



Manual de Aplicación sobre
**NORMAS TÉCNICAS DE
ACTUACIÓN PROFESIONAL**

3era Edición



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

I. Contenido del Manual

Referencia

MNTAP

Hoja
1/1

Vigencia

26

08

2019

- I- Contenido del Manual
- II- Hoja de Control y Revisión
- III- Directorio
- IV- Prólogo
- V- Introducción
- VI- Propósito
- VII- Justificación
- VIII- Alcance
- IX- Basamentos
- X- Actuación del Licenciado en Administración Colegiado (LAC) en Libre Ejercicio de la Profesión
- XI- Normas Generales Relativas a la Actuación Profesional
- XII- Resoluciones relacionadas con la Actuación Profesional

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

III. Directorio

Referencia

MNTAP

Hoja

1/1

Vigencia

26

08

2019

Presidente

MSc. Lilian Agüero Castillo

Vicepresidente

MSc. José Pastor Bullones

Directora General

Lcda. Victoria Zapata

Director de Estudios e Investigación

Dr. Juan Escobar

Directora de Relaciones y Organización

MSc. Karla Benítez Mora

Director de Cultura, Deporte y Recreación

Esp. Reinaldo Peña Colman

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

IV. Prólogo

Referencia

MNTAP

Hoja
1/2

Vigencia

26

08

2019

Uno de los mayores retos que enfrentan todas las organizaciones en la actualidad, consiste en alinear su sistema de valores en función de la misión, visión y objetivos de cada entidad, a nivel gremial estas premisas cobran especial importancia, por cuanto la razón de ser de este tipo de estructuras consiste en la unidad de sus miembros o afiliados, los cuales poseen intereses comunes y su fin último está relacionado con la creación de un capital relacional que fortalezca no sólo sus intereses personales, sino también el desarrollo de sus conocimientos y habilidades a nivel profesional.

Por otro lado, cabe destacar que durante más de 30 años el gremio de Licenciados en Administración de Venezuela, ha enfrentado innumerables retos, siendo uno de ellos las constantes acciones por dar a conocer las competencias y alcance de estos profesionales en el mercado laboral venezolano. Es así como surge la necesidad de diseñar un instrumento que permita unificar criterios en pro de un mejor desempeño profesional, a la vez de fortalecer la identidad gremial corporativa y brindar un aporte a la sociedad y entorno inmediato, entendido este como organizaciones del estado y empresas del sector privado, ya que, ellas constituyen el eje fundamental de la práctica de la Ciencia Administrativa, cuyo norte consiste en garantizar la eficacia y eficiencia de sus operaciones.

De esta manera, el presente manual busca abarcar, bajo un enfoque práctico y didáctico, parte de las actuaciones que son realizadas por los profesionales de la administración, todo ello con el firme propósito de estandarizar la práctica sobre todo a nivel del libre ejercicio, para lo cual el usuario encontrará una exposición legal que fundamenta cada una de sus actuaciones, desde el punto de vista de la norma, como de la jurisprudencia que existe al respecto, asimismo como valor agregado se definen las principales actividades que pueden ser desarrolladas por los Licenciados en Administración Colegiados (LAC) y el detalle de las resoluciones que abarca esta tercera edición, relacionadas con la Actuación Profesional.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

IV. Prólogo

Referencia

MNTAP

Hoja

2/2

Vigencia

26

08

2019

Finalmente con el Manual de Normas Técnicas de Actuación Profesional (NTAP), se pretende dar los primeros pasos de una carrera cuya meta es el mejoramiento continuo, a la vez de contribuir a mitigar el desconocimiento que aún persiste sobre la labor de los Licenciados en Administración, además esta tercera edición fue elaborada tomando en consideración el amplio abanico de normas legales que existen en el ordenamiento jurídico venezolano, con el firme propósito de atender al principio de legalidad contenido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y garantizar así una aplicación idónea del presente instrumento en todos los ámbitos del quehacer profesional. El reto de la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela y de todo su equipo de trabajo, será continuar las labores de investigación y desarrollo para hacer del presente manual un documento flexible y adaptado a los constantes cambios del entorno.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

V. Introducción

Referencia

MNTAP

Hoja
1/2

Vigencia

26

08

2019

El desarrollo eficaz y eficiente del ejercicio profesional, constituye uno de los valores y premisas fundamentales, sobre los cuales se deben apoyar los colegios profesionales. En tal sentido, es necesario considerar que un colegio profesional es una corporación de derecho público de carácter gremial integrada por quienes ejercen las llamadas profesiones liberales y suelen estar amparados por el Estado. Sus miembros asociados son conocidos como colegiados.

Estas organizaciones tienen como principal objetivo la **reglamentación del ejercicio profesional**, la representación exclusiva de las mismas y la defensa de los intereses de los agremiados. El colegio debe velar por el cumplimiento de una buena labor profesional, donde la práctica ética del trabajo se constituye como uno de los principios comunes que ayudan a definir los estatutos de cada corporación.

En Venezuela, actualmente se reconoce y asume el derecho de colegiación profesional establecido en la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, aprobada mediante referendo popular, universal, directo y secreto, decretado por la Asamblea Nacional Constituyente el 15 de diciembre de 1999, que en su artículo 105 establece: "La Ley determinará las profesiones que requieran títulos y las condiciones que deben cumplirse para ejercerlas, incluyendo la colegiación" (El Subrayado es propio).

La Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela, de ahora en adelante FECLAVE, de acuerdo a lo establecido en el artículo número 27 de la Ley de Ejercicio de la Profesión de Licenciado en Administración, publicada en Gaceta Oficial N° 3.004 de fecha 26 de agosto de 1982, tiene como atribuciones:

Ejercer una acción vigilante para preservar que las actividades que son privativas del licenciado en Administración solo sean ejercidas por los profesionales autorizados por esta ley.

Adelantar y gestionar las reformas legales y reglamentarias y dictar los reglamentos internos que contribuyan al desarrollo y protección del ejercicio profesional de los licenciados en Administración.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

V. Introducción

Referencia

MNTAP

Hoja

2/2

Vigencia

26

08

2019

Partiendo de lo antes expuesto, el Directorio Nacional de FECLAVE, con apoyo de la Comisión de **Normas de Actuación Profesional del Licenciado en Administración Colegiado** (CONAPROLAC), presenta el siguiente instrumento de trabajo, el cual es de uso obligatorio en todas aquellas actuaciones profesionales ejercidas por los Licenciados en Administración Colegiados, en todo el territorio nacional. Las Normas Técnicas de Actuación Profesional (NTAP), son una herramienta de trabajo que se fundamenta en los principios de la Ciencia Administrativa, así como también en los supuestos y elementos contenidos en las Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Interprofesionales para el Ejercicio de la Función de Comisario, entre otras normas en el marco legal venezolano.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

VI. Propósito

Referencia

MNTAP

Hoja

1/1

Vigencia

26

08

2019

El presente Manual se constituye como material de consulta obligatoria, ya que, contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos o consideraciones que debe tomar en cuenta el agremiado, al momento de desarrollar su actividad profesional. La intención es facilitar a través de las mejores prácticas el desempeño de los Licenciados en Administración.

Además, es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual podrán optimizarse a medida que las actuaciones profesionales sean cada vez más prácticas lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión profesional.

De igual manera, uno de los fines del presente instrumento es facilitar los procesos de inducción a los nuevos agremiados, para que comprendan la conceptualización del gremio y el alcance global de sus actividades y funciones, destacando para ello las labores de consultoría gerencial y asesoría; tareas que por demás son las de mayor relevancia para la administración, pues la formación académica de estos profesionales, permiten abarcar un espectro lo suficientemente amplio a nivel organizacional, que permite generar un valor agregado para el sector empresarial y comercial.

Lo antes expuesto, hace necesario centrar y unificar esfuerzos para desarrollar políticas de acción o lineamientos generales que permitan afrontar los diferentes escenarios que se reflejen en el entorno, esto con el firme propósito de garantizar una respuesta o alternativa de solución idónea al contexto que se esté manejando en un momento dado.

Todo lo anterior, sin duda alguna consolidará la buena imagen de la administración y el gremio en general, como gran promotor y generador de soluciones o aportes en todos los sectores que hacen vida en el país, a saber: Político, Público, Empresarial, Religioso, Ambiental, entre otros.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
Lcdo. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

VII. Justificación

Referencia

MNTAP

Hoja

1/1

Vigencia

26

08

2019

Las organizaciones gremiales, deben responder sin duda alguna a las necesidades de sus agremiados, es por ello y considerando las atribuciones que establecen los Estatutos Internos de la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela, que se desarrolla el presente manual como apoyo a las actividades y labores de defensa gremial que se vienen realizando a nivel nacional, ya que, a pesar de los esfuerzos realizados por las Juntas Directivas de Colegios y Delegaciones, así como del Directorio Nacional de la Federación, aún persisten acciones de rechazo en la aceptación de informes preparados por Licenciados en Administración debidamente colegiados.

En función de lo antes expuesto, se hace necesario el diseño de un documento formal que pueda ser usado como soporte no sólo para el libre ejercicio de la profesión, sino que a su vez pueda contener información que sea de uso e interés de aquellos profesionales que laboral bajo relación de dependencia.

Asimismo, el Manual servirá para dar promoción ante el sector empresarial de las diferentes actividades para las cuales están debidamente facultados los profesionales de la Ciencia Administrativa y en el caso de los organismos públicos, se pretende brindar un aporte para garantizar el debido cumplimiento de los diferentes aspectos de índole administrativo, financiero y organizacional que establecen las leyes de la república.

Es propósito del Directorio Nacional de la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela (FECLAVE), entregar un Manual de alta pertinencia social, que contribuya al desarrollo y mejoramiento de las organizaciones privadas y especialmente de los entes u órganos del Estado, que, siguiendo los preceptos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública, deben garantizar la eficacia, eficiencia, productividad y transparencia de sus operaciones. En tal sentido el gremio y sus profesionales, están comprometidos en brindar su aporte y conocimiento para el crecimiento económico, político y social de la nación.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

VIII. ALCANCE

Referencia

MNTAP

Hoja

1/1

Vigencia

26

08

2019

El Directorio Nacional de la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela (FECLAVE), en pleno uso de sus facultades y atribuciones previstas en los Estatutos de la respectiva Federación, aprueba la Tercera Edición del Manual de Normas Técnicas de Actuación Profesional, el cual entrará en vigencia a partir del 26 de agosto de 2019, siendo de carácter obligatorio su aplicación y utilización por los Licenciados en Administración Colegiados (LAC) de todo el territorio nacional.

Asimismo, el presente documento abarcará las actuaciones en él descritas, sin menoscabo de que, a través de otras Resoluciones o Comunicados, se puedan incorporar nuevas actuaciones profesionales.

El Manual de Normas Técnicas de Actuación Profesional, pretende a su vez servir de base y orientación a todos los agremiados que se dediquen tanto al libre ejercicio de la profesión como aquellos que laboran a nivel de dependencia, para lo cual se harán los respectivos ajustes y actualizaciones para cubrir dicho objetivo.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

IX. BASAMENTOS

Referencia

MNTAP

Hoja

Vigencia

26

08

2019

1/11

9.1. BASAMENTOS JURÍDICOS

Al revisar la jurisprudencia pacífica y reiterada de los diferentes tribunales de la República, nos encontramos con una definición, que si bien nos habla del caso específico de un Colegio de Abogados, podemos aplicarlo mutatis mutandis a todos los Colegios Profesionales: “... El Colegio de Abogados es una persona jurídica no estatal de carácter no territorial con forma de Derecho Público Corporativo...” (Sentencia del Juzgado Superior Civil y Contencioso Administrativo de la Región de los Andes, de fecha 3/11/04).

Igualmente se destaca en otra sentencia que: “La naturaleza de este tipo de instituciones o gremios es especialísima, **su función es colectiva y de las cuales emanan actos de autoridad**” (Sentencia de la Corte Primera de lo Contencioso Administrativo del 2002).

Importa también señalar que, dentro del campo propio de lo establecido en la Ley de Ejercicio de la Profesión de Licenciado en Administración, el artículo 13 consagra: Los Colegios de Licenciados en Administración son corporaciones profesionales con personería jurídica, patrimonio propio y sin fines de lucro, con todos los derechos, obligaciones y atribuciones que le señala la Ley y su Reglamento, los Estatutos del Colegio, el Código de Ética y sus Reglamentos Internos.

Partiendo de lo antes expuesto, la doctrina ha sido clara en cuanto a la actividad que despliegan estos Colegios Profesionales, por cuanto realizan una actividad de servicio público, que es una verdadera actividad administrativa. Estos Colegios Profesionales además tienen un interés colectivo. La autora María A. Grau, nos enseña que el interés colectivo “es aquel que trasciende al individual y en el que encuentran una serie de personas unidas por un vínculo jurídico, como sería el que atañe a los miembros de una profesión, en cuyo caso sería incuestionable la legitimación de la corporación que los agrupa para accionar en protección del mismo”.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

IX. BASAMENTOS

Referencia

MNTAP

Hoja

Vigencia

26

08

2019

2/11

De igual manera, para González Pérez, “es indudable que el interés de la profesión lo será también de todos y cada uno de los profesionales, de modo que cuando se trate efectivamente de la defensa de los intereses colectivos de una profesión, es indiscutible la legitimación directa del Colegio para incoar el proceso”.

Por otro lado, es importante señalar lo relacionado con la responsabilidad que se deriva de este tipo de órganos.

Desde un punto de vista objetivo, el régimen de responsabilidad patrimonial del Estado no se agota en la responsabilidad derivada de los entes que tienen la personalidad jurídica del estado, sino que también se podrá generar responsabilidad patrimonial para el estado por los actos de personas jurídicas diferentes a éste, que ejercen funciones públicas o actúan en funciones administrativas.

Así, se pueden identificar varios supuestos que podrán generar responsabilidad al Estado, y entre ellos el que nos corresponde al tema, que es el de la responsabilidad derivada de los “actos de autoridad” dictados por personas jurídicas diferentes al Estado.

En ciertos casos, las personas jurídicas no estatales pueden dictar actos en ejecución expresa de una ley, verbigracia los Colegios Profesionales. Estos actos son conocidos como actos de autoridad y son considerados auténticos actos administrativos, objeto del control contencioso-administrativo.

Partiendo de lo antes expuesto, es importante aclarar cuáles son los órganos competentes para conocer de los actos emanados por los Colegios Profesionales.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

IX. BASAMENTOS

Referencia

MNTAP

Hoja

Vigencia

26

08

2019

3/11

En este mismo orden de ideas, la misma Corte Primera en el caso de la Sociedad de Autores y Compositores (SACVEN), dictó una sentencia de gran envergadura y a la cual se le atribuye el origen de la teoría de los actos de autoridad. Mediante esa sentencia resolvió la Corte:

“... debemos afirmar que hemos topado con personas de evidente origen privado y en las cuales el Estado no tiene injerencia, pero por expresas delegaciones con fundamento a la Ley, estas realizan actos que están reservados al Poder Público, y en tal consecuencia dictan providencias administrativas”.

El autor Rafael Chavero, en su libro: “Los Actos de Autoridad”, dictaminó algunas condiciones necesarias para la calificación de actos de origen privado como administrativos, que han sido criterio tanto de la doctrina como de la jurisprudencia, entre ellos se encuentran:

1) Criterio de las prerrogativas públicas:

Esto se refiere a que basta la presencia de prerrogativas públicas en las actuaciones de los particulares para que sus actos sean calificados como administrativos. La decisión recaída en el caso de SACVEN, mencionado anteriormente, recoge precisamente este criterio de que la condición necesaria para la calificación de actos de origen privado como administrativos, es la sola necesidad de la existencia de prerrogativas públicas. Ahora bien, dichas prerrogativas deben ser concedidas por una ley, que expresamente les otorguen a los entes privados fuerza pública para imponerse a los particulares.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

IX. BASAMENTOS

Referencia

MNTAP

Hoja

Vigencia

26

08

2019

4/11

2) Criterio del servicio público:

En Venezuela esta tesis fue acogida en la decisión de la Sala Político Administrativa del Tribunal Supremo de Justicia del 06 de mayo de 1993, en el caso de Ruperto Machado, en la cual se dispuso: "...el control jurisdiccional ejercido por los Tribunales de lo Contencioso Administrativo se extiende no sólo sobre los actos dictados por órganos de la Administración pública Nacional, estatal o Municipal, Centralizada o Descentralizada, sino también respecto de los que provengan de cualquier organismo, público o privado, que haya sido válidamente facultado por la Ley o por el órgano competente para proveer a la satisfacción de los intereses colectivos, o lo que es lo mismo, para ejercer funciones administrativas".

3) Criterio de la concurrencia de ambas nociones:

Para que un acto emanado de personas de derecho privado sea considerado como administrativo es necesario que el particular esté colaborando con el Estado en la prestación de un servicio público, y además debe ejercer prerrogativas públicas que le hayan sido atribuidas por algún texto normativo. Sin embargo, se presentan ciertas dificultades a tenor de lo dispuesto por Chavero, por cuanto en algunos casos la actividad prestada por un particular que en determinado momento se considere como un servicio público, más tarde puede dejar de serlo y viceversa. Quedará la solución de estas complejidades a la discrecionalidad del Juez competente, al tener que interpretar y considerar tales términos; dependiendo de ello el desarrollo de la doctrina de los actos administrativos de origen privado.

Para finalizar, queda claro que los Colegios Profesionales, dirigidos según sus propias Leyes de Ejercicio Profesional, Estatutos y Reglamentos Internos, están en la capacidad y/o atribución legal de dictar o desarrollar "actos" de obligatorio cumplimiento para sus agremiados o afiliados, pudiendo incluso generar dichos actos efectos hacia terceros, por cuanto se trata de la regulación de una profesión que en este caso particular, maneja información administrativa, contable y financiera con repercusiones para distintos sectores: comerciales, empresariales, sociales, políticos, religiosos, entre otros. De ahí que las presentes Normas Técnicas de Actuación Profesional, están soportadas en los principios de legalidad establecidos en la Constitución y demás ordenamiento jurídico.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

IX. BASAMENTOS

Referencia

MNTAP

Hoja

Vigencia

26

08

2019

5/11

Fundamento Jurídico aplicado al Ejercicio Profesional de los Licenciados en Administración Colegiados.

Durante mucho tiempo e incluso actualmente, se sigue presentando bastante confusión con respecto al alcance y/o campo de acción de los Licenciados en Administración en el libre ejercicio de la profesión. Es por ello, que, a través del presente análisis, se busca profundizar en la normativa legal, argumentos, alegatos y demás comentarios, que guardan relación con el tema objeto de estudio.

Artículo N° 87 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela,
“Toda persona tiene derecho al trabajo y el deber de trabajar. El Estado garantizará la adopción de las medidas necesarias a los fines de que toda persona pueda obtener ocupación productiva, que le proporcione una existencia digna y decorosa y le garantice el pleno ejercicio de este derecho. Es fin del Estado fomentar el empleo. La ley adoptará medidas tendentes a garantizar el ejercicio de los derechos laborales de los trabajadores y trabajadoras no dependientes. La libertad de trabajo no será sometida a otras restricciones que las que la Ley establezca”. (El subrayado es propio)

Artículo N° 112 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela,
..... “El Estado promoverá la iniciativa privada, garantizando la creación y justa distribución de la riqueza, así como la producción de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la población, la libertad de trabajo, empresa, comercio, industria, sin perjuicio de su facultad para dictar medidas para planificar, racionalizar y regular la economía e impulsar el desarrollo integral del país”. (El subrayado es propio)

Artículo N° 105 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela,

“La Ley determinará las profesiones que requieren título y las condiciones que deben cumplirse para ejercerlas, incluyendo la colegiación.” (El subrayado es propio).

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

IX. BASAMENTOS

Referencia

MNTAP

Hoja

Vigencia

26

08

2019

6/11

Disposición Transitoria Decimoquinta

“Hasta tanto se apruebe la legislación a que se refiere el artículo N° 105 de esta Constitución, se mantendrá en vigencia el ordenamiento jurídico aplicable antes de la sanción de esta constitución”

Artículo N° 82 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1961)

La Ley determinará las profesiones que requieren título y las condiciones que deben cumplirse para ejercerlas. Es obligatoria la colegiación para el ejercicio de aquellas profesiones universitarias que señale la Ley.

Ley de Ejercicio de la Profesión de Licenciado en Administración (LEPLA), publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 3.004 de fecha 26 de agosto de 1982, en su artículo N° 26, establece que:

Para ejercer la profesión que regula la presenta Ley, los profesionales a quienes ella se refiere deberán inscribir sus títulos en el colegio respectivo y la inscripción se hará constar en un libro que al efecto llevará debidamente sellado y foliado por la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela.

El Colegio asignará a esta inscripción un número, el cual deberá aparecer en todas las actuaciones públicas del profesional, la asignación de la serie de estos números de inscripciones se hará en forma tal que no puedan existir repeticiones entre Entidades Federales diferentes.

Ley de Ejercicio de la Profesión de Licenciado en Administración (LEPLA), publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 3.004 de fecha 26 de agosto de 1.982, en su artículo N° 8, establece que:

Los servicios profesionales de Licenciado en Administración, serán requeridos en todos aquellos casos en que las leyes especiales lo exijan y en los que se indican a continuación: b) en la preparación de **informes administrativos inherentes a la profesión**, contenidos en los proyectos que requieren autorización o registro por parte de las autoridades competentes.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



BASAME

MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

IX. BASAMENTOS

Referencia

MNTAP

Hoja

Vigencia

26

08

2019

7/11

Igualmente, el literal (i), faculta a los Licenciados en Administración Colegiados, **para elaborar y emitir Dictámenes** sobre asuntos de Especialización Administrativa, vale decir en las áreas: Comercial, Contable, Económica y Financiera, así como otros asuntos inherentes a la profesión en procedimientos judiciales y administrativos, cuando sean requeridos expertos por los organismos competentes.

Para comprender mejor el significado y alcance de estos literales, es necesario comenzar por aclarar el concepto de Informe Administrativo, para tales efectos se presenta un análisis detallado de cada término:

Significado de acuerdo a la Real Academia de la Lengua Española:

Informe: (De informar). 1. m. Descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto. 2. m. Acción y efecto de informar (Dictaminar). (El subrayado es propio)

Administrativo: (Del latín administrativus). 1. Adjetivo: Perteneciente o relativo a la administración.

Si se unen ambos conceptos, se obtendría algo como: Acción y efecto de informar o dictaminar algo perteneciente o relativo a la Administración.

Pero, ¿Qué es la Administración?, Es la Ciencia, encargada de planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar los recursos humanos, financieros y materiales de las organizaciones para que cumplan con la misión y objetivos que le son propias. Por otro lado, el proceso de informar o dictaminar, lleva consigo el proceso de información, que consiste en la recopilación de datos en una forma sistemática que han sido organizados o analizados de alguna manera lógica para lograr que la planificación, la toma de decisiones y el control sean más eficientes, y coadyuvar a que las funciones de ejecución y supervisión se realicen a tiempo y en forma racional.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

IX. BASAMENTOS

Referencia MNTAP

Hoja

Vigencia 26 08 2019

8/11

Ahora bien, basados en estas premisas, se puede decir que toda información que sea de utilidad para la toma de decisiones con el fin de conocer los resultados acaecidos en las organizaciones será una Información Administrativa y el documento que refleje tales actuaciones, así como el correspondiente dictamen por parte del profesional será lo que se conoce como Informe Administrativo.

Ejemplos: Un Estado de Resultados de una Organización nos informa la evolución de los ingresos y de los egresos en un período determinado. Un Balance General de una Organización, nos muestra la situación financiera de esa empresa para una fecha determinada. Una declaración de ingresos de una persona natural, es básico para que una Entidad Bancaria por ejemplo tome una decisión sobre la aprobación o no de un crédito. De esta manera, **los Licenciados en Administración debidamente Colegiados, están legalmente autorizados para preparar y por ende firmar cualquier tipo de informes administrativos inherentes a la profesión, siendo los más comunes: Balances Personales, Inventario de Apertura, Flujos de Caja Proyectados, Informes de Auditorías de Gestión Administrativa, Informe de Revisión Limitada de Estados Financieros, entre otros.**

De igual forma, es importante resaltar que el artículo N° 9 de la Ley de Ejercicio de la Profesión de Licenciado en Administración, establece que:

La firma de un Licenciado en Administración sobre los informes en relación con la organización, Dirección, Comunicación o cualquier otro aspecto administrativo inherente a su profesión, acerca de una Entidad Pública o Privada, **presupone que el mismo fue preparado a la luz de la información disponible y veraz y con sujeción al régimen jurídico vigente.** (El resaltado es propio)

Con base en lo antes expuesto, diversos organismos y entes de la Administración Pública Nacional, se han pronunciado favorablemente con relación al alcance y atribuciones de los Licenciados en Administración Colegiados, siendo este el caso del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria (SENIAT), quien emitió Oficio No. DCR-5-8475-3304 de fecha 24 de agosto de 2001.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

IX. BASAMENTOS

Referencia

MNTAP

Hoja

Vigencia

26

08

2019

9/11

En dicho documento la administración tributaria expresa que: “En primer lugar señalamos que ajustados al principio de la legalidad en las leyes reguladoras de los impuestos recaudados por este servicio, ISLR y sus Reglamentos, IVA, para los cuales se hace necesaria la declaración correspondiente, no existe mención alguna acerca de requerir la firma sólo y de manera exclusiva de Contadores Públicos. **Esta Gerencia Jurídica Tributaria - dice la nota - no encuentra razones para dejar de admitir las certificaciones de ingreso y balances generales suscritos por los profesionales universitarios, expresamente señalados en el Art. No. 4 de la Ley de Profesión del Licenciado en Administración. (El resaltado es propio)**

Del mismo, modo la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario (SUDEBAN), órgano rector y encargado de dictar las normas prudenciales para el ejercicio de las operaciones bancarias, en pleno uso de sus atribuciones publicó en fecha 19 de noviembre de 2014, una **Circular identificada bajo el No. SIB-II-GGR-GNP-40875**, ratificada en fecha 21 de marzo de 2018, en la cual instruye a todas las Instituciones Bancarias del país a **aceptar los documentos elaborados por Los Licenciados en Administración**, siempre y cuando éstos se encuentren enmarcados en las atribuciones que les confiere la Ley de Ejercicio de la Profesión de Licenciados en Administración”, publicada en la Gaceta Oficial No. 3.004 de fecha 26 de agosto de 1982.

Por tal motivo, es incuestionable que la firma del Licenciado en Administración Colegiado (LAC), es completamente válida y legal en cada uno de los informes antes señalados.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

IX. BASAMENTOS

Referencia

MNTAP

Hoja

Vigencia

26

08

2019

10/11

9.2. BASAMENTOS LEGALES

- Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela
- Ley de Ejercicio de la Profesión de Licenciado en Administración. Gaceta Oficial N° 3.004 (Extraordinaria) de fecha 26 de agosto de 1982
- Ley Orgánica del Trabajo, Las Trabajadoras y Los Trabajadores. Decreto N° 8938 de fecha 30 de abril de 2012.
- Ley Orgánica de Protección, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Gaceta Oficial N° 38.236 de fecha 26 de Julio del 2005.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial N° 2.818 (Extraordinaria) de fecha 1 de julio de 1981
- Ley Orgánica de Planificación Gaceta Oficial N° 5.554 de fecha 13 de noviembre del 2001
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial N° 5.890 (Extraordinaria) de fecha 31 de Julio de 2008
- Ley Orgánica de Precios Justos Gaceta, Oficial N° 6.202 de 8 de noviembre de 2015.
- Ley Orgánica de Drogas, Gaceta Oficial No. 39.510 de fecha 15 de septiembre de 2010.
- Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación Gaceta Oficial N° 38.242 de fecha 03 de agosto del 2005.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Gaceta Oficial N° 5.891 (Extraordinaria) de fecha 31 de julio de 2008
- Ley de Impuesto sobre la Renta y Reglamento Gaceta Oficial N° 6.210 (E) del 30 de diciembre de 2015.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Reglamento. Gaceta Extraordinaria N° 6.152, de fecha martes 18 de noviembre de 2014.
- Ley de Registro Público y del Notariado. Gaceta Oficial No 6.156 Extraordinaria de 19 de noviembre de 2014.
- Ley de Instituciones del Sector Bancario, Gaceta extraordinaria N° 6.154, de fecha martes 19 de noviembre de 2014.
- Ley contra la Corrupción, Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario del 19 de noviembre de 2014.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

IX. BASAMENTOS

Referencia

MNTAP

Hoja
11/11

Vigencia

26

08

2019

- Ley Contra la Delincuencia Organizada y Financiamiento al Terrorismo. Gaceta Oficial N° 39.912, del 30 de abril de 2012.
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA´s)
- Normas Interprofesionales para el Ejercicio de la Función de Comisario
- Código de Ética del Ejercicio Profesional del Licenciado en Administración Colegiado.
- Código Orgánico Tributario (COT)
- Código de Comercio
- Código Civil

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y
Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

X. ACTUACIÓN DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN COLEGIADO (LAC), BAJO LIBRE EJERCICIO DE LA PROFESIÓN

Referencia

MNTAP

Hoja
1/5

Vigencia

26

08

2019

De conformidad con lo establecido en la Ley de Ejercicio de la Profesión de Licenciado en Administración, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 3004, de fecha 26 de agosto de 1982, así como lo señalado en los Estatutos y Normas Internas de la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela, a continuación, se enumeran una serie de actividades que forman parte del ámbito de acción profesional correspondiente a nuestros agremiados. Cabe destacar que dicho listado se realiza con fines informativos y su contenido es de carácter enunciativo y no taxativo, a saber:

1. Elaboración y preparación de Estados Financieros (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultado Integral) de personas naturales y jurídicas bajo los principios y estándares establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
2. Elaboración y preparación de Informes de Aseguramiento para personas naturales y jurídicas, con aplicación de procedimientos, normas y técnicas establecidas para tal fin.
3. Levantamiento y preparación de informes de inventarios para la constitución y otros fines de Sociedades Mercantiles, firmas personales y otras instituciones.
4. Elaboración de Informe de Preparación sobre Flujos de Caja Proyectado, tanto para persona natural como jurídica, requeridos para la obtención de créditos, financiamientos, análisis de rentabilidad de negocio o con fines de información a terceros.
5. Actuar como Comisario Mercantil de personas jurídicas, de conformidad con las Normas Interprofesionales para el ejercicio de la Función del Comisario.
6. Realizar Auditorías Administrativas o Análisis de Gestión Administrativa (AGAD) y emitir dictámenes correspondientes en los organismos públicos y privados, siendo esta función de carácter exclusiva para los Licenciados en Administración Colegiados.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

X. ACTUACIÓN DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN COLEGIADO (LAC), BAJO LIBRE EJERCICIO DE LA PROFESIÓN

Referencia

MNTAP

Hoja

2/5

Vigencia

26

08

2019

7. Actuar como Auditor Forense, en la revisión de los procesos contables, financieros y administrativos de empresas públicas y privadas, diseñando herramientas de control que garanticen la legitimidad de capitales y prevención de fraudes, de conformidad con las normativas legales que rigen la materia.
8. Desempeñar el cargo de Auditor Interno en empresas privadas y públicas, en el caso de estas últimas, de conformidad con los lineamientos establecidos por los órganos de control de la Administración Pública.
9. Preparación, Instalación y Evaluación de Sistemas y Procedimientos Administrativos, Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos y demás elementos que conforman el control interno de las organizaciones. Diseño de Procesos Empresariales e Indicadores de Gestión.
10. Elaboración y Diseño de Estructuras de Costos, de conformidad con los principios contables, normas internacionales y lineamientos jurídicos establecidos para tal fin.
11. Preparación y Evaluación de Proyectos de Inversión, requeridos por empresas públicas o privadas, incluyendo el sector bancario nacional.
12. Actuar como Perito Valuador, una vez cubiertos los requisitos académicos y legales, establecidos por la Asociación Civil de Avaluadores Profesionales Venezolanos (ASAPROVE), con la cual mantienen convenios diferentes Colegios de Licenciados en Administración en el territorio nacional.
13. Diseño y evaluación de los procesos de registro, control y gestión de inventarios, de acuerdo a lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente.
14. Practicar auditorías de inventario, detección de fallas o fraudes. Revisión de Libros de Inventario, conteos cíclicos. Preparación de Informes sobre Costeo o Valorización de Inventarios.
15. Administración y gestión estratégica de centros de salud públicos y privados, así como empresas de seguros.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y
Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

X. ACTUACIÓN DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN COLEGIADO (LAC), BAJO LIBRE EJERCICIO DE LA PROFESIÓN

Referencia MNTAP

Hoja
3/5

Vigencia 26 08 2019

16. Asesoría y Administración de empresas del sector construcción, agropecuario e industrial.

17. Asesoría en compra y venta de fondos de comercio, análisis de empresas en marcha. Fusión de empresas. Preparación de Informes para Liquidación de Sociedades Mercantiles.

18. Elaboración de Proyectos relativos en Materia de Responsabilidad Social Empresarial (RSE).

19. Asesorías en materia de gestión Fiscal y Tributaria. Incluyendo la facultad que tienen los Licenciados en Administración de asistir al contribuyente en la interposición de los recursos jerárquicos ante la Administración Tributaria, de conformidad con la normativa que rige la materia.

20. Preparar estudios de costos laborales y proyecciones financieras asociadas al área de recursos humanos, asistir en la discusión de contratos colectivos y procesos de negociación empresa/sindicatos.

21. Asesoría para la obtención de Certificación de Inversiones Extranjeras.

22. Elaboración y presentación de Presupuestos de Ingresos y Gastos, Flujos Operativos, con aplicación de indicadores financieros.

23. Asesoría y Auditoria en sistema de aseguramiento de Gestión de Calidad, reingeniería y re administración.

24. Elaborar y emitir Dictamen sobre la declarativa de incobrabilidad de las cuentas de personas jurídicas, a efectos de su adecuado registro contable y fiscal, ante la administración tributaria y terceros, todo ello de acuerdo a los procedimientos previamente convenidos y normas asociadas.

25. Participar en la elaboración, dirección y coordinación de estudios para la instalación y seguimiento de sistemas y procedimientos administrativos que se implanten tanto en el sector público como en el privado.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

X. ACTUACIÓN DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN COLEGIADO (LAC), BAJO LIBRE EJERCICIO DE LA PROFESIÓN

Referencia

MNTAP

Hoja
4/5

Vigencia

26

08

2019

26. Capacitación y Adiestramiento de Personal en áreas de índole administrativo, financiero y organizacional, previas certificaciones académicas correspondientes.

27. Asesoría a los distintos órganos de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, en la aplicación de la Ley Orgánica de los Procedimientos Administrativos, así como a personas naturales, que se encuentren inmersos en actos administrativos.

28. Administración de Condominios de Edificaciones Comerciales y Residenciales, así como gestión inmobiliaria relacionada con operaciones de compra y venta de bienes inmuebles.

29. Desempeñar cargos directivos y de coordinación académica o administrativa de los Institutos docentes, de Investigación y de Extensión de carácter administrativos.

30. Actuar como asesores integrales de gestión empresarial, garantizando a las organizaciones el ejercicio de su objeto bajo parámetros de eficacia, eficiencia y productividad, para lo cual todas sus actuaciones deberán estar apegadas a las leyes y normas de la República.

31. Ejercer la docencia en las materias de naturaleza administrativa que sean requeridas en la formación profesional del Licenciado en Administración, así como en materias de naturaleza similar a las ya señaladas que se dicten en Institutos docentes, de Investigación y de Formación profesional, Científica y Técnica. Asimismo, las materias o asignaturas como: Análisis de Gestión Administrativa (AGAD) o Auditoría Administrativa, son de asignación exclusiva para Licenciados en Administración Colegiados, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ejercicio Profesional y por considerarse parte primordial del eje curricular de la carrera.

32. Preparación de estudios administrativos inherentes a la profesión, que exija el Estado venezolano, para la constitución, instalación y registro de organismos, en los cuales participe la República, los Estados, los Municipios, los Institutos Autónomos y las Empresas del Estado, como accionista o como únicos propietarios.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

**X. ACTUACIÓN DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN
COLEGIADO (LAC), BAJO LIBRE EJERCICIO DE LA
PROFESIÓN**

Referencia

MNTAP

Hoja
5/5

Vigencia

26

08

2019

33. Preparación de informes administrativos inherentes a la profesión, contenidos en los proyectos que requieren autorización o registro por parte de las autoridades competentes.

34. Elaborar y suscribir Informes de Liquidación de Sociedades Mercantiles, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Comercio y normas relacionadas, al momento del cierre y/o disolución de las empresas por motivos de vencimiento, quiebra, cierre voluntario, entre otros.

35. Diseño e implementación de sistemas de control interno administrativo y financiero.

36. Emitir dictámenes sobre asuntos inherentes a la profesión, en procedimientos judiciales y administrativos, cuando sean requeridos expertos por los organismos competentes.

37. Participar a nivel de la toma de decisiones, en los casos inherentes a la profesión, en las Instituciones y otras Empresas del Estado o en aquellas donde el Estado tenga alguna participación.

38. Actuar como analista y/o especialista de todas las materias y especialidades propias del ejercicio de la profesión de Licenciado en Administración.

39. Desempeñar funciones como Social Media Manager o Community Manager, siendo responsable de administrar y gestionar redes sociales e información de carácter corporativa de organizaciones públicas o privadas.

40. Preparar y presentar informes sobre resultados de gestión de datos en redes sociales, desarrollo de marcas, posicionamiento de productos y servicios, así como todo lo relacionado a la administración de estrategias de marketing, promoción y/o publicidad vía web.

41. Desarrollar programas basados en la Gestión por Procesos (BPM), Mapas de Organización, Modelos de Negocio y asesorías a empresas públicas y privadas sobre procesos empresariales, cadenas de valor, entre otros.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

XI. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA ACTUACIÓN PROFESIONAL

Referencia

MNTAP

Hoja

1/5

Vigencia

26

08

2019

OBJETIVO:

Definir los estándares de procedimientos de revisión y análisis, que deben ser efectuados por los profesionales de la Ciencia Administrativa, con la finalidad de brindar mayor soporte e idoneidad a la información administrativa y financiera, que se maneje con ocasión a la práctica del libre ejercicio de la profesión.

NORMAS GENERALES:

- I. El Licenciado en Administración Colegiado (LAC), ejercerá su profesión con dignidad y decoro y pondrá toda su capacidad y conocimiento al servicio de la empresa o institución pública o privada que lo contrate para realizar o ejercer funciones.
- II. Con la finalidad de procurar mayor transparencia en las labores de los Licenciados en Administración Colegiados (LAC) y a los fines de velar por los derechos de dichos profesionales, se recomienda que toda actuación o dependiendo de la naturaleza de ésta, esté enmarcada bajo la figura de un contrato de servicios u honorarios profesionales, donde se establezca claramente la responsabilidad del profesional, el alcance de sus servicios y cualquier otro aspecto de interés.
- III. El Licenciado en Administración Colegiado (LAC), en sus relaciones con los clientes y el público en general, deberá sostener un criterio independiente e imparcial en el desarrollo de sus actividades y al expresar su opinión sobre los resultados de las mismas, cuando se dedique al libre ejercicio de la profesión. Del mismo modo, debe ser íntegro en sus actuaciones, objetivo en sus juicios y mantener el decoro profesional.
- IV. Durante el ejercicio profesional el Licenciado en Administración Colegiado (LAC), no expresará opinión sobre la labor en desarrollo, sin antes haber practicado un examen adecuado conforme a las normas promulgadas por la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

XI. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA ACTUACIÓN PROFESIONAL

Referencia | MNTAP

Hoja
2/5

Vigencia | 26 | 08 | 2019

- V. El Licenciado en Administración está obligado a guardar el más riguroso secreto profesional, evitará mencionar el nombre de sus clientes y no podrá revelar hechos, datos, trabajo efectuado o circunstancias de que tenga conocimiento, como consecuencia del ejercicio de su profesión. Este secreto amparará sus archivos y papeles aún después que haya dejado de prestarle sus servicios y no podrá comunicar a terceras personas, lo que llegue a su conocimiento por causa de su profesión.
- VI. El Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe en todo momento conocer el sector económico o actividad en la que opera la empresa u organización y obtener información sobre regulaciones especiales, si fuere el caso. De no conocer el sector económico o actividad, está obligado y tiene la responsabilidad de adquirir los conocimientos requeridos para preparar los estados financieros.
- VII. El Licenciado en Administración Colegiado (LAC), deberá tener conocimiento y entender suficientemente las políticas emanadas de la alta administración, las operaciones de la empresa, u organización, la metodología aplicada para el registro de las operaciones y la forma de presentación de los estados financieros.
- VIII. Cuando el Licenciado en Administración Colegiado (LAC), maneje información contable y administrativa, deberá aplicar en todo momento y según corresponda los principios contenidos en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), en tanto sea aplicable a la empresa u organización en donde se presten los servicios profesionales.
- IX. El Licenciado en Administración Colegiado (LAC), se limitará a preparar estados financieros con base a la información y documentación proporcionada por la empresa u organización, sobre la base de que es auténtica y de que se encuentra registrada en los libros de contabilidad llevados, conforme las exigencias del Código de Comercio y leyes que rigen la materia. La firma del profesional, presupone que los Informes fueron preparados con base a información correcta y libre de errores significativos.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

XI. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA ACTUACIÓN PROFESIONAL

Referencia MNTAP

Hoja
3/5

Vigencia 26 08 2019

- X. La información proporcionada en los estados financieros, por parte de un Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas, empresariales y de la contabilidad. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser de difícil comprensión para determinados usuarios.
- XI. Cuando el Licenciado en Administración Colegiado (LAC), ejerza funciones, en forma libre o bajo relación de dependencia, y tenga dudas o sospechas fundamentadas acerca de la licitud de las operaciones mercantiles, económicas o financieras de su cliente o patrón; por la presunción de legitimación de capitales o tráfico de sustancias psicotrópicas y estupefacientes y demás delitos relacionados con estas actividades, deberá solicitar asesoramiento en los organismos competentes, tomando las mayores precauciones y actuando siempre de la manera más discreta posible.
- XII. Toda actuación profesional, debe estar debidamente respaldada y documentada, razón por la cual el Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe preparar cédulas o papeles de trabajo que sirvan de soporte a sus Informes o Dictámenes. Para ello, cada documento debe permanecer en resguardo del profesional, con sus debidas leyendas y códigos de identificación que permitan de una manera oportuna identificar a que Informe corresponde cada papel de trabajo.
- XIII. Todo Informe de Preparación o Dictamen Administrativo, elaborado por un Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe ser impreso en Papel de Seguridad, firmado y sellado por el profesional y contar con su respectivo visado como mecanismo de control y validez de la actuación profesional.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

XI. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA ACTUACIÓN PROFESIONAL

Referencia MNTAP

Hoja
4/5

Vigencia 26 08 2019

- XIV. El Papel de Seguridad es un documento de carácter legal cuya titularidad corresponde al profesional responsable de su adquisición, por tal razón dicho papel es intransferible, los códigos y numeración son registrados por el Colegio correspondiente y quedan asignados al Licenciado en Administración responsable de su uso y posterior visado.
- XV. El Licenciado en Administración Colegiado (LAC), en el libre ejercicio de la profesión, está obligado a colocar en el cuerpo de los estados financieros u otros datos contables o administrativos de soporte, la siguiente leyenda: “Ver anexo, informe del Licenciado en Administración Colegiado emitido en Papel de Seguridad N° XX-00”.
- XVI. El “Papel de Seguridad” es de uso exclusivo de los Licenciados en Administración Colegiados (LAC) en el ejercicio independiente de la profesión; todo informe que refleje su actuación y que sea emitido en Venezuela debe hacerse bajo las disposiciones contenidas en el presente Manual, así como la Resolución que rige la materia.
- XVII. Todo Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe asegurarse de que su actuación esté caracterizada por la seriedad, disciplina, conocimiento profesional, cortesía, respeto a la dignidad humana y estricto cumplimiento de las Leyes, pero evitando siempre caer en legalismos exagerados, aplicando para ello los preceptos establecidos en materia de simplificación de trámites administrativos.
- XVIII. El Licenciado en Administración Colegiado (LAC), tendrá siempre presente que es un profesional al servicio de la sociedad venezolana, que cumple con una actividad indispensable para el desarrollo integral de las instituciones públicas y privadas, por lo tanto, es su deber y obligación ineludible promover todas las acciones que estime conveniente para realzar el papel que le corresponde a la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela, mantener la unidad monolítica de la misma con los Colegios Federados, dentro de un clima de respeto a la autonomía regional

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

XI. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA ACTUACIÓN PROFESIONAL

Referencia

MNTAP

Hoja

5/5

Vigencia

26

08

2019

- XIX. Para el Licenciado en Administración, que ejerza como profesor o facilitador, su primer deber es estar inscrito y solvente con el Colegio respectivo, pues ser educador y formador de juventudes es un honor que se dignifica con el ejemplo, la honestidad e integridad ante la Ley, la sociedad y en la actitud frente a la relación interinstitucional del gremio con la Universidad. Debe por lo consiguiente promover la inscripción y solvencia de sus colegas de profesión ante el gremio correspondiente; estimular el interés de sus alumnos para que conozcan el contenido de la Ley de Ejercicio de la Profesión, especialmente lo concerniente al ámbito que le corresponderá ejercer una vez obtenido el Título Profesional y dar a conocer el texto y significado de las normas filosóficas doctrinarias contenidas en el Código de Ética Profesional.
- XX. El Licenciado en Administración Colegiado (LAC), que conozca de cualquier hecho que atente contra las disposiciones y prohibiciones de este Manual y Normas Técnicas de Actuación Profesional, está en el deber de notificar de manera inmediata al Colegio de Licenciados en Administración de su jurisdicción.
- XXI. Los Colegios y los Licenciados en Administración Colegiados (LAC), quedan sujetos a las medidas disciplinarias de defensa gremial y de ética profesional por la no sujeción a la reglamentación emanada del gremio, situación que será considerada y sancionada en el Directorio Nacional Ampliado que se reúna inmediatamente después de ser detectada o evidenciada la infracción.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

XI. RESOLUCIONES EMANADAS POR EL DIRECTORIO NACIONAL DE LA FECLAVE

Referencia

MNTAP

Hoja
1/2

Vigencia

26

08

2019

En el presente Manual contiene las siguientes resoluciones, las cuales se detallan a continuación:

DESCRIPCIÓN y/o DENOMINACIÓN	No. De RESOLUCIÓN
Manual de Normas AGAD	DN-002-20031115-AP
Constancia de Aceptación como Comisario	DN-004-20070915-AP
Instructivo para Informe como Comisario	DN-005-20190826-AP
Procedimientos mínimos en la actuación como Comisario	DN-006-20070915-AP
Carta de Representación	DN-007-20070915-AP
Modelo Propuesta de Servicios Y Modelo de Contrato. Aplicables al Ejercicio de la Función de Comisario.	DN-008-20070915-AP
Informe de Preparación Estados Financieros Persona Natural	DN-010-20151127-AP
Informe de Preparación Estados Financieros Persona Jurídica	DN-011-20190826-AP

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

XI. RESOLUCIONES EMANADAS POR EL DIRECTORIO NACIONAL DE LA FECLAVE

Referencia

MNTAP

Hoja
2/2

Vigencia

26

08

2019

DESCRIPCIÓN y/o DENOMINACIÓN	No. De RESOLUCIÓN
Informe de Compilación Financiera	DN-012-20160801-AP
Informe de Preparación Flujo de Caja Proyectado	DN-013-20160801-AP
Dictamen de Revisión sobre Inventario de Bienes	DN-014-20160801-AP
Informe de Liquidación de Empresas	DN-015-20160801-AP
Informe Declarativo de Incobrabilidad	DN-016-20160801-AP
Dictamen de Gestión Administrativa	DN-017-20190826-AP
Informe de Aseguramiento sobre ingresos (Persona Natural)	DN-018-20190826-AP
Informe de Aseguramiento para la Determinación del Valor Venal de Acciones	DN-019-20190826-AP
Informe de Resultados sobre Trabajos Acordados	DN-020-20190826-AP
Informe sobre Cálculo de Prestaciones de Antigüedad, Vacaciones y Utilidades	DN-021-20190826-AP
Informe de Aseguramiento sobre Ingresos Personas Jurídicas	DN-022-20190826-AP

Realizado por: Directorio Nacional**Revisado Por:** Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y
Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.**Aprobado por:**
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-002-20031115-AP
MANUAL DE NORMAS DE ANÁLISIS DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA (AGAD)

Referencia

MNTAP

Hoja
1/11

Vigencia

26

08

2019

MANUAL DE NORMAS PARA EL ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONTENIDO

1. Presentación
2. Concepto de análisis de gestión administrativa
3. Objetivo del análisis de gestión administrativa
4. Alcance y enfoque del análisis de gestión administrativa
5. Normas para el análisis de gestión administrativa
 - a) Normas generales
 - b) Normas relativas a la ejecución del trabajo
 - c) Normas relativas al informe
6. Papeles de trabajo
 1. Objetivos
 2. Contenido
 3. Normas
 4. Confidencialidad
 5. Propiedad y control
7. Programas
8. Procedimientos
9. Indicadores

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-002-20031115-AP
MANUAL DE NORMAS DE ANÁLISIS DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA (AGAD)

Referencia	MNTAP		
Vigencia	26	08	2019

Hoja
2/11

1. PRESENTACIÓN

01. Las normas para el análisis de gestión administrativa contienen las reglas básicas que el analista de gestión debe seguir de manera estricta en la ejecución de su trabajo.

02. El analista de gestión no debe esperar en las normas para el análisis de gestión administrativa la totalidad de las reglas que recojan todas las situaciones posibles en las que pueda encontrarse al ejecutar un análisis.

El nivel profesional, la experiencia en la práctica profesional y el juicio equilibrado son fundamentales en el analista de gestión para determinar los procedimientos necesarios a aplicar.

2. CONCEPTO DE ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Es el examen de la estructura administrativa o de sus componentes, para evaluar el grado de eficiencia y eficacia con el cual se están cumpliendo la Planificación, la Organización, la Dirección, la Coordinación, la Ejecución y el Control de los objetivos trazados por la empresa, para corregir las deficiencias que pudieren existir, tendiendo al mejoramiento continuo de la misma, optimizando la productividad hasta lograr la calidad total y su control, mediante la mejor utilización de los recursos disponibles, conforme a procedimientos encuadrados dentro de las normas y políticas de la verdadera administración.

(JOSÉ RUIZ ROA, Fundamentos para el Análisis de Gestión Administrativa, Caracas 1995, Editorial PANAPO).

3. OBJETIVOS DEL ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

01. Objetivos de carácter general:

- La identificación de áreas donde las mejoras pueden ser sustanciales.
- La determinación de lo adecuado de la organización, de la entidad.
- La verificación de la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- La determinación de la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas. RESOLUCION DN-002-20031115-AP.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-002-20031115-AP
MANUAL DE NORMAS DE ANÁLISIS DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA (AGAD)

Referencia MNTAP

Hoja
3/11

Vigencia 26 08 2019

- e) La comprobación de la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- f) La verificación de la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- g) La comprobación de la utilización adecuada de los recursos.
- h) La Determinación de la relación existente entre la producción de bienes y servicios y los recursos destinados a esa producción.
- i) La medición de los resultados obtenidos.

02. Objetivos de carácter específico:

- a) El estudio de la organización de la empresa, visualizando los cambios de importancia que deben hacerse.
- b) La determinación de las debilidades en los métodos o procedimientos administrativos.
- c) La evaluación de la adecuación y efectividad de los controles internos.
- d) La detección de las desviaciones en la administración de la empresa, revelando las causas y efectos que inciden en la toma de decisiones.
- e) La determinación del grado de utilidad de la información que los ejecutivos entregan a la alta administración.
- f) La revisión de la confiabilidad que debe darse a la información financiera que recibe la administración general y la alta administración.
- g) La detección de las áreas críticas y la determinación de las medidas para superar crisis.
- h) La identificación de áreas donde es posible lograr notorias economías.
- i) La prestación de asistencia a toda la administración en su acepción más amplia.
- j) La presentación de observaciones constructivas y la propuesta de recomendaciones viables.
- k) La simplificación de las tareas en el aprovechamiento del esfuerzo humano.
- l) RESOLUCION DN-002-2003115-AP.
- m) La toma de acciones contra posibles pérdidas, errores y deficiencias en general.
- n) El establecimiento de patrones de producción y la mejora del rendimiento de los trabajadores, motivándolos en relación con posibles ascensos.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-002-20031115-AP
MANUAL DE NORMAS DE ANÁLISIS DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA (AGAD)

Referencia	MNTAP		
Vigencia	26	08	2019

Hoja
4/11

- o) La mejora de los movimientos y tiempos operacionales, en función de la reducción de los costos y la simplificación de tareas.
- p) El logro del máximo aprovechamiento de los recursos de la empresa.
- q) La propensión al mejor uso de la mano de obra, materia prima y equipos.
- r) La obtención de mejor calidad de los productos o servicios.
- s) La mejora de los servicios y beneficios a favor de la colectividad y la maximización de las utilidades.

4. ALCANCE Y ENFOQUE DEL ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

01. Análisis de gestión global de la organización:

- a) Evaluación de la posición competitiva.
- b) Evaluación de la estructura organizativa.
- c) Evaluación del proceso de la estrategia de la dirección.
- d) Evaluación de los cuadros directivos.

02. Análisis de gestión del sistema comercial:

- a) Análisis de la estrategia de negocios.
- b) Oferta de bienes y servicios.
- c) Sistema de distribución.
- d) Política de precios.

- e) Publicidad.
- f) Ventas.
- g) Promoción de ventas.
- h) Atención post-venta.

03. Análisis de gestión del sistema financiero:

- a) Capital de trabajo.
- b) Inversiones.
- c) Financiamiento a largo plazo.
- d) Planificación financiera.
- e) Relaciones internacionales.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-002-20031115-AP
MANUAL DE NORMAS DE ANÁLISIS DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA (AGAD)

Referencia

MNTAP

Hoja
5/11

Vigencia

26

08

2019

04. Análisis de gestión del sistema de producción:

- a) Diseño del sistema.
- b) Programación de la producción.
- c) Control de calidad.
- d) Almacén de inventarios.
- e) Productividad técnica y económica.
- f) Diseño y desarrollo de productos.

05. Análisis de gestión de los recursos humanos:

- a) Productividad.
- b) Ambiente de trabajo.
- c) Políticas de promoción e incentivos.
- d) Políticas de selección y desarrollo.
- e) Diseño de tareas y puestos de trabajo.

06. Análisis de gestión de sistemas administrativos:

- a) Análisis de proyectos.
- b) Análisis de la función de procesamiento de datos.
- c) Análisis de procedimientos administrativos y formas de control interno en las diferentes áreas funcionales.

07. Análisis de gestión de las obligaciones tributarias:

- a) Determinación de las obligaciones tributarias.
- b) Cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.
- c) Planificación tributaria.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-002-20031115-AP
MANUAL DE NORMAS DE ANÁLISIS DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA (AGAD)

Referencia

MNTAP

Hoja
6/11

Vigencia

26

08

2019

5. NORMAS PARA EL ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

De manera resumida, las normas para el análisis de gestión administrativa son:

a). Normas generales

1. El análisis de gestión administración administrativa debe ser ejecutado por Licenciados en Administración, debidamente colegiados.
2. El analista de gestión debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios.
3. En la ejecución de su análisis y en la preparación de su informe debe proceder con diligencia profesional.

b) Normas relativas a la ejecución del trabajo:

1. El trabajo debe ser técnicamente planificado y debe ejercerse una supervisión apropiada sobre el personal que participe en tal trabajo.
2. Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control interno, de manera de que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos para el análisis de gestión administrativa.
3. Debe obtenerse evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, entrevistas, confirmaciones y otros procedimientos considerados necesarios con el propósito de llegar a bases razonables para la preparación de un informe sobre los resultados del análisis.

c) Normas relativas a la rendición de informes:

El informe debe contener:

1. Antecedentes y motivación del informe.
2. Descripción del área objeto de análisis.
3. Información general incluyendo cargos, responsables y campo de responsabilidad de los mismos.
4. Objetivo y alcance del análisis.
5. Metodología empleada.
6. Indicadores utilizados.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y
Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-002-20031115-AP
MANUAL DE NORMAS DE ANÁLISIS DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA (AGAD)

Referencia

MNTAP

Hoja
7/11

Vigencia

26

08

2019

7. Asuntos de importancia relevante y constataciones importantes hechas durante el análisis.
8. Puntos fuertes y débiles detectados.
9. Conclusiones y comentarios sobre las causas y los efectos de los puntos débiles observados.
10. Recomendaciones.
11. Observaciones o comentarios sobre los responsables de las áreas objeto de análisis.

6. PAPELES DE TRABAJO

1. Objetivos:

- a) Facilitar la preparación del informe.
- b) Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- c) Coordinar y organizar todas las fases del trabajo.
- d) Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de análisis de gestión administrativa aplicados.
- e) Servir de guía en análisis subsiguientes.
- f) Probar la ejecución del análisis de gestión administrativa.
- g) Cumplir con disposiciones de carácter legal.

2. Contenido:

- a) Cuestionarios y hojas de asuntos pendientes por analizar.
- b) Extracto de los manuales de procedimientos.
- c) Reglamentos internos.
- d) Copias de contratos.
- e) Gráficas de la organización (organigramas y flujogramas) y alcances de autoridad y responsabilidad del personal.
- f) Hojas de trabajo con los resultados de las pruebas de cumplimiento.
- g) Cuestionarios con evaluación de los controles
- h) Resultados de entrevistas y consultas.
- i) Planillas, hojas de análisis y otros papeles soporte.
- j) Extracto de actas y otros papeles o documentos narrativos.
- k) Certificaciones y confirmaciones.
- l) Acta constitutiva y reformas estatutarias o gaceta o ley de creación.
- m) Borradores del informe.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-002-20031115-AP

MANUAL DE NORMAS DE ANÁLISIS DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA (AGAD)

Referencia

MNTAP

Hoja
8/11

Vigencia

26

08

2019

3. Normas:

- a) Los papeles de trabajo deben ser preparados con debida atención a la planificación, concepción y legibilidad, con títulos completos y explicación en cuanto a la fuente.
- b) Los papeles de trabajo deben dar una impresión de metodología y orden, de consciente atención al detalle, aunada a una clara distinción entre lo importante y lo trivial.
- c) Los papeles de trabajo deben ser protegidos y archivados cuidadosamente, de manera que puedan ser localizados y consultados fácilmente, de la manera siguientes:
 1. Cada hoja de trabajo debe ser adecuadamente identificada con el nombre del ente, una descripción de la información presentada, el período cubierto.
 2. Debe utilizarse una o varias hojas por separado para cada asunto. Cualquier información de valor suficiente para requerir su inclusión en los papeles de trabajo amerita una hoja completa sobre su título descriptivo.
 3. Cada papel de trabajo deberá contener el nombre o iniciales de la persona que los preparó, la fecha cuando fue preparado y el nombre o las iniciales del encargado del trabajo y del supervisor que los revisó.
 4. La completa y específica identificación de las áreas objeto de análisis, empleados entrevistados y los documentos examinados es indispensable para lograr un buen trabajo. Omitir detalles tales como el nombre completo y jerarquía de un empleado mencionado en los papeles de trabajo o la fecha y fuente de un documento revisado pueden provocar situaciones embarazosas para el analista de gestión que efectúa una revisión subsecuente de los resultados del trabajo y, además, constituyen indicio de apresuramiento que, a la larga, se traduce en pérdida de tiempo.
- d) Los papeles de trabajo deben contener índices que los relacionen con la hoja de trabajo. Debe prepararse una hoja sumaria para cada función básica, a la cual se referirán todos los papeles de trabajo detallados.
Cuando sea necesaria una referencia entre papeles de trabajo, deberá existir un adecuado índice cruzado.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-002-20031115-AP
MANUAL DE NORMAS DE ANÁLISIS DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA (AGAD)

Referencia	MNTAP		
Vigencia	26	08	2019

Hoja
9/11

- e) La naturaleza del trabajo de comprobación efectuado por el analista debe indicarse en cada hoja de trabajo. Los papeles de trabajo deben describir los procedimientos de verificación aplicados. En lugar de transcribir amplios documentos o registros, el analista debe adoptar el más eficiente y práctico procedimiento de obtener duplicados o fotocopias.
- f) La extensión y alcance de los análisis deben ser claramente mencionados en cada fase del trabajo en el que el procedimiento sea aplicado. Los papeles de trabajo deben revelar el carácter y alcance de todas las pruebas efectuadas. La finalidad de cada papel de trabajo y su relación con el objetivo de la revisión deben ser claras.
- g) En la medida en que avanza el análisis debe elaborarse una relación de asuntos pendientes. En el curso del análisis surgen inconvenientes que no pueden ser solucionados de inmediato lo que obliga a posponer la revisión, lo que obliga a incluirlo en la relación de asuntos pendientes. La lista de asuntos pendientes debe ser revisada y cada punto satisfactoriamente resuelto.
- h) Los papeles de trabajo deben ser archivados en el expediente de asuntos terminados tan pronto como se haya concluido el análisis.

04. Confidencialidad:

- a) Para la ejecución satisfactoria del trabajo el analista tiene acceso irrestricto a toda la información concerniente a las operaciones de la organización y mucha de esta información es confidencia. La organización objeto de análisis puede confiar en el secreto profesional que debe mantener el analista, según lo establecido por las normas éticas y las disposiciones legales que regulan su profesión.
- b) Gran parte de la información confidencial obtenida por el analista se registra en los papeles de trabajo, por lo tanto, los papeles de trabajo son de naturaleza confidencial.
- c) Los papeles de trabajo deben ser adecuada y permanentemente protegidos y en ninguna circunstancia se debe perder el control sobre ellos, ya que constituyen la única prueba para la elaboración de su informe.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-002-20031115-AP
MANUAL DE NORMAS DE ANÁLISIS DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA (AGAD)

Referencia MNTAP

Hoja
10/11

Vigencia 26 08 2019

05. Propiedad y control:

- a) Los papeles de trabajo son propiedad exclusiva de la firma de profesionales o del analista; la circunstancia de que los papeles de trabajo sean de naturaleza confidencial exige que sean protegidos en forma permanente.
- b) La propiedad de los papeles de trabajo está sujeta a las limitaciones de ética profesional sobre violaciones de información ante las autoridades competentes.
- c) La propiedad de los papeles de trabajo del analista de gestión es consecuencia lógica de las relaciones entre el analista y la organización ya que él no es empleado de ella. Es un profesional independiente que tiene libertad para seleccionar los procedimientos necesarios para su actuación profesional.

7. PROGRAMAS

01. El programa de análisis de gestión administrativa contiene información relativa a:

- a. Bases de control de tiempo.
- b. Bases de control de costo.
- c. Procedimientos ejecución del análisis.
- d. Analistas seleccionados para la ejecución del trabajo.
- e. Apoyo de colegas o de profesionales de otras disciplinas (áreas específicas).
- f. Objetivos del análisis por área.
- g. Cronograma de ejecución del análisis.
- h. Apoyo de la empresa (personal, espacio físico, equipos, entre otros).
- i. Designación de supervisores.
- j. Asignación de áreas objeto de supervisión.
- k. Informe de análisis de gestión efectuados con anterioridad (si los hubiere).
- l. En definitiva, toda la información de carácter general relacionado con el trabajo a ejecutar.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-002-20031115-AP
MANUAL DE NORMAS DE ANÁLISIS DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA (AGAD)

Referencia MNTAP

Hoja
11/11

Vigencia 26 08 2019

8. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos son el instrumento que guiará la ejecución del análisis de gestión, elaborándose un procedimiento por cada área objeto de revisión, a cuyos efectos se han elaborado los procedimientos que se señalan a continuación:

1. Para la revisión de los ASPECTOS DE CONSTITUCIÓN Y LEGALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
2. Para la revisión de las IDEAS RECTORAS.
3. Para la revisión del CONTROL.
4. Para la revisión de la DIRECCIÓN.
5. Para la revisión de la ORGANIZACIÓN.
6. Para la revisión de la PLANIFICACIÓN.
7. Para la revisión del CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CÓDIGO DE COMERCIO.
8. Para la revisión del CAPITAL SOCIAL.
9. Para la revisión de COBERTURA DE PÓLIZAS DE SEGURO.
10. Para la revisión de COMPRAS.
11. Para la revisión de CONTABILIDAD.
12. Para la revisión de CONTROL DE CALIDAD.
13. Para la revisión de CRÉDITO Y COBRANZAS.
14. Para la revisión de CUENTAS POR PAGAR.
15. Para la revisión de DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES A LARGO PLAZO.
16. Para la revisión de INVENTARIOS.
17. Para la revisión de INVESTIGACIÓN DEL PRODUCTO.
18. Para la revisión de MERCADEO.
19. Para la revisión de NÓMINA.
20. Para la revisión de PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.
21. Para la revisión de PUBLICIDAD Y MERCADEO.
22. Para la revisión de RELACIONES PÚBLICAS.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-004-20070915-AP
CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DEL CARGO DE COMISARIO

Referencia MNTAP

Hoja
1/1

Vigencia 26 08 2019

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DEL CARGO DE COMISARIO

A la Asamblea General Ordinaria de Accionistas o socios de NOMBRE DE LA EMPRESA O ENTE

Yo, _____, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad número _____, de profesión Licenciado en Administración, de este domicilio, inscrito en el Colegio de Licenciados en Administración del Estado _____ bajo el N° _____, manifiesto mi decisión de aceptar la designación del cargo de Comisario de la sociedad NOMBRE DE LA EMPRESA, que ejerceré de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código de Comercio, los estatutos de la mencionada sociedad, las Normas Interprofesionales para el Ejercicio de la Función de Comisario y el ordenamiento jurídico vigente.

A tales efectos, acompaño Certificado de Inscripción y Solvencia N° _____ expedido por el Colegio de Licenciados en Administración del Estado _____, de conformidad con el Artículo 3 de las Normas Interprofesionales para el Ejercicio de la Función de Comisario.

Constancia que se expide en la ciudad de _____, Municipio _____ del estado _____, a los _____ (____) días del mes de _____ del año 20____.

Firma del profesional
Identificación de Colegiación

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-005-20190826-AP
INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE
COMISARIO

Referencia

MNTAP

Hoja
1/4

Vigencia

26

08

2019

MODELO DE INFORME CUANDO ACTUA UN COMISARIO

Ciudad y fecha

A la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de
NOMBRE DE LA EMPRESA

1. INTRODUCCION

De conformidad con la designación de Comisario efectuada por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, de fecha ..., y conforme con las disposiciones contenidas en el Código de Comercio y en las Normas Interprofesionales para el Ejercicio de la Función de Comisario, cumpla con presentar el Informe Anual correspondiente, el cual abarca el ejercicio comprendido entre el ... y el

Durante el período posterior a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas del año pasado, no se reunieron Asambleas de Accionistas (o se efectuaron las siguientes Asambleas de Accionistas, debiéndose indicar el objeto de las mismas y si asistió en su condición de Comisario).

2. EVALUACIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

Se efectuó una evaluación de la gestión administrativa llevada a cabo por la Junta Directiva, para lo cual se hicieron las pruebas siguientes (señalarlas), los resultados más resaltantes son los siguientes: (señalarlos)

En relación con dicha gestión administrativa se observa lo siguiente: (indicar las observaciones que dicha evaluación merece al profesional).

En cuanto a los estados financieros (balance general al ..., estado de resultados, estado de movimiento en las cuentas de patrimonio y estado de flujo de efectivo) por el año entonces terminado, la evaluación se fundamentó en:

Caso a): Si los estados financieros son auditados por firma de contadores públicos independientes:

La recomendación sobre los estados financieros está fundamentada en el dictamen de la firma de contadores públicos independientes (denominación de la firma) representada por el licenciado (nombre del socio, CPC N° ...). (Si existen salvedades en su dictamen, el Comisario deberá mencionarlas).

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-005-20190826-AP
INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE
COMISARIO

Referencia

MNTAP

Hoja

2/4

Vigencia

26

08

2019

Caso b): Si la sociedad no utilizare auditores externos o si existiendo éstos, el Comisario no fundamentare su recomendación sobre los estados financieros en su dictamen, el Comisario deberá indicar el alcance de las pruebas que ha realizado para fundamentar su recomendación.

En cualquiera de los casos el Comisario deberá indicar:

"Del examen de los resultados y la situación financiera al ... y por el año entonces terminado, destacamos los aspectos siguientes: (indicarlos, señalando la apreciación que dichos hechos le merecen).

El Comisario, si lo considera pertinente, podrá referir aspectos administrativos relevantes en la empresa o ente, tales como:

- Potencial para continuar operando como “un negocio en marcha”
- Indicadores económicos y sus comentarios
- Indicadores financieros y sus significados
- Indicadores de gestión y su interpretación
- Análisis comparativo de los estados financieros
- Ejecución presupuestaria, si fuere aplicable
- Tendencias
- Gráficos estadísticos
- Logros alcanzados o aspectos negativos relevantes de la administración
- Cualesquiera otros asuntos de interés para los accionistas o socios, según su percepción

Por las razones antes expuestas, considero que los estados financieros reflejan un resultado positivo o no (u otra calificación más apropiada).

3. EVALUACION ESTATUTARIA

En la evaluación estatutaria no observo violaciones a los estatutos o la ley, o se observaron las siguientes violaciones estatutarias o legales (indicarlas).

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-005-20190826-AP
INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE
COMISARIO

Referencia

MNTAP

Hoja
3/4

Vigencia

26

08

2019

4. DENUNCIAS DE LOS ACCIONISTAS O DE SOCIOS

Durante el período no se recibieron denuncias por parte de los accionistas en cuanto a la gestión de los administradores o se recibieron las denuncias siguientes: (señalarlas y el resultado sucinto de la investigación sobre ellas, o en forma amplia si éstas fueren hechas por un número de accionistas que represente, por lo menos, un diez por ciento (10%) del capital social), de conformidad con el artículo 310 del Código de Comercio.

5. RECOMENDACIONES

Fundamentado en lo anteriormente expuesto, recomiendo a la asamblea de accionistas (o de socios):

5.1. Aprobar (o no) la gestión administrativa

5.2 Aprobar (o improbar o modificar) los estados financieros, indicando los rubros y montos cuya modificación se propone.

5.3 Las demás recomendaciones que el Comisario juzgue pertinentes.

Nombre del profesional
Identificación del Colegio Número LAC
Comisario

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-005-20190826-AP
INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE
COMISARIO

Referencia	MNTAP		
Vigencia	26	08	2019

Hoja
4/4

CASOS ESPECIALES:

Cuando el profesional desempeñe sus funciones de Comisario para un ente económico cuyas actividades y funcionamiento estén supervisadas por organismos reguladores, deberá como requisito de obligatoria observancia, dar cumplimiento a los requerimientos especiales que, según el caso, exijan tales organismos; si se tratara, por ejemplo, de una empresa dedicada a las actividades bancarias, el Comisario deberá incorporar al texto del informe, como mínimo:

1. Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (Circular HSB-200-5355)

1.1 Emitir juicio sobre la suficiencia o no del monto de la provisión para contingencias de carteras de créditos e inversiones.

1.2 Indicar monto de las provisiones, apartados, reservas, estatutarias o no

1.3 Vigilar el cumplimiento del artículo 307 del Código de Comercio.

1.4 Señalar si el instituto ha implementado los programas de auditoría.

1.5 Informar sobre cualquier circunstancia que, a su juicio, debilite o tenga el potencial de debilitar, la condición financiera de la institución.

1.6 Este organismo recomienda que el comisario presente un informe corto de tipo general y otro largo donde se expongan detalladamente las partes que se consideren confidenciales.

2. Comisión Nacional de Valores

La Ley de Mercado de Capitales establece reglas precisas en cuanto a idoneidad, prohibiciones e incompatibilidad, así como la forma de elección y designación de los comisarios.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-006-20070915-AP
PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS DE ACTUACIÓN EN EL EJERCICIO
DE LA FUNCIÓN DE COMISARIO.

Referencia MNTAP

Hoja
1/6

Vigencia 26 08 2019

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE COMISARIO

CONSIDERACIONES

El Comisario es una institución esencial en la legislación mercantil, creada para vigilar, inspeccionar e informar sobre la gestión administrativa y financiera de los administradores de la sociedad.

El Comisario es designado por la asamblea general de accionistas o de socios y, en cumplimiento de sus funciones, su actividad constituye un elemento de control eficaz para los intereses de los socios, del Estado y de terceros.

La importancia de la institución del Comisario, en la legislación mercantil venezolana, es de tal significación que la ausencia de su informe trae como consecuencia la nulidad de las deliberaciones, sobre la aprobación de los estados financieros y las cuentas presentadas por los administradores de la sociedad, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 287 del Código de Comercio.

Con base en lo antes expuesto se establecen los siguientes Procedimientos de Actuación en el Ejercicio de la Función de Comisario (enunciativos no taxativos):

1. Redactar y someter a la consideración de la Asamblea General de Accionistas o de Socios propuesta o contrato de servicio, según lo dispuesto en el artículo 19 de las Normas Interprofesionales para el Ejercicio de la Función de Comisario, haciendo uso del modelo sugerido (ANEXO "D"). Obtener copia una vez aprobada o firmada por representante legalmente autorizado de la empresa o ente.

2. Redactar la "Constancia de Aceptación del Cargo de Comisario", según el modelo sugerido (ANEXO "E"), después de asegurarse de la inexistencia de prohibiciones, incompatibilidades e inhabilidades previstas en el Capítulo V de las "Normas Interprofesionales para el Ejercicio de la Función de Comisario".

3. Obtener de su Colegio profesional el "Certificado de Inscripción y Solvencia". (ANEXO "A")

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-006-20070915-AP
PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS DE ACTUACIÓN EN EL EJERCICIO
DE LA FUNCION DE COMISARIO.

Referencia

MNTAP

Hoja

2/6

Vigencia

26

08

2019

4. Entregar a la empresa o ente los documentos indicados en los puntos precedentes y obtener constancia de recepción de los mismos.
5. Archivar en sus papeles de trabajo copia de los documentos antes mencionados.
6. Asegurarse, por el medio de prueba que considere más idóneo, de que los administradores de la empresa o ente consignen la “Constancia de Aceptación del Cargo de Comisario” ante la Oficina de Registro correspondiente.
7. Visitar la sede social inmediatamente después de su nombramiento, con la finalidad de informar a los administradores de la sociedad del alcance de su actuación:
 - 7.1 Cronograma de visitas.
 - 7.2 Asistencia a las asambleas y algunas sesiones de Junta Directiva.
 - 7.3 Evaluación de la gestión administrativa y las operaciones económico-financieras.
 - 7.4 Evaluación estatutaria.
 - 7.5 Denuncias de los accionistas o de socios.
 - 7.6 Revisar periódicamente el expediente de la sociedad en la oficina de registro respectiva.
 - 7.7 Recomendaciones a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas o de Socios en cuanto a la aprobación o no de la gestión administrativa y de los estados financieros.
8. Entregar, durante la visita indicada en el punto precedente, comunicación a los administradores de la empresa o ente, solicitando ser avisado por escrito del día, hora y agenda a tratar en toda convocatoria de Asamblea de Accionistas o de Socios y de Junta Directiva.
9. Vigilar el cumplimiento por parte de los administradores de las obligaciones contenidas en el punto precedente.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-006-20070915-AP
PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS DE ACTUACIÓN EN EL EJERCICIO
DE LA FUNCION DE COMISARIO.

Referencia	MNTAP		
Vigencia	26	08	2019

Hoja
3/6

10. Efectuar evaluaciones periódicas, durante el ejercicio, que le permitan formarse criterios sobre los cuales sustentará el informe anual dirigido a la Asamblea General Ordinaria.
11. Dirigir correspondencia a los administradores solicitando los estados financieros que están obligados a entregar cada seis (6) meses, respecto de la fecha de cierre, de conformidad con el artículo 265 del Código de Comercio.
12. Leer y analizar el comportamiento de las cifras reflejadas en esos estados financieros. Conversar con los administradores sobre los probables hechos o situaciones relevantes contenidos en ellos. Actuar de acuerdo con las circunstancias.
13. Revisar los libros de contabilidad previstos en el artículo 32 del Código de Comercio: DIARIO e INVENTARIOS que estén debidamente sellados y actualizados.
14. Revisar los libros complementarios exigidos a las sociedades mercantiles de conformidad con el artículo 260 del Código de Comercio: ACCIONISTAS, ACTAS DE LA ASAMBLEA y ACTAS DE LA JUNTA DE ADMINISTRADORES, que estén igualmente debidamente sellados y actualizados.
15. Revisar, asimismo, el libro adicional de registro de los ajustes por inflación fiscal exigido por disposición del artículo 192 de la Ley de Impuesto sobre la Renta y 123 de su Reglamento.
16. Obtener copias de todas y cada una de las actas de asambleas, ordinarias y extraordinarias, celebradas durante el ejercicio económico para su reseña en el informe anual. Asegurarse de que todas estén debidamente transcritas al libro de Actas de la Asamblea y registradas.
17. Establecer acercamiento y comunicación frecuente con los auditores externos, si fuere el caso. Comentar con ellos aspectos de probables situaciones poco usuales presentes en la empresa o ente. Uniformar criterios sobre los mismos, de ser posible.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-006-20070915-AP
PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS DE ACTUACIÓN EN EL EJERCICIO
DE LA FUNCION DE COMISARIO.

Referencia

MNTAP

Hoja

4/6

Vigencia

26

08

2019

18. Atender y responder con prontitud cualquier consulta que en relación con las obligaciones de Comisario fuere formulada por los accionistas o socios o Junta Directiva de la empresa o ente.

19. Responder por escrito, lo antes posible, cualquier comunicación que en relación con denuncias pudieran formular los accionistas o socios en contra de los gerentes o administradores de la empresa o ente.

20. Investigar con diligencia y prontitud los hechos o asuntos denunciados.

21. Preparar escrito sobre los resultados de las investigaciones efectuadas e informar de ellas a sus denunciantes.

22. Informar todo caso sobre denuncias presentadas por los accionistas o socios, durante el ejercicio en el informe anual dirigido a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas o de Socios, de conformidad con lo establecido en el artículo 310 del Código de Comercio

23. Evaluar, llegado el caso, la conveniencia de convocar Asamblea General Extraordinaria de Accionistas o de Socios, según la gravedad e importancia de los resultados de la investigación, con base en lo preceptuado en el artículo 310 del Código de Comercio.

24. Hacer seguimiento a los lapsos de la convocatoria a las Asambleas, a fin de que se redacte de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la empresa o ente.

25. Asesorar a la Junta Directiva en el proceso de convocatoria, asegurándose de que esté adecuadamente redactada, de conformidad con lo dispuesto en los Estatutos y en correspondencia con los artículos 274, 275 y 276 del Código de Comercio.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-006-20070915-AP
PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS DE ACTUACIÓN EN EL EJERCICIO
DE LA FUNCIÓN DE COMISARIO.

Referencia

MNTAP

Hoja
5/6

Vigencia

26

08

2019

26. Asistir a las asambleas, ordinarias y extraordinarias.

27. Propiciar que se redacte el ACTA y firme por todos los concurrentes en la misma Asamblea, en cumplimiento con el artículo 283 del Código de Comercio. En caso contrario, hacer seguimiento.

28. Propiciar que la empresa o ente envíe al Registro Mercantil de su jurisdicción el informe de Comisario y los estados financieros, conjuntamente con el acta de asamblea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 308 del Código de Comercio.

29. Recordar a los administradores de la empresa o ente, con suficiente anticipación al día fijado para la celebración de la Asamblea General Ordinaria, la entrega de los estados financieros correspondientes al cierre de ejercicio económico, de conformidad con lo establecido en el artículo 304 del Código de Comercio.

30. Obtener el informe de auditoría y la carta de recomendaciones a la gerencia, cuando los estados financieros de la empresa o ente sean auditados por contadores públicos independientes. analizar y evaluar sus recomendaciones.

31. Redactar el informe siguiendo la estructura prevista en el artículo 13 de las “Normas Interprofesionales para el Ejercicio de la Función de Comisario”. (ANEXO “B”).

32. Discutir con los integrantes de la Junta Directiva de la empresa o ente, en pleno, de ser posible, el borrador de su informe, tomando nota de las apreciaciones e incorporándolas a su informe definitivo, si merecen su aceptación.

33. Redactar “Carta de Representación” con base en el modelo contenido en las “Normas Interprofesionales para el Ejercicio de la Función de Comisario”. (ANEXO “G”).

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-006-20070915-AP
PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS DE ACTUACIÓN EN EL EJERCICIO
DE LA FUNCION DE COMISARIO.

Referencia

MNTAP

Hoja

6/6

Vigencia

26

08

2019

34. Obtener la carta referida en el punto precedente, debidamente firmada por los responsables de la empresa o ente, por lo menos del presidente, administrador, gerente o de quien haga sus veces, así como por el responsable de la contabilidad.

35. Entregar a los administradores, quince (15) días antes de la fecha fijada para celebrar la Asamblea Ordinaria, el Informe de Comisario definitivo, recordándoles a éstos su obligación de distribuirlo a los accionistas o socios, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 306 del Código de Comercio, en concordancia con el artículo 284 del citado Código. Obtener evidencia de su recepción.

36. Organizar convenientemente toda la documentación obtenida durante su actuación, como evidencia de la labor efectuada y archivarla en sus papeles de trabajo.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-007-20070915-AP
CARTA DE REPRESENTACIÓN

Referencia

MNTAP

Hoja
1/4

Vigencia

26

08

2019

CARTA DE REPRESENTACIÓN

Fecha
Ciudadano
NOMBRE DEL PROFESIONAL
Ciudad

En su condición de Comisario de **NOMBRE DE LA EMPRESA O ENTE**, designado por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas celebrada el .. de ... de 200.., manifestamos a usted lo siguiente:

1. GESTION ADMINISTRATIVA

Hemos dado cabal cumplimiento a las responsabilidades que nos establecen los Estatutos de la Compañía y con las disposiciones contenidas en los artículos 259 al 270 del Código de Comercio, en cuanto éstos han sido aplicables.

2. ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros al .. de ... de 200.. y por el año entonces terminado, entregados a usted por nosotros para acompañar a su informe anual a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, han sido preparados de conformidad con principios de contabilidad de aceptación general. Nos comprometemos a su transcripción en los libros de contabilidad establecidos en el artículo 32 del Código de Comercio, una vez aprobados por la referida Asamblea.

3. ESTADOS FINANCIEROS AJUSTADOS POR EFECTOS DE LA INFLACION

La Compañía presenta sus estados financieros históricos:

Caso a: Reexpresados reconociendo en ellos los efectos de la inflación, de conformidad con la Declaración de Principios de Contabilidad Número Diez (DPC 10) denominada "Normas para la Elaboración de Estados Financieros Ajustados por Efectos de la Inflación", emitida por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela.

Caso b: No reexpresados, por lo que se desconoce en ellos los efectos de la inflación y Declaración de Principios de Contabilidad Número Diez (DPC 10).

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-007-20070915-AP
CARTA DE REPRESENTACIÓN

Referencia

MNTAP

Hoja
2/4

Vigencia

26

08

2019

4. ACTIVOS

Todos los activos incluidos en el balance general son propiedad de la Compañía y constituyen derechos a nuestro favor, libres de todo gravamen o gravados (SEÑALAR), y reposa en nuestro poder la documentación de soporte suficiente y competente para evidenciar que ello es así. Hasta donde entendemos no existen activos de la Compañía no contabilizados al .. de ... de 200...

5. PASIVOS

Los pasivos reflejados en el balance general son los únicos contraídos por la Compañía al .. de ... junio de 200...

6. PASIVO CONTINGENTE

Al .. de ... de 200., la Compañía no ha concedido avales o garantías, ni existen contra ella litigios judiciales ni de ninguna naturaleza que pueda representar un pasivo contingente. (de existir, señalarlos).

7. PATRIMONIO

Las cuentas que conforman nuestro patrimonio social están razonablemente representadas y de conformidad con lo establecido en los Estatutos de la Compañía.

8. INGRESOS, COSTOS Y GASTOS

Todos los ingresos, costos y gastos generados y causados durante el ejercicio, .. de ... de 200.. al .. de ... de 200., han sido debidamente contabilizados y acompañados de su correspondiente documentación de soporte.

9. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

La Compañía ha preparado todas sus declaraciones de rentas, de impuesto a los activos empresariales (mientras sea aplicable) y de impuesto al valor agregado, de conformidad con lo establecido en la legislación tributaria venezolana y presentado éstas dentro del lapso reglamentario. Así como las obligaciones para con los estados y municipios.

No esperamos ningún tipo de reparo (de haberlos, señalarlos).

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-007-20070915-AP
CARTA DE REPRESENTACIÓN

Referencia

MNTAP

Hoja

3/4

Vigencia

26

08

2019

10. EMPRESAS RELACIONADAS

Los saldos, débitos y créditos, con todas y cada una de nuestras empresas relacionadas han sido debidamente conciliados al .. de ... de 200...

11. CUENTAS DE ACCIONISTAS Y DIRECTORES

Todas las cuentas con accionistas y directores, saldos débitos y créditos, son conformes al .. de ... de 200...

12. ASAMBLEAS GENERALES DE ACCIONISTAS

Durante el período comprendido entre el ... de ... de ... y el ... de ... de 200..., se han celebrado tres Asambleas Generales de Accionistas, en fechas .. de ... de 200..., .. de ... y .. de ... de 200..., que han sido transcritas al LIBRO DE ACTAS DE LA ASAMBLEA e inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.

13. EVALUACION ESTATUTARIA

Consideramos que no hemos violado en ninguna forma el documento constitutivo y estatuto. Hasta donde entendemos, hemos dado cabal cumplimiento con las disposiciones contenidas en las leyes venezolanas que ha de acatar la Compañía.

14. DENUNCIAS DE LOS ACCIONISTAS

No estamos en conocimiento de que algún accionista de la Compañía haya formulado denuncia en contra de nuestra actuación durante este ejercicio, en los términos contemplados en el artículo 310 del Código de Comercio.

15. CONFLICTO DE INTERESES

No conocemos de ningún caso de accionistas, directores o empleados de la Compañía que tengan intereses en otras empresas con las cuales realicemos negocios y que puedan resultar en "conflicto de intereses". Tal situación sería contraria a nuestras políticas.

16. LEGITIMACION DE CAPITALES

Todas y cada una de las transacciones registradas en nuestra contabilidad y que han servido de base para elaborar los estados financieros que le hemos entregado para la redacción de su informe de comisario y demás actuaciones, al .. de ... de 200.. y por el año entonces terminado, provienen de operaciones mercantiles legítimas y de comprobable lícito comercio.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

**RESOLUCIÓN: DN-007-20070915-AP
CARTA DE REPRESENTACIÓN**

Referencia

MNTAP

Hoja
4/4

Vigencia

26

08

2019

17. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Daremos lectura a su carta de recomendaciones fechada el .. de ... de 200.., referida a las observaciones durante su actuación por el año comprendido entre el .. de ... de 200.. y .. de ... de 200.., así como poner en práctica aquellas recomendaciones que nos fueren posibles y consideremos procedentes.

18. REGISTRO MERCANTIL

Nos comprometemos a presentar al Registrador Mercantil copia de su informe, del balance general al .. de ... de 200.. y de los estado de resultados, estado de movimiento en las cuentas de patrimonio y estado de flujo de efectivo por el año entonces terminado, una vez discutidos y aprobados por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, para dar cumplimiento con lo preceptuado en el artículo 308 del Código de Comercio.

Atentamente,

NOMBRE DE LA EMPRESA O ENTE

Presidente o quien haga sus veces
Funcionario financiero (cargo)

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-008-20070915-AP. MODELO DE PROPUESTA DE SERVICIOS Y MODELO DE CONTRATO. APLICABLES AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE COMISARIO

Referencia

MNTAP

Hoja
1/8

Vigencia

26

08

2019

MODELO DE PROPUESTA DE SERVICIO

MEMBRETE DEL PROFESIONAL

Ciudad y fecha

A la Asamblea General de Accionistas o de Socios de

NOMBRE DE LA EMPRESA O ENTE

Me dirijo a ustedes en la oportunidad de presentar la propuesta de servicio profesional para el ejercicio de la función de Comisario para el período comprendido entre el ... de ... de 200.. y el .. de ... de 200.., con base en las condiciones siguientes:

1. Alcance del trabajo a realizar

Comprenderá el cumplimiento de las disposiciones que en relación con el cargo de Comisario establecen el Código de Comercio, las Normas Interprofesionales para el Ejercicio de la Función de Comisario y el ordenamiento jurídico vigente. Con base en el artículo 4 de las Normas Interprofesionales para el Ejercicio de la Función de Comisario, el alcance del trabajo a realizar, comprende:

01. De inspección y vigilancia, como derecho ilimitado, sobre:

1. La gestión administrativa;

2. Las operaciones económicas y financieras de la empresa;

3. El cumplimiento por parte de los administradores de la sociedad de los deberes que les impone la Ley, el documento constitutivo y los estatutos.

02. Ejercer las acciones de responsabilidad por el incumplimiento de las atribuciones de los administradores de la empresa

03. Actuar como receptor de denuncias de los accionistas (o de socios), sobre los hechos u omisiones de los administradores que crean censurables o que pudieran ocasionar daños al patrimonio de la empresa o ente.

04. Convocar asambleas, en caso de ser necesario.

05. De carácter informativo

1. Asistir a las asambleas y a reuniones de junta directiva.

2. Presentar informe escrito a la asamblea anual sobre los puntos anteriores.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-008-20070915-AP. MODELO DE PROPUESTA DE SERVICIOS Y MODELO DE CONTRATO. APLICABLES AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE COMISARIO

Referencia

MNTAP

Hoja
2/8

Vigencia

26

08

2019

2. Informe El informe de Comisario contendrá, por lo menos, lo siguiente:

01. Introducción:

Donde indicaré el origen de mi nombramiento, período que abarca el informe, si se han reunido asambleas y si he asistido a las mismas.

02. Evaluación administrativo-financiera:

Resultado de la evaluación de la gestión administrativa y de las operaciones económico-financieras, señalando el alcance del trabajo ejecutado de acuerdo con las Normas Interprofesionales para el Ejercicio de la Función de Comisario.

03. Evaluación estatutaria:

Resultado de la evaluación estatutaria, la cual comprenderá mi apreciación sobre si los administradores de la sociedad han cumplido con los deberes que les impone la ley, el documento constitutivo, los estatutos y el ordenamiento legal vigente.

04. Denuncias de los accionistas o de socios:

Señalaré si durante el período que abarca el informe he recibido denuncias de los accionistas (o de socios) sobre hechos de los administradores de la sociedad que crean censurables; si esas denuncias han sido sometidas a investigación y el resultado sucinto de las mismas, en la forma y términos señalados en el artículo 310 del Código de Comercio.

05. Las recomendaciones de aprobación o no de la gestión administrativa y de los estados financieros presentados por los administradores de la sociedad y cualesquiera otros aspectos relacionados con mis funciones.

3. Honorarios profesionales

Considerando la complejidad y magnitud de la empresa o ente, volumen de sus, operaciones, diversificación geográfica, entre otros, y de conformidad con el artículo 18 de las Normas Interprofesionales para el Ejercicio de la Función de Comisario, he estimado los honorarios profesionales en la cantidad de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx bolívares mensuales (Bs xxx.xxx/mes), ajustable semestralmente mediante la aplicación del índice de precios al consumidor para el área metropolitana de Caracas - IPC - publicado por el Banco Central de Venezuela o xx unidades tributarias mensuales (xx UT/mes), ajustándose con el incremento anual de la unidad tributaria.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-008-20070915-AP. MODELO DE PROPUESTA DE SERVICIOS Y MODELO DE CONTRATO. APLICABLES AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE COMISARIO

Referencia

MNTAP

Hoja

3/8

Vigencia

26

08

2019

4. Requerimientos

01. Espacio físico, mobiliario y equipos necesarios para cumplir con mis funciones.
02. Suministro oportuno de la documentación e información solicitada.
03. Disponer del personal requerido.

Agradezco haber considerado la posibilidad de presentarles esta propuesta de servicio, y sin otro particular a que hacer referencia me es grato expresarles el saludo más cordial.

Nombre y firma del profesional

NOTA: En caso de estar de acuerdo con el contenido de la presente propuesta, quedo en espera de su confirmación con el fin de proceder a la elaboración de la “Constancia de Aceptación del Cargo de Comisario” y gestionar la “Certificación de Inscripción y Solvencia”

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-008-20070915-AP. MODELO DE PROPUESTA DE SERVICIOS Y MODELO DE CONTRATO. APLICABLES AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE COMISARIO

Referencia MNTAP

Hoja
4/8

Vigencia 26 08 2019

MODELO DE CONTRATO DE SERVICIO POR DOS EJERCICIOS ECONÓMICOS - 2006 y 2007

Entre la sociedad mercantil (**NOMBRE DE LA EMPRESA O ENTE**), de este domicilio, inscrita en la Oficina de Registro (**IDENTIFICAR**), bajo el N° XX, Tomo XX, de fecha (**INDICAR**), publicada en el (**NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN**) el (**INDICAR FECHA**), quien en lo adelante a los efectos del presente contrato se denominará **LA EMPRESA**, representada en este acto por su Presidente (**IDENTIFICAR: NOMBRE, MAYOR DE EDAD, NACIONALIDAD, PROFESIÓN, DOMICILIO, TITULAR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD NÚMERO**), carácter suyo que consta en el Acta de Asamblea General Ordinaria de Accionistas (o de socios) celebrada el (**INDICAR FECHA**) y registrada ante la Oficina de Registro (**IDENTIFICAR**), bajo el N° XX, Tomo XX, de fecha (**INDICAR**), publicada en el (**NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN**) el (**INDICAR FECHA**), y por la otra parte, (**NOMBRE DEL PROFESIONAL**), (**IDENTIFICAR: MAYOR DE EDAD, NACIONALIDAD, PROFESIÓN, DOMICILIO, TITULAR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD NÚMERO**), inscrito en el Colegio de (**IDENTIFICAR COLEGIO**), bajo el número XX, quien en lo sucesivo y a los efectos de este contrato se denominará **EL PROFESIONAL**, han convenido en celebrar el presente contrato de servicio profesional, el cual no tiene carácter laboral y se registrá por las cláusulas que se enumeran a continuación:

PRIMERA: EL PROFESIONAL se compromete a prestar sus servicios sin que medie relación de subordinación alguna con **LA EMPRESA**, sin cumplimiento de horario, considerando que su designación de **COMISARIO**, ratificación o sustitución es potestad única y exclusiva de la Asamblea de Accionistas (o de socios) de **LA EMPRESA** y que el presente contrato sólo tiene carácter subsidiario, dirigido únicamente a complementar y regular los deberes y derechos de las partes y así queda establecido.

SEGUNDA: LA EMPRESA y **EL PROFESIONAL** dejan expresa constancia de que la designación de **COMISARIO** y fijación de los honorarios profesionales se aprobaron de conformidad con los artículos 275 y 287 del Código de Comercio, en la Asamblea General de Accionistas (o de socios) celebrada el (**INDICAR FECHA**), protocolizada ante la Oficina de Registro (**IDENTIFICAR**), bajo el N° XX, Tomo X, el (**INDICAR FECHA**).

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-008-20070915-AP. MODELO DE PROPUESTA DE SERVICIOS Y MODELO DE CONTRATO. APLICABLES AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE COMISARIO

Referencia

MNTAP

Hoja
5/8

Vigencia

26

08

2019

TERCERA: EL PROFESIONAL conviene que sus funciones las ejercerá con apego a las disposiciones establecidas en el Código de Comercio, las Normas Interprofesionales para el Ejercicio de la Función de Comisario, emitidas por la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela, Federación de Colegios de Economistas de Venezuela y la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, así como también, observando las demás disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico aplicable.

CUARTA: EL PROFESIONAL, en su carácter de COMISARIO, se obliga a prestar sus servicios a LA EMPRESA, cumpliendo las funciones siguientes:

1. Ejercer el derecho ilimitado de inspección y vigilancia sobre todas las operaciones de la sociedad, examinar los libros, la correspondencia y todos los documentos, de conformidad con lo establecido en el artículo 309 del Código de Comercio.

2. Ejercer las acciones en cuanto a la gestión de los administradores por hechos que sean de su responsabilidad, recibir y procesar las denuncias de los accionistas (o de socios) que a su criterio sean censurables, de conformidad con el artículo 310 del Código de Comercio.

3. Revisar los estados financieros y evaluar la gestión de los administradores desde el 1º de julio de 2005 al 30 de junio de 2006 y desde el 1º de julio de 2006 al 30 de junio de 2007. Emitir los respectivos informes anuales y presentar a la Asamblea correspondiente, el cual comprenderá:

3.1 Introducción: Donde indicará el origen de mi nombramiento, período que abarca el informe, si se han realizado asambleas y si ha asistido a las mismas.

3.2 Evaluación administrativo-financiera: Resultado de la evaluación de la gestión administrativa y de las operaciones económico-financieras, señalando el alcance del trabajo ejecutado de acuerdo con las Normas Interprofesionales para el Ejercicio de la Función de Comisario.

3.3 Evaluación estatutaria: Resultado sobre la evaluación estatutaria, la cual comprenderá mi apreciación sobre si los administradores de la sociedad han cumplido con los deberes que les impone la ley, el documento constitutivo, los estatutos y el ordenamiento legal vigente.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-008-20070915-AP. MODELO DE PROPUESTA DE SERVICIOS Y MODELO DE CONTRATO. APLICABLES AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE COMISARIO

Referencia

MNTAP

Hoja
6/8

Vigencia

26

08

2019

3.4 Denuncias de los accionistas o de socios: Señalaré si durante el período que abarca el informe he recibido denuncias de los accionistas (o de socios) sobre hechos de los administradores de la sociedad que crean censurables; si esas denuncias han sido sometidas a investigación y el resultado sucinto de las mismas, en la forma y términos en el artículo 310 del Código de Comercio.

3.5 Las recomendaciones de aprobación o no de la gestión administrativa y de los estados financieros presentados por los administradores de la sociedad y cualesquiera otros aspectos relacionado con mis funciones.

4. Asistir a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas (o de socios).

5. Velar por el cumplimiento por parte de los administradores de los deberes que les impongan la ley, el documento constitutivo y los estatutos de la sociedad.

QUINTA: El presente contrato cubre el período 1° de julio de 2005 al 30 de junio de 2007.

SEXTA: Las partes convienen que, por el desempeño de las funciones de COMISARIO, enunciadas en la cláusula CUARTA del presente contrato, **EL PROFESIONAL** percibirá honorarios por la cantidad de (ESPECIFICAR BOLÍVARES O CANTIDAD DE UNIDADES TRIBUTARIAS), pagaderos por **LA EMPRESA** en mensualidades consecutivas a razón de (BOLIVARES O UNIDADES TRIBUTARIAS), el día último de cada mes.

SÉPTIMA: Las partes convienen que los honorarios profesionales, establecidos en el presente contrato, se actualizarán de conformidad con el artículo 19 de las Normas Interprofesionales para el Ejercicio de la Función de Comisario.

OCTAVA: **LA EMPRESA** conviene en destinar un lugar de trabajo cónsono con la responsabilidad y confidencialidad de las actividades que debe desempeñar **EL PROFESIONAL**, el cual debe estar acondicionado con el mobiliario y equipos necesarios para cumplir sus funciones.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-008-20070915-AP. MODELO DE PROPUESTA DE SERVICIOS Y MODELO DE CONTRATO. APLICABLES AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE COMISARIO

Referencia MNTAP

Hoja
7/8

Vigencia 26 08 2019

NOVENA: LA EMPRESA conviene que pondrá a disposición de EL PROFESIONAL el personal que se requiera, si fuere el caso, para el cumplimiento de sus atribuciones, suministrando oportunamente la documentación e informaciones solicitadas.

DÉCIMA: La falta de pago de dos (2) o más mensualidades dará derecho a EL PROFESIONAL a considerar este contrato como incumplido, pudiendo exigir a LA EMPRESA su cancelación por los restantes meses de vigencia.

DÉCIMA PRIMERA: La resolución del presente contrato antes de su vencimiento por causas atribuidas a LA EMPRESA, no imputables a EL PROFESIONAL y sin justificación, dará derecho a éste, a exigir la cancelación total de los honorarios profesionales convenidos hasta la fecha de terminación del contrato, como indemnización por el incumplimiento por parte de LA EMPRESA.

DECIMA SEGUNDA: El incumplimiento del ejercicio de las funciones de COMISARIO detalladas en este contrato, por causas atribuibles a EL PROFESIONAL, darán derecho a LA EMPRESA a exigir su resolución, la cual se ejercerá mediante la convocatoria de una Asamblea de Accionistas (o de socios), reservándose LA EMPRESA las acciones legales por el incumplimiento por parte de EL PROFESIONAL.

DECIMA TERCERA: El presente contrato tiene carácter intuitu personae y por lo tanto EL PROFESIONAL no tiene facultad para cederlo parcial o totalmente, ni para subcontratar parte o su totalidad, ni de otro modo delegar su ejecución sin la autorización previa que conste por escrito por parte de LA EMPRESA.

DECIMA CUARTA: Las partes eligen como domicilio especial y excluyente para todos y cada uno de los efectos jurídicos del presente contrato, a la ciudad de **(INDICAR CIUDAD Y ENTIDAD FEDERAL)**, jurisdicción de cuyos tribunales declaran someterse.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-008-20070915-AP. MODELO DE PROPUESTA DE SERVICIOS Y MODELO DE CONTRATO. APLICABLES AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE COMISARIO

Referencia

MNTAP

Hoja
8/8

Vigencia

26

08

2019

DECIMA QUINTA: Se hacen dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de **(INDICAR CIUDAD Y ENTIDAD FEDERAL)**.

En la ciudad de **(INDICAR CIUDAD Y ENTIDAD FEDERAL)** a los **(SEÑALAR FECHA)**

LA EMPRESA

EL PROFESIONAL

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-010-20151127-AP
INFORME DE PREPARACIÓN DE ESTADO DE SITUACIÓN
FINANCIERA (PERSONA NATURAL).

Referencia	MNTAP		
Vigencia	26	08	2019

Hoja
1/4

NOMBRE DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN COLEGIADO

RIF: _____ / LAC-____-____ Señalar

Especialidad Profesional o Áreas de Experticia

Indicación de Otras Credenciales o Afiliaciones (En caso que Corresponda)

INFORME DE PREPARACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA BALANCE PERSONAL _____ (INDICAR NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)

Yo, **(Nombre Completo del Licenciado en Administración Colegiado)**, titular de la cédula de identidad número, **(Número de Cédula del Profesional)**, domiciliado en **(Domicilio Fiscal del LAC, mismo que aparece en su RIF)**, inscrito bajo el N° **(Número de LAC)** en el Colegio de Licenciados en Administración del Estado **(Colocar Entidad Regional a la cual pertenece)**, hago constar que he preparado el Estado de Situación Financiera de **(Indicar Nombre Completo de la Persona)**, con domicilio en: **(Colocar dirección fiscal o domicilio del cliente)** cédula de identidad N° **(Número de Cédula de la Persona)**, al **(Fecha del Estado de Situación Financiera)**

La elaboración o preparación del mencionado Estado de Situación Financiera se hizo de acuerdo con la información y documentación suministrada por **(Indicar Nombre Completo de la Persona)**, quien declara la autenticidad y veracidad de la misma.

Dejo constancia que la preparación del Estado de Situación Financiera de **(Indicar Nombre Completo de la Persona)**, que anexo al presente informe, ha sido elaborado de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados conocidos con las siglas (VEN-NIIF), así como lo dispuesto en las Normas Técnicas de Actuación Profesional (NTAP), aprobadas por la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente en la República Bolivariana de Venezuela.

Dejo así cumplida la gestión que se me encomendó, quedando a sus gratas órdenes para cualquier información adicional que pudiera ser requerida.

USUARIOS O TERCEROS INVOLUCRADOS: El presente informe de preparación, se realiza para ser presentado ante (Colocar Destinatario), con la finalidad de (Indicar el propósito del Informe).

Este informe se expide en la ciudad de **(Lugar donde se emite el Informe)** a los **(Indicar Fecha en Letra y Número)** días del mes de (Indicar Mes) del año 20XX

Nombre y Firma del Licenciado en Administración Colegiado
Número de LAC

Datos de Contacto

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-010-20151127-AP
INFORME DE PREPARACIÓN DE ESTADO DE SITUACIÓN
FINANCIERA (PERSONA NATURAL).

Referencia MNTAP

Hoja
2/4

Vigencia 26 08 2019

NOMBRE Y APELLIDO DEL CLIENTE

C.I. V-XX.XXX.XXX / RIF No. XXXXXXX

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA / BALANCE PERSONAL

	<u>31/12/2013</u>	<u>31/12/2014</u>
	<u>Bolívares Historicos</u>	<u>Bolívares Historicos</u>
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
Efectivos y equivalentes de efectivo	-	-
Cuentas por cobrar comerciales	-	-
Otras cuentas por cobrar corrientes	-	-
Inventarios	-	-
Tributos pagados por anticipado	-	-
Otros activos financieros corrientes	-	-
Prepagados	-	-
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	-	-
ACTIVOS NO CORRIENTE		
Propiedades, planta y equipos	-	-
Depreciación acumulada	-	-
Propiedades de inversión	-	-
Activos intangibles	-	-
Activos financieros no corrientes	-	-
Inversiones en asociadas y negocios conjuntos	-	-
Activos por impuestos diferidos	-	-
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTE	-	-
TOTAL ACTIVO	-	-
PASIVO Y PATRIMONIO		
PASIVO CORRIENTE		
Obligaciones bancarias corrientes	-	-
Cuentas por pagar comerciales	-	-
Otras cuentas por pagar corrientes	-	-
Retenciones y tributos por pagar	-	-
Beneficios laborales corrientes	-	-
Otros pasivos financieros corrientes y provisiones	-	-
TOTAL PASIVO CORRIENTE	-	-
PASIVO A LARGO PLAZO		
Obligaciones bancarias no corrientes	-	-
Otros pasivos no corrientes	-	-
TOTAL PASIVO ALARGO PLAZO	-	-
TOTAL PASIVO	-	-
PATRIMONIO		
Capital Social	-	-
TOTAL PATRIMONIO	-	-
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	-	-

NOTA: Por tratarse de un EEFF de persona natural, se recomienda simplificar el uso de las partidas o cuentas contables. De igual forma, este estado financiero en caso de no tener o presentar información de años anteriores puede efectuarse por un solo período o ejercicio fiscal según corresponda.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
 MSc. José Bullones. Vicepresidente.
 MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
 Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
 MSc. Lilian Agüero
 Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-010-20151127-AP
INFORME DE PREPARACIÓN DE ESTADO DE SITUACIÓN
FINANCIERA (PERSONA NATURAL).

Referencia

MNTAP

Hoja

3/4

Vigencia

26

08

2019

NORMAS ESPECÍFICAS

Informe de Preparación de Estado de Situación Financiera (Persona Natural)

- a) El Licenciado en Administración Colegiado (LAC); debe solicitar al cliente o solicitante de la información, todos los datos correspondientes a los estados de cuenta (cuentas bancarias), cortes de las tarjetas de crédito, para validar montos de cobertura y deudas presentadas, asimismo un listado de las propiedades del cliente con el debido detalle (Vehículos, Terrenos, Propiedades, Equipos, entre otros). Esta información debe ser verificada con títulos de propiedad o documentos que acrediten la pertenencia de dichos bienes al cliente.
- b) En la práctica de revisión contable se deben asegurar mecanismos de comprobación para asegurar que la información financiera sea la correcta, idónea y refleje la situación real del cliente.
- c) Verificar en detalle las cuentas por cobrar a favor del solicitante, indagando sobre el origen de las mismas, para en todo en caso emitir las recomendaciones que se consideren pertinentes. Lo mismo en el caso de las cuentas por pagar.
- d) El Licenciado en Administración Colegiado (LAC); deberá tener como respaldo en sus archivos copias fotostáticas o archivos digitales de las cédulas de identidad y Registro de Información Fiscal (RIF) del cliente, para abrir una ficha respectiva en físico o también en digital según sea el caso.
- e) Toda la documentación utilizada por el profesional, que sirva de soporte para la elaboración y firma de los Informes de Preparación, debe estar debidamente firmada y sellada por el interesado y dueño de la información o data base.
- f) El informe de preparación suscrito por el Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe ser realizado en Papel de Seguridad y sus anexos deben guardar relación con lo descrito en el informe con su respectiva coetilla.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-010-20151127-AP
INFORME DE PREPARACIÓN DE ESTADO DE SITUACIÓN
FINANCIERA (PERSONA NATURAL).

Referencia MNTAP

Hoja
4/4

Vigencia 26 08 2019

- g) En el párrafo referente a los Usuarios o Terceros Involucrados, se debe indicar claramente a quien va dirigido el Informe de Preparación (Entidad Bancaria, Organismo Público, entre otros), así como la finalidad u objetivo del mismo (si es para un crédito personal, solicitud de tarjeta, aumento de líneas de crédito, entre otros).
- h) En caso de que el cliente o solicitante manifieste tener un valor por concepto de inventarios, es necesario validar cada uno de los ítems, sus documentos de compra y políticas de registro contable de dichos rubros.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-011-20190826-AP
INFORME DE PREPARACIÓN ESTADOS FINANCIEROS
PERSONA JURÍDICA.

Referencia MNTAP

Hoja
1/9

Vigencia 26 08 2019

NOMBRE DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN COLEGIADO

RIF: _____ / LAC-____-_____

Señalar Especialidad Profesional o Áreas de Experticia

Indicación de Otras Credenciales o Afiliaciones (En caso que Corresponda)

INFORME DE PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
(INDICAR NOMBRE DE LA EMPRESA / SOCIEDAD MERCANTIL)

Estimado Señor,

Nombre del Representante Legal de la Empresa

Cargo en la Empresa

Ciudad.

De conformidad con la solicitud que hiciera la administración de la empresa (Nombre de la Sociedad Mercantil), se procedió a la elaboración y preparación de sus Estados Financieros al (Indicar Fecha del Cierre del Período sobre el que se informa), que integran los Estados de Situación Financiera, Resultado Integral, Cambios en el Patrimonio y Flujos de Efectivo, así como una breve definición de sus políticas contables y notas revelatorias que permiten conocer la naturaleza de la entidad. La preparación y formulación de los mencionados instrumentos financieros, se hizo de acuerdo con la información y documentación suministrada por la administración de la empresa, quien declara la autenticidad de la misma, la cual se encuentra registrada en los libros de contabilidad llevados conforme a las exigencias del Código de Comercio.

Los Estados Financieros antes señalados correspondientes a (Indicar Nombre de la Sociedad Mercantil), que se anexan al presente informe, han sido elaborados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF PARA PYMES, así como lo dispuesto en el Manual de Normas Técnicas de Actuación Profesional (MNTAP), aprobadas por la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente en la República Bolivariana de Venezuela.

La preparación de los Estados Financieros, los cuales se anexan debidamente visados por el Colegio de Licenciados en Administración del Estado (Nombre del Estado donde Reside el Profesional), no representa auditoría o dictamen, ni una conclusión de revisión sobre la situación financiera y los resultados de (Indicar Nombre de la Sociedad Mercantil).

Este informe se expide en la ciudad de (Lugar donde se emite el Informe) a los (Indicar Fecha en Letra y Número) días del mes de (Indicar Mes) del año 20XX

Nombre y Firma del Licenciado en Administración Colegiado

Número de LAC

Datos de Contacto

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-011-20190826-AP
INFORME DE PREPARACIÓN ESTADOS FINANCIEROS
PERSONA JURÍDICA.

Referencia	MNTAP		
Vigencia	26	08	2019

Hoja
2/9

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Información Suplementaria - Estados de Situación Financiera

31 de diciembre de 2011 y 2010

(Expresados en bolívares nominales)

	NOTAS	<u>2011</u>	<u>2010</u>
Activos corrientes:			
Efectivo y equivalentes		23,293,048	19,183,169
Cuentas por cobrar comerciales		1,990,046	2,044,514
Anticipos a proveedores		481,097	428,489
Inventarios		7,331,551	6,259,283
Gastos prepagados		2,799,659	467,228
Total activos corrientes		35,895,401	28,382,683
Activos no corrientes:			
Propiedad, mobiliario y equipos (neto)		173,645	96,601
Propiedad de Inversión (neto)		3,938	3,938
Licencias y software (neto)		10,983	2,971
Impuesto diferido activo		1,165,533	347,005
Depósitos en garantía		65,847	172,672
Total activos no corrientes		1,419,945	623,186
Total activos		37,315,346	29,005,869
Pasivos y Patrimonio			
Pasivos corrientes:			
Efectos y cuentas por pagar		3,301,517	1,959,524
Provisiones por pagar		313,081	138,504
Impuesto sobre la renta por pagar		957,002	2,808,747
Total pasivos corrientes		4,571,600	4,906,776
Pasivos no corrientes:			
Créditos diferidos		81,331	10,077
Total pasivos no corrientes		81,331	10,077
Total pasivos		4,652,931	4,916,853
Patrimonio:			
Capital social		28,414	28,414
Reserva legal		2,841	2,841
Superavit (déficit) acumulado		32,631,159	24,057,761
Total patrimonio		32,662,414	24,089,016
Total pasivo y patrimonio		37,315,346	29,005,869

La preparación de estos Estados Financieros fue solicitada por (nombre y rif de la empresa)
en la fecha XX/XX/XXXX

“Ver Notas Anexas las cuales complementan del Estado de Situación Financiera de la
Compañía XXXXXXXXXXXX, C.A.”

“Ver informe del Licenciado en Administración emitido en papel de Seguridad N° XXXXXXXX”

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-011-20190826-AP
INFORME DE PREPARACIÓN ESTADOS FINANCIEROS
PERSONA JURÍDICA.

Referencia	MNTAP		
Vigencia	26	08	2019

Hoja
3/9

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Información Suplementaria - Estado de Resultado Integral total

31 de diciembre de 2011 y 2010

(Expresados en bolívares nominales)

	NOTAS	0	0
Ingresos por ventas		28,409,083	20,572,282
Otros ingresos		1,386,486	2,320,769
Costo de ventas		(16,727,514)	(12,409,880)
Utilidad bruta en ventas		13,068,055	10,483,171
Gastos generales y de administración		4,113,439	3,359,150
Gastos de depreciación y amortización		59,244	77,586
Gastos administrativos y generales		4,172,682	3,436,736
Utilidad (pérdida) en operaciones		8,895,373	7,046,435
Costos (Ingresos) financieros:			
Ingresos financieros		-	(8,449,011)
Gastos financieros		183,500	350,506
Total costos financieros		183,500	(8,098,504)
Utilidad (pérdida) antes de impuesto sobre la renta		8,711,873	15,144,940
Impuesto sobre la renta:			
Corriente		957,002	2,808,747
Diferido		(818,528)	(129,174)
Total impuesto sobre la renta		138,474	2,679,573
Utilidad (pérdida) neta		8,573,399	12,465,367
Otros resultados integrales		-	-
Resultado Integral total		8,573,399	12,465,367

**La preparación de estos Estados Financieros fue solicitada por (nombre y rif de la empresa)
en la fecha XX/XX/XXXX**

**“Ver Notas Anexas las cuales complementan del Estado de Resultado o resultado integral de la
Compañía XXXXXXXXXXXX, C.A.”**

“Ver informe del Licenciado en Administración emitido en papel de Seguridad N° XXXXXXXX”

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y
Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-011-20190826-AP
INFORME DE PREPARACIÓN ESTADOS FINANCIEROS
PERSONA JURÍDICA.

Referencia	MNTAP		
Vigencia	26	08	2019

Hoja
4/9

XXXXXXXXXXXXXX

Información suplementaria: Estados de Movimiento de las Cuentas de Patrimonio
31 de diciembre de 2011 y 2010
(Expresados en bolívares nominales)

NOTAS	Capital	Reserva	Utilidades	Patrimonio
	Social	Legal	(déficit) Acumulado	del accionista
Saldos al 31 de diciembre de 2009	-	-	(12,465,367)	(12,465,367)
Ganancia (pérdida) neta 2010			12,465,367	12,465,367
Saldos al 31 de diciembre de 2010	-	-	-	(1)
Ganancia (pérdida) neta 2011			8,573,399	8,573,399
Saldos al 31 de diciembre de 2011	-	-	8,573,399	8,573,398

La preparación de estos Estados Financieros fue solicitada por (nombre y rif de la empresa)
en la fecha XX/XX/XXXX

“Ver Notas Anexas las cuales complementan del Estado de Cambio del Patrimonio de la
Compañía XXXXXXXXXXXX, C.A.”

“Ver informe del Licenciado en Administración emitido en papel de Seguridad N° XXXXXXXX”

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y
Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-011-20190826-AP
INFORME DE PREPARACIÓN ESTADOS FINANCIEROS
PERSONA JURÍDICA.

Referencia | MNTAP

Hoja
5/9

Vigencia | 26 | 08 | 2019

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Estados de de flujos del efectivo
31 de diciembre de 2011 y 2010
(Expresados en bolívares nominales)

	NOTAS	0	0
Flujo de efectivo por actividades operacionales:			
Utilidad (pérdida) neta		8,573,399	12,465,367
Ajustes para conciliar la utilidad (pérdida neta) del ejercicio al efectivo neto proveniente de (usado en) actividades operacionales:			
Depreciación y amortizaciones		59,244	77,586
Total con ajustes		8,632,642	12,542,953
Variación de activos y pasivos operacionales:			
Cuentas por cobrar comerciales (netas)		54,468	(301,946)
Anticipos a proveedores		(52,608)	(28,919)
Inventarios		(1,072,268)	(278,281)
Gastos prepagados		-	(243,439)
Impuesto diferido activo		(818,527)	(129,174)
Depositos en garantía		106,825	(53,920)
Efectos y cuentas por pagar		1,341,993	289,416
Provisiones por pagar		-	(107,820)
Impuesto sobre la renta por pagar		(1,851,745)	2,808,747
Créditos diferidos		-	(2,649,995)
Total efectivo neto proveniente de (usando en) actividades de operación		6,340,779	11,847,621
Flujos de efectivo por actividades de inversión			
Adquisición de propiedad, mobiliario y equipo (neto de retiros)		(59,244)	12,362
Licencias y software (neto de retiros)		-	3,513
Total efectivo neto proveniente de (usando en) actividades de inversión		(59,244)	15,875
Flujos de efectivo por actividades de financiamiento			
Total efectivo neto proveniente de actividades de financiamiento		-	-
Efectivo y sus equivalentes			
Aumento (disminución) neto en el año		6,281,536	11,863,495
Al comienzo del período		19,183,169	7,319,674
Al final del período		25,464,704	19,183,169
Saldo S/Balance		23,293,048	19,183,169
Diferencia		2,171,657	0

**La preparación de estos Estados Financieros fue solicitada por (nombre y rif de la empresa)
en la fecha XX/XX/XXXX**

**“Ver Notas Anexas las cuales complementan del Estado de Flujo de Efectivo de la
Compañía XXXXXXXXXXXX, C.A.”**

“Ver informe del Licenciado en Administración emitido en papel de Seguridad N° XXXXXXXX”

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-011-20190826-AP
INFORME DE PREPARACIÓN ESTADOS FINANCIEROS
PERSONA JURÍDICA.

Referencia MNTAP

Hoja
6/9

Vigencia 26 08 2019

TERCERO: De las Notas a los Estados Financieros:

Estructura de las Notas a los Estados financieros.

1.- **INFORMACION GENERAL.** Presentación de la información general de la organización, incluyendo: Domicilio y Constitución legal de la entidad, País y la dirección Fiscal de la misma. Descripción de la naturaleza de las operaciones y principales actividades. Fecha en la cual dichos Estados Financieros se autorizaron para su publicación y quien dio dicha autorización.

Ejemplo:

NOTA N°1. INFORMACION GENERAL.

El fondo de comercio XYZ, C.A. constituida ante el registro mercantil XXXX en fecha del xx/xx/xxx, domiciliada en (dirección completa) e inscrita con el RIF J-XXXXXXXX-X. XYZ, C.A. está dedicada a (describir las actividades de acuerdo a lo establecido en el acta constitutiva del fondo de comercio).

2.- **BASE DE MEDICION.** Declaración de que los Estados Financieros presentados cumplen con las NIIF PARA PYMES. Observación: no deberá declararse que se cumplen con las NIIF PARA PYMES al menos que se cumplan con todos los requerimientos indicados en la misma, tal como indica el párrafo 3.3. De las NIFF PARA PYMES 2009.

Ejemplo:

NOTA N° 2. BASE DE MEDICION Y PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Estos Estados Financieros se han elaborado de conformidad con las Normas de Contabilidad de Aceptación General en Venezuela conocidas como VEN-NIIF. Están Presentados en las unidades monetarias (u.m.) del país (Bs.), que es la moneda funcional de la compañía. La presentación de los estados financieros de acuerdo con las VEN-NIIF exige la determinación y la aplicación consistente de políticas contables a transacciones y hechos. Las políticas contables más importantes del grupo se establecen en la nota 3.

Observación: “En algunos casos, es necesario emplear estimaciones y otros juicios profesionales para aplicar las políticas contables del grupo. Los juicios que la gerencia haya efectuado en el proceso de aplicar las políticas contables del grupo y que tengan la mayor relevancia sobre los importes reconocidos en los estados financieros se establecen notas a parte.”

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-011-20190826-AP
INFORME DE PREPARACIÓN ESTADOS FINANCIEROS
PERSONA JURÍDICA.

Referencia	MNTAP		
Vigencia	26	08	2019

Hoja
7/9

3.- POLITICAS CONTABLES. Resumen de las políticas más importantes de la entidad. “Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad al preparar y presentar estados financieros.” Lo que tiene que ver con la valuación de activos y pasivos, reconocimiento de los efectos de inflación, cambios en las políticas o procedimientos contables, correcciones por errores en ejercicios anteriores, entre otros.

Ejemplo:

NOTA N° 3. POLITICAS CONTABLES.

Propiedades, planta y equipo

Las partidas de propiedades, planta y equipo se miden al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulada. La depreciación se carga para distribuir el costo de los activos menos sus valores residuales a lo largo de su vida útil estimada, aplicando el método lineal.

Reconocimiento de ingreso de actividades ordinarias

El ingreso de actividades ordinarias procedente de la venta de bienes se reconoce cuando se entregan los bienes y ha cambiado su propiedad. El ingreso de actividades ordinarias por regalías procedente de la concesión de licencias de patentes para hacer velas para su uso por otros se reconoce de forma lineal a lo largo del periodo de la licencia. El ingreso de actividades ordinarias se mide al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, neta de descuentos e impuestos asociados con la venta cobrados por cuenta del gobierno del País A.

Inventarios

Los inventarios se expresan al importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta. El costo se calcula aplicando el método de primera entrada, primera salida (FIFO).

Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar

La mayoría de las ventas se realizan en condiciones de crédito normales, y los importes de las cuentas por cobrar no tienen intereses. Cuando el crédito se amplía más allá de las condiciones de crédito normales, las cuentas por cobrar se miden al costo amortizado utilizando el método de interés efectivo. Al final de cada periodo sobre el que se informa, los importes en libros de los deudores comerciales y otras cuentas por cobrar se revisan para determinar si existe alguna evidencia objetiva de que no vayan a ser recuperables. Si se identifica dicha evidencia, se reconocerá de inmediato una pérdida por deterioro del valor en los resultados.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-011-20190826-AP
INFORME DE PREPARACIÓN ESTADOS FINANCIEROS
PERSONA JURÍDICA.

Referencia	MNTAP		
Vigencia	26	08	2019

Hoja
8/9

4.- Información de apoyo para las partidas presentadas en el mismo orden en las que son reflejadas en los estados financieros. Se establecerá una nota por cada partida de los estados financieros.

Ejemplo:

Como se encuentran constituidas las cuentas de efectivo y banco.

Como están conformadas las Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.

Como se encuentran conformadas las partidas de propiedad planta y equipos.

En la presentación de cada una de las notas presentada por partida de los estados financieros se recomienda hacer referencia a la sección aplicada de las NIIF PARA PYMES.

Información Recopilada en la información presentada en NIIF PARA PYMES - ESTANDARES 2009 y MATERIAL PARA FORMACION PARA NIIF PARA PYMES NOTAS DE ESTADOS FINANCIEROS MODULO 8.

NORMAS ESPECÍFICAS

Informe de Preparación de Estados Financieros (Persona Jurídica)

1.- Este informe estará de acuerdo a las Normas Internacionales de Servicios Relacionados 4410, Encargos de Compilación.

2.- El Licenciado en Administración actuante deberá cumplir con los principios de ética profesional (Integridad, objetividad, competencia y diligencia profesional, confidencialidad, comportamiento profesional y normas técnicas).

3.- El Licenciado en Administración Colegiado (LAC), deberá aplicar las NIIF en la preparación de los EEFF, cumpliendo con los principios de materialidad e importancia relativa consagrados en esta norma. Así como las técnicas de presentación de la información de información financiera.

4.- El Licenciado en Administración Colegiado como profesional ejerciente, deberá presentar un conjunto completo de EEFF de una entidad, los cuales incluyen de manera obligatoria 1) Estado de situación Financiera, 2) Estado de Resultado Integral, 3) Estado del Cambios en el Patrimonio, 4) Estado de flujos de Efectivo, 5) Notas revelatorias.

5.- El Licenciado en Administración deberá acordar con el cliente los términos del trabajo de revisión de información financiera, a través de una carta de encargo en la que deberá incluir 1) los objetivos del servicio a prestar, 2) la responsabilidad de la gerencia sobre la información financiera, 3) el alcance de la preparación y acceso ilimitado a cualquier información o registro que sea necesario, 4) la manifestación que no se tiene por objeto la elaboración de una auditoria.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-011-20190826-AP
INFORME DE PREPARACIÓN ESTADOS FINANCIEROS
PERSONA JURÍDICA.

Referencia MNTAP

Hoja
9/9

Vigencia 26 08 2019

6.- El Licenciado en Administración debe tener un conocimiento del negocio, sus operaciones y sistema contable, entre otros aspectos relevantes de la organización que le permitan indagar y recolectar la evidencia necesaria que soporte el informe de revisión de los estados financieros.

7.- El Licenciado en Administración deberá aplicar el juicio profesional al momento de aplicar procedimientos de compilación, que le permitan evaluar las transacciones, prácticas contables, y otros aspectos que se consideren apropiados.

8.- El Licenciado en Administración deberá indagar sobre la existencia de asuntos ocurridos después de la emisión de los EEFF y que deban manifestarse, antes de emitir su informe.

9.- El Licenciado en Administración deberá emitir una declaración de que sus procedimientos no significan una opinión de auditoría ni una conclusión de revisión, tomando en cuenta las salvedades a que hubiera lugar.

10.- Al pie de cada uno de los EEFF anexos debe colocarse las siguientes leyendas:

“La preparación de los Estados Financieros fue solicitada por (mencionar nombre y rif de la empresa) en la fecha (indicar fecha en la que se elabora el informe).”

“Ver notas anexas las cuales complementan (indicar el EEFF del que se trate el anexo: Estado de situación Financiera, Estado de Resultado, Estado de Cambio del Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo), de la Compañía (indicar nombre de la compañía).”

Las leyendas deben presentarse tal como se muestra en los modelos adjuntos.

11.- Se debe revisar para mayor claridad la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4410 Revisada, Encargos de Compilación.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-012-20160801-AP
INFORME DE COMPILACIÓN FINANCIERA

Referencia

MNTAP

Hoja
1/3

Vigencia

26

08

2019

NOMBRE DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN COLEGIADO

RIF _____ / LAC _____

Señalar Especialidad Profesional o Áreas de Experticia

Indicación de Otras Credenciales o Afiliaciones (En caso que Corresponda)

INFORME DE COMPILACIÓN FINANCIERA

En base a la información proporcionada por la Administración y considerando lo establecido en la Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR) 4410, así como también lo previsto en las Normas Técnicas de Actuación Profesional (NTAP), aprobadas por la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente en la República Bolivariana de Venezuela, se compiló el estado(s) financiero(s): **(Indicar Nombre Completo de Estado Financiero)**, a la fecha: **(Indicar Fecha de Elaboración o Cierre según sea el caso)**.

La Compilación del(los) Estado(s) Financiero(s) ante(s) mencionado(s), es responsabilidad de la Administración de la empresa y fue elaborada de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Venezuela: VEN-NIIF.

Dejo constancia que la compilación del(los) Estado(s) Financiero(s), los cuales se anexan debidamente visados por el Colegio de Licenciados en Administración del Estado (Nombre del Estado donde Reside el Profesional), no significa ni representa procedimientos de auditoría o dictamen sobre la situación financiera por lo que no se expresa ningún tipo de seguridad sobre la información financiera.

USUARIOS O TERCEROS INVOLUCRADOS: El presente informe de preparación, se realiza para ser presentado ante (Colocar Destinatario), con la finalidad de (Indicar el propósito del Informe).

Este informe se expide en la ciudad de **(Lugar donde se emite el Informe)** a los **(Indicar Fecha en Letra y Número)** días del mes de (Indicar Mes) del año 20XX

Nombre y Firma del Licenciado en Administración Colegiado

Número de LAC

Datos de Contacto

NOTA: El informe de compilación, no está sujeto a reglas de presentación de estados financieros completos, se utiliza: En la preparación de uno o dos estados financieros (En lugar de un conjunto completo), en estados financieros que no son comparados, en balances de comprobación, así como en alguna otra información financiera preparada con base en otras fuentes distintas de los registros contables.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-012-20160801-AP
INFORME DE COMPILACIÓN FINANCIERA

Referencia MNTAP

Hoja
2/3

Vigencia 26 08 2019

NORMAS ESPECÍFICAS

Informe de Compilación Financiera

Resolución No. DN-012-20160801-AP

- a) El informe de Compilación Financiera, procede en la preparación de uno o dos estados financieros o en estados financieros que no son comparados, a diferencia del Informe de Preparación, que sí expresa la connotación de que debe incluir todos los Estados Financieros.
- b) Cuando no se requiera de la OPINIÓN o Auditoría de los Estados Financieros los informes deben realizarse de acuerdo con las normas internacionales de servicios relacionados, de revisión o de atestiguamiento.
- c) Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), no prescriben ni el orden ni formato en que tienen que presentarse las partidas, el párrafo 4.2 de la Sección 4, así como otras secciones de índole similar, simplemente proporcionan una lista de partidas que son suficientemente diferentes en su naturaleza o función como para justificar su presentación por separado en el estado financiero.
- d) En caso de que la compilación, traduzca la elaboración de un Estado de Situación Financiera Persona Natural (Balance Personal). El Licenciado en Administración Colegiado (LAC); debe solicitar al cliente o solicitante de la información, todos los datos correspondientes a los estados de cuenta (cuentas bancarias), cortes de las tarjetas de crédito, para validar montos de cobertura y deudas presentadas, asimismo un listado de las propiedades del cliente con el debido detalle (Vehículos, Terrenos, Propiedades, Equipos, entre otros). Esta información debe ser verificada con títulos de propiedad o documentos que acrediten la pertenencia de dichos bienes al cliente.
- e) En la práctica de revisión contable se deben asegurar mecanismos de comprobación para asegurar que la información financiera sea la correcta, idónea y refleje la situación real del cliente.
- f) Verificar en detalle las cuentas por cobrar a favor del solicitante, indagando sobre el origen de las mismas, para en todo en caso emitir las recomendaciones que se consideren pertinentes. Lo mismo en el caso de las cuentas por pagar.
- g) El Licenciado en Administración Colegiado (LAC); deberá tener como respaldo en sus archivos copias fotostáticas o archivos digitales de las cédulas de identidad y Registro de Información Fiscal (RIF) del cliente, para abrir una ficha respectiva en físico o también en digital según sea el caso.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-012-20160801-AP
INFORME DE COMPILACIÓN FINANCIERA

Referencia

MNTAP

Hoja
3/3

Vigencia

26

08

2019

- h) Toda la documentación utilizada por el profesional, que sirva de soporte para la elaboración y firma de los Informes de Preparación, debe estar debidamente firmada y sellada por el interesado y dueño de la información o data base.
- i) El informe de preparación suscrito por el Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe ser realizado en Papel de Seguridad y sus anexos deben guardar relación con o descrito en el informe con su respectiva coetilla.
- j) En el párrafo referente a los Usuarios o Terceros Involucrados, se debe indicar claramente a quien va dirigido el Informe de Preparación (Entidad Bancaria, Organismo Público, entre otros), así como la finalidad u objetivo del mismo (si es para un crédito personal, solicitud de tarjeta, aumento de líneas de crédito, entre otros).
- k) En caso de que el cliente o solicitante manifieste tener un valor por concepto de inventarios, es necesario validar cada uno de los ítems, sus documentos de compra y políticas de registro contable de dichos rubros.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-013-20160801-AP
INFORME DE PREPARACIÓN FLUJO DE CAJA PROYECTADO

Referencia MNTAP

Hoja
1/3

Vigencia 26 08 2019

Informe de Preparación para Flujo de Caja Proyectado
Resolución No. DN-013-20160801-AP

NOMBRE DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN COLEGIADO

RIF: _____ / LAC-____-_____

Señalar Especialidad Profesional o Áreas de Experticia

Indicación de Otras Credenciales o Afiliaciones (En caso que Corresponda)

INFORME DE PREPARACIÓN FLUJO DE CAJA PROYECTADO

(INDICAR NOMBRE DE LA EMPRESA / SOCIEDAD MERCANTIL)

Estimado Señor,

Nombre del Representante Legal de la Empresa

Ciudad.

He preparado el Flujo de Caja Proyectado de (**Nombre y RIF de la Empresa**), para el período comprendido entre el (XX-XX-XXXX) al (XX-XX-XXXX), con el fin de conocer su capacidad de pago y disponibilidad financiera, según se detalla en los párrafos subsiguientes. La información acerca de las cifras presentadas ha sido proporcionada por la empresa, tomando en consideración valores históricos, así como bases de estimación que constituyen su responsabilidad. La preparación del Flujo de Caja Proyectado se efectúa de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados conocidos con las siglas (VEN-NIIF), así como lo dispuesto en las Normas Técnicas de Actuación Profesional (NTAP), aprobadas por la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente en la República Bolivariana de Venezuela.

El objetivo de mi trabajo fue determinar las entradas y salidas de efectivo por el período indicado, tomando en consideración un préstamo bancario por la cantidad de **Bs. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, por un lapso de **XX** años, el cual será destinado para: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

A tal efecto, las entradas de efectivo se proyectaron con base en la experiencia y estadísticas de ingresos de años anteriores y las expectativas de ventas futuras (indicar cualquier otra fuente de información). Asimismo, las salidas de efectivo toman como base las cifras de ejercicios anteriores y las perspectivas de los posibles efectos inflacionarios (indicar cualquier otra fuente de información), y no contemplan el surgimiento de activos o de pasivos distintos a los proyectados. Por su parte, la tasa de interés y las condiciones de amortización fueron suministradas por la empresa con base en información emitida por la entidad bancaria. El solicitante de la actuación profesional suscribe todas y cada una de las hojas del mencionado flujo de caja como requisito de validez. La preparación del presente informe no constituye ni significa un dictamen acerca de la situación financiera o los resultados operacionales de la empresa contratante.

Constancia que se expide en la ciudad de Valencia, del estado Carabobo, a los XXX (XX) días del mes de XXXXXXX del año 2015.

Nombre y Firma del Licenciado en Administración Colegiado

Número de LAC

Datos de Contacto

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
Msc. José Bullones. Vicepresidente.
Msc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
Msc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-013-20160801-AP
INFORME DE PREPARACIÓN FLUJO DE CAJA PROYECTADO

Referencia MNTAP

Hoja
2/3

Vigencia 26 08 2019

FLUJO DE CAJA PROYECTADO Período XX
hasta XX (Demostrado Mensualmente) **NOMBRE**
DE LA EMPRESA
RIF. J-XXXXXXX-X

MESES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
SALDO INICIAL												
Caja y Banco												
Prestamo												
Total Aporte Propio y Prestamo												
INGRESOS												
Ventas												
Total Ingresos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COSTO VENTA												
Compras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Inv. Inicial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Inv. Final	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total Costo Venta	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Utilidad Venta	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GASTOS												
Operativos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
De Administración	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Amortización de Capital												-
Intereses Bancarios	-											
Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SALDO FINAL CAJA												

NOTA: El flujo de caja proyectado, puede ampliarse según la necesidad del cliente o entidad solicitante, ya que, se pueden detallar partidas o cuentas que por su naturaleza sean de carácter relevante para la toma de decisiones. En el modelo utilizado con fines didácticos, se presenta una proyección a 12 meses (1años), sin embargo, esto puede variar a 3 meses, 6 meses, 3 años, 5 años o según el período que corresponda.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización.
Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN: DN-013-20160801-AP
INFORME DE PREPARACIÓN FLUJO DE CAJA PROYECTADO

Referencia MNTAP

Hoja
3/3

Vigencia 26 08 2019

NORMAS ESPECÍFICAS

Informe de Preparación para Flujo de Caja Proyectado

Resolución No. DN-013-20160801-AP

- a) Por tratarse de cifras proyectadas y considerando los principios generales contemplados en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), se debe considerar la integridad. Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.
- b) El Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe ser prudente en el uso de las variables de estimación, que sirven como base para las proyecciones. En ese sentido, es necesario examinar el comportamiento de años anteriores, para analizar y estudiar el comportamiento y tendencias de las partidas contables, y en función de ello establecer valores promedios sobre los cuales se pueda determinar una proporción o índice de variación que sirva como marco de referencia para proyecciones futuras.
- c) Al momento de preparar un Flujo de Caja Proyecto, se deben tomar en cuenta las cifras de inflación y datos estadísticos suministrados por el Banco Central de Venezuela, así como otros datos de interés que pudieran ser publicados por organismos del Estado, tales como: Instituto Nacional de Estadística, Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria (SENIAT); entre otros.
- d) El Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe anexar al pie de página del Flujo de Caja o bien en documento anexo, la descripción y explicación de todas las variables de estimación utilizadas para la preparación de dicho Informe.
- e) El Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe revisar las políticas contables y administrativas de la organización, ya que, ellas contienen información relevante que sirven como guía al momento de proyectar ciertos ingresos o gastos, entre ellas destacan: Políticas de Compras, Ventas, Crédito, Cobranza, entre otras.
- f) En el flujo de caja se debe reflejar en caso que corresponda, los valores relativos a un posible crédito bancario y el pago de sus cuotas e intereses, para lo cual se debe presentar tabla anexa de amortización del crédito, el cual va a depender de las condiciones ofrecidas por la entidad bancaria, a saber: tasa de interés, período, años de gracia, tasa fija o variable, comisiones, etc.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN DN-014-20160801-AP
INFORME DE REVISIÓN SOBRE INVENTARIO DE BIENES

Referencia

MNTAP

Hoja
1/3

Vigencia

26

08

2019

NOMBRE DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN COLEGIADO

RIF: _____ / LAC-____-____

Señalar Especialidad Profesional o Áreas de Experticia

Indicación de Otras Credenciales o Afiliaciones (En caso que Corresponda)

DICTAMEN DE REVISIÓN SOBRE INVENTARIO DE BIENES (INDICAR NOMBRE DE LA EMPRESA / SOCIEDAD MERCANTIL)

Yo, (Nombre Completo del Licenciado en Administración Colegiado), titular de la cédula de identidad número, (Número de Cédula del Profesional), domiciliado en (Ciudad/Estado), inscrito bajo el N° (Número de LAC) en el Colegio de Licenciados en Administración del Estado (Colocar Entidad Regional a la cual pertenece), hago constar que el inventario que se anexa ha sido aportado por los ciudadanos (nombre completo de las personas que constituyen la sociedad mercantil), cédulas de identidad números (números de las cédula de identidad de las personas que hacen los aportes), respectivamente, para la constitución de la sociedad mercantil (Nombre de la sociedad mercantil), todo ello de acuerdo a lo previsto en la Ley de Registro Público y del Notariado.

El inventario aportado por los socios tiene un valor de XXXXXXXXXXXX bolívares (cantidad en letras y números), los cuales son conformados por bienes muebles e inmuebles, según se evidencia en documento anexo. Este informe, ha sido elaborado de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados conocidos con las siglas (VEN-NIIF), así como lo dispuesto en las Normas Técnicas de Actuación Profesional (NTAP), aprobadas por la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente en la República Bolivariana de Venezuela.

USUARIOS O TERCEROS INVOLUCRADOS: El presente Dictamen de Revisión, se realiza para ser presentado ante (Colocar Destinatario), con la finalidad de (Indicar el propósito del Informe).

Este informe se expide en la ciudad de (Lugar donde se emite el Informe) a los (Indicar Fecha en Letra y Número) días del mes de (Indicar Mes) del año 20XX

Nombre y Firma del Licenciado en Administración Colegiado
Número de LAC
Datos de Contacto

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN DN-014-20160801-AP
INFORME DE REVISIÓN SOBRE INVENTARIO DE BIENES

Referencia

MNTAP

Hoja
3/3

Vigencia

26

08

2019

NORMAS ESPECÍFICAS

Dictamen de Revisión sobre Inventario de Bienes
Resolución No. DN-014-20160801-AP

- a) El Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe revisar y confrontar todos los documentos que permitan obtener evidencia sobre la procedencia de los bienes informados por el cliente. Para ello, es necesario mediante acta solicitar títulos de propiedad o facturas según sea el caso.
- b) El Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe verificar la existencia de los bienes declarados y el estado de los mismos. Así como también la forma de pago de los mismos, indicar cómo fueron cancelados y por cuantos o cuales socios, dejando evidencia al respecto.
- c) En el caso de que el aporte a la sociedad mercantil sea un terreno, el Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe verificar la tradición legal del mismo y verificar que existan todos los documentos de propiedad referidos a dicho bien, de igual forma se debe indicar en la nota la dirección exacta y detalles que se consideren pertinentes, sobretodo, en función del valor que dicho bien pueda representar en el capital de la sociedad.
- d) En los documentos anexos, se debe señalar cuáles fueron las bases de medición utilizadas o los fundamentos que se tomaron en cuenta para determinar el valor de los bienes, en caso de tratarse de equipos o mobiliario de oficina, deben ser respaldados con la debida factura.
- e) El Licenciado en Administración Colegiado (LAC); debe indicar en el documento anexo, la distribución del monto total del inventario con relación al total de socios y/o accionistas de la sociedad mercantil, con la finalidad de dejar evidencia de la proporción de cada uno con relación al capital de la compañía. De igual manera, se debe indicar si existen otros aportes en efectivo, los cuales tienen que ser cotejados con la información disponible en banco de ser el caso.
- f) El documento anexo al Informe preparado por el Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe ser firmado única y exclusivamente por los socios o accionistas pues es su responsabilidad y así lo declaran.
- g) En el párrafo referente a los Usuarios o Terceros Involucrados, se debe indicar claramente a quien va dirigido el Informe de Preparación (Entidad Bancaria, Organismo Público, entre otros), así como la finalidad u objetivo del mismo (registro y constitución de empresa, entre otros.).

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

**RESOLUCIÓN DN-015-20160801-AP
INFORME DE LIQUIDACIÓN DE EMPRESAS**

Referencia	MNTAP		
Vigencia	26	08	2019

Hoja
1/2

NOBRE DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN CLEGIADO
RIF _____ / LAC _____
Señalar Especialidad Profesional o Áreas de Experticia
Indicación de Otras Credenciales o Afiliaciones (En caso que Corresponda)

INFORME DE LIQUIDACIÓN

(INDICAR NOMBRE DE LA EMPRESA / SOCIEDAD MERCANTIL)

Estimados Señores,
Junta Directiva y Accionistas de: NOMBRE DE LA SOCIEDAD MERCANTIL
Ciudad.

Yo, (Nombre Completo del Licenciado en Administración Colegiado), titular de la cédula de identidad número, (Número de Cédula del Profesional), domiciliado en (Ciudad/Estado), inscrito bajo el N° (Número de LAC) en el Colegio de Licenciados en Administración del Estado (Colocar Entidad Regional a la cual pertenece), de conformidad con la designación de LIQUIDADOR efectuada a mi persona por ustedes según Acta de Asamblea de fecha XX-XX-XXXX y conforme a las disposiciones contenidas en el Código de Comercio, artículo No. 340, numeral sexto, así como lo dispuesto en las Normas Técnicas de Actuación Profesional (NTAP), aprobadas por la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente en la República Bolivariana de Venezuela, cumpro en presentar a su consideración informe correspondiente al período XX-XX-XXXX al XX-XX-XXXX.

Se efectuó una evaluación general sobre la gestión administrativa llevada a cabo por la Junta Directiva y la Administración de la sociedad, así como los resultados de auditoría externa practicada por: (Indicar Firma de Auditores o Nombre del Profesional responsable de la auditoría externa), obteniendo como resultados fundamentales lo siguiente: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX. De lo antes expuesto, se puede evidenciar que los Estados Financieros (SI/NO) contienen errores significativos, ni presentan omisiones de importancia, asimismo (SI/NO) se observaron denuncias por parte de los socios, por lo que se resume la empresa estuvo activa hasta el XX-XX-XXXX (fecha de cierre), finalmente se cubrieron todas las obligaciones y compromisos relacionados con trabajadores(as), proveedores y demás relacionados, por lo que me permito recomendar a los señores accionistas: Primero: Aprobar la gestión administrativa y estados financieros y Segundo: Aprobar la disolución de la sociedad fundamentada en el artículo No. 340 numeral sexto del Código de Comercio.

USUARIOS O TERCEROS INVOLUCRADOS: El presente Informe, se realiza para ser presentado ante (Colocar Destinatario), con la finalidad de (Indicar el propósito del Informe).

Este informe se expide en la ciudad de (Lugar donde se emite el Informe) a los (Indicar Fecha en Letra y Número) días del mes de (Indicar Mes) del año 20XX

Nombre y Firma del Licenciado en Administración Colegiado
Número de LAC

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

**RESOLUCIÓN DN-015-20160801-AP
INFORME DE LIQUIDACIÓN DE EMPRESAS**

Referencia

MNTAP

Hoja

2/2

Vigencia

26

08

2019

NORMAS ESPECÍFICAS

Informe de Liquidación de Empresas

Resolución No. DN-015-20160801-AP

- a) El Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe indagar sobre las causas y/o motivos que originaron el cese de operaciones de la sociedad mercantil, lo que conlleva a la liquidación de la empresa o las razones que motivaron a los socios a tomar la decisión de cierre.
- b) En el marco de un proceso de Liquidación se debe procurar que la Asamblea designe un Liquidador que vele por los intereses y derechos de todas las personas e involucrados en las actividades y operaciones económicas de la compañía. La función de esta persona, en este caso del Licenciado en Administración Colegiado (LAC), es clave para lograr un cierre de beneficio para todas las partes.
- c) El Licenciado en Administración Colegiado (LAC), en primer término, debe asegurarse que los montos correspondientes a beneficios y/o derechos laborales se cancelen con prioridad por tratarse de derechos fundamentales e irrenunciables consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, así como en la Ley Orgánica del Trabajo, Las Trabajadoras y Los Trabajadores.
- d) Se recomienda que en todo proceso de Liquidación se haga un anuncio público y se informe a todos los interesados sobre el proceso de cierre y la designación del Liquidador, a los fines que todas las personas o entidades involucradas puedan dirigir sus peticiones o inquietudes a esta instancia.
- e) Al momento de efectuarse la decisión de los socios del cierre de la sociedad, el Liquidador, siendo en este caso el Licenciado en Administración Colegiado, debe realizar un análisis inmediato sobre la disponibilidad financiera según saldo en bancos, cotejar con los estados financieros, y establecer una lista con los compromisos pendientes, a efectos de planificar y dar prioridad a los pagos que sean necesarios canalizar, procurando el mayor grado de cumplimiento con todas las personas naturales o jurídicas que se encuentren involucradas.
- f) En el párrafo referente a los Usuarios o Terceros Involucrados, se debe indicar claramente a quien va dirigido el Informe de Preparación (Notaría, Registro, Organismo Público, entre otros), así como la finalidad u objetivo del mismo (disolución, entre otros.).

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN DN-016-20160801-AP
INFORME DECLARATIVO DE INCOBRABILIDAD

Referencia	MNTAP		
Vigencia	26	08	2019

Hoja
1/3

NOBRE DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN CLEGIADO
RIF _____ / LAC _____
Señalar Especialidad Profesional o Áreas de Experticia
Indicación de Otras Credenciales o Afiliaciones (En caso que Corresponda)

INFORME DECLARATIVO DE INCOBRABILIDAD (INDICAR NOMBRE DE LA EMPRESA / SOCIEDAD MERCANTIL)

Estimados Señores,
Junta Directiva y Accionistas de: NOMBRE DE LA SOCIEDAD MERCANTIL Ciudad.

Yo, (Nombre Completo del Licenciado en Administración Colegiado), titular de la cédula de identidad número, (Número de Cédula del Profesional), domiciliado en (Ciudad/Estado), inscrito bajo el N° (Número de LAC) en el Colegio de Licenciados en Administración del Estado (Colocar Entidad Regional a la cual pertenece), de conformidad con la solicitud efectuada por ustedes, de realizar y preparar un estudio y dictamen sobre las pérdidas por deudas incobrables, a los fines de optar por el beneficio y/o derecho que tiene la sociedad (Indicar el Nombre de la Sociedad), de deducir las pérdidas presentadas a los efectos de determinar el enriquecimiento neto, para la presentación de la declaración de impuesto sobre la renta. Declaro, que luego de ser practicado los análisis pertinentes y cumplidos los extremos de ley, la sociedad (Indicar el Nombre de la Sociedad), presenta pérdidas por cuentas incobrables que alcanzan un total de (Colocar Monto en Letras y Números).

Dejo constancia que la preparación del presente informe y los anexos que aquí se acompañan, han sido elaborados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados conocidos con las siglas (VEN-NIIF), así como lo dispuesto en las Normas Técnicas de Actuación Profesional (NTAP), aprobadas por la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente en la República Bolivariana de Venezuela.

USUARIOS O TERCEROS INVOLUCRADOS: El presente Informe, se realiza para ser presentado ante (Colocar Destinatario), con la finalidad de (Indicar el propósito del Informe).

Este informe se expide en la ciudad de (Lugar donde se emite el Informe) a los (Indicar Fecha en Letra y Número) días del mes de (Indicar Mes) del año 20XX

Nombre y Firma del Licenciado en Administración Colegiado
Número de LAC
Datos de Contacto

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

**RESOLUCIÓN DN-016-20160801-AP
INFORME DECLARATIVO DE INCOBRABILIDAD**

Referencia

MNTAP

Hoja

3/3

Vigencia

26

08

2019

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) El Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe verificar que los montos resultantes de las cuentas incobrables, provengan de operaciones propias del negocio o actividad que se encuentra registrada en los estatutos o documentos constitutivos de la sociedad.
- b) Al momento de proceder a la revisión del origen de las cuentas por cobrar, el Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe verificar las copias o soportes de las facturas, que las mismas estén reflejadas en el Libro de Ventas, que su monto se haya tomado en cuenta para computar la renta bruta declarada, salvo las excepciones previstas en la Ley.
- c) Para poder obtener el beneficio de la deducción de las pérdidas, el Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe cerciorarse que dichos montos se hayan descargado en el gravable en razón de la insolvencia del deudor y de sus fiadores o, por su monto, no se justifiquen los gastos de cobranza.
- d) En caso de que la sociedad haya intentado cobranza por la vía judicial, el Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe considerar en su informe los resultados y/o consideraciones expuestas por el profesional del derecho como soporte de la actuación realizada.
- e) Corresponde a la Sociedad y por ende el Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe validar que la empresa haya agotado todas las vías para lograr la recuperación de la deuda. En este caso, el contribuyente deberá probar entre otras, la incobrabilidad de la deuda, para lo cual aportará las actividades y gestiones realizadas tendientes a demostrar si es el caso la insolvencia del deudor y sus fiadores o demostrar que el monto de las deudas no justifica incurrir en gastos de cobranzas.
- f) El Licenciado en Administración Colegiado (LAC). Debe verificar que la sociedad cuente con políticas para el manejo de la cobranza, así como previsiones para cuentas incobrables, todo ello de conformidad con lo establecido en los principios contables y normas internacionales de información financiera.
- g) En el párrafo referente a los Usuarios o Terceros Involucrados, se debe indicar claramente a quien va dirigido el Informe de Preparación (SENIAT, Accionistas, Organismo Público, entre otros), así como la finalidad u objetivo del mismo.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN DN-017-20190826-AP
DICTAMEN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Referencia

MNTAP

Hoja
1/3

Vigencia

26

08

2019

NOBRE DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN CLEGIADO

RIF _____ / LAC _____

Señalar Especialidad Profesional o Áreas de Experticia

Indicación de Otras Credenciales o Afiliaciones (En caso que Corresponda)

DICTAMEN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(INDICAR NOMBRE DE LA EMPRESA / SOCIEDAD MERCANTIL)

Estimados señores:

Junta Directiva y Accionistas de NOMBRE DE LA SOCIEDAD MERCANTIL

Ciudad.

Yo, (**Nombre Completo del Licenciado en Administración Colegiado**), titular de la cédula de identidad número (**Número de Cédula de Profesional**), domiciliado en (**Ciudad/Estado**), inscrito bajo el N° (**Número de LAC**) en el Colegio de Licenciados en Administración del Estado (**Colocar Entidad Regional a la cual pertenece**), he (hemos) practicado un **análisis de gestión administrativa**, (**y en caso que corresponda**: que incluyó la revisión de los procesos y operaciones económicas que dieron lugar a los estados financieros), de la sociedad: (**Indicar Nombre de la Empresa**) para el período comprendido **del XX-XX-XXXX al XX-XX-XXXX**, los cuales fueron preparados conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera aplicables a pequeñas y medianas entidades (NIIF PYMES).

Nuestro trabajo incluyó el examen de la estructura administrativa (o de sus componentes, indicar cuáles), para evaluar el grado de eficiencia y eficacia con el cual se están cumpliendo la Planificación, la Organización, la Dirección, la Coordinación, la Ejecución y el Control de los objetivos trazados por la empresa, para corregir las deficiencias que pudieren existir, tendiendo al mejoramiento continuo de la misma y validando la mejor utilización de los recursos disponibles, conforme a procedimientos encuadrados dentro de las normas y políticas de la verdadera administración. El presente informe es preparado de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para el Análisis de Gestión Administrativa (NORPROAGAD), así como lo dispuesto en las Normas Técnicas de Actuación Profesional (NTAP), aprobadas por la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente en la República Bolivariana de Venezuela.

Se ha(n) observado (o no se han observado) deficiencias en el cumplimiento de las obligaciones fiscales (y/o laborales) previstas en el marco jurídico que regula la materia; así como en controles operacionales y estatus de la empresa que afectan (o no), el buen desarrollo gerencial de la Entidad. De igual forma se analizaron diferentes indicadores de gestión (y/o financieros), para conocer la liquidez, rentabilidad, capital de trabajo y el manejo administrativo de la sociedad, por lo que en función de ello y luego del análisis efectuado se declara que la sociedad (**Indicar Nombre de la Empresa**), califica administrativamente como (**Solvente, Comprometida o Insolvente**), para el período antes señalado (**o en caso que corresponda**: dicha gestión presenta razonablemente (o parcialmente) la capacidad operacional de la organización).

USUARIOS O TERCEROS INVOLUCRADOS: El presente Informe, se realiza para ser presentado ante (**Colocar Destinatario**), con la finalidad de (**Indicar el propósito del Informe**).

Este informe se expide en la ciudad de (**Lugar donde se emite el Informe**) a los (**Indicar Fecha en Letra y Número**) días del mes de (**Indicar Mes**) del año 20XX

Nombre y Firma del Licenciado en Administración Colegiado

Número de LAC

Datos de Contacto

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN DN-017-20190826-AP
DICTAMEN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Referencia MNTAP

Hoja
3/3

Vigencia 26 08 2019

NORMAS ESPECÍFICAS

Dictamen de Gestión Administrativa
Resolución No. DN-013-20160801-AP

- a) El Dictamen de Gestión Administrativa, es una competencia exclusiva de los Licenciados en Administración Colegiado (LAC), por cuanto ese derecho está constituido en la Ley de Ejercicio Profesional.
- b) El analista de gestión (Licenciado en Administración Colegiado), debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios.
- c) Para la práctica y elaboración del Dictamen de Gestión Administrativa, el Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe dar cumplimiento de manera obligatoria a lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos de Análisis de Gestión Administrativa, aprobado por la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela.
- d) El Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control interno, de manera de que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos para el análisis de gestión administrativa.
- e) El Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe obtener evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, entrevistas, confirmaciones y otros procedimientos considerados necesarios con el propósito de llegar a bases razonables para la preparación de un informe sobre los resultados del análisis.
- f) En el desarrollo de esta metodología conocida con las siglas AGAD, el Licenciado en Administración Colegiado (LAC), podrá preparar un informe anexo y complementario al Dictamen cuando así lo estime conveniente. En ese sentido dicho informe contendrá: Antecedentes y motivación del informe. Descripción del área objeto de análisis. Información general incluyendo cargos, responsables y campo de responsabilidad de los mismos. Objetivo y alcance del análisis. Metodología empleada. Indicadores utilizados. Asuntos de importancia relevante y constataciones importantes hechas durante el análisis. Puntos fuertes y débiles detectados. Conclusiones y comentarios sobre las causas y los efectos de los puntos débiles observados. Recomendaciones.
- g) En el párrafo referente a los Usuarios o Terceros Involucrados, se debe indicar claramente a quien va dirigido el Dictamen (Accionistas, Registro Nacional de Contratistas, Empresas del Estado, entre otros), así como la finalidad u objetivo del mismo.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN DN-018-20190826-AP
INFORME DE ASEGURAMIENTO SOBRE INGRESOS PERSONA
NATURAL

Referencia

MNTAP

Hoja
2/4

Vigencia

26

08

2019

Nombre de la Persona Natural

Declaración de Ingresos

Período: Desde 01-01-2018 hasta 31-12-2018

Estimado Licenciado XXXXXXX., con relación a la revisión que usted ha realizado sobre mis ingresos los cuales, alcanzan un total de (Indicar monto en letras y números), reconozco que es mi responsabilidad el origen de dichos montos, así como los documentos que respaldan tales ingresos. Los montos aquí detallados doy fe que proviene de actividades legítimas y lícitas comercio de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico venezolano.

Descripción	Montos Bs.
Honorarios Profesionales	XXXXXXXXXX
Venta de Productos	XXXXXXXXXX
Alquiler de Local	XXXXXXXXXX
Totales	XXXXXXXXXX
Saldo Promedio Mensual	XXXXXXXXXX

Nombre y Apellido del Cliente
Cedula de Identidad

Ver Informe del Licenciado en Administración en papel de Seguridad N° xxxxxxx.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

**RESOLUCIÓN DN-018-20190826-AP
INFORME DE ASEGURAMIENTO SOBRE INGRESOS PERSONA
NATURAL**

Referencia MNTAP

Hoja
3/4

Vigencia 26 08 2019

NORMAS ESPECÍFICAS

Informe de Aseguramiento sobre Ingreso de Personas Naturales

- 1.- El presente informe es elaborado de acuerdo con las NIEA 3000.
- 2.- El Licenciado en Administración actuante deberá cumplir con los principios de ética profesional (Integridad, objetividad, competencia y diligencia profesional, confidencialidad, comportamiento profesional y normas técnicas).
- 3.- El Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe revisar y confrontar todos los documentos que permitan obtener evidencia sobre la procedencia de los ingresos informados por el cliente. Para ello, es necesario mediante acta solicitar estados de cuenta, recibos de pago, talonarios de factura, libros fiscales, depósitos, para su respectivo análisis.
- 4.- En caso de ejercer actividades profesionales, se debe validar que tipo de tareas se ejecutan, así como cualidad del profesional con relación a su inscripción ante el Colegio que corresponda (Médico, Ingeniero, Abogado, Economista, Arquitecto, Relacionista Industrial, etc.).
- 5.- A los fines de garantizar la fiabilidad e integridad de la información es necesario hacer una revisión mínima de los últimos tres (03) meses de los ingresos declarados por el cliente, para analizar el comportamiento de estos.
- 6.- En caso de presentar movimientos por transferencias, es preciso conocer el origen de estos fondos y sus respaldos, así como la concordancia entre las entradas y salidas de fondos de las cuentas del solicitante y/o cliente.
- 7.- Si se perciben o declaran ingresos por conceptos de alquileres, se debe anexar una nota explicativa al pie de página con la indicación del bien mueble o inmueble en condición de arrendamiento y las condiciones que estén contenidas en el respectivo contrato, que puedan ser de interés para el usuario o receptor del Informe de Preparación.
- 8.- El documento anexo al Informe preparado por el Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe ser firmado única y exclusivamente por el Cliente pues es su responsabilidad y así lo declara.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN DN-018-20190826-AP
INFORME DE ASEGURAMIENTO SOBRE INGRESOS PERSONA
NATURAL

Referencia MNTAP

Hoja
4/4

Vigencia 26 08 2019

9.- La conclusión u opinión a que se hace referencia en el informe correspondiente, consta de la siguiente estructura:

Se expresará una opinión de seguridad razonable (expresión positiva), cuando el profesional actuante cuenta con la evidencia suficiente y adecuada que le permita dar plena seguridad de la información objeto de análisis (Ingresos percibidos).

“en mi (nuestra) opinión, los ingresos percibidos por XXXXXXXX se encuentran presentados razonablemente en todos los aspectos materiales conforme a los criterios de evaluación aplicados. De ser necesario se deberá acompañar de una explicación detallada sobre las razones que llevan a este tipo de conclusión.

Se expresará una opinión de seguridad limitada (expresión negativa), cuando la evidencia obtenida no es del todo suficiente debido al tiempo y naturaleza de la materia objeto de análisis, que permita dar una opinión, pero no una certeza de su veracidad.

“Basado en los criterios de evaluación considerados en el presente informe, no hemos obtenido conocimiento que haga suponer que los ingresos presentados en el anexo adjunto presenten inconsistencias materiales”. Si existen errores inmateriales que no afecten el tipo de conclusión emitida deberán presentarse como salvedades luego de la expresión de la conclusión.

10.- Se recomienda a los profesionales ejercientes a revisar las Normas Internacionales de Encargo de aseguramiento NIEA 3000, para mayor profundidad en el manejo de dichos informes.

11.- En el párrafo referente a los Usuarios o Terceros Involucrados, se debe indicar claramente a quien va dirigido el Informe de Preparación (Entidad Bancaria, Organismo Público, entre otros), así como la finalidad u objetivo del mismo (si es para un crédito personal, solicitud de tarjeta, aumento de líneas de crédito, entre otros).

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

**RESOLUCIÓN DN-019-20190826-AP
INFORME DE ASEGURAMIENTO PARA LA DETERMINACION DE
VALOR DE LAS ACCIONES**

Referencia MNTAP

Hoja
1/4

Vigencia 26 08 2019

NOMBRE DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN COLEGIADO

RIF: _____ / LAC -_- _____

Señalar Especialidad Profesional o Áreas de Experticia Indicación de Otras Credenciales o Afiliaciones (En caso que Corresponda)

**INFORME DE ASEGURAMIENTO PARA LA DETERMINACION DE VALOR DE LAS ACCIONES DE
(Indicar el nombre de la persona o empresa para la que se determine el valor de acciones)**

Dirigida a:
(Usuario a quien se destina el informe).
Presente. -

He (Hemos) examinado la información financiera de (colocar nombre de la entidad a quien corresponda la información financiera) para la determinación del valor de las acciones de (nombre de la persona sobre la cual se informa) al XX/XX/XXXX (indicar Fecha a la cual se realiza el trabajo de aseguramiento).

La dirección de (indicar Nombre de la institución o persona responsable de suministrar información), es responsable sobre la preparación, presentación de la información financiera patrimonial (mencionar cualquier otra información que sea requerida de acuerdo con el método de evaluación a utilizar) así como cualquier otra documentación requerida para la determinación razonable del valor de las acciones. (Se debe indicar en esta parte el alcance de los documentos o información requerida o si existe alguna limitación por parte de la información suministrada por la administración para el cumplimiento de contrato de aseguramiento).

El objeto de Mi (Nuestro) trabajo es examinar, determinar y dictaminar sobre el grado de seguridad del valor accionario propiedad de (Nombre de la institución sobre la que se efectúa el trabajo de aseguramiento), la cual será determinada por el método (Indicar método utilizado para la determinación del valor de las acciones); para esto se procedió a examinar: (Mencionar la información requerida y solicitada para la evaluación correspondiente y los criterios o procedimientos aplicados). Dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Normas Técnicas de Actuación Profesional (MNTAP), así como otras normas Nacionales aplicables.

Con base a los hallazgos resultantes de la revisión y los criterios para el análisis de la información, he (hemos) llegado a la conclusión que el valor de las acciones tal como se presenta en el anexo adjunto refleja razonablemente la participación accionaria de (nombre de la persona) en (nombre de la entidad), siendo esta de XXXXX (indicar en letras y numero el valor total de acciones o valor de la acción según sea el caso).

USUARIOS Y TERCEROS INVOLUCRADOS: El presente informe de preparación se realiza con la finalidad de ser utilizado ante (indicar organismo u otro al que vaya referido).

Este informe se expide en la ciudad de (Lugar donde se emite el informe) a los (indicar fecha en letras y numero) días del mes de (indicar mes) del año 20xx.

Lcdo. (nombre del profesional)
L.A.C. XX-XXXXX

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN DN-019-20190826-AP
INFORME DE ASEGURAMIENTO PARA LA DETERMINACION DE
VALOR DE LAS ACCIONES

Referencia

MNTAP

Hoja
2/4

Vigencia

26

08

2019

Valor Contable Patrimonial Histórico al

Descripción	Notas	Expresado Bs Nominales
Total de Activo		0
Total de Pasivos		0
Total de Valor Contable Patrimonial		0
Nº de Acciones		0
Valor Contable por Acción		0

Nº	Accionistas	Nº de cédula	Nº de acciones	Valor Nominal de la acción	Valor Total según libro	Valor venal	Valor total de las acciones

“Ver Notas complementarias para la determinación de valor nominal
accionario de
(indicar nombre de la empresa o persona natural)”

“Ver informe del Licenciado en Administración emitido en papel de Seguridad N°
XXXXX

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y
Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN DN-019-20190826-AP
INFORME DE ASEGURAMIENTO PARA LA DETERMINACION DE
VALOR DE LAS ACCIONES

Referencia MNTAP

Hoja
3/4

Vigencia 26 08 2019

Normas Específicas.

Informe de Aseguramiento para la determinación del Valor de Acciones.

- 1.- El presente informe es elaborado de acuerdo a las NIEA 3000 para informes de aseguramiento y en cumplimiento a las normativas legales venezolanas.
- 2.- El objeto de este informe es emitir una opinión en cuanto al encargo de aseguramiento que genere un grado de confianza razonable sobre la información a la que corresponde.
- 3.- El Licenciado en Administración actuante deberá cumplir con los principios de ética profesional (Integridad, objetividad, competencia y diligencia profesional, confidencialidad, comportamiento profesional y normas técnicas).
- 4.- El profesional actuante deberá tener pleno conocimiento cumplir con las disposiciones establecidas en las NIIF, al momento de efectuar la evaluación de las partidas determinantes del patrimonio neto.
- 5.- el licenciado en administración que acepte realizar un encargo de aseguramiento, debe tener claro las aptitudes profesionales que le permita cumplir con el requerimiento de aseguramiento sobre el valor de las acciones. Antes de aceptar este encargo el profesional deberá obtener información necesaria y al aceptar deberá dejar por escrito los acuerdos con el o los solicitantes por medio de un contrato de servicios profesionales.
- 6.- El profesional actuante deberá tener claro la finalidad del encargo de aseguramiento al que se refiere el presente informe; el método de valoración más adecuado (valor contable o valor según libro, valor de liquidación o valor contable ajustado, el activo corriente neto, el activo corriente neto ajustado, método de múltiplo de venta, valor de los beneficios, el valor de los dividendos). Cuando la determinación del valor de las acciones sea requerida para fines de declaraciones sucesorales, se deberá tener en cuenta los procedimientos establecidos en la Ley sobre Sucesiones, Donaciones y demás ramos conexos, artículo N° 32 y artículos siguientes. Los métodos o criterios antes señalados deben expresarse de manera clara en el párrafo correspondiente, así como los documentos y otros procedimientos utilizados para la referida evaluación.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

**RESOLUCIÓN DN-019-20190826-AP
INFORME DE ASEGURAMIENTO PARA LA DETERMINACION DE
VALOR DE LAS ACCIONES**

Referencia

MNTAP

Hoja
4/4

Vigencia

26

08

2019

7.- Los usuarios a quienes se destina el informe, son la persona o personas o el grupo de personas para los que el profesional ejerciente prepara el informe de aseguramiento.

8.- La conclusión u opinión a que se hace referencia en el informe correspondiente, consta de la siguiente estructura:

Se expresará una opinión de seguridad razonable (expresión positiva), cuando el profesional actuante cuenta con la evidencia suficiente y adecuada que le permita dar plena seguridad de la información objeto de análisis (valor de las acciones).

“en mi (nuestra) opinión, el valor de las acciones presenta razonablemente en todos los aspectos materiales la participación accionaria de la sociedad conforme a los criterios de evaluación aplicados. De ser necesario se deberá acompañar de una explicación detallada sobre las razones que llevan a este tipo de conclusión.

Se expresará una opinión de seguridad limitada (expresión negativa), cuando la evidencia obtenida no es del todo suficiente debido al tiempo y naturaleza de la materia objeto de análisis, que permita dar una opinión, pero no una certeza de su veracidad.

“Basado en los criterios de evaluación considerados en el presente informe, no hemos obtenido conocimiento a pensar que existen inconsistencias materiales que nos lleve a considerar que el valor de las acciones presentadas en el anexo adjunto no representa adecuadamente la participación accionaria de la sociedad.

Si existen errores inmateriales que no afecten el tipo de conclusión emitida deberán presentarse como salvedades luego de la expresión de la conclusión.

9.- Se recomienda a los profesionales ejercientes a revisar las Normas Internacionales de Encargo de aseguramiento NIEA 3000, para mayor profundidad en el manejo de dichos informes.

10.- El presente informe de aseguramiento deberá llevar las correspondientes notas revelatorias donde se muestre la información contable considerada y demás evidencias sustanciales (Estado de Situación Financiera y Estado de Movimiento Patrimonial).

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

**RESOLUCION DN-020-20190826-AP
INFORME DE RESULTADOS SOBRE TRABAJOS ACORDADOS**

Referencia	MNTAP		
Vigencia	26	08	2019

Hoja
1/2

NOMBRE DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN COLEGIADO

RIF: _____ / LAC -__ - _____

Señalar Especialidad Profesional o Áreas de Experticia Indicación de Otras Credenciales o Afiliaciones (En caso que Corresponda)

INFORME DE RESULTADOS SOBRE TRABAJOS ACORDADOS PARA (MENCIONAR TRABAJO SOBRE EL QUE SE INFORMA)

(Nombre de la persona o Institución para la que se realiza el trabajo)

Señores:
(Nombre de la Persona que Contrata o Empresa Solicitante)
Presente. -

De conformidad a la solicitud presentada por (Indicar Nombre del Cliente o Sociedad Mercantil), he (hemos) efectuado los procedimientos acordados con el cliente para (Indicar el trabajo acordado sobre el que se informa o materia objeto de análisis), al (Fecha a la que se realiza el trabajo acordado).

Para la presentación de los resultados a los que se refiere el presente informe se aplicaron los procedimientos establecidos en el Manual de Normas Técnicas de Actuación Profesional (MNTAP), y la normativa legal vigente para (Indicar el trabajo sobre el que se informa o materia objeto de análisis), para lo cual se procedió a (Indicar los procedimientos acordados y necesarios para los trabajos acordados)

Las aplicaciones de los procedimientos anteriormente expuestos no representan trabajo de auditoria o revisión de la información a revelar, por lo que no se puede expresar un grado de seguridad alguna sobre (Indicar el trabajo acordado o materia objeto de análisis).

Con bases en los hallazgos obtenidos de la aplicación de los procedimientos indicados anteriormente se puede revelar: (este párrafo debe quedar libre para que el profesional revele de forma breve los resultados obtenidos de cada uno de los procedimientos aplicados los cuales hayan sido acordados previamente con el cliente, los cuales se anexaran de manera detallada al presente informe, haciendo referencia al anexo en cuestión ``ver anexo``).

Dejo así constancia del cumplimiento de los trabajos acordados con (indicar nombre del solicitante), los cuales se anexan debidamente visados por el colegio de Licenciados en Administración del Estado (Indicar Estado).

USUARIO Y TERCEROS INVOLUCRADOS: El presente informe sobre resultados acordados con (indicar nombre del cliente), será dirigido a (indicar organismo o persona al cual va dirigido) para los fines siguientes: XXXXXXXX

Este informe se expide en la ciudad de (Lugar donde se emite el informe) a los (indicar fecha en letras y numero) días del mes de (indicar mes) del año 20xx.

NOMBRE DEL PROFESIONAL
LAC XX-XXXX

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCION DN-020-20190826-AP
INFORME DE RESULTADOS SOBRE TRABAJOS ACORDADOS

Referencia MNTAP

Hoja
2/2

Vigencia 26 08 2019

Normas Específicas.

Informe de resultados sobre trabajos acordados para (mencionar trabajo sobre el que se informa).

1.- El presente informe se elabora de acuerdo a las Normas Internacionales de servicios relacionados NISR 4400, y siguiendo los parámetros de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF PARA PYMES.

2.- El presente informe será utilizado para aplicación de procedimientos acordados con clientes o terceros interesados sobre información financiera y no financiera. Entre ellas determinación de indexación de información financiera, análisis de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, revisión de inventario distinto a los de constitución de fondos de comercio y similares.

3.- El Licenciado en Administración actuante deberá tener conocimiento pleno sobre la materia objeto de análisis que será sometida a la aplicación de determinados procedimientos basados en auditoria pero que bajo ninguna circunstancia representa una auditoria, limitándose a mostrar los hallazgos obtenidos.

4.- El Licenciado en Administración actuante deberá cumplir con los principios de ética profesional (Integridad, objetividad, competencia y diligencia profesional, confidencialidad, comportamiento profesional y normas técnicas).

5.- La independencia profesional no es requisito obligatorio para los trabajos de aplicación de procedimientos acordados.

6.- En todo caso se deberá cumplir con la entrega de una carta de encargo, donde se indiquen los procedimientos acordados con el cliente sobre la información objeto de análisis.

7.- El Licenciado en Administración actuante deberá aplicar procedimientos de: indagación, análisis, cálculos, comparación, observación, obtención de confirmaciones; con el objeto de obtener la evidencia necesaria y suficiente.

8.- Se recomienda complementar las normas especificadas con las NISR 4400. (Solicitar a su colegio respectivo).

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

**RESOLUCIÓN DN-021-20190826-AP
INFORME SOBRE CÁLCULO DE PRESTACIONES DE
ANTIGÜEDAD, VACACIONES Y UTILIDADES**

Referencia MNTAP

Hoja
1/2

Vigencia 26 08 2019

NOMBRE DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN COLEGIADO

RIF: _____ / LAC -__-_____

Señalar Especialidad Profesional o Áreas de Experticia Indicación de Otras Credenciales o Afiliaciones
(En caso que Corresponda)

INFORME SOBRE CALCULO DE PRESTACIONES DE ANTIGÜEDAD, VACACIONES Y UTILIDADES.
(Nombre de la Persona sobre la cual se realizan los cálculos)

Señores:

(Nombre de la Persona que contrata o empresa solicitante)

Ciudad. -

He (Hemos) realizado los cálculos de prestaciones de antigüedad, vacaciones y utilidades, de (Nombre de la persona sobre la cual se realizan los cálculos) al (Fecha a la que se realiza el cálculo), en conformidad a los procedimientos convenidos con (Nombre del Cliente).

El presente trabajo es elaborado de acuerdo a los criterios establecidos en el Manual de Normas Técnicas de Actuación Profesional (MNTAP), sobre los procedimientos aplicados para la obtención de evidencia que consistieron en (Mencionar los procedimientos: Investigación, Análisis, Nuevos cálculos, verificación de exactitud, Observación, Inspección, Obtener confirmación) así como las regulaciones establecidas en la Ley Orgánica del Trabajo, Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT) y otras relacionadas en materia laboral, acordadas con el cliente para la correcta determinación de los cálculos correspondiente a las prestaciones por concepto de antigüedad, Vacaciones y Utilidades.

La aplicación de los procedimientos anteriormente expuestos no representa trabajo de auditoria o revisión de la información a revelar, por lo que no se puede expresar un grado de seguridad alguna sobre (Indicar el trabajo acordado o materia objeto de análisis).

Con bases en los hallazgos obtenidos de la aplicación de los procedimientos indicados anteriormente se puede revelar: (este párrafo debe quedar libre para que el profesional revele de forma breve los resultados obtenidos de cada uno de los procedimientos aplicados los cuales hayan sido acordados previamente con el cliente, los cuales se anexaran de manera detallada al presente informe, haciendo referencia al anexo en cuestión 'ver anexo').

Dejo así cumplida la gestión que se me encomendada, quedando a su disposición para cualquier información adicional que sea requerida.

USUARIOS Y TERCEROS INVOLUCRADOS: El presente informe de preparación se realiza con la finalidad de ser utilizado ante (indicar organismo u otro al que vaya referido).

Este informe se expide en la ciudad de (Lugar donde se emite el informe) a los (indicar fecha en letras y numero) días del mes de (indicar mes) del año 20xx.

NOMBRE DEL PROFESIONAL

L.A.C. XX-XXXXX

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

**RESOLUCIÓN DN-021-20190826-AP
INFORME SOBRE CÁLCULO DE PRESTACIONES DE
ANTIGÜEDAD, VACACIONES Y UTILIDADES**

Referencia | MNTAP

Vigencia | 26 | 08 | 2019

Hoja
2/2

Normas Específicas.

Informe sobre Cálculo de Prestaciones de Antigüedad, Vacaciones y Utilidades.

- 1.- El presente informe al que se refieren estas normas específicas está elaborado dando cumplimiento a las Normas internacionales de Servicios Relacionados NISR 4400.
- 2.- El Licenciado en Administración actuante deberá cumplir con los principios de ética profesional (Integridad, objetividad, competencia y diligencia profesional, confidencialidad, comportamiento profesional y normas técnicas).
- 3.- El informe sobre Cálculo de Prestaciones de Antigüedad, Vacaciones y Utilidades, tiene la finalidad de garantizar de forma razonable la confiabilidad de la información dada con efectividad.
- 4.- El Profesional en Administración Colegiado (LAC), al aceptar la responsabilidad en la elaboración de los cálculos sobre beneficios laborales, deberá cumplir con lo establecido con las leyes venezolanas en materia laboral, y siguiendo los principios de las NIIF PARA PYMES y las Normas Internacionales de Trabajo relacionados.
- 5.- El Profesional actuante deberá solicitar la información necesaria y revisar fiabilidad. Para ello deberá solicitar recibos de nóminas, contrato de trabajo, y cualquier otro documento que sirva de evidencia.
- 6.- Se deberá incluir al presente informe los anexos correspondientes a los cálculos (tabla de cálculo de prestaciones por antigüedad, de vacaciones y utilidades) e incorporar las premisas utilizadas para los cálculos respectivos.
- 7.- El Párrafo correspondiente a los usuarios y terceros involucrados se deberá indicar claramente la persona o institución hacia quien va dirigido el presente informe.
- 8.- Para mayor amplitud en la aplicación de la norma se insta al profesional a revisar la NISR 4400.

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

**RESOLUCION DN-022-20190826-AP
INFORME DE ASEGURAMIENTO SOBRE INGRESOS DE
PERSONAS JURIDICAS**

Referencia	MNTAP		
Vigencia	26	08	2019

Hoja
1/5

NOMBRE DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN COLEGIADO

RIF: _____ / LAC-____-_____

Señalar Especialidad Profesional o Áreas de Experticia

Indicación de Otras Credenciales o Afiliaciones (En caso que Corresponda)

INFORME DE ASEGURAMIENTO SOBRE INGRESOS DE PERSONAS JURIDICAS

Señores:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Institución)

Presente.-

Yo, (**Nombre Completo del Licenciado en Administración Colegiado**), titular de la cédula de identidad número, (**Número de Cédula del Profesional**), domiciliado en (**Ciudad/Estado**), inscrito bajo el N° (**Número de LAC**) en el Colegio de Licenciados en Administración del Estado (**Colocar Entidad Regional a la cual pertenece**), hago constar que he revisado y analizado suficientemente los documentos y soportes relacionados con los ingresos percibidos por el fondo de comercio: (**Indicar Nombre Completo del fondo de comercio FP o CA**), Numero de Registro de Información Fiscal RIF N° (**J-XXXXXXXX-X**), durante el período comprendido entre el XX-XX-XXXX al XX-XX-XXXX, correspondiente a sus actividades como: Indicar las actividades comerciales o industriales a las que se dedica de acuerdo a sus estatutos y registros de actividad económicas municipales según sea el caso.

La elaboración o preparación del presente informe, se hizo de acuerdo con la información y documentación suministrada por (**Indicar Nombre Completo de la Persona**), quien declara su responsabilidad, así como la autenticidad y veracidad de la misma.

Este informe, ha sido elaborado de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Normas Técnicas de Actuación Profesional (MNTAP), y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente en la República Bolivariana de Venezuela. Para lo cual se efectuó una revisión de (**Indicar los criterios de evaluación y documentación utilizada para la verificación de los ingresos, así como las técnicas aplicadas**).

Con base en la revisión efectuada, de acuerdo a los criterios antes señalados se puede evidenciar que el fondo de comercio (**Indicar Nombre Completo del fondo de comercio FP o CA**), tiene un ingreso mensual/trimestral/anual de (**Colocar Monto en Letras y Números**), proveniente de actividades de lícito comercio, **no habiendo obtenido conocimiento que haga suponer que los ingresos presentados en el anexo adjunto presenten inconsistencias materiales.**

USUARIOS O TERCEROS INVOLUCRADOS: El presente informe, se realiza para ser presentado ante (**Colocar Destinatario**), con la finalidad de (**Indicar el propósito del Informe**).

Este informe se expide en la ciudad de (**Lugar donde se emite el Informe**) a los (**Indicar Fecha en Letra y Número**) días del mes de (**Indicar Mes**) del año 20XX

Nombre y Firma del Licenciado en Administración Colegiado

Número de LAC

Datos de Contacto

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman.
Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

**RESOLUCION DN-022-20190826-AP
INFORME DE ASEGURAMIENTO SOBRE INGRESOS DE
PERSONAS JURIDICAS**

Referencia	MNTAP		
Vigencia	26	08	2019

Hoja
2/5

Pedro de los Palotes, C.A.

Declaración de Ingresos Brutos

Período: Desde 01-01-2018 hasta 31-12-2018

Estimado Licenciado XXXXXXXXX., con relación a la revisión que usted ha realizado sobre mis ingresos los cuales, alcanzan un total de (Indicar monto en letras y números), reconozco que es mi responsabilidad el origen de dichos montos, así como los documentos que respaldan tales ingresos. Los montos aquí detallados doy fe que proviene de actividades legítimas y lícitas comercio de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico venezolano.

Mayor y Detal Juguetería	XXXXXXXXX
Farmacia	XXXXXXXXX
Detal de Viveres	XXXXXXXXX
Total	XXXXXXXXX

Firma de Representante Legal

Ver Informe del Licenciado en Administración en papel de seguridad N° xxxx

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

**RESOLUCION DN-022-20190826-AP
INFORME DE ASEGURAMIENTO SOBRE INGRESOS DE
PERSONAS JURIDICAS**

Referencia

MNTAP

Hoja
3/5

Vigencia

26

08

2019

Pedro de los Palotes, C.A.

Declaración de Ingresos Brutos

Período: Desde 01-01-2018 hasta 31-12-2018

Estimado Licenciado XXXXXXXXX., con relación a la revisión que usted ha realizado sobre mis ingresos los cuales, alcanzan un total de (Indicar monto en letras y números), reconozco que es mi responsabilidad el origen de dichos montos, así como los documentos que respaldan tales ingresos. Los montos aquí detallados doy fe que proviene de actividades legítimas y lícitas comercio de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico venezolano.

Mayor y Detal de Jugueteria Farmacia Detal de Viveres

Enero
Febrero
Marzo
Abril
Mayo

Firma de Representante Legal

Ver Informe del Licenciado en Administración en papel de seguridad N° xxxx

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

**RESOLUCION DN-022-20190826-AP
INFORME DE ASEGURAMIENTO SOBRE INGRESOS DE
PERSONAS JURIDICAS**

Referencia	MNTAP		
Vigencia	26	08	2019

Hoja
4/5

**TERCERO: Las normas específicas a seguir son las siguientes:
NORMAS ESPECÍFICAS**

Informe de Aseguramiento sobre Ingreso de Personas Jurídica.

- 1.- El presente informe es elaborado de acuerdo con las NIEA 3000.
- 2.- El Licenciado en Administración actuante deberá cumplir con los principios de ética profesional (Integridad, objetividad, competencia y diligencia profesional, confidencialidad, comportamiento profesional y normas técnicas).
- 3.- El Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe revisar y confrontar todos los documentos que permitan obtener evidencia sobre la procedencia de los ingresos informados por el cliente. Para ello, es necesario mediante acta solicitar estados de cuenta, recibos de pago, talonarios de factura, libros fiscales, depósitos, para su respectivo análisis.
- 4.- Se debe validar que tipo de actividad comercial o conjunto de actividades comerciales a las que se dedica el cliente.
- 5.- A los fines de garantizar la fiabilidad e integridad de la información es necesario hacer una revisión mínima de los últimos tres (03) meses de los ingresos declarados por el cliente, para analizar el comportamiento de estos o el periodo requerido por el ente u organismo que lo solicite.
- 6.- En caso de presentar movimientos por transferencias, es preciso conocer el origen de estos fondos y sus respaldos, así como la concordancia entre las entradas y salidas de fondos de las cuentas del solicitante y/o cliente.
- 7.- Si se perciben o declaran ingresos por conceptos de actividades distintas a las habituales como alquileres, se debe anexar una nota explicativa al pie de página con la indicación del bien mueble o inmueble en condición de arrendamiento y las condiciones que estén contenidas en el respectivo contrato, que puedan ser de interés para el usuario o receptor del Informe de Preparación.
- 8.- El documento anexo al Informe preparado por el Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe ser firmado única y exclusivamente por el Cliente pues es su responsabilidad y así lo declara.
- 9.- La conclusión u opinión a que se hace referencia en el informe correspondiente, consta de la siguiente estructura:
Se expresará una opinión de seguridad razonable (expresión positiva), cuando el profesional actuante cuenta con la evidencia suficiente y adecuada que le permita dar plena seguridad de la información objeto de análisis (Ingresos percibidos).

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente



MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCION DN-022-20190826-AP
INFORME DE ASEGURAMIENTO SOBRE INGRESOS DE
PERSONAS JURIDICAS

Referencia MNTAP

Hoja
5/5

Vigencia 26 08 2019

“en mi (nuestra) opinión, los ingresos percibidos por XXXXXXXX se encuentran presentados razonablemente en todos los aspectos materiales conforme a los criterios de evaluación aplicados. De ser necesario se deberá acompañar de una explicación detallada sobre las razones que llevan a este tipo de conclusión.

Se expresará una opinión de seguridad limitada (expresión negativa), cuando la evidencia obtenida no es del todo suficiente debido al tiempo y naturaleza de la materia objeto de análisis, que permita dar una opinión, pero no una certeza de su veracidad.

“Basado en los criterios de evaluación considerados en el presente informe, no hemos obtenido conocimiento que haga suponer que los ingresos presentados en el anexo adjunto presenten inconsistencias materiales”. Si existen errores inmatrimales que no afecten el tipo de conclusión emitida deberán presentarse como salvedades luego de la expresión de la conclusión.

10.- Se recomienda a los profesionales ejercientes a revisar las Normas Internacionales de Encargo de aseguramiento NIEA 3000, para mayor profundidad en el manejo de dichos informes.

11.- En el párrafo referente a los Usuarios o Terceros Involucrados, se debe indicar claramente a quien va dirigido el Informe de Preparación (Entidad Bancaria, Organismo Público, entre otros), así como la finalidad u objetivo del mismo (si es para un crédito personal, solicitud de tarjeta, aumento de líneas de crédito, entre otros).

Realizado por: Directorio Nacional

Revisado Por: Msc. Lilian Agüero. Presidente.
MSc. José Bullones. Vicepresidente.
MSc. Karla Benítez Directora de Relaciones y Organización. Esp. Reinaldo Peña Colman. Director de Cultura, Deporte y Recreación.

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero
Presidente