



Manual de Aplicación sobre:
Normas Técnicas de
Actuación Profesional
(NTAP)

INTRODUCCIÓN

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, en lo 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.

Partiendo de lo antes expuesto, el Directorio Nacional de FECLAVE, a través del **Comité 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, conocidas en Venezuela por sus siglas VEN-NIIF, que constituyen una recopilación de las NIIF para la Pequeña y Mediana Empresa (NIIF para PYMES).

DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y ACTOS EMANADOS DE LOS COLEGIOS PROFESIONALES

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".

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.

En tal sentido, la vigente Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia, nada dispone sobre las competencias de la Corte Primera de lo Contencioso Administrativo. Sin embargo, mediante decisión N° 01030 del 10 de agosto de 2004, la Sala Político Administrativa del Tribunal Supremo de Justicia, señaló que ante tal vacío legislativo y mientras se dictara la ley que regule el contencioso administrativo, esta Sala, actuando como cúspide de dicha jurisdicción, juzgó necesario seguir aplicando el criterio jurisprudencial según el cual, ese alto tribunal había señalado que entre sus actuaciones, les correspondían conocer a la Corte Primera de lo Contencioso Administrativo, hoy Corte de lo Contencioso Administrativo, en virtud de la competencia residual establecida en el entonces artículo 185, ordinal 3° de la derogada Ley Orgánica de la Corte Suprema de Justicia. Finalmente, se desprende, que el conocimiento de los actos de autoridad, corresponde de manera indudable, a la Corte de lo Contencioso Administrativo.

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 le otorguen a los entes privados fuerza pública para imponerse a los particulares.

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.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS DEL 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)

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 1.982, 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.

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?, no es más que la Ciencia, técnica y arte, encargada de planificar, organizar, coordinar, dirigir, gestionar 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 sistémica 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. 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, Certificaciones de Ingresos, Inventario de Apertura, Flujos de Caja Projectados, 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 a 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), la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario (SUDEBAN), entre otras.

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

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 Certificaciones de Ingreso 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.
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.
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 Auditoría 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.
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 inmobiliario 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.
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 financieros.
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.

BASAMENTO LEGAL DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL (NTAP)

1. Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela
2. Ley Orgánica del Trabajo, Las Trabajadoras y Los Trabajadores (LOTTT)
3. Ley Orgánica de Protección, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.
4. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
5. Ley Orgánica de Planificación
6. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
7. Ley Orgánica de la Administración Pública
8. Ley Orgánica contra Delincuencia Organizada y Financiamiento al Terrorismo
9. Ley Orgánica de Precios Justos
10. Ley Orgánica de Drogas
11. Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación
12. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público
13. Ley de Ejercicio de la Profesión de Licenciado en Administración.
14. Ley contra Ilícitos Cambiarios
15. Ley de Impuesto sobre la Renta y Reglamento
16. Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Reglamento
17. Ley de Registro Público y del Notariado
18. Ley de Instituciones del Sector Bancario
19. Ley contra la Corrupción
20. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
21. Normas Internacionales de Auditoría (NIA's)
22. Normas Interprofesionales Función de Comisario
23. Código Orgánico Tributario (COT)
24. Código de Comercio
25. Código Civil
26. Código de Ética del Ejercicio Profesional
27. Otras Normativas, Providencias, Resoluciones.

**RESOLUCIONES EMANADAS POR EL DIRECTORIO NACIONAL DE LA
FEDERACIÓN DE COLEGIOS DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE
VENEZUELA - FECLAVE**

En el presente manual se incorporarán las siguientes resoluciones, las cuales entrarán en vigencia al momento de su aprobación por parte del Directorio Nacional de FECLAVE, las mismas se detallan a continuación:

DESCRIPCIÓN y/o DENOMINACIÓN	No. De RESOLUCIÓN
Informe de Preparación de Estados Financieros (Persona Jurídica)	DN-01/20151127
Informe de Preparación de Estado de Situación Financiera (Persona Natural)	DN-02/20151127
Informe de Preparación para Flujo de Caja Proyecto	DN-03/20151127
Informe de Preparación Certificación de Ingresos (Persona Natural)	DN-04/20151127
Dictamen de Revisión sobre Inventario de Bienes	DN-05/20151127
Informe de Liquidación de Empresas	DN-06/20151127
Informe Declarativo de Incobrabilidad	DN-07/20151127
Dictamen de Gestión Administrativa	DN-08/20151127

Por CONAPROLAC:	Por el Directorio Nacional de FECLAVE:
Lcdo. Rafael Carta de la Guardia COORDINADOR NACIONAL	MSc. Lilian Agüero C. PRESIDENTA DE FECLAVE

NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA ACTUACIÓN PROFESIONAL

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.
- 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 limitara 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.
- 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.
- 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-OO".
- 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.

- 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.

Informe de Preparación de Estados Financieros (Persona Jurídica)
Resolución No. DN-01/20151127

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, 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 constancia que 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 significa ni representa procedimientos de auditoría o dictamen sobre la situación financiera y los resultados de **(Indicar Nombre de la Sociedad Mercantil)**, cumpliendo de esta manera la gestión que se me encomendó, quedando a su disposición para cualquier información adicional que pudiera ser requerida.

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 20**XX**

Nombre y Firma del Licenciado en Administración Colegiado

Número de LAC

Datos de Contacto

MODELO, C.A.

RIF: J-00000000-0

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

	31/12/2013	31/12/2014
	Bolívares Historicos	Bolívares Historicos
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 A LARGO PLAZO	-	-
TOTAL PASIVO	-	-
PATRIMONIO		
Capital Social	-	-
Reserva Legal	-	-
Resultados acumulados	-	-
TOTAL PATRIMONIO	-	-
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	-	-

NOTA: El presente Estado Financiero, es sólo para uso didáctico y explicativo, puede variar y ampliarse de acuerdo al Plan de Cuentas de cada empresa u organización.

MODELO, C.A.
RIF: J-00000000-0
ESTADO DE RESULTADOS
PERIODO:

	<u>31/12/2013</u>	<u>31/12/2014</u>
	<u>Bolívares Historicos</u>	<u>Bolívares Historicos</u>
INGRESOS		
Ventas	-	-
TOTAL INGRESOS	0,00	0,00
COSTO DE VENTAS:		
Inventario Inicial	0,00	0,00
Compras	-	-
MERCANCIA DISPONIBLE	0,00	0,00
Inventario Final	0,00	0,00
TOTAL COSTO DE VENTAS:	0,00	0,00
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	0,00	0,00
GASTOS DE OPERACIÓN		
Gastos Administrativos	-	-
Gastos Financieros	-	-
Gastos de Depreciación y Amortización	-	-
TOTAL EGRESOS	0,00	0,00
Gastos Financieros	-	-
OTROS INGRESOS Y EGRESOS	-	-
Otros Ingresos	-	-
Venta de Activo Fijo	-	-
RESULTADO ANTES DE ISLR	0,00	0,00
Impuesto Sobre la Renta	0,00	0,00
RESULTADO NETO DEL EJERCICIO	0,00	0,00
RESULTADOS ACUM. AÑO ANTERIOR	0,00	0,00
Reserva Legal	0,00	0,00
Decreto de Dividendos	0,00	0,00
UTILIDADES ACUM. AÑO ACTUAL	0,00	0,00

NOTA: El presente Estado Financiero, es sólo para uso didáctico y explicativo, puede variar y ampliarse de acuerdo al Plan de Cuentas de cada empresa u organización.

MODELO, C.A.
RIF: J-00000000-0
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
PERIODO:

	31/12/2013	31/12/2014
	Bolívares Historicos	Bolívares Historicos
Flujo de efectivo provenientes de actividades operacionales -		
Utilidad (pérdida) del Ejercicio	-	-
Ajustes para conciliar la utilidad neta con el efectivo proveniente de actividades operacionales -		
Depreciación y Amortización	-	-
Retiro de Activo Fijo	-	-
Cambios netos en operaciones de Activos y Pasivos:		
Disminución o (Aumento) Cuentas por cobrar comerciales	-	-
Disminución o (Aumento) Otras cuentas por cobrar corrientes	-	-
Disminución o (Aumento) Inventarios	-	-
Disminución o (Aumento) Tributos pagados por anticipado	-	-
Disminución o (Aumento) Otros activos financieros corrientes	-	-
Aumento o (Disminución) Prepagados	-	-
Aumento o (Disminución) Propiedades de inversión	-	-
Disminución o (Aumento) Activos intangibles	-	-
Disminución o (Aumento) Activos financieros no corrientes	-	-
Aumento o (Disminución) Inversiones en asociadas y negocios conjuntos	-	-
Aumento o (Disminución) Activos por impuestos diferidos	-	-
Aumento o (Disminución) Cuentas por pagar comerciales	-	-
Aumento o (Disminución) Otras cuentas por pagar corrientes	-	-
Aumento o (Disminución) Retenciones y tributos por pagar	-	-
Aumento o (Disminución) Beneficios laborales corrientes	-	-
Aumento o (Disminución) Otros pasivos financieros corrientes y provisiones	-	-
Aumento o (Disminución) Otros pasivos no corrientes	-	-
Efectivo neto proveniente de actividades operacionales	-	-
Flujo de efectivo provisto (utilizado) en actividades de inversión -		
Compra de Activos Fijos	-	-
Total flujo de efectivo provisto (utilizado) en actividades de inversión:	-	-
Flujo de efectivo provisto (utilizado) en actividades de financiamiento -		
Aumento o (Disminución) Aumento de Capital	-	-
Aumento o (Disminución) Prestamo Bancario	-	-
Total flujo de efectivo provisto (utilizado) en actividades de financiamien	-	-
Variación neta del efectivo provisto (utilizado) en el período	-	-
Efectivo y equivalentes de efectivo -		
Al inicio del período	-	-
Efectivo y equivalente de efectivo al cierre del Período	-	-

MODELO, C.A.

ESTADO DE MOVIMIENTO EN LAS CUENTAS DE PATRIMONIO

Por los años terminados al 31 de Diciembre de 2014, 2013, 2012 Y 2011

(Expresado en Bolívares)

	Capital Social	Ganancias Retenidas		Total Patrimonio
		Reserva Legal	Resultados Acumulados	
SALDOS PREVIOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011	-	-	-	-
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011	-	-	-	-
SALDO INICIAL NETO	-	-	-	-
AUMENTO DE CAPITAL	-	-	-	-
RESULTADO NETO DEL EJERCICIO	-	-	-	-
RESERVA LEGAL	-	-	-	-
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012	-	-	-	-
SALDO INICIAL NETO	-	-	-	-
AUMENTO DE CAPITAL	-	-	-	-
RESULTADO NETO DEL EJERCICIO	-	-	-	-
RESERVA LEGAL	-	-	-	-
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	-	-	-	-
SALDO INICIAL NETO	-	-	-	-
AUMENTO DE CAPITAL	-	-	-	-
RESULTADO NETO DEL EJERCICIO	-	-	-	-
RESERVA LEGAL	-	-	-	-
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014	-	-	-	-

NOTA: El presente Estado Financiero, es sólo para uso didáctico y explicativo, en este caso se tomó en consideración el año base 2011, el cual corresponde al período de inicio de adopción de las VEN-NIIF.

NORMAS ESPECÍFICAS

Informe de Preparación de Estados Financieros (Persona Jurídica)

Resolución No. DN-01/20151127

- a) Las NIIF están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito de información general así como en otra información financiera, de todas las entidades con ánimos de lucro. Los estados financieros con propósito de información general se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes de información de un amplio espectro de usuarios (accionistas, proveedores, gobierno, público en general, etc.). El objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para esos usuarios al tomar decisiones económicas.
- b) La información proporcionada en los Estados Financieros (EEFF), debe ser relevante para las necesidades de los usuarios.
- c) La información que se presente en los EEFF, debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo; y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperar razonablemente que represente.
- d) Los Licenciados en Administración Colegiados (LAC), deben incluir cierto grado de precaución al realizar juicios necesarios para efectuar estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto.
- e) Es obligatoria la presentación de EEFF comparativos, por cuanto los usuarios deben ser capaces de comprar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero.
- f) Al momento de preparar información contable/financiera se debe tomar en cuenta el reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos. Reconocimiento es el proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición de un activo, pasivo, ingreso o gasto; y que satisface los siguientes criterios: a) es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue o salga de la entidad; b) la partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.
- g) Todo Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe considerar que toda empresa o entidad, elaborará sus EEFF, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación (o devengo). De acuerdo con la base contable de acumulación, las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas.

- h) Una entidad cuyos estados financieros cumplan con las NIIF para las PYMES efectuará en las notas una declaración, explícita y sin reservas de dicho cumplimiento. Los EEFF no deberán señalar que cumplen con lo antes descrito a menos que cumplan con todos los requerimientos de la norma.
- i) En las circunstancias extremadamente excepcionales de que la gerencia concluya que el cumplimiento de las NIIF, podrían inducir a un error significativo que entrará en conflicto con el objetivo de los estados financieros para las PYMES establecido en la sección 2 de la norma, la entidad no lo aplicará, según se establece en el párrafo 3.5 (a) de la sección 3 (Presentación de Estados Financieros).
- j) El Licenciado en Administración Colegiado (LAC), debe tener presente que toda entidad mantendrá la presentación y clasificación de las partidas en los EEFF de un período a otro, a menos que: tras un cambio importante en la naturaleza de las actividades de la entidad o una revisión de sus estados financieros, se ponga de manifiesto que sería más apropiada otra presentación o clasificación, tomando en consideración los criterios para la selección y aplicación de las políticas contables contenidas en la sección 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores.
- k) Un conjunto completo de estados financieros de una entidad incluirá de manera obligatoria, todo lo siguiente: 1) Estado de Situación Financiera, 2) Estado de Resultados, 3) Flujo de Efectivo, 4) Estado de Cambios en el Patrimonio y 5) Notas Revelatorias, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa de utilidad.
- l) La entidad y por ende el Licenciado en Administración Colegiado (LAC); debe cerciorarse que la misma identifique claramente cada uno de los estados financieros y de las notas y los distinguirá de otra información que esté contenida en el mismo documento.
- m) 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.



Informe de Preparación de Estado de Situación Financiera (Persona Natural)
Resolución No. DN-02/20151127

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

NOMBRE Y APELLIDO DEL CLIENTE

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

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA / BALANCE PERSONAL

	31/12/2013	31/12/2014
	Bolívares Historicos	Bolívares Historicos
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 A LARGO 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.

NORMAS ESPECÍFICAS

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

Resolución No. DN-02/20151127

- 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 coletilla.
- 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.



Informe de Preparación para Flujo de Caja Proyectado
Resolución No. DN-03/20151127

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

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.

NORMAS ESPECÍFICAS

Informe de Preparación para Flujo de Caja Projectado

Resolución No. DN-03/20151127

- 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.

NOMBRE Y APELLIDO DEL CLIENTE
RELACIÓN DE INGRESOS

Período: Desde XX-XX-XXXX hasta XX-XX-XXXX

Estimado Licenciado (Colocar Nombre y Apellido del LAC), con relación a la revisión que usted ha realizado sobre mis ingresos los cuales, alcanzan un total de (Colocar 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 provienen de actividades legítimas y lícitas de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico venezolano.

Actividad	Monto en Bs.
MONTO TOTAL Bs.....	XXXXXXXXXXXX Bs.

Atentamente,

NOMBRE Y APELLIDO DEL CLIENTE
Cédula de Identidad No. V-XX.XXX.XXX

NOTA: La tabla anexa, es un ejemplo "Tipo" que recopila un resumen de las principales fuentes de ingreso de una persona natural, las cuales se deben informar por separado, por ejemplo: Ingresos por: Honorarios Profesionales, Actividades Comerciales, Comisiones, Alquileres, Pensiones, entre otros.

NORMAS ESPECÍFICAS

Informe de Preparación Certificación de Ingresos

Resolución No. DN-04/20151127

- a) 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.
- b) 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.).
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- 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).

Dictamen de Revisión sobre Inventario de Bienes
Resolución No. DN-05/20151127

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 **(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 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 **XXXXXXXXXX** 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 20**XX**

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



INVENTARIO DE BIENES PARA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD MERCANTIL

NOMBRE DE LA SOCIEDAD MERCANTIL / EMPRESA
AL (Fecha de Elaboración del Inventario)

1. BIENES INMUEBLES

Cantidad	Descripción del Bien	Ubicación	Documento Propiedad	Valor	Nota
					a
					b
					c
					d

2. BIENES MUEBLES

Cantidad	Descripción del Inventario	Código-Serial	No. Factura	Fecha Factura	Monto	Nota
						e
						f
						g
						h
						i
						j
						k
						l
						m

NOTAS:

a XXX
b XXX
c,d XXXXXXXXX
e,f XXX
g XXXXXX
h,i,j,k XXX
l, m XXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRES Y APELLIDOS DEL O LOS SOCIOS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL
CÉDULAS DE IDENTIDAD

NOTA: Se deben registrar con el mayor detalle y precisión posible, todo lo relacionado con los costos de los bienes y el origen y/o titularidad de los mismos.

NORMAS ESPECÍFICAS

Dictamen de Revisión sobre Inventario de Bienes

Resolución No. DN-05/20151127

- 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.).

NORMAS ESPECÍFICAS

Informe de Liquidación de Empresas

Resolución No. DN-06/20151127

- 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 o sociedades 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.).



Informe Declarativo de Incobrabilidad

Resolución No. DN-07/20151127

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 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 **(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)**, 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 20**XX**

Nombre y Firma del Licenciado en Administración Colegiado

Número de LAC

Datos de Contacto

NORMAS ESPECÍFICAS

Informe Declarativo de Incobrabilidad

Resolución No. DN-07/20151127

- 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.



Dictamen de Gestión Administrativa
Resolución No. DN-08/20151127

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 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 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)**, he (hemos) practicado un análisis de gestión administrativa y 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 entre el XX-XX-XXXX al XX-XX-XXXX, los cuales fueron preparados conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (VEN-NIIF).

Nuestro trabajo incluyó 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 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 observado (o no se ha observado) violaciones a las Leyes Nacionales y a los estatutos de la empresa por parte de sus Directores o Administradores, por lo que se declara el cumplimiento (o incumplimiento) de las obligaciones fiscales y/o laborales previstas en el marco jurídico que regula la materia. De igual forma se analizaron diferentes indicadores financieros, para conocer la liquidez, rentabilidad, capital de trabajo y 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.

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 20**XX**

Nombre y Firma del Licenciado en Administración Colegiado

Número de LAC

Datos de Contacto

NORMAS ESPECÍFICAS

Dictamen de Gestión Administrativa

Resolución No. DN-08/20151127

- 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.