



**FEDERACION DE COLEGIOS DE LICENCIADOS EN  
ADMINISTRACION DE VENEZUELA  
RESOLUCION DN-006-20070915-AP  
“PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS DE ACTUACIÓN EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN  
DE COMISARIO Y RATIFICAR LA OBLIGATORIEDAD DE SU APLICACION”**

---

**FEDERACION DE COLEGIOS DE LICENCIADOS EN  
ADMINISTRACION DE VENEZUELA  
RESOLUCION DN-006-20070915-AP  
“PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS DE ACTUACIÓN EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN  
DE COMISARIO Y RATIFICAR LA OBLIGATORIEDAD DE SU APLICACION”**

El Directorio Nacional de la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela, continuando con la política de divulgar las normas que regulan el ejercicio profesional, ha considerado oportuno difundir los procedimientos mínimos de actuación en el ejercicio de la función de Comisario, de conformidad con las Normas interprofesionales para el Ejercicio de la Función de Comisario, en razón de lo cual:

EL DIRECTORIO NACIONAL DE LA FEDERACION DE COLEGIOS DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACION DE VENEZUELA, EN USO DE LA FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ESTATUTO, RESUELVE:

**REPRODUCIR LOS “PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS DE ACTUACIÓN EN EL EJERCICIO  
DE LA FUNCIÓN DE COMISARIO” Y RATIFICAR LA OBLIGATORIEDAD DE SU  
APLICACIÓN**

**PRIMERO:** Los Colegios están en la obligación de darle amplia y suficiente divulgación al contenido de los “Procedimientos Mínimos de Actuación en el Ejercicio de la Función de Comisario”, de fecha 17 de agosto de 2007, a que se hace referencia en el párrafo único del artículo 3 de las Normas Interprofesionales para el Ejercicio de la Función de Comisario, elaboradas por la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela, la Federación de Colegios de Economistas de Venezuela y la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, en su Capítulo IV, referente al Informe Anual a la Asamblea, y de vigilar que sus agremiados den cumplimiento a lo pautado en las Normas mencionadas.

**SEGUNDO:** Los Licenciados en Administración, a los fines consiguientes, deben acatar las disposiciones contenidas en la Normas antes mencionadas en cuanto a la aplicación de los procedimientos mínimos de actuación, a cuyos efectos el Colegio de Licenciados en Administración del que sean miembros le proporcionarán el modelo- instructivo aceptado por los tres (3) gremios antes mencionados.

**TERCERO:** Con el propósito de su divulgación y conocimiento de los agremiados, de los registros mercantiles y notarias y para hacerlo del conocimiento público, se anexan los procedimientos mínimos de actuación en el ejercicio de la función de Comisario.

**CUARTO:** Los Colegios y los Licenciados en Administración 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.

En Caracas, a los quince (15) días del mes de septiembre de dos mil siete (2007).

**Lcdo. Benito Gómez**  
Presidente

**Lcdo. Ovidio Salazar**  
Vicepresidente

**Lcdo. William H. Peña A.**  
Director General

**Lcdo. Nectty Diaz de Martins**  
Secretaria de Estudios e Investigación

**Lcdo. Victoria Zapata**  
Directora de Relaciones y  
Organización

**Lcdo. Virgilio Pérez**  
Secretario de Cultura, Deportes y  
Recreación

---

## 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”)
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.

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.

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.

---

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”).

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.