



**FEDERACIÓN DE COLEGIOS DE LICENCIADOS EN
ADMINISTRACIÓN DE VENEZUELA
RESOLUCIÓN DN-017-20190826-AP
DICTAMEN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**FEDERACION DE COLEGIOS DE LICENCIADOS EN
ADMINISTRACION DE VENEZUELA
RESOLUCION DN-017-20190826-AP
DICTAMEN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

El Directorio Nacional de la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela, para dar continuidad a la política de emisión de normas para el ejercicio profesional o independiente de la profesión, elabora el presente instructivo para la emisión del Dictamen de Gestión Administrativa.

EL DIRECTORIO NACIONAL DE LA FEDERACIÓN DE COLEGIOS DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ESATUTO, RESUELVE:

DICTAR LAS NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

PRIMERO: El Licenciado en Administración, en ejercicio independiente o liberal de la profesión, está facultado, por formación académica y experiencia para la emisión del Dictamen de Gestión Administrativa.

SEGUNDO: La preparación del Dictamen de Gestión Administrativa, seguirá los siguientes lineamientos:

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

TERCERO: Las normas específicas a seguir son las siguientes:

NORMAS ESPECÍFICAS

Dictamen de Gestión Administrativa

Resolución No. **DN-017-20190826-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.

CUARTO: La presente Resolución entra en vigencia a partir del 26 de agosto de 2019 y deja sin efecto la Resolución DN-013-20160801 de agosto de 2016.

Lcda. Lilian Agüero Castillo
Presidente

Lcdo. José Pastor Bullones
Vicepresidente

Lcda. Victoria Zapata
Directora General

Lcdo. Juan Escobar
Director de Estudios e Investigación

Lcda. Karla Benítez
**Directora de Relaciones y
Organización**

Lcdo. Reinaldo Peña
**Director de Cultura, Deportes y
Recreación**

Lcdo. Abdiel Maldonado
**Coordinador Nacional de la
Comisión de Normas Técnicas de Actuación Profesional**