

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
CURSOS ESPECIALES DE GRADO



**EL PAPEL DEL COMISARIO Y EL CONTADOR PÚBLICO EN
LAS PYMES SEGÚN LA RESOLUCION N° 019 DEL SAREN
(REGISTRO MERCANTIL III. BARCELONA, EDO
ANZOÁTEGUI)**

Trabajo de Grado modalidad Tesis de Grado, presentado como Requisito parcial para
optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública

Tutor(a) académico:

Tammy Ramírez

Bachiller(es):

Marycruz Lares C.I. 20.446.350

Jheraldine Prado C.I.22.874.443

Cantaura, julio de 2015

RESOLUCIÓN

De acuerdo al Artículo 41 del Reglamento de Trabajo de Grado:

“Los Trabajos de Grado son exclusivamente propiedad de la Universidad de Oriente y sólo podrán ser utilizados con otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará al Consejo Universitario”.

CONTENIDO

RESOLUCIÓN	ii
CONTENIDO	iii
DEDICATORIA	vii
AGRADECIMIENTO	ix
RESUMEN.....	xi
INTRODUCCIÓN	xii
CAPITULO I.....	15
EL PROBLEMA	15
1.1. Planteamiento del Problema.....	15
1.2. Objetivos	17
1.2.1. Objetivo general	17
1.2.2. Objetivos específicos.....	17
1.3. Justificación e importancia.....	18
CAPITULO II	19
MARCO TEÓRICO.....	19
2.1. Antecedentes de la investigación	19
2.2. Bases teóricas	21
2.2.1. Actividades profesionales del Contador Público.....	21
2.2.1.1. Comisario	22
2.2.1.2. Funciones de los Comisarios	23
2.2.1.3. Importancia de la función de Comisario.....	23
2.2.2. Papeles de trabajo del Contador Público en la constitución de PYMES.....	24
2.2.2.1. Inventario de bienes muebles y/o inmuebles	24
2.2.2.2. Bases de medición del inventario de bienes muebles y/o inmuebles.....	24

2.2.2.3. Informes de auditoría	25
2.2.3. Pequeñas y Medianas Empresas PYMES.....	26
2.2.3.1. Constitución de las PYMES	26
2.2.3.2. Características de las PYMES	27
2.2.3.3. Importancia de las PYMES.....	28
2.2.4. Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN) como aval en la constitución de una PYME	28
2.2.4.1. Reseña histórica	29
2.2.4.2. Misión	30
2.2.4.3. Visión.....	30
2.2.4.4. Objetivos Estratégicos	30
2.2.4.5. Oficinas del SAREN.....	31
CAPÍTULO III.....	33
MARCO METODOLÓGICO.....	33
3.1. Tipo y diseño de la investigación.....	33
3.2. Modelo de la investigación	34
3.3. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	35
CAPÍTULO IV	37
ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	37
4.1. Descripción del contenido de la Resolución nro.019 del SAREN en cuanto a los Trámites de Actos o Negocios Jurídicos en los Registros Mercantiles.	37
4.1.1. Artículo 12.....	37
4.2. Interpretación del marco legal que ampara la actividad del Comisario y del Contador Público en la constitución de PYMES.....	40
4.2.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999, diciembre) (Gaceta Oficial N° 5.908 de fecha 19 de febrero de 2009)	41
4.2.2. Resolución Nro. 019 del SAREN (Enero, 2014) (Gaceta Oficial N° 40.332).....	42

4.2.3. Código Civil de Venezuela (1982, julio) Gaceta oficial N° 39.264 de fecha 15 de septiembre de 2009	42
4.2.4. Código de Comercio Venezolano (Diciembre, 1955) (Gaceta Extraordinaria N° 475)	43
4.2.5. Ley de promoción y Desarrollo de la Pequeña y Mediana Industria (Noviembre, 2001) (Gaceta Oficial N° 5.552)	44
4.2.6. Ley de Registro Público y del Notariado (2006, diciembre) (Gaceta Oficial N° 5833).....	45
4.2.7. Ley Orgánica Contra la Delincuencia Organizada (2012, abril) (Gaceta Oficial N° 39.912)	45
4.2.8. Ley de Ejercicio de la Contaduría Pública (1973, Diciembre) (Gaceta Oficial N° 30.273)	46
4.2.9. Ley del Ejercicio Profesional de la Administración (1982, Agosto) (Gaceta Oficial N° 3.004).....	46
4.2.10. Ley de Mercado de Capitales (1998, Octubre) (Gaceta Oficial N° 36565).....	47
4.2.11. Normas Interprofesionales para el Ejercicio de la Función de Comisario. Servicios especiales prestados por Contadores Públicos Número Seis (SEC- 06)	48
4.2.12. Norma Internacional de Trabajos Para Atestiguar (NITA 3000)	49
4.2.13. Norma Internacional de Servicios Relacionados “Trabajos para Compilar Información Financiera” (NISR 4410).....	49
4.3 Herramientas profesionales que debe tomar en cuenta el profesional de Contaduría Pública en la constitución de PYMES, según el Art. 12 de la Resolución N°019 del SAREN	50
4.3.1. Carta de aceptación de comisario	50
4.3.2. Documentos que acrediten el aporte del Capital Social	52
4.3.3. Inventario de bienes.....	53

4.3.4. Estructura del inventario de bienes muebles y/o inmuebles en base a la Norma Internacional de Servicios Relacionados número 4410, “Trabajos para compilar información financiera”	53
4.3.5. Aspectos considerados en la elaboración del inventario de bienes muebles y/o inmuebles	55
4.3.6. Informe de Auditoría sobre la existencia y propiedad de los bienes muebles y/o inmuebles aportados en la Constitución de Sociedades Mercantiles	59
CAPITULO V	62
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	62
5.1. Conclusiones	62
5.2. Recomendaciones.....	63
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	65
METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO.....	67

DEDICATORIA

A mis padres, porque creyeron en mí y porque me sacaron adelante, dándome ejemplos dignos de superación y entrega, porque en gran parte gracias a ustedes, hoy puedo ver alcanzada mi meta, ya que siempre estuvieron impulsándome en los momentos más difíciles de mi carrera, y porque el orgullo que sienten por mí, fue lo que me hizo ir hasta el final. Va por ustedes, por lo que valen, porque admiro su fortaleza y por lo que han hecho de mí.

A mis hermanos, tíos, primos, abuelos y amigos.

Gracias por haber fomentado en mí el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida.

Mil palabras no bastarían para agradecerles su apoyo, su comprensión y sus consejos en los momentos difíciles.

A todos, espero no defraudarlos y contar siempre con su valioso apoyo, sincero e incondicional.

Jheraldine Prado

DEDICATORIA

A Dios por la oportunidad de vivir y aprender de mis tropiezos lo bueno y lo malo, sin dejar de lado la fe.

A mi familia, especialmente a mi abuela Cruz Hernández por ser la persona más luchadora que he conocido y mi ejemplo a seguir. A mi mamá Mary Hernández por darme la vida y enseñarme muchas cosas, especialmente a no rendirme. A mi hermano Jorland Lares por ser mi amigo incondicional y a mi tía Margarita Hernández, porque fue la alentadora principal al elegir esta carrera.

A mis amigos (as) y compañeras de estudio por permitirme conocerlos y ser parte de sus vidas, por ayudarme y por estar conmigo en este recorrido.

Marycruz Láres

AGRADECIMIENTO

Son muchas las personas en especiales a las que les gustaría agradecer su amistad, apoyo, ánimo y compañía en las diferentes etapas de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en el recuerdo y en mi corazón. Sin importar donde estén o si alguna vez llegan a leer estas dedicatorias, quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

A toda mi familia, en especial a mis padres **YORVI PRADO E YSIDRA PRADO**, por apoyarme y brindarme su ayuda cuando más la necesite.

A la Universidad de Oriente “La Casa más Alta”, por haberme abierto las puertas de sus aulas y dotarme de los más excelentes conocimientos que allí se imparten.

A mi profesor **NESTOR GARCIA**, por su amistad, asesoría y confianza, y por brindarnos sus conocimientos para llevar a cabo mi trabajo de grado “Dios lo Bendiga”.

A mi compañera de tesis **MARYCRUZ**, por tenerme toda la paciencia, por su amistad y comprensión para sacar este trabajo adelante. “Gracias Amiga”.

Jheraldine Prado

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por la familia que me ha tocado por enseñarme que la constancia y perseverancia logran los objetivos pautados.

A la Universidad de Oriente Extensión Cantaura, por abrirme esta ventana de oportunidades, para formarme y crecer como profesional.

A todos mis profesores no solo en la carrera, sino de toda la vida por hacer de mí quien soy hoy en día.

A mis amigos y compañeros de estudio por compartir mis inquietudes, éxitos y fracasos durante la realización de este trabajo.

Marycruz Láres

RESUMEN

La presente investigación se realizó con el objetivo de analizar los aspectos fundamentales que deben conocer los profesionales de la contaduría pública en el ejercicio de su función para la constitución de Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), bajo las premisas de la Resolución N°. 019; del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN), se consultó todo el marco legal y documental encontrado para el desarrollo del mismo. Para ello, se utilizó un diseño de investigación documental, de tipo descriptiva, además de una modalidad cualitativa, como técnicas de recolección de información: la observación documental, bibliográfica, el resumen analítico, el análisis crítico y como instrumento de recolección de datos: la entrevista no estructurada. En la misma se pudo determinar que es de vital importancia que el Contador Público conozca y aplique la normativa vigente que concierne a su profesión, por lo que se recomienda a los profesionales que ejercen esta función Promover la formación y actualización del profesional para mayor preparación profesional en el tema.

INTRODUCCIÓN

En Venezuela la conformación de cualquier tipo de empresa requiere cumplir con una serie de aspectos financieros, administrativos y legales ajustados a las leyes o normas que regulan todo tipo de actividades económicas. Tomando en cuenta esta afirmación, la constitución de Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) no escapan de este procedimiento, donde es significativo el papel que desempeña el profesional de Contaduría Pública, especialmente como Comisario responsable de avalar los Registros y Balances presentados a los órganos competentes en un momento determinado.

Existen numerosos mecanismos de control que pueden adoptar las empresas; y paralelamente deben contar con personas que se encarguen de vigilar y evaluar las operaciones ejecutadas, y que constaten si se ajustan a lo planificado, para así dar un informe de la situación y presentar recomendaciones de cualquier hecho que lo amerite. Es desde este punto de vista donde se hace relevante la figura del Contador Público como Comisario designado, dado que entre sus funciones se le considera como un órgano controlador, el cual debe velar para que se cumplan las políticas operativas y las normas estatutarias y legales.

En tal sentido de acuerdo a lo establecido por el Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN) en su Resolución N°019 contempla que para la Constitución y Registro de empresas este papel lo debe desempeñar un Contador Público debidamente colegiado y visado para que tenga carácter legal la Constitución de dicha empresa.

De igual manera el estado venezolano mediante la creación del SAREN busca simplificar, agilizar y manejar con carácter eficiente todo lo concerniente a las funciones que llevan a cabo las diferentes Notarías y Registros Mercantiles a nivel

nacional con la finalidad de cumplir y hacer cumplir el marco legal vigente que regula esta materia.

Es por ello que surge este trabajo de investigación orientado a dar a conocer el papel del Comisario y el Contador Público en la constitución de PYMES según la Resolución n°.019 del SAREN (Registro Mercantil III. Barcelona. Estado Anzoátegui), desarrollando un profundo análisis y descripción de todo lo pertinente a la modernización de los sistemas administrativos y donde se resalta la importancia del profesional de Contaduría Pública para ejercer estas funciones de manera expresa según esta Resolución en concordancia con los demás instrumentos jurídicos relacionados con esta materia.

Además de lo antes expuesto, vale decir que en el desarrollo de esta tesis fue oportuno llevar a cabo un trabajo de tipo y diseño documental descriptivo, utilizando un modelo de investigación cualitativa; así como técnica e instrumento de recolección de datos la revisión documental, bibliográfica y la encuesta no estructurada. Así como también la técnica del análisis cualitativo y crítico, que permitieron desarrollar el conjunto de objetivos de la investigación.

La presente investigación se orientó bajo los lineamientos metodológicos del Manual de Publicación de la Asociación de Psicología de Estados Unidos de América (APA) (2009) y se estructura según la normativa establecida por el Comité de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente Núcleo Anzoátegui para estos fines.

Este trabajo presentará la siguiente estructura:

Capítulo I, comprendido por el problema y sus generalidades incluyendo los siguientes aspectos: Planteamiento del problema, objetivos de la investigación: General y específico, justificación e importancia.

Capítulo II, abarca el Marco teórico, antecedentes de la investigación y bases teóricas.

Capítulo III, plantea la metodología de la investigación: Marco metodológico, tipo y diseño de la investigación, .Modelo de la investigación, Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Capítulo IV: Desarrollo de la tesis en base a los objetivos específicos.

Capítulo V: Conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del Problema

Los procedimientos administrativos y contables de una empresa privada en cualquier país, requiere del cumplimiento de una serie de normas tanto a nivel jurídico, de requisitos para su conformación, inscripción y soportes que deben ser consignados ante la instancia que regula esta materia. Es pertinente señalar que las PYMES no escapan de estos requerimientos, ya que deberán cumplir con toda la documentación y aval para su Constitución en cuanto a su capital social y actividad a realizar mediante un balance ejecutado por un profesional de Contaduría Pública, quien procesa toda la información requerida por el registro encargado de tales procedimientos.

En el caso de Venezuela, el proceso de tramitación de actos de Constitución y Presentación de una Pequeña y Mediana Empresa (PYME) se rige por lo establecido en los Registros Mercantiles, actualmente bajo el funcionamiento o disposición de la Resolución N°. 019; del Servicio Autónomo de Registro y Notarias (SAREN), el cual entra en vigencia el 13 de enero de 2014, para agrupar todo lo concerniente al proceso de validación de actos comerciales, Registro de Compañías Anónimas, firmas personales, Sociedades Anónimas, comercios y empresas, entre otras.

También es fundamental, que para el control y manejo de la Información Financiera y del capital de toda empresa que funcione en el territorio nacional, se aplique lo establecido en cuanto al papel que deben desempeñar el Comisario y el Contador Público asignado por dichas empresas.

Según lo dispuesto por el Ministerio del Poder Popular Para Relaciones Interiores, Justicia y Paz en la Resolución N° 019 publicada en gaceta nro. 40.332 (2014), el Contador Público venezolano cuando su actividad profesional la realiza como Contador de la entidad, debe realizar los Informes de Preparación de Estados financieros o Informes de Compilación de Información Financiera que deberán ser entregados al Auditor Independiente o el Comisario para que realicen los informes de Auditoría y de Comisario respectivos en los casos de Constitución de Sociedades Mercantiles.

En lo que concierne al Registro Mercantil III ubicado en la ciudad de Barcelona estado Anzoátegui, encargado de la inscripción de Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), se pudo detectar mediante consulta al personal que labora en dichas dependencia, que están en periodo de adaptación de lo aplicado en la Resolución N°.019, que regula lo inherente al Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN); igualmente se obtuvo información relacionada con el papel del Contador Público y Comisario para presentar los balances auditados exigidos por la normativa actual, asimismo con este nuevo mecanismo el Contador de la empresa no puede cumplir con la función de Comisario es decir, deben ser funcionarios deferentes para un mayor control y eficiencia en el sistema.

No obstante, en este proceso reciente y novedoso existe desinformación en algunos funcionarios de los Registros Mercantiles y usuarios al momento de consignar la documentación pertinente para la conformación e inscripción de las empresas, generando retrasos en los documentos de apertura, ratificando así la importancia del profesional de Contaduría Pública en el cumplimiento de sus funciones.

Por lo que se plantea esta investigación orientada al ejercicio y actuación profesional del Contador Público en la Constitución de Empresas, enmarcada en esta Resolución para abordar y presentar soluciones de la problemática relacionada con los entes públicos.

De lo anterior expuesto surgen las siguientes interrogantes:

➤ ¿Cuál es el contenido de la Resolución nro.019 del SAREN en cuanto a los trámites de actos o negocios jurídicos en los Registros Mercantiles?

➤ ¿Qué aspectos legales regulan el papel del Comisario y del Contador Público en la constitución de PYMES?

➤ ¿Cuáles son las herramientas que debe tomar en cuenta el profesional de Contaduría Pública en la Constitución de PYMES según la Resolución nro.019 del SAREN?

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo general

Analizar los aspectos que deben conocer los profesionales de la Contaduría Pública en la Constitución de PYMES según la Resolución N°.019 del SAREN (Registro Mercantil III. Estado Anzoátegui).

1.2.2. Objetivos específicos

1. Describir el contenido de la Resolución nro.019 del SAREN en cuanto a los Trámites de Actos o Negocios Jurídicos en los Registros Mercantiles.

2. Interpretar el marco legal que ampara la actividad del Comisario y del Contador Público en de la constitución de PYMES.

3. Estudiar las herramientas que debe tomar en cuenta el profesional de Contaduría Pública en la Constitución de PYMES según la Resolución nro.19 del SAREN.

1.3. Justificación e importancia

El funcionamiento y control de las empresas debe consumir una serie de procedimientos administrativos y contables que comprenden los deberes formales ajustados al ordenamiento jurídico regulador.

La presentación, inscripción y presentación del documento constitutivo de una empresa son exigencias del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN), con referencia a estas formalidades los funcionarios respectivos deberán corroborar de forma previa el cumplimiento de la ley para su posterior reconocimiento de la personalidad jurídica.

En este sentido, se ahonda en la nuevas responsabilidades y lineamientos que rigen actualmente en la tramitación de actos jurídicos de las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), resaltando el rol que cumplen el Comisario y el Contador Público, generando así una información fundamental al momento de consignar la documentación ante el Registro Mercantil habilitado para tal fin.

Este trabajo de investigación, también representa un documento que puede servir de material de consulta para futuras investigaciones relacionadas con el tema desarrollado y sus aportes al crecimiento empresarial e institucional del país.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la investigación

Para la realización de la investigación se encuentran algunos trabajos que se relacionan directa o indirectamente con la materia generando gran interés al complementar el estudio que se realiza, de los cuales destacan los siguientes:

Doris R. Fuentes G, (2013). **Análisis de los requisitos para la apertura de Compañías Mercantiles establecidas en el Código de Comercio venezolano**, para optar al título de derecho, Universidad José Antonio Páez, Valencia, Venezuela. La actividad comercial en Venezuela, está garantizada por una regulación que establece la Ley especial que rige la materia, la cual es, la Ley de Registro Público y del Notariado, así como las Providencias Administrativas (circulares) del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN).

Constituyendo el Marco Jurídico que regula esta actividad que se cumple en las oficinas del Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción judicial del estado Carabobo. Entre sus objetos está la inscripción de los comerciantes individuales y sociales, así como la inscripción de los actos y contratos relativos a los mismos, la inscripción de los representantes o agentes comerciales de establecimientos públicos extranjeros o Sociedades Mercantiles constituidas fuera del país, cuando hagan negocios en la República, la legalización de los libros de los comerciantes, el depósito y publicidad de los estados contables y de los informes periódicos de las firmas mercantiles y la centralización y publicación de la información registral. Si bien el usuario tiene la libertad plena para ejercer el comercio, debe cumplir estrictamente con los requisitos que se le exigen a fin de que la Sociedad Mercantil inscrita cumpla

debidamente las formas legales y puedan dar al ciudadano los bienes y servicios a los cuales tienen derecho. El registro de un documento evita la clandestinidad de los negocios. La importancia del Registro Mercantil, es que se caracteriza por la protección registral y el principio de publicidad. La protección registral recae precisamente en la seguridad jurídica que esta proporciona, ya que el trámite registral le da carácter de legalidad y formalidad a las actuaciones propias del comerciante.

Los aspectos fundamentales de las oficinas del Registro Mercantil en el ejercicio de su función, garantizan el cumplimiento de los objetos de este, para proporcionar legalidad y formalidad en la actividad comercial venezolana, relacionándose así con los objetos de estudio a desarrollar en este trabajo de investigación.

Elsy E. Velis M, (2013). **Aspectos fundamentales que deben conocer los Comisarios Mercantiles en el ejercicio de su función.** Para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública, Universidad Nacional Experimental de Guayana, Venezuela .La presente investigación se realizó con el objetivo de analizar los aspectos fundamentales que deben conocer los Comisarios Mercantiles en el ejercicio de su función, para ello se consultó diferentes fuentes tales como el Código de Comercio, las Normas Interprofesionales del Comisario, entre otras, por medio de las cuales se obtuvo información relevante del objeto de estudio. De esta manera resaltar los aspectos fundamentales de los Comisarios en el ejercicio de sus funciones dentro de las empresas venezolanas, ya que exige un compromiso ético y profesional de quienes lleguen a ejercer esta función, todo ello con el objeto de que pueda ejecutar sus respectivas evaluaciones a la gestión administrativa y contable de manera eficiente y eficaz.

Esta investigación fue tomada en cuenta, ya que describe las funciones del Comisario y los aspectos fundamentales que deben conocer estos, relacionándolo con

lo establecido por el SAREN en su Resolución N° 019 que regula lo pertinente a estas funciones de forma actualizada.

2.2. Bases teóricas

2.2.1. Actividades profesionales del Contador Público

La Actividad Profesional del Contador Público, son todas aquellas actuaciones que requieran la utilización de los conocimientos de los profesionales de la Contaduría Pública, dedicado a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de una organización, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la organización en el proceso de Toma de decisiones.

Universalmente, se conoce como Contador público, aquel profesional dedicado a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de una organización, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la organización en el proceso de toma de decisiones.

Al respecto, Richard, C. (2009) señala: “Se conoce también como aquel experto con formación universitaria en ciencias empresariales, con especial énfasis en materias y prácticas contable, financiero, tributaria, administrativas, auditoría externa e interna y servicios de asesoramiento empresarial”. (p. 3)

De tal manera que no existe profesionista más completo para llevar los destinos de una empresa, tal como lo afirma el C.P.C. Tomás Vinagran López , profesor de Departamento de Contabilidad del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey Campus Estado de México (ITESM-CEM), en su artículo el Contador Público en el nuevo milenio afirma “Nadie mejor preparado para impulsar el orden, la

transparencia, la veracidad y la institucionalización de las empresas que el Contador Público, ya que no sólo brinda y sustenta los sistemas de información base para la toma de decisiones, sino que participa en éstas con una interpretación bien cimentada y analizada, pues probablemente no exista carrera profesional cuyo contenido se enfoque más al conocimiento profundo de los negocios”.

Poco a poco aquella imagen tradicional y errónea que se tiene del Contador Público va siendo sustituida por una más dinámica basada en la innovación, actualización y diversificación de sus actividades. “Dado que en realidad un Contador Público es un hombre de negocios, debe entonces procurar el desarrollo de competencias como son la capacidad de observación, la capacidad de comunicación, el ser visionario (no sólo para hacer proyecciones, sino también para prevenir situaciones desfavorables para una organización) y la capacidad de juicio”, así lo menciona América Castillo Díaz, coordinadora del área de Contabilidad Escuela de Ciencias Administrativas de la Universidad La Salle, en su artículo el Contador Público del actual.

2.2.1.1. Comisario

Para Ruiz (2008): Es la institución de mayor relevancia y jerarquía, después de la Asamblea de Socios o accionistas, dentro de una organización empresarial, cuyo nombramiento es obligatorio, por mandato del Código de Comercio y a quien éste le otorga, en el cumplimiento de sus funciones, un derecho ilimitado de inspección y vigilancia (p.19).

El nombramiento del Comisario es uno de los derechos que el Código de Comercio asigna a los accionistas, debidamente reunidos en Asamblea, pues a ellos compete la inspección y vigilancia de las operaciones de la sociedad. A tal efecto se establece que la designación del Comisario debe aparecer en el documento

constitutivo de la sociedad; su omisión impide la inscripción ante el Registro Mercantil.

2.2.1.2. Funciones de los Comisarios

Las Normas Interprofesionales para el Ejercicio de la Función de Comisario señalan las funciones del Comisario especificadas en dicha normativa de la manera siguiente:

- De inspección y vigilancia
- Sobre la gestión administrativa
- Sobre las operaciones económicas y financieras de la empresa
- Sobre el cumplimiento por parte de los administradores de la sociedad de los deberes que les impone la Ley, el documento constitutivo y los estatutos
- Ejercer las acciones de responsabilidad contra los administradores de la sociedad
- Actuar como órgano receptor de denuncias de los accionistas o socios, sobre hechos de los administradores que la sociedad considere censurables
- Actuar como órgano especial con facultades para convocar Asambleas
- De carácter informativo
- Asistir a las Asambleas con derecho a voz
- Presentar informes escritos a la asamblea sobre los puntos anteriores

2.2.1.3. Importancia de la función de Comisario

La función del Comisario se basa en la determinación de la verdad y esta se realiza eficazmente cuando éste ejerce sus funciones bajo las condiciones siguientes:

- Cuando se desempeña como profesional independiente, con una preparación integral y especializado en el análisis de gestión administrativa.

➤ Cuando está sometido a severas normas de desempeño técnico y de ética profesional, establecidas por las leyes y por las normativas internas gremiales profesionales.

Bajo estas premisas, la función del Comisario es eficaz, cuando es ejercida con independencia de criterio, cuando se eliminan los conflictos de intereses, cuando la función es ejercida con profesionalismo y cuando castiga la negligencia y la deshonestidad. De este modo, cabe destacar la importancia que tiene el rol de Comisario.

2.2.2. Papeles de trabajo del Contador Público en la constitución de PYMES.

2.2.2.1. Inventario de bienes muebles y/o inmuebles

Es una lista detallada de los bienes aportados por los accionistas para la Constitución de una Sociedad diferentes de efectivo, es decir, Derechos y Obligaciones, Mercancías, Materia Prima, Materiales, Suministros u otras propiedades e inversiones.

2.2.2.2. Bases de medición del inventario de bienes muebles y/o inmuebles

➤ **Valores nominales o históricos:** Basados en los documentos de propiedad (Factura), se presentan dos situaciones. El impuesto al valor agregado se incluye dentro del bien o no se incluye dentro del bien ,si el accionista es el consumidor final el IVA se incluye como parte del costo, si el accionista es el contribuyente ordinario o especia el IVA no forma parte del costo del bien.

➤ **Valores históricos ajustados por inflación:** Están basados en los documentos de propiedad ajustados por inflación, estos valores aportados según la

preparación del Inventario, pueden ser diferentes a los mostrados en los documentos de la propiedad. Los valores se actualizan multiplicando el costo histórico por el factor de actualización. (El factor de actualización=Índice Nacional de Precios fecha en la que informa/Índice Nacional de Precios fecha de origen) (Fecha de origen=Fecha de adquisición según documento).

➤ **Valores de mercado o corrientes:** Están basados en los importes de intercambios de activos o cancelación de pasivos en un mercado activo, en la fecha de cierre, proporcionado por los precios de cotización y los precios de tasación por peritos u otra técnica de valuación que corresponda..

➤ **Valores de Mercado o corrientes ajustados por inflación:** Basados en los importes de intercambios de activos o cancelación de pasivos en un mercado activo, en la fecha de cierre, pero ajustados por inflación, proporcionados por los precios de cotización y el proceso de tasación por peritos u otra técnica de valuación que corresponda, los valores de mercado o corrientes se actualizan multiplicando el costo histórico por el factor de actualización. (El factor de actualización=Índice Nacional de Precios fecha en la que informa/Índice Nacional de Precios fecha de origen) (Fecha de origen=Fecha de determinación del valor corriente).

2.2.2.3. Informes de auditoría

El informe de Auditoría es el resultado del trabajo del auditor. Es un documento elaborado por el Contador Público donde se expresa de una forma estándar, general y sencilla, una opinión profesional sobre los estados financieros de una empresa, señalando las debilidades de control interno si las hubiere y formula recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctoras adecuadas.

2.2.3. Pequeñas y Medianas Empresas PYMES

La Empresa, según la Enciclopedia Mc Graw Hill (1997), “constituye una unidad de exportación, ya sea industrial, comercial o de servicio, bajo la dirección del empresario independientemente que éste sea el propietario de la misma”.

“Una unidad económica de producción y decisión que, mediante la organización y coordinación de una serie de factores (capital y trabajo), persigue obtener un beneficio produciendo y comercializando productos o prestando servicios en el mercado” (Andersen, 1999).

La Pequeña y Mediana Empresa (conocida también por el acrónimo PYME, lexicalizado como pyme, o por la sigla PME) es una empresa con características distintivas, y tiene dimensiones con ciertos límites ocupacionales y financieros prefijados por los Estados o regiones realizando actividades de los comerciantes de manera individual o colectiva.

2.2.3.1. Constitución de las PYMES

Para constituir una Pequeña y Mediana Empresa los interesados una vez decididos sobre la forma que tendrá su empresa deben cumplir con los requerimientos exigidos en el código de Comercio.

Entre las formas más utilizadas en la práctica tenemos las siguientes: Firma personal, Sociedad Anónima y Sociedad de Responsabilidad Limitada. Según las disposiciones del Código de Comercio. En términos generales para Constituir las Sociedades se debe cumplir con las siguientes formalidades: Redacción de un documento en el cual incluyan el documento Constitutivo y los estatutos sociales, inscripción en el Registro Mercantil, fijación y publicación en un periódico para darle

la debida publicidad. Sin el cumplimiento de las referidas formalidades las Sociedades Mercantiles no producen la totalidad de los efectos previstos en la Ley actualmente sistematizada por el SAREN; con efectos que tienen importancia tanto desde el punto de vista interno de las relaciones entre los socios, como desde el punto de vista de las relaciones entre la sociedad y los terceros.

Una vez constituidas deberán cumplir con todas las obligaciones ante el Registro Mercantil, como por ejemplo, celebrar las Asambleas ordinarias, presentar Estados Financieros, entre otros.

2.2.3.2. Características de las PYMES

De manera muy general todas las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) comparten casi siempre las mismas características, por lo tanto, se podría decir, que estas son las características generales con las que cuentan las PYMES (Méndez, 1996):

- El capital es proporcionado por una o dos personas que establecen una sociedad.
- Los propios dueños dirigen la marcha de la empresa; su administración es empírica.
- Su número de trabajadores empleados en el negocio crece y va de 16 hasta 100 personas.
- Utilizan más maquinaria y equipo, aunque se sigan basando más en el trabajo que en el capital.
- Dominan y abastecen un mercado más amplio, aunque no necesariamente tiene que ser local o regional, ya que muchas veces llegan a producir para el mercado nacional e incluso para el mercado internacional.

- Está en proceso de crecimiento, la pequeña tiende a ser mediana y está aspira a ser grande.
- Su tamaño es pequeño o mediano en relación con las otras empresas que operan en el ramo.

2.2.3.3. Importancia de las PYMES

La importancia de las Pequeñas y Medianas Empresas como unidades de producción de bienes y servicios, en nuestro país y en el mundo justifica la necesidad de dedicar un espacio a su conocimiento. Debido a que desarrollan un menor volumen de actividad, las PYMES poseen mayor flexibilidad para adaptarse a los cambios del mercado y emprender proyectos innovadores que resultaran una buena fuente generadora de empleos, sobre todo profesionales y demás, personal calificado.

2.2.4. Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN) como aval en la constitución de una PYME

En fecha 13 de noviembre de 2001, mediante Decreto No 1.554, se promulga la Ley del Registro Público y del Notariado, la cual en su artículo 10 establece la creación de la Dirección Nacional de Registros y del Notariado.

Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN), dependiente del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, es el órgano encargado de forma autónoma de la planificación, organización, coordinación, Inspección, vigilancia, procedimiento y control sobre todas las oficinas de Registros y Notarías del país, razón por la cual requiere adoptar los instrumentos necesarios para promover la eficiencia y calidad de sus operaciones y lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Es un organismo encargado de Registrar y/o Notariar documentos de ventas de Bienes Muebles e Inmuebles, hierros y señales, compañías anónimas, firmas personales, registros de títulos universitarios, entre otras. Asimismo haciendo de uso público y oficial estos documentos. Otra de sus funciones es dar Garantía de Seguridad Jurídica en el país.

2.2.4.1. Reseña histórica

El notariado en Venezuela, o escribano como institución independiente, propiamente dicha existió durante la Colonia y a comienzos de la República, rigiéndose por la legislación hispana.

Funcionó como Dirección General Sectorial de Registros y Notarías en el año de 1.994, y como Dirección General de Registros y Notarías a principios del año de 1.996.

Luego en ese mismo año mediante Decreto 3.148 publicado en Gaceta Oficial 36.615 de fecha 06/01/99 se crea de derecho la Superintendencia de Registros y Notarías, sin embargo ella no ejerció las actividades administrativas correspondientes, manteniéndose como la Dirección General de Registros y de Notarías.

En fecha 13 de noviembre de 2001, mediante Decreto No 1.554, se promulga la Ley del Registro Público y del Notariado, la cual en su artículo 14 establece la creación de la Dirección Nacional de Registros y del Notariado.

Adicionalmente también se encuentra contemplada la Modernización conceptual de las instituciones registrales, según la Exposición de Motivos del Decreto No. 1554 con Fuerza de Ley de Registro Público y del Notariado.

2.2.4.2. Misión

Garantizar la seguridad jurídica de las actuaciones de los usuarios mediante la publicidad registral y fe pública, en el marco de la legalidad, de procesos expeditos y oportunos; ejerciendo el control de las operaciones a nivel nacional.

2.2.4.3. Visión

Ser un órgano que coadyuve a garantizar la seguridad jurídica de los actos protocolizados y autenticados de los usuarios, mediante un sistema integral de Registros y Notarías confiable, eficiente, auto-sustentable y transparente.

2.2.4.4. Objetivos Estratégicos

- Internalizar por medio del Plan comunicacional, una cultura organizacional alineada con la nueva filosofía de gestión.
- Proveer a los Ciudadanos Venezolanos, de un Sistema de Registros y Notarías de fácil acceso a la Información por medio de herramientas efectivas.
- Garantizar que los actos y solicitudes de los ciudadanos, alcancen la máxima seguridad, eficiencia y rapidez, con la finalidad de obtener procesos oportunos y expeditos en los servicios solicitados.
- Proveer una plataforma tecnológica y una conectividad que garantice, por medio de la adquisición, captación y capacitación de recursos tecnológicos y humanos plenamente comprometidos, eficiente y eficaz, una base de datos con información, local y nacional, única, objetiva y confiable, con la participación todos los actores del sistema.
- Procurar que el máximo de los trabajadores alcance la idoneidad y un desarrollo personal y profesional acorde con los perfiles del cargo que ocupan, y así obtener la excelencia en los servicios.

➤ Garantizar el funcionamiento y optimización de SAREN, con el fin de proveer control, seguridad y calidad de servicio, en un marco de permanencia y sostenibilidad en el tiempo.

➤ Conseguir centralizar y controlar los ingresos, así como los gastos operativos, con la finalidad de lograr la sustentabilidad de SAREN y de reinvertir parte de ellos en mejorar la efectividad de los servicios, en todas las áreas que lo requieran y en función del desarrollo organizacional de la Institución.

2.2.4.5. Oficinas del SAREN

➤ Los Registros Principales: Son las oficinas encargadas de registrar los títulos universitarios, partidas de nacimientos, entre otros.

➤ Los Registros Públicos Inmobiliarios o Subalternos: Tienen varias denominaciones como se llevan a cabo los registros de bienes inmuebles, terrenos, parcelas, fincas, casas, apartamentos, hierros y señales (ganado), entre otras.

➤ Las Notarías Públicas: Notarían (autentican o formalizan) otros tipos de actos relacionados con Compras y Ventas de vehículos, aeronaves, embarcaciones, motos, carros, autobuses o cualquier otro bien mueble; todo tipo de documentos denominados "poderes", estos poderes sirven para comprar, vender, autorizar, movilizar, trasladar, transportar casi cualquier cosa o persona. Además de protocolizar actas de matrimonios, autorizaciones de menores de edad, etc.

➤ **Registro Mercantil:** El Registro Mercantil es una institución oficial que se encarga de dar publicidad sobre las personas, físicas y jurídicas, que intervienen en el tráfico mercantil. En el mismo, por tanto, se inscriben los actos de los empresarios ya sean individuos o sociedades, de modo que puedan ser conocidos por aquellas personas que contraten con ellos (proveedores, bancos, etc.), así como por los actuales o posibles inversores (por ejemplo, accionistas), además de por entidades públicas con las que tengan relación.

Así mismo, también corresponde a los Registros Mercantiles la legalización de los libros de los empresarios, el nombramiento de expertos independientes y auditores de cuentas, así como el depósito y publicidad de las cuentas anuales.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. Tipo y diseño de la investigación

Esta investigación se basó en el diseño documental debido a que se realizó la revisión generalmente de tipo secundario, como la internet, leyes, tesis, revistas especializadas, entre otras bibliografías y libros referidos al tema de estudio.

Manual de la UPEL (2011) define La investigación documental se define como “el estudio de problemas con el propósito de ampliar y profundizar el conocimiento de su naturaleza, con apoyo, principalmente, en trabajos previos, información y datos divulgados por medios impresos, audiovisuales o electrónicos. La originalidad del estudio se refleja en el enfoque, criterios, conceptualizaciones, reflexiones, conclusiones y recomendaciones, y en general, en el pensamiento del autor”.

Acevedo (UNA) (1986) “La investigación documental está basada en el análisis de los datos obtenidos de diferentes fuentes, (monografías y otros materiales informativos películas, cuentos, grabados, dibujos, fotografías, etc.) “(p.36). Este trabajo de investigación se basó en los materiales o informes que muestran el contenido del tema y nos permitió analizarlos.

De igual forma está enmarcado en el tipo descriptivo, porque se tomarán ciertas características comunes del objeto de estudio para abordarlo y describirlo con el fin de dar soluciones satisfactorias que ofrezcan a toda la población en estudio el mayor beneficio posible.

Rojas de Narváez (1996), expresa que los objetivos de una investigación de tipo descriptiva son: “Describir, analizar, registrar e interpretar la naturaleza actual, la composición o los procesos de los fenómenos, para presentar una interpretación correcta” (p. 24).

3.2. Modelo de la investigación

Para Martínez Miguélez (2007) la metodología cualitativa se sustenta en una teoría del conocimiento o epistemología que es contraria al denominado "modelo especular", en el cual se considera que alrededor del sujeto conocedor existe una realidad completamente elaborada, ya acabada que es totalmente externa y objetiva, y que lo considera como un espejo completamente pasivo donde se refleja, es decir que este solo percibe lo ya establecido.

La metodología cualitativa, como indica su propia denominación, tiene como objetivo la descripción de las cualidades de un fenómeno. Busca un concepto que pueda abarcar una parte de la realidad. No se trata de probar o de medir en qué grado una cierta cualidad se encuentra en un cierto acontecimiento dado, sino de descubrir tantas cualidades como sea posible.

En cambio, Strauss y Corbin (2006), señalan “Con el término investigación cualitativa entendemos cualquier tipo de investigación que produce hallazgos a los que no se llega por medio de procedimientos estadísticos ni otros medios de cuantificación”.

Por lo que concluimos que esta investigación se encuadra en la modalidad cualitativa, no experimental y de tipo descriptivo bajo un diseño documental.

3.3. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Toda investigación no parte de cero, supone la recolección de información acerca del fenómeno de estudio. De esta forma se hace necesario el uso de técnicas que permitan recabar la información necesaria.

Sabino, Carlos (1992) señala que “las técnicas e instrumentación de recolección de datos son aquellas que tienen el propósito de garantizar el buen desarrollo de levantamiento de la información y datos asociada con la investigación, para su posterior tratamiento”

Para obtener los datos necesarios y la información pertinente se utilizó la revisión documental, bibliográfica y la encuesta no estructurada que permitieron extraer respuestas confiables y veraces acerca del problema que se estudió.

En tal sentido Sabino (2000) expone: “El principal beneficio que el investigador obtiene mediante una indagación bibliográfica es que puede incluir una amplia gama de fenómenos, la que no sólo tiene que basarse en los hechos a los cuales él tiene acceso de un modo directo sino que puede extenderse para abarcar una experiencia inmensamente mayor”. (p. 94)

Entrevista no estructuradas: Las cuales se aplicaron al personal que labora en el área administrativa de Registro Mercantil III. Estado Anzoátegui en el objeto de estudio.

Según Sabino (1992), la entrevista no estructurada: Es aquella en que no existe una estandarización formal, habiendo por lo tanto un margen más o menos grande de libertad para formular las preguntas y las respuestas. Posee la ventaja de permitir un dialogo más profundo y rico, de presentar los hechos en toda su complejidad

captando no solo las respuestas a los temas elegidos sino también aptitudes, valores, formas de pensar que subyacen en el entrevistado (p. 144)

Se realizó un análisis cualitativo para el procesamiento de la información recolectada, el cual consistió en efectuar una reflexión en todas sus perspectivas visualizadas desde los diferentes criterios de los autores que hablan del tema.

Según, Tamayo y Tamayo, M. (2006) plantean que el término análisis “consiste en observación de un objeto en sus características, separando sus componentes e identificando, tanto su dinámica particular como en las relaciones de correspondencia que guardan entre sí”. (p. 53).

Lo citado refiere que al realizar la lectura a una fuente teórica el investigador tiene la capacidad de analizar y reflexionar el contenido, expresando de manera escrita su punto de vista.

Así como también la técnica del análisis crítico, para permitir desarrollar los marcos de referencia previamente identificados que conforman el conjunto de objetivos de la investigación, engranando la presentación resumida, el resumen analítico y la valoración de los textos de forma racional. Finalmente esta forma se refleja un análisis en las recomendaciones y conclusiones.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

4.1. Descripción del contenido de la Resolución nro.019 del SAREN en cuanto a los Trámites de Actos o Negocios Jurídicos en los Registros Mercantiles.

4.1.1. Artículo 12

Para la Constitución de Sociedades Mercantiles, además de los requisitos obligatorios, deberán presentar los siguientes requisitos:

1. Reserva del nombre. Para ello se deberá realizar previamente la búsqueda de la denominación mercantil, en cuyo trámite se consignara:

- Cédula de identidad legible y vigente.
- Denominación Mercantil a solicitar.

2. Copia de la cédula de identidad y Registro de Información Fiscal (RIF) de los accionistas. Si es extranjero copia del Pasaporte con la respectiva Visa TR-N (transeúnte de negocios), TR-t (transeúnte inversionista), TR-E (transeúnte empresario).

3. Carta de aceptación en papel común del comisario.

4. Copia de la cédula de identidad del comisario.

5. Copia de la constancia de inscripción del comisario.

6. Documento que acredite el aporte del capital social:

A. En caso de ser en Efectivo:

- Depósito bancario a nombre de la sociedad mercantil
- Carta de apertura bancaria

B. En caso de ser Bienes muebles y/o inmuebles:

- Inventario de los bienes e informe de auditoría sobre la propiedad y existencia de los bienes, emitido por un contador o contadora público, visado y presentado en papel de seguridad.
- Copia del título de propiedad de los bienes, Cuando el objeto de la Sociedad Mercantil está relacionado con las siguientes materias, deberá exigirse las autorizaciones correspondientes:
 - a. Hidrocarburos: Autorización del Ministerio del Poder Popular para Energía y Petróleo.
 - b. Bancaria: Autorización de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.
 - c. Seguros: Autorización de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
 - d. Educación: Otorgamiento de epónimo por la Zona Educativa del área.
 - e. Prestación de servicios de vigilancia y seguridad: Autorización de la Dirección General de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada (DIGESERVISP).
 - f. Telecomunicaciones: Autorización de Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

- g. Armas municiones, explosivos y sustancias afines: Autorización a la Dirección General de Armas y Explosivos del Ministerio del Poder Popular para la Defensa (DAÉX) y de la Dirección de Armamento de la Fuerza Armada (DARFA).
- h. Cualquier otra materia en la que se requiera la correspondiente autorización, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Las Sociedades Mercantiles cuyo objeto esté regulado por el ordenamiento jurídico vigente, deberán cumplir con las siguientes exigencias para su conformación:

1. Aduanas: el veinticinco por ciento (25%) de la administración de la sociedad debe estar conformada por profesionales con conocimiento en el área aduanal, de conformidad con el artículo 3 de la Resolución del Ministerio de Hacienda N° 2.170, de fecha 3 de marzo de 1993, publicada en Gaceta Oficial N° 35.164. por lo que se requiere la consignación del fondo negro del título académico debidamente registrado del personal que laborará en la misma.

2. Turismo: Las personas que presten servicios de alojamiento, agendas de turismo, recreación, transporte, servicios de alimentos y bebidas, información, promoción, publicidad y propaganda, administración de empresas turísticas y cualquier otro servicio destinado al turista, deberán constituirse en personas jurídicas; por su parte, las personas naturales que presten servicios de guías, agentes de turismo, conductores y otros profesionales del turismo, podrán aperturar una firma personal, de conformidad con el artículo 84 de la Ley Orgánica de Turismo. La agencia perteneciente a esta rama debe tener un capital totalmente suscrito y pagado no menor a dos mil Unidades Tributarias (2.000 U T.), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Sobre Agencias de Viajes y Turismo.

3. En ejercicio de profesionales: Las sociedades Mercantiles que se pretendan conformar, relacionadas con alguna profesión, deberán presentar los fondos negros del título académico de las personas accionistas profesionales y su credencial vigente, de conformidad con la Ley que regule la profesión.

4. Cualquier otra exigencia establecida en el ordenamiento jurídico vigente.

Con el desarrollo de este objetivo se logró dar a conocer todo lo inherente a la Resolución N° 019 que regula lo pertinente al funcionamiento del SAREN dentro de la Administración Pública actual y donde se aborda lo referente al papel que desempeña el profesional de Contaduría Pública como Comisario asignado para la presentación e inscripción de empresas. Tomando en cuenta que una vez constituidas las PYMES se requerirá la actuación del mismo para la realización de informes del Comisario.

La normativa de actuación del Comisario hasta la vigencia de la resolución 019, no contemplaba la emisión de informes del comisario distintos al que se debe presentar ante la Asamblea General ordinaria de accionistas en ocasión de recomendar la aprobación o no de los socios, de la información financiera y la gestión administrativa de una empresa durante el ejercicio económico.

Actualmente para la tramitación de los actos señalados en el artículo mencionado se requiere un Informe del Comisario; Firmado por un miembro de la junta directiva en señal de aprobación.

4.2. Interpretación del marco legal que ampara la actividad del Comisario y del Contador Público en la constitución de PYMES

Se procedió a consultar y definir toda la normativa jurídica que regula el desempeño del Contador Público en el ejercicio de sus funciones como Comisario en la Constitución de Empresas; y donde es pertinente considerar todas las leyes y demás normas que hacen posible especificar funciones, trámites y demás actividades que deben ejecutarse actualmente según lo dispuesto por el SAREN como instrumento que simplifica y regula lo pertinente a Registros y Notarías dentro del territorio nacional.

4.2.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999, diciembre) (Gaceta Oficial N° 5.908 de fecha 19 de febrero de 2009)

A pesar de que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela es el ordenamiento jurídico de mayor rango del país, no se refleja en ella de manera directa ninguno de los componentes del objeto de estudio de esta investigación, sin embargo, la materia económica es regulada por el estado, refleja “El régimen socio económico de la República Bolivariana de Venezuela se fundamenta en...fortalecer la soberanía económica del país, garantizando la seguridad jurídica, solidez, dinamismo, sustentabilidad, permanencia y equidad en el crecimiento de la economía(...) (Art. 299).

Tomando en cuenta esto, la creación del Código de Comercio, Código de Civil, Ley de Registro Público y del Notariado, Ley de Mercado de Capitales, Ley de Ejercicio de Contaduría Pública, Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Ley de Empresas de Seguros y Reaseguros, Ley de Promoción y Desarrollo de la Pequeña y Mediana Industria son leyes que amparan el objeto de estudio de esta investigación y fueron creadas por la Asamblea Nacional anteriormente llamada Congreso Nacional en el ejercicio de las potestades que le confiere la Constitución.

4.2.2. Resolución Nro. 019 del SAREN (Enero, 2014) (Gaceta Oficial N° 40.332)

Emitido por el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores Justicia y Paz el 13 de enero del 2014, "Manual que establece los Requisitos Únicos y Obligatorios para la Tramitación de Actos o Negocios Jurídicos en los Registros Principales, Mercantiles, Públicos y las Notarías", Es un manual que consta de 38 artículos donde se establecen los requisitos únicos y obligatorios para la tramitación de actos o negocios jurídicos. En términos generales contempla los requisitos para los trámites pertinentes en Registros Principales (Capítulo II), Registros Mercantiles (Capítulo III), Registros Públicos (Capítulo IV) y Notarías (Capítulo V).

En particular llama la atención de esta normativa lo establecido en el mencionado Capítulo III, Art. 12 para la Constitución de Sociedades Mercantiles, señalando las tareas a realizar por los profesionales de la Contaduría Pública y usuarios ante el Registro Mercantil, indicando desde la reserva del nombre hasta el aporte del capital social, para la posterior publicidad y legalidad de la Sociedad en tramitación.

4.2.3. Código Civil de Venezuela (1982, julio) Gaceta oficial N° 39.264 de fecha 15 de septiembre de 2009

Las Sociedades Civiles adquieren personalidad jurídica y tienen efecto contra terceros desde que se protocoliza el respectivo contrato en la Oficina Subalterna de Registro Público de su domicilio (...) cumpliendo las formalidades exigidas por el Código de Comercio (Art. 1.651). Reflejando que con la inscripción de una sociedad ante el Registro Mercantil; cumpliendo con lo establecido en el Código de Comercio, esta adquiere Personalidad jurídica, es decir, que se le da formalidad, legalidad y publicidad a esta sociedad otorgando beneficios tanto al usuario como al Estado.

Los Bienes muebles e inmuebles, situados en Venezuela se regirán por las leyes venezolanas (...) (Art.10) este basamento es tomado en cuenta para la realización del Inventario de Bienes Muebles y/o Inmuebles, con los que se Constituye una Sociedad Mercantil.

Respecto de los Bienes Muebles por su naturaleza y los títulos al portador, la posesión produce, a favor de los terceros de buena fe, el mismo efecto que el título (...) Estos señalamientos son considerados en la preparación del Inventario de Bienes muebles y/o inmuebles cuando no existe documentos que respalden la existencia de los mismos, como por ejemplo los recibidos en donación o permuta (Art. 794).

4.2.4. Código de Comercio Venezolano (Diciembre, 1955) (Gaceta Extraordinaria N° 475)

El Código de comercio fue creado para regir las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones Mercantiles, aunque sean ejecutados por no comerciantes (Art. 1).

La compañía puede formarse mediante escritura pública o privada, otorgada por todos los suscriptores, en que se compruebe el cumplimiento de los requisitos legales y se nombren los administradores y las personas encargadas de desempeñar las funciones de Comisario hasta la primera Asamblea General. (Art. 247). Es de carácter obligatorio el nombramiento de los comisarios y los únicos que pueden hacerlo son los socios y accionistas en una Asamblea. (Art. 247).

Reflejando el nombramiento del o los Comisarios en la Asamblea, radica la importancia del nombramiento del mismo, para que informen a la Asamblea del siguiente año sobre la situación de la sociedad, las obligaciones de los Comisarios en

la entidad y la designación del o los Comisarios en el documento constitutivo (Art. 275, 287,311, 327)

También se formula en este Código (...) Previa comprobación de que en la formación de la compañía se cumplieron los requisitos de la ley, ordenará el Registro y Publicación del documento constitutivo y mandara archivar los estatutos. Tomando en cuenta que Los administradores son personal y solidariamente responsables de la verdad de los documentos acompañados (Art. 215)

Es decir que, una vez cumplido con los requisitos que indica la ley en los Registros Mercantiles para constituir una empresa, se procede a dar publicidad del documento constitutivo de la misma, tomando en cuenta que los administradores son los responsables de la información presentada.

4.2.5. Ley de promoción y Desarrollo de la Pequeña y Mediana Industria (Noviembre, 2001) (Gaceta Oficial N° 5.552)

La Pequeña y Mediana Empresa (PYME) es la unidad de explotación realizada por una persona jurídica que efectúa actividades de producción de bienes industriales y servicios conexos comprendidos en los siguientes parámetros:

Planta de trabajadores con un promedio anual no menor a cincuenta y no (51) trabajadores, ni mayor a cien (100) trabajadores. Ventas anuales entre cien mil y una (100.001) Unidades Tributarias y doscientos cincuenta mil (250.000) (Art. 3). Siendo esta definición considerada como base para el desarrollo de los objetivos en estudio.

4.2.6. Ley de Registro Público y del Notariado (2006, diciembre) (Gaceta Oficial N° 5833)

Creación del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, sin personalidad jurídica, que depende jerárquicamente del Ministerio del Interior y Justicia, y es el órgano encargado de forma autónoma de la planificación, organización, coordinación, inspección, vigilancia, procedimiento y control sobre todas las oficinas de Registros y Notarías del país (Art.10).

La creación del SAREN se promulgo con el fin de garantizar la seguridad jurídica de las actuaciones de los usuarios mediante la publicidad registral y fe pública, en el marco de la legalidad, de procesos expeditos y oportunos; ejerciendo el control de las operaciones a nivel nacional.

Esta Ley abarca el objeto de los Registros Mercantiles en la Constitución de Empresas e indica que (...) La inscripción de un acto jurídico en el Registro Mercantil y su posterior publicación, cuando esta es requerida, crea una presunción, que no puede ser desvirtuada, sobre el conocimiento universal del acto inscrito(...) Procurando una base de datos con información objetiva y confiable, con la participación de todos los actores del sistema para mejorar la efectividad de los servicios, en todas las áreas que lo requieran y en función del desarrollo organizacional de la Institución. (Art 51,52)

4.2.7. Ley Orgánica Contra la Delincuencia Organizada (2012, abril) (Gaceta Oficial N° 39.912)

La presente Ley tiene por objeto prevenir, investigar, perseguir, tipificar y sancionar los delitos relacionados con la delincuencia organizada y el financiamiento al terrorismo de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República y

los tratados internacionales relacionados con la materia, suscritos y ratificados por la República Bolivariana de Venezuela.

De la referida Ley se indica que se deben conservar, por cinco años, los documentos que comprueben las operaciones y la obligación de reportar actividades sospechosas, respectivamente (Art.11, 13). Una vez formulado el documento constitutivo de la Sociedad Mercantil, este se debe conservar al menos en los cinco (5) años siguientes, como probatoria de la legitimidad de esta.

4.2.8. Ley de Ejercicio de la Contaduría Pública (1973, Diciembre) (Gaceta Oficial N° 30.273)

Definiendo las Actividades Profesionales del Contador Público en una empresa, bien sea financiera o no y en su actuación como Auditor, siendo estas actividades de carácter relevante en la constitución de una Sociedad Mercantil y su posterior funcionamiento de manera eficiente y eficaz .(Art. 7,8).

4.2.9. Ley del Ejercicio Profesional de la Administración (1982, Agosto) (Gaceta Oficial N° 3.004)

Los licenciados en administración están facultados para ejercer como Comisario Mercantil para las personas jurídicas que así lo requieran, no obstante señalando que este cargo puede ser ejercido por los profesionales de la Economía y de la Contaduría Pública, cumpliendo sus tareas con una eficiente inspección y fiscalización de la gestión administrativa. También están legalmente autorizados para preparar, elaborar y firmar cualquier tipo de informes administrativos e información financiera inherentes a la profesión, siendo los más comunes: Balances Personales, Certificaciones de Ingresos, Inventarios de Apertura para la Constitución de

Compañías y Firmas Personales, Informes de Revisión Limitada de Estados Financieros, entre otros. (...)" (Art. 8)

En base a lo antes descrito, cabe señalar que lo establecido en el numeral segundo del art. 12 de la Resolución N°.019 del Servicio Autónomo de Registro y Notaria (SAREN) Para la Tramitación de Actos o Negocios Jurídicos en los Registros Mercantiles, deja sin efecto lo establecido en esta ley, ya que señala que “en caso de ser Bienes muebles y/o inmuebles. El Inventario de los bienes e informe de Auditoría sobre la propiedad y existencia de los bienes, debe ser emitido por un Contador Público visado y presentado en papel de seguridad”. Es decir, que el administrador puede actuar como Comisario en la Constitución de una Sociedad, mas no puede realizar el Inventario de Bienes muebles y/o Inmuebles ni el respectivo Informe de Auditoría.

4.2.10. Ley de Mercado de Capitales (1998, Octubre) (Gaceta Oficial N° 36565)

Esta ley es promulgada por el estado venezolano a través del poder Legislativo para ejercer un rol de protección de la economía tanto pública como privada, para brindar seguridad financiera a los inversionistas que participan en los Mercados de Capitales venezolanos.

Cabe destacar que en el marco normativo de esta ley, se hace mención a la figura del Comisario, resaltando que la certificación del informe del Comisario será obligatorio (Art 56, 62,70).

La importancia para las Sociedades Mercantiles de disponer del informe del Comisario en situaciones puntuales, tales como el requerimiento de este por parte de los accionistas y obligacionistas antes de los quince (15) días de la Asamblea,

responsabilizándose por el análisis de este informe que abarca la situación de la empresa tanto económica como Financiera (Art 43, 113)

4.2.11. Normas Interprofesionales para el Ejercicio de la Función de Comisario. Servicios especiales prestados por Contadores Públicos Número Seis (SEC- 06)

Estas normas fueron promulgadas por las Federaciones de colegios de Licenciados en Administración, Economía y Contaduría, resultando útiles para quienes ejerzan el cargo de Comisario propiciando un alto desempeño en el ejercicio de sus funciones, requiriendo para ello; el certificado de inscripción y solvencia, modelo de informe cuando actúa como Comisario, constancia de aceptación del cargo de Comisario y procedimientos de actuación profesional en el ejercicio de la función de Comisario.

El ejercicio de la función de comisario se regirá por las disposiciones del Código de Comercio, la ley de Mercado de Capitales, La Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras, La Ley de Empresas de Seguros y Reaseguros(...) (Art.1)

Para ejercer la función de Comisario, a que se refieren los artículos 275, 287 y 327 del Código de Comercio, se requiere ser Licenciado en Administración, Economista o Contador Público, de conformidad con lo dispuesto en el literal n) del artículo 8 de la Ley de Ejercicio de la Profesión de Licenciado en Administración (Art. 2)

Los profesionales a que se refiere el artículo 2 de estas Normas, deberán estar inscritos y ser miembros activos y solventes de sus respectivos colegios o delegaciones, a cuyos efectos estas instituciones expedirán certificados o constancias que acrediten tal condición. Estos certificados o constancias se anexarán en original y

sin enmiendas, a la documentación que los administradores de las sociedades presenten al Registro Mercantil correspondiente, en la oportunidad cuando se designen los Comisarios (Art.3).

4.2.12. Norma Internacional de Trabajos Para Atestiguar (NITA 3000)

El propósito de esta Norma de Trabajos para atestiguar es establecer principios básicos y procedimientos esenciales para dar lineamientos a los Contadores profesionales en la práctica pública en el desempeño de Trabajos para Atestiguar que no sean Auditorías o revisiones de Información Financiera histórica cubierta por la Normas de Auditoría (NA) O Normas de Trabajo de Revisión, sirviendo de guía para la elaboración del Informe de Auditoría de bienes muebles y/o inmuebles requeridos por el Registro Mercantil para la Constitución de una Sociedad Mercantil.

4.2.13. Norma Internacional de Servicios Relacionados “Trabajos para Compilar Información Financiera” (NISR 4410)

El propósito de está, es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre las responsabilidades profesionales del Contador Público cuando lleva a cabo un trabajo para Compilar Información Financiera y sobre la forma y contenido del informe que el Contador Público emita en conexión con dicha compilación. El objetivo de un trabajo de Compilación es que el Contador Público use su pericia contable, diferente de su pericia en Auditoría, para reunir, clasificar y resumir Información Financiera. Un trabajo de Compilación debería normalmente incluir la preparación de Estados Financieros (que pueden o no ser un juego completo de estados financieros) pero puede también incluir el reunir, clasificar y resumir otra información financiera (...) Basándose en esta Norma, el Contador Público podrá realizar el trabajo de preparación y presentación del referido Inventario de Bienes Muebles y/o Inmuebles

requeridos por el Auditor Externo para emitir su informe, el cual será requerido por el Registro Mercantil para la Constitución de una Sociedad Mercantil.

4.3 Herramientas profesionales que debe tomar en cuenta el profesional de Contaduría Pública en la constitución de PYMES, según el Art. 12 de la Resolución N°019 del SAREN

Adjunto a los requisitos obligatorios para la tramitación ante los Registros Mercantiles, el artículo 12 de la Resolución N° 019, indica otros requerimientos adicionales para el Registro de la Constitución de Sociedades Mercantiles, basándose en las Normas de Auditoría, Revisión, Atestiguamiento y Servicios Relacionados, enmarcando dentro de las Actividades Profesionales del Contador Público.

4.3.1. Carta de aceptación de comisario

La aceptación de actuar como comisario de las Sociedades Mercantiles se debe realizar mediante la emisión de una carta de aceptación.

Esta carta no informa sobre ninguna actividad profesional, sólo representa la aceptación del cargo como Comisario, en ella se establece la condición de Comisario principal o suplente y el período que cubre el ejercicio de la función como Comisario y debe ser consignada a los Registros Mercantiles en los trámites relacionados con la Constitución de Sociedades Mercantiles, para ello es pertinente:

- Utilizar papel común, el cual puede incluir logo, emblema o identificación utilizada por el Contador Público como membrete.

- La localidad y fecha de emisión de la carta en la parte superior, siguiendo las reglas generales para todo tipo de correspondencia.

➤ La fecha de la carta debe ser la fecha de realización de la Asamblea General para la Constitución de la Sociedad o fecha posterior, debido a que la emisión de una carta de aceptación para ejercer el cargo de Comisario es un hecho que ocurre posterior al nombramiento como Comisario y el nombramiento de los Comisarios es una de las decisiones que se toman en la asamblea general para la Constitución de la Sociedad. En ningún caso la fecha puede ser anterior a la fecha de realización de la Asamblea general, ni posterior a la fecha de presentación del acta ante el Registro Mercantil.

➤ La carta debe ser dirigida a los “accionistas de la empresa en formación...”, debido a que son ellos quienes hacen el nombramiento y por lo tanto es a ellos a quienes se le manifiesta la aceptación.

➤ A pesar de que la fecha de realización del acta de la Asamblea General para la Constitución es una fecha cierta que ocurre antes de la presentación del acta de la referida Asamblea ante el Registro Mercantil, es común que en la redacción del acta se omita esta fecha, por tal motivo, si en el acta de la Asamblea General para la Constitución de la Sociedad se hace referencia de la fecha en la cual se realizó la mencionada Asamblea, se puede incluir esta fecha en la carta de aceptación para ejercer la función de Comisario, pero si en el acta de la Asamblea General para la Constitución no se hace referencia a la fecha de su realización, en la carta de aceptación para ejercer la función de Comisario se debe omitir este dato.

➤ Otro aspecto de importancia es dejar claro el lapso de tiempo que se estará ejerciendo la función de Comisario. Basados en el artículo 287 del Código de Comercio el cual establece “La asamblea ordinaria nombrará uno o más comisarios, socios o no, para que informen a la asamblea del siguiente año sobre la situación de la sociedad, sobre el balance y sobre las cuentas que ha de presentar la administración”, parece apropiado establecer el final de ejercicio económico sobre el cual se informará en este primer ejercicio económico, que normalmente tiende a ser irregular, es decir

por un período menor a un año, para que los otros ejercicios económicos de duración anual coincidan con el tiempo que se establece en el mencionado artículo.

Adicional a estos requisitos se debe anexar la constancia de solvencia e inscripción en la Federación de Colegios de Contadores Públicos tal como lo establecen las Normas Interprofesionales para el Ejercicio de la Función de Comisario.

Los Comisarios en las Sociedades Mercantiles cumplen un papel relevante, pues a ellos compete la inspección y vigilancia de las operaciones de la sociedad, sus atribuciones y deberes, no obstante de ser una figura consagrada en la ley para cumplir una labor tan importante, en la práctica no se le da la relevancia que efectivamente poseen. Tan importante, además de imprescindible es su presencia y participación en las Sociedades de Comercio, que entre sus obligaciones está la de revisar el balance de la Sociedad y elaborar su informe, sin el cual en la Asamblea correspondiente no puede ser aprobado el balance; o serán nulas tanto las cuentas aprobadas como el balance, si no han estado precedidos del informe del Comisario.

4.3.2. Documentos que acrediten el aporte del Capital Social

a) En caso de ser efectivo: La evidencia de su existencia se solicita mediante la presentación y el depósito bancario a nombre de la Sociedad Mercantil y carta de apertura bancaria emitida por la entidad financiera donde se realizó el depósito.

b) En caso de ser Bienes muebles y/o inmuebles: Se anexará la copia del título de los Bienes al Inventario de Bienes e Informe de Auditoría. Antes de la entrada en vigencia de la Resolución N° 019, el documento que se presentaba ante el Registro Mercantil, era una relación de todos los Activos y Pasivos, en forma de Estado Financiero, denominado “Balance de Apertura o de Constitución”.

A partir de la entrada en vigencia de la Resolución N° 019, el requerimiento del SAREN implica la presentación del Inventario de Bienes, y el Informe del Auditor sobre la propiedad y existencia de los mencionados Bienes.

4.3.3. Inventario de bienes

Para la preparación del inventario de Bienes muebles y/o inmuebles aportados por los Accionistas como parte del Capital Social en la Constitución de las Sociedades Mercantiles y que debe ser entregado al Auditor Independiente para que prepare su informe, es usual que en este caso el informe de auditoría lo constituye un dictamen que incluye la conclusión del auditor sobre la evaluación de la existencia y propiedad de los bienes muebles y/o inmuebles incluidos en el inventario de bienes presentados.

El inventario de bienes muebles y/o inmuebles debe ser preparado por los Contadores designados y proporcionado por la entidad en formación, al Auditor Independiente para que emita su opinión sobre la propiedad y existencia de los bienes incorporados en el mencionado inventario. Es usual que este servicio, al ser prestado como Contador Público, debe ser preparado con base en la Norma Internacional de Servicios Relacionados número 4410, “Trabajos para compilar información financiera” (NISR-4410). Hay que acotar que este informe es de uso interno y no se incluye como parte de los documentos solicitados por el SAREN, sin embargo es complemento esencial para el informe que debe presentar el Auditor.

4.3.4. Estructura del inventario de bienes muebles y/o inmuebles en base a la Norma Internacional de Servicios Relacionados número 4410, “Trabajos para compilar información financiera”

- El título del informe es “Informe de compilación de información financiera”, debido a que lo que se prepara es Información Financiera Distinta de Estados Financieros.
- La localidad y fecha de emisión del informe colocado en la parte inferior, antes del nombre y firma del Contador Público.
- La fecha del Inventario de Bienes Muebles y la del Informe debe ser la fecha en la cual el contador haya terminado el trabajo de compilación de la información
- Aún y cuando el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles no es un Estado Financiero, se debe indicar que el marco conceptual para Informes Financieros identificado que sirvió de base para su preparación son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Venezuela (VEN NIF), debido a que luego del Otorgamiento, Registro y Publicación del acta de la Asamblea General para la Constitución de las Sociedades Mercantiles, estos valores serán reconocidos y medidos con estos principios al dar apertura a los libros de contabilidad.
- En el caso de que el aporte se realice una parte en efectivo y otra en Bienes Muebles y/o Inmuebles, el informe indicará la expresión “como parte del Capital Social”. Si por el contrario el aporte es realizado únicamente con bienes muebles y/o inmuebles, el informe indicará la expresión “como Capital Social”.
- Los aportes realizados en efectivo no se incluyen en el inventario debido a que no representan Bienes Muebles ni Inmuebles y la evidencia de su existencia y propiedad se solicita mediante la presentación del depósito bancario a nombre de la Sociedad Mercantil y carta de apertura bancaria emitida por la entidad financiera donde se realizó el depósito.
- El informe debe incluir el párrafo “usuarios previstos y usos específicos”, debido a que este informe es de uso interno de la entidad, sólo para entregar al Auditor Independiente para que realice su trabajo de atestiguamiento y emita su opinión profesional sobre la propiedad y existencia de los Bienes muebles y/o inmuebles descritos en el Inventario.

➤ El informe de Compilación de Información Financiera puede incluir párrafos adicionales donde se expresan otras consideraciones de importancia como por ejemplo: información suplementaria, desviaciones de lo establecido en el marco conceptual de Informes Financieros identificados y otros aspectos.

4.3.5. Aspectos considerados en la elaboración del inventario de bienes muebles y/o inmuebles

➤ En los Bienes Inmuebles, los terrenos y las edificaciones se deben presentar separados.

➤ La estructura del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles estará conformada por dos secciones: a) el cuerpo principal del inventario y b) las notas al inventario.

➤ En el cuerpo principal se presentarán los bienes y sus respectivos valores, agrupados por categorías.

➤ La categoría “Inventarios” se presentará sub clasificada en: mercancías, materias primas, materiales, suministros, entre otros.

➤ En la categoría “Obligaciones” se presentarán las acreencias de proveedores que puedan surgir como consecuencia de la aceptación de activos sobre los cuales recae algún tipo de deuda pendiente o incluso gravamen, así como también las acreencias de accionistas por la entrega de activos con valores superiores del importe que le corresponde aportar.

➤ La definición de bienes muebles e inmuebles se fundamenta en lo establecido Art.10 del Código Civil Venezolano.

➤ Las categorías a utilizar para los bienes inmuebles puede ser:

- a) Terrenos
- b) Minas
- c) Edificios
- d) Estructuras y construcciones
- e) Construcciones en proceso
- f) Instalaciones
- g) Galpones
- h) Plantas industriales
- i) Activos Biológicos

➤ Las categorías a utilizar para los bienes muebles puede ser:

- a) Mobiliario y equipo
- b) Maquinaria y equipos
- c) Maquinaria y equipos de construcción
- d) Equipos de transporte
- e) Equipos de comunicación
- f) Equipos médico quirúrgico
- g) Equipos odontológicos
- h) Equipos veterinarios
- i) Equipos científicos
- j) Equipos de enseñanza
- k) Colecciones culturales y artísticas
- l) Armamento
- m) Equipos e implementos de seguridad
- n) Instalaciones provisionales
- o) Productos agrícolas

- p) Derechos y obligaciones
- q) Equipos científicos
- r) Inventarios

➤ En la sección de las “notas al inventario” se proporcionan los datos de ubicación de los Bienes inmuebles (dirección, localización y otras referencias) y los datos de identificación de los bienes muebles (seriales, modelos, placas y cualquier otro elemento, como por ejemplo descripciones adecuadas que permitan diferenciar unos de los otros).

➤ Adicionalmente, se deben describir las bases de medición, de preparación y presentación aplicadas.

➤ Los valores acordados por los accionistas pueden NO coincidir con los valores que se muestran en los documentos de propiedad, debido a que los valores pudieran ser acordados sobre una base distinta a la histórica, como por ejemplo un valor corriente o de mercado. Con relación a los valores corrientes, la forma más utilizada para su determinación son los avalúos, sin embargo no es la única forma, existe también los precios de cotización en un mercado activo y las ofertas recientes, entre otros.

➤ La propiedad de los bienes en el momento de la presentación del acta de la Asamblea General para la Constitución de las Sociedades Mercantiles aún se mantienen por los Accionistas, por lo tanto los documentos deben estar a su nombre y no a nombre de la empresa en formación.

➤ En caso de que los bienes a aportar formen parte de una comunidad, de la cual no todos los comuneros son accionistas, se debe contar con el consentimiento de

los comuneros no accionistas para que los mencionados bienes puedan ser considerados como aportes del Capital Social.

➤ Los documentos probatorios de la propiedad de los bienes pueden ser distintos según el origen de los mismos, por ejemplo: para los bienes adquiridos o comprados, los documentos de propiedad normalmente son facturas o documentos que soportan la transacción de compra venta respectiva, para los bienes construidos, la propiedad podría estar demostrada mediante documento registrado o autenticado, para los bienes recibidos en donación o permuta, el documento donde se haya transferido la propiedad del bien y para los bienes que se hayan encontrados, el artículo 794 del Código Civil establece que la posesión produce, en favor de los terceros de buena fe, el mismo efecto que el título.

➤ Si los documentos probatorios de la propiedad son facturas o documentos similares se identificarán cada una de ellas. Si los documentos probatorios de la propiedad son documentos registrados o autenticados se deben incluir los datos del registro o notaría de los mencionados documentos.

➤ Para los efectos de la aplicación de los procedimientos de Auditoría, la definición de “Documento” que se utiliza es la segunda acepción del diccionario de la lengua española: Escrito con que se acredita una cosa generalmente oficial, legal o histórica.

➤ Como sujetos obligados según el Art. 9 de la Ley Orgánica contra la Delincuencia Organizada, se debe estar atento a los aspectos establecidos en los artículos 11 y 13 de la referida Ley de conservar, por cinco años, los documentos que comprueben las operaciones y la obligación de reportar actividades sospechosas, respectivamente.

- Se recomienda hacer seguimiento que después de otorgado el documento de Constitución se realice el traspaso de propiedad de los bienes a la empresa.
- El contador público no debe estampar su firma en el cuerpo principal del inventario ni en las notas. Su firma sólo la estampará en su informe.

4.3.6. Informe de Auditoría sobre la existencia y propiedad de los bienes muebles y/o inmuebles aportados en la Constitución de Sociedades Mercantiles

A partir de la entrada en vigencia de la resolución N° 019, el requerimiento del SAREN implica que el Auditor Independiente, debe aplicar procedimientos de Auditoría que le permitan obtener evidencia suficiente y adecuada para poder emitir una conclusión sobre la existencia y propiedad de los Bienes muebles y/o inmuebles, aportados como Capital Social para la Constitución de las Sociedades Mercantiles y presentados en el Inventario de Bienes preparado por la entidad en formación.

Bajo el nuevo enfoque internacional de las normas para la actividad profesional del Contador Público venezolano, en su rol como auditor independiente, este informe de auditoría debe ser preparado con base en la Norma Internacional de Trabajos para Atestiguar, distintos de auditorías y revisión de estados financieros, número 3000 (NITA-3000), debido a:

- No es un estado financiero, por lo tanto no se aplican Normas de Auditoría o revisión de Estados Financieros, y
- Requiere un dictamen de Auditoría que exprese una conclusión sobre un asunto identificable, como lo es el inventario de bienes muebles e inmuebles, contra los criterios o atributos de existencia y propiedad.

Es importante mencionar que cuando exista una limitación en el alcance del trabajo, el Auditor debe evaluar la necesidad de expresar una conclusión con salvedad, adversa o una abstención en la conclusión. En estos casos se debe incluir un párrafo adicional, antes del párrafo de la opinión, que describa las bases para la conclusión con salvedad o adversa o con la base para abstenerse de concluir, según corresponda.

Algunos aspectos que se deben tener en cuenta al preparar el informe son los siguientes:

- Como título el informe debe contener la expresión “INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE”.

- Para este informe como destinatario apropiado estarían los administradores nombrados en la Asamblea General para la Constitución, quienes ejercen las funciones administrativas para la tramitación del acta ante el Registro Mercantil, tal y como lo establece el artículo 215 del Código de Comercio.

- El cuerpo del informe con una opinión limpia o sin salvedad debe contener al menos cuatro párrafos: a) alcance, b) responsabilidad de los administradores, c) responsabilidad del Auditor Independiente, d) la opinión o conclusión y e) los usuarios previstos y usos específicos.

- Al pie de página debe aparecer la localización y fecha de emisión del dictamen y la identificación del Auditor Independiente.

- La fecha del informe del auditor independiente debe ser posterior a la fecha de realización de la Asamblea General para la constitución, debido a que el trabajo del Auditor ocurre posterior a que los accionistas hayan aceptado los valores de los

bienes aportados y los administradores hayan solicitado la actuación del Auditor Independiente. En ningún caso la fecha puede ser anterior a la fecha de realización de la Asamblea General, ni posterior a la fecha de presentación del acta ante el Registro Mercantil.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

Las conclusiones según Sabino (1992) se definen como la interpretación final de todos los datos ya analizados, es recomponer lo que el análisis ha separado e integrar todas las conclusiones y análisis parciales en un conjunto coherente que cobra sentido pleno.

Precisamente al integrarse como un todo único, la conclusión es pues, el resultado aparentemente simple pero que engloba dentro de sí a todo el cúmulo de apreciaciones que se han venido haciendo a lo largo del trabajo (pág. 194).

Tomando en cuenta esto se realizaron las siguientes conclusiones y recomendaciones, en base a los objetivos planteados y de acuerdo al desarrollo de los mismos.

Prevalece el contenido de la Resolución N° 019 del SAREN, donde se enfatiza el requerimiento de actuación del Contador Público señalado en su artículo 12, para la Constitución y efectivo funcionamiento de la Pequeña y Mediana Empresa (PYME), ya que tiene carácter de obligatoriedad el cumplimiento de todos los requisitos de esta normativa para la tramitación de actos o negocios jurídicos que se realizan en los Registros Mercantiles del país.

Es de vital importancia que el Contador Público conozca y aplique la normativa legal vigente que concierne a su profesión, todo ello con el objeto de dar apertura a una Sociedad Mercantil; consumando los procesos establecidos que constituyen las

nuevas responsabilidades y lineamientos ajustados a los deberes formales en materia legal regulando sus funciones en el ámbito laboral.

Después de haber estudiado las herramientas profesionales que debe tomar en cuenta el profesional de Contaduría Pública en la constitución de PYMES, se llegó a la conclusión de que es de vital importancia que el Contador conozca la SEP-06, la Norma Internacional de Trabajos Para Atestiguar (NITA 3000) y Norma Internacional de Servicios Relacionados número 4410, “Trabajos para compilar información financiera” (NISR-4410), en la realización de informes de trabajo cuando su actividad profesional la realice como Auditor Independiente y como Contador externo de la entidad, preparando Estados Financieros o informes de compilación de información financiera, que serán entregados al Auditor Independiente para que realice los informes de Auditoría respectivos, siendo estos requeridos para la tramitación de de actos en los Registros Mercantiles, en relación con la Constitución de Sociedades.

5.2. Recomendaciones

Promover la formación y actualización del profesional de Contaduría Pública de acuerdo al contenido a esta normativa vigente al momento de consignar los procedimientos administrativos que regula sus funciones de ámbito laboral en los Registros Mercantiles para un mejor desempeño de sus funciones en el mismo.

Conocer y cumplir a cabalidad con lo establecido Resolución Nro. 019 del SAREN, Código Civil de Venezuela, el Código de Comercio Venezolano, Ley de promoción y Desarrollo de la Pequeña y Mediana Industria, Ley de Registro Público y del Notariado, Ley Orgánica Contra la Delincuencia Organizada, Ley de Ejercicio de la Contaduría Pública, Ley del Ejercicio Profesional de la Administración, Ley de Mercado de Capitales, las Normas Interprofesionales para el Ejercicio de la Función

de Comisario, Norma Internacional de Trabajos Para Atestiguar (NITA 3000) y la Norma Internacional sobre Servicios Afines (NISA 4410) para Compilar Información Financiera, realizando talleres, jornadas e investigaciones de actualización profesional, a fin de garantizar la calidad de los servicios prestados.

El papel que debe ejercer el Comisario Mercantil no debe ser una información de manejo exclusivo para él sino también para todos los interesados en el eficiente funcionamiento de la sociedad. Por lo que se recomienda el adiestramiento de los colegios y gremios que regulan la actividad profesional del Contador Público para que los conocimientos contables se cumplan de manera correcta y actualizada y a las universidades que impartan la carrera de Contaduría Pública hacer énfasis en la inclusión de este tema en sus programas o pensum de estudio, promoviendo mecanismos de divulgación de las reformas que surjan en las leyes que le rigen.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bingham, V. D. y Moore, B. V. (1973), **Cómo entrevistar**. Madrid. España

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999, diciembre). Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.908 de fecha 19 de febrero de 2009.

Código Civil de Venezuela (1982, julio). Gaceta oficial N° 39.264 de fecha 15 de septiembre de 2009. Caracas. Venezuela

Código de Comercio Venezolano vigente (1955). Caracas. Venezuela

Federación de Colegio de Contadores Públicos de Venezuela. (1987), Normas interprofesionales para el ejercicio del comisario SEC-06, Norma Internacional de Trabajos Para Atestiguar (NITA 3000), Norma Internacional sobre Servicios Afines (NISA 4410) para Compilar Información Financiera, Caracas Venezuela

Irigoyen Horacio y Puebla Francisco (1997), **PYMES su economía y organización**, Ediciones Macchi. México

Ley de Registro Público y del Notariado (2006, diciembre).Gaceta oficial N° 5833

Ley de promoción y Desarrollo de la Pequeña y Mediana Industria (Noviembre, 2001) Gaceta Oficial N° 5.552

Ley Orgánica Contra la Delincuencia Organizada (2012, abril) Gaceta Oficial N° 39.912

Ley de Ejercicio de la Contaduría Pública (1973, Diciembre) Gaceta Oficial N°. 30.273

Ley del Ejercicio Profesional de la Administración (1982, Agosto) Gaceta Oficial N°. 3.004

Ley de Mercado de Capitales (1998, Octubre) Gaceta Oficial N° 36565

Resolución Nro. 019 del SAREN (Enero, 2014) Gaceta Oficial N° 40.332

Román José. M y Pastor E (1984). **Técnicas para la entrevista**. Barcelona España.

Ruiz J (2008) **La función del Comisario Mercantil**. Editorial Panapo de Venezuela, CA Caracas Venezuela

Sabino C (2007). **El proceso de investigación**. Editorial Panapo de Venezuela, CA. Caracas Venezuela

Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2011) **Manual de trabajo de especialización y maestrías y tesis doctorales**. Caracas Venezuela

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y
ASCENSO**

TÍTULO	EL PAPEL DEL COMISARIO Y EL CONTADOR PÚBLICO EN LAS PYMES SEGÚN LA RESOLUCION N° 019 DEL SAREN (REGISTRO MERCANTIL III. BARCELONA, EDO ANZOÁTEGUI)
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
Lares, Marycruz	CVLAC: V- 20.446.350 E MAIL: marycruzhl@hotmail.com
Prado, Jheraldine	CVLAC: V- 22.874.443 E MAIL: jheraldine_13@hotmail.com

PALABRAS O FRASES CLAVES:

pequeña empresa, comisario, contador público, pymes, registro.

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO

ÁREA	SUBÁREA
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA

RESUMEN (ABSTRACT):

La presente investigación se realizó con el objetivo de analizar los aspectos fundamentales que deben conocer los profesionales de la contaduría pública en el ejercicio de su función para la constitución de Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), bajo las premisas de la Resolución N°. 019; del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN), se consultó todo el marco legal y documental encontrado para el desarrollo del mismo. Para ello, se utilizó un diseño de investigación documental, de tipo descriptiva, además de una modalidad cualitativa, como técnicas de recolección de información: la observación documental, bibliográfica, el resumen analítico, el análisis crítico y como instrumento de recolección de datos: la entrevista no estructurada. En la misma se pudo determinar que es de vital importancia que el Contador Público conozca y aplique la normativa vigente que concierne a su profesión, por lo que se recomienda a los profesionales que ejercen esta función Promover la formación y actualización del profesional para mayor preparación profesional en el tema.

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y
ASCENSO**

CONTRIBUIDORES

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
	CA	AS x	TU	JU	
Ramirez, Tammy	CVLAC:	V- 9.816.611			
	E_MAIL	ramirezt19@gmail.com			
	E_MAIL				
Reyes, Lourdes	CVLAC:	CA	AS	TU	JU x
	E_MAIL	V- 8.286.033			
	E_MAIL	cipa.asociados@gmail.com			
	E_MAIL				
Martinez, Juan	CVLAC:	CA	AS	TU	JU x
	E_MAIL	V- 3.950.261			
	E_MAIL	juanmartinez@yahoo.es			
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2015	07	31
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE: SPA

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y
ASCENSO**

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
Tesis. El papel del comisario y el contador público en las pymes según la resolución nº 019 del SAREN (Registro Mercantil iii. Barcelona, edo. Anzoátegui).doc	Application/msword

**CARACTERES EN LOS NOMBRES DE LOS ARCHIVOS: A B C D E F G H I
J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z. a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x
y z. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9.**

ALCANCE

ESPACIAL:

TEMPORAL:

TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:

LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

PREGRADO

ÁREA DE ESTUDIO:

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

INSTITUCIÓN:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE, NÚCLEO ANZOÁTEGUI. EXT. CANTAURA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumana, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicepresidente Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009".

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA

RECIBIDO POR [Firma]

FECHA 5/8/09 HORA 5:30

Cordialmente,

JUAN A. BOLAÑOS CURELO
Secretario



C.C. Rectora, Vicepresidenta Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuestos, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JARC/YOC/manja

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO

DERECHOS

De acuerdo al artículo 41 del reglamento de trabajos de grado (Vigente partir del II Semestre 2009, según comunicación CU-034-2009)

“Los Trabajos de grado son exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente y solo podrán ser utilizadas a otros fines con el consentimiento del consejo de núcleo respectivo, quien lo participara al Consejo Universitario, para su autorización”

AUTOR

Marycruz Lares

AUTOR

Jheraldine Prado

ASESOR

Tammy Ramirez

JURADO

Juan Martinez

JURADO

Lourdes Reyes

POR LA SUBCOMISIÓN DE TESIS