a derecho, un cargo de auditor, común o propio, con independencia del perfil y nivel técnico profesional que posean, de conformidad con lo legalmente establecido, así como aquellos que se encuentren en proceso de vinculación al cargo.

Documentos requeridos:

- 2 ejemplares de la planilla, seleccionando el trámite que se desea
- Escrito firmado por la máxima autoridad administrativa del órgano, organismo o entidad de destino (solicitante), acreditativo de la necesidad de su inscripción en el Registro, el cargo a ocupar y la aceptación de la vinculación al mismo.
- Aval de moralidad, que consiste en una garantía de naturaleza ética, debidamente firmada por la máxima autoridad administrativa del órgano, organismo o entidad solicitante.
- Certificación de los años de servicios prestados por el interesado en las entidades en que ha laborado, cargo ocupado y período, que contiene, además, la valoración fundamentada del ejercicio de la profesión -

cualquiera que ésta haya sido -, acuñado y firmado por la máxima autoridad administrativa del órgano, organismo o entidad solicitante.

- Certificación de antecedentes penales, como requisito indispensable.
- Dos fotos tipo carné (1x1) actualizadas.
- Fotocopia del título universitario o de técnico medio, mostrando previamente el original para su comparación, respecto a la fotocopia aportada. Caso de no ser graduado de carrera afín, deberá aportarse originales y fotocopia de los módulos del curso de habilitación aprobado por la Contraloría General de la República.
- Sellos de timbre por el valor establecido en la legislación vigente (\$15,00 CUP).

**Renovación:** Una vez oficializada la inscripción, los auditores deben proceder a practicar la renovación cada cinco (5) años en el trimestre anterior a la fecha de vencimiento.

Documentos requeridos:

- 2 ejemplares de la planilla, seleccionando el trámite que se desea.
- Escrito firmado por la máxima autoridad administrativa del órgano, organismo o entidad de destino (solicitante), acreditativo de la necesidad del trámite ante el Registro y el cargo a ocupar.
- Aval de moralidad, que consiste en una garantía de naturaleza ética, debidamente firmada por la máxima autoridad administrativa del órgano, organismo o entidad solicitante.
- Certificación de antecedentes penales, como requisito indispensable.
- Dos fotos tipo carné (1x1) actualizadas.
- Sellos de timbre por el valor establecido en la legislación vigente (\$5,00 CUP).

**Reinscripción:** Procede la reinscripción cuando se haya vencido el período válido de la inscripción, para lo cual la entidad interesada presenta los documentos legalmente establecidos en el Reglamento vigente. No se asigna un nuevo número al auditor, sólo se actualiza la fecha de reinscripción para un nuevo período de vigencia, así como cualquier otro dato que lo requiera.

Documentos requeridos:

- 2 ejemplares de la planilla, seleccionando el trámite que se desea.
- Escrito firmado por la máxima autoridad administrativa del órgano, organismo o entidad de destino (solicitante), acreditativo de la necesidad del trámite ante el Registro y el cargo a ocupar.
- Aval de moralidad, que consiste en una garantía de naturaleza ética, debidamente firmada por la máxima autoridad administrativa del órgano, organismo o entidad solicitante.
- Certificación de antecedentes penales, como requisito indispensable.
- Dos fotos tipo carné (1x1) actualizadas.
- Sellos de timbre por el valor establecido en la legislación vigente (\$15,00 CUP).
- Carné y planilla vencidos.

**Actualización:** Procede la actualización de los datos del auditor, siempre que cambien algunos de ellos, realizándose en un término de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de surgir el cambio de dichos datos. Se mantiene la fecha de vigencia anterior.

Documentos requeridos:

- 2 ejemplares de la planilla, seleccionando el trámite que se desea.
- Escrito firmado por la máxima autoridad administrativa del órgano, organismo o entidad de destino (solicitante), acreditativo de la necesidad del trámite ante el Registro y el cargo a ocupar. Detallar fecha de vigencia de la inscripción.
- Sellos de timbre por el valor establecido en la legislación vigente (\$5,00 CUP).

**Duplicado:** Ante la pérdida o deterioro de un documento acreditativo de la condición de contralor o auditor, procede la solicitud de la emisión de un duplicado por parte de la máxima autoridad del órgano, organismo o entidad que corresponda ante el Encargado del Registro, explicando las razones que la motivan.

Documentos requeridos:

- 2 ejemplares de la planilla, seleccionando el trámite que se desea.
- Escrito firmado por la máxima autoridad administrativa del órgano, organismo o entidad de destino (solicitante), acreditativo de la necesidad del trámite ante el Registro y el cargo a ocupar. Detallar fecha de vigencia de la inscripción.
- Una foto tipo carné (1x1) actualizada.
- Sellos de timbre por el valor establecido en la legislación vigente (\$10,00 CUP).

## **DE LAS CANCELACIONES**

Las cancelaciones de los asientos de inscripción en el Registro proceden en diversas circunstancias:

- ❖ ante medida disciplinaria firme que implique la inhabilitación temporal o definitiva para ejercer como contralor o auditor.
- ❖ en aquellos casos en que se detecten hechos o conductas, de carácter grave, violatorias de los principios éticos y revolucionarios de nuestra sociedad socialista y que lesionen el prestigio de quienes, siendo contralores o auditores en ejercicio, incurran en incumplimientos de esa naturaleza.
- ❖ ante cese del cargo de contralor.
- ❖ cuando los auditores inscritos no acudan a renovar su inscripción en el término legalmente establecido, lo que se informa por escrito de la máxima autoridad del órgano, organismo o entidad que corresponda, debiendo acompañarse del documento acreditativo y la planilla de inscripción y lo envíe a la Oficina del Registro Central.

- ❖ cuando no se formalice la relación laboral con el órgano, organismo o entidad que acreditó la aceptación de la vinculación de un auditor y la necesidad de su inscripción en el Registro.
- ❖ se conozca del fallecimiento de algún contralor o auditor.
- ❖ por su desvinculación de la entidad laboral.
- ❖ por el no ejercicio de la actividad de auditoría.

En los casos de aplicación de medida disciplinaria firme que implique la inhabilitación temporal o definitiva al contralor o auditor infractor para la cancelación del asiento de inscripción, la máxima autoridad del órgano, organismo o entidad que corresponda, está obligada a recoger el documento acreditativo y la planilla de inscripción y los envía a la Oficina del Registro Central, conjuntamente con la solicitud de cancelación, la copia de la resolución o escrito donde consta la medida impuesta, precisándose la fecha en que se produjo la notificación al contralor o auditor, la respuesta a los recursos interpuestos en la que se consigne la firmeza de la medida aplicada.

El término de que dispone la máxima autoridad del órgano, organismo o entidad para la solicitud de cancelación es de diez (10) días hábiles, contado a partir de que sea notificada la última resolución recaída en el proceso disciplinario iniciado. Los documentos recibidos en la Oficina del Registro Central se archivan en el expediente del contralor o auditor registrado.

Cuando un contralor o auditor inscripto se desvincule de su actividad **por cualquier causa**, la máxima autoridad del órgano, organismo o entidad donde labora, **antes de entregar el escrito de baja**, procede a recoger el documento y la planilla de inscripción, estando en la obligación de informar por escrito al Encargado del Registro dentro de un término de siete (7) días naturales, contado a partir del momento en que se le retire dichos documentos, adjuntando los mismos, para proceder a la cancelación del asiento de inscripción. El escrito presentado al Encargado del Registro en el que se detallen las causas, se archiva en el expediente del contralor o auditor registrado y, por último, El Encargado del Registro emite la resolución correspondiente a la cancelación dispuesta, la que se notifica a la dirección de la entidad y al auditor, si fuere pertinente.