



INSTRUCTIVO SNC-0002-2018

PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZAR, ALMACENAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS

Caracas, 08 de Junio de 2018.



INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) consecuente con las políticas y lineamientos del gobierno nacional y del artículo N° 7 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre Acceso e Intercambio Electrónico de Datos, Información y Documentos entre los órganos y entes del Estado, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.945 de fecha 15 de junio de 2012, inició el proceso para la digitalización de toda la documentación a fin de facilitar los trámites públicos. Esta medida va a permitir el intercambio de información entre instituciones del Estado y acortará los tiempos de respuesta a los usuarios que realicen cualquier solicitud ante el SNC. En este sentido, nuestros usuarios pueden realizar el trámite de inscripción o actualización ante el Registro Nacional de Contratistas a través de los Registros Auxiliares más cercano a su domicilio principal sin necesidad de preparar una carpeta con un juego de copias de la documentación original. Además, el Servicio Nacional de Contratistas dispondrá de la data digital cuando así se requiera, medida ésta que procura brindar una mayor seguridad, resguardo y custodia de la información ante posibles amenazas que puedan acontecer, como es el caso de incendios, inundaciones u otros fenómenos naturales. Finalmente, hemos diseñado el presente instructivo que permitirá orientar de manera práctica y metodológica el almacenamiento de la información para ser presentada en las oficinas del Registro Nacional de Contratistas.

El instructivo servirá de guía para que los usuarios realicen el proceso de digitalización, almacenamiento de datos y la presentación de la información técnica, legal y financiera ante el Registro Nacional de Contratistas en un dispositivo de almacenamiento óptico (CD o DVD) a fin de realizar la inscripción o actualización.

Los documentos digitalizados (requisitos) serán consignados por el contratista, conjuntamente con sus originales a fin de ser cotejados entre sí. Con el propósito de facilitar la revisión y el posterior análisis de la información, deberán estar dispuestos en el mismo orden.

Es importante destacar que el Servicio Nacional de Contrataciones como autoridad técnica en materia de contrataciones públicas podrá establecer nuevos lineamientos que permitan sistematizar y simplificar los procesos desarrollados en el Registro Nacional de Contratistas.



Con los cambios que ha traído la puesta en vigencia de la Ley Constitucional contra la Guerra Económica para la Racionalidad y Uniformidad para la Adquisición de Bienes y Obras Públicas, para el momento de la inscripción que será en línea, no debe consignarse dicha documentación digitalizada, pero el Contratista si debe tener a mano su CD y su carpeta con toda la documentación, porque posteriormente, podrá ser solicitada a los fines de practicar un control posterior y auditoria si procede. Con esta medida se aplica la simplificación de trámites administrativos a los fines de agilizar y facilitar el proceso de inscripción y habilitación de las personas naturales y sociedades mercantiles contratistas nacionales.



INSTRUCCIONES

A los efectos de este procedimiento, se entiende por Contratista: a las Personas Naturales, Sociedades Mercantiles, Empresas Contratistas Extranjeras sin Domicilio en el País y/o con sucursal en el País, Empresas de Seguros y Personas Jurídicas que presten Servicios de Seguridad.

a.- El Contratista deberá consignar la totalidad de los documentos, que le son solicitados en el Manual de requisitos Legales, Técnicos y Financieros, que deben presentar las personas naturales y jurídicas interesadas en actualizarse ante el Registro Nacional de Contratistas (RNC), en concordancia a lo establecido en la Providencia Administrativa N° DG/2014 A-0123, de fecha 07 de octubre de 2014, según Gaceta Oficial número 40.519 de fecha 15 de octubre de 2014, conjuntamente con la planilla de "Solicitud de Inscripción y/o Actualización ante el Registro Nacional de Contratistas (RNC)".

Para las Empresas Contratistas Extranjeras sin Domicilio en el País y/o con sucursal en el País, Empresas de Seguros y Personas Jurídicas que presten Servicios de Seguridad, deberán consignar la totalidad de los documentos solicitados, al momento de su inscripción o actualización, y con carácter obligatorio, todas las personas naturales y sociedades mercantiles que requieran control posterior o auditoria.

b.- El Contratista deberá compilar y digitalizar los documentos que le son requeridos siguiendo el orden descrito en el **Anexo N° 1**. Cuando existan modificaciones en los documentos legales (Modificaciones estatutarias o similares), deberá organizarse de manera consecutiva y cronológica, desde la más reciente hasta la más antigua.

c.- El Contratista deberá foliar cada documento antes de ser escaneado en la parte superior derecha, en forma vertical, de arriba hacia abajo. La codificación a utilizar para efectuar el foliado dependerá del área a la que correspondan los documentos (legal, técnica o financiera) y estará compuesta por la inicial del área seguida por un guión ("-") y el consecutivo numeral, **Ver anexo 2**. En el caso de no poder foliar algún documento legal por ser original o poseer una numeración previa, deberá colocarle un papel desprendible o similar y foliar sobre él, de manera de no alterar el documento original.

d.- El Contratista deberá elaborar un "Índice de Documentos del Área Legal", donde se especifiquen el número de folio y el documento a que hace referencia. Este índice deberá



contener al final una declaración por parte del Representante Legal, dejando constancia de que los documentos allí incluidos son copia fiel del original y pasará a constituir el primer documento de dicha área, ver ejemplo en el **Anexo N° 3**. El contratista podrá realizar la foliatura de esta sección, en el sentido que le resulte mas adecuado a sus necesidades y por tanto el índice podrá estar foliado como “L-1” y “L-último” ver ejemplo en el **Anexo N° 4**.

e.- Se Deberá realizar un índice para las áreas Técnica y Financiera.

f.- Al momento de escanear los documentos, el Contratista deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones técnicas:

- Se recomienda utilizar una resolución de 150 DPI, para que facilite el proceso de carga y almacenamiento de la información; siempre y cuando, la misma no comprometa la calidad de las imágenes, ya que el contenido de éstas deberá ser totalmente legible.
- La modalidad de escaneo debe ser realizada en blanco y negro.
- Digitalizar cada documento a partir del original para que se aprecie nítido y legible.
- El formato a utilizar para presentar los documentos una vez escaneados será PDF (Portable File Document o Fichero de Documento Trasladable) con capacidad de búsqueda, preferiblemente. Se recomienda conservar las imágenes digitalizadas en su formato original, para posibles modificaciones que le sean requeridas en la fase de validación, control posterior o auditoría de la información.
- El Archivo contentivo de los requisitos deberá identificarse con el nombre y número de RIF del Contratista, en mayúscula y sin guiones u otros caracteres.

Ejemplo: MI EMPRESA J123456789.PDF

Nota: No será motivo de rechazo, la consignación de archivos separados por cada una de las áreas (legal, técnica y financiera), siempre que los mismos estén debidamente identificados y digitalizados de acuerdo a las especificaciones descritas anteriormente.

g.- El contratista consignará el archivo contentivo de los requisitos digitalizados en un dispositivo de almacenamiento óptico, bien sea disco compacto “CD” o Disco Versátil Digital “DVD” (Se recomienda NO utilizar Discos Re-escribibles (CD-RW ó DVD-RW) ya que frecuentemente generan errores de lectura), conjuntamente con los anexos correspondientes (papeles de trabajo del contador auditor) en hoja de cálculo (Formato ODS ó EXCEL). (Ver **Anexo N° 5**)



h.- El contratista deberá identificar la superficie del CD o DVD con la información de la empresa (Nombre y número de RIF), utilizando para ello un marcador indeleble (**Anexo N° 5**).

i.- El contratista podrá anexar CD o DVD con información adicional que considere relevante para el análisis de la información consignada, debidamente identificado.

ANEXO N° 1: ORDEN EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE LOS RECAUDOS

- Planilla de Inscripción y/o Actualización ante el Registro Nacional de Contratistas (RNC)**, debidamente firmada y huellada. (NO Requiere Foliatura)

ÁREA LEGAL

TODAS LAS EMPRESAS CONTRATISTAS

1.- Acta Constitutiva y todas las modificaciones estatutarias existentes con sus respectivos soportes (en orden cronológico, comenzando por la más reciente hasta la más antigua)

- Índice de Documentos del Área Legal con Foliado Provisional.
- Acta constitutiva
- Aporte por capitalizar
- Modificación del objeto social
- Aumento de capital (Certificación de las facturas que soporten el pago del capital).
 - Depósito con Cheque: Carta de liberación del mismo
 - Bienes Muebles: Facturas
 - Bienes Inmuebles: Documento de propiedad
- Enjuge de Pérdidas / Reintegro de pérdidas
- Reforma parcial de acta constitutiva
- Reforma total del acta constitutiva
- Corrección Monetaria
- Disminución de capital / Limitación de Capital / Absorción de Pérdidas
- Acta de Aumento de Certificado / Inclusión de Asociados
- Acta de Disminución de Certificado / Exclusión de Asociados
- Decreto de dividendos
- Nombramiento del Representante Legal
- Designación del comisario
 - Carta de aceptación del cargo
 - Cédula de identidad
 - Carnet de colegiatura
- Cambio de nombre o razón social
- Cambio de domicilio
- Fusión empresarial
- Cambio de denominación comercial
- Prórroga de la duración de la empresa
- Apertura de sucursal
- Venta de acciones
- Cambio de cierre de ejercicio fiscal
 - Carta de aceptación del SENIAT
- Pago del capital suscrito
- Actualización de la junta directiva
- Discusión y aprobación o modificación del balance
- Utilización de Fondos
- Acta de Reparto de Excedentes



2.- Documentos de Acreditación de:

- Accionistas / Asociados
- Representante Legal
- Miembros de la Junta Directiva
- Comisario
- Carta de No Parentesco

3.- Otros Documentos Legales

SOLO PARA COOPERATIVAS

- Constancia de Inscripción en la SUNACOOOP
- Certificado de cumplimiento en caso de no tener actividad económica durante más de dos años

SOLO EMPRESAS EXTRANJERAS

- Acta de nombramiento del Representante Legal en Venezuela.
- Extracto de las leyes que regulan a la casa matriz, relacionadas con la información solicitada por el Registro Nacional de Contratistas.
- El Documento de constitución y las modificaciones estatutarias, corresponderán a la casa matriz.
- Acta de Asamblea donde se acordó la apertura de la sucursal en Venezuela y la designación del Representante Legal.
- Constancia de Inversión emitida por la Superintendencia de Inversiones Extranjeras (SIEX).

SOLO ORGANIZACIONES SOCIOPRODUCTIVAS

- Certificado de la inscripción por ante el Ministerio del Poder Popular con competencia.
- Cédulas de Identidad de los miembros de la Unidad de Administración y/o Miembros de la Unidad de Contraloría Social.

TODAS LAS EMPRESAS CONTRATISTAS

- Registro de Información Fiscal (RIF) vigente.
- Depósito bancario de la solicitud de Calificación en el sistema RNC en Línea.
- Documentos que validen la Dirección Fiscal (uno solo si la dirección en el RIF está actualizada)
 - Documento de Propiedad registrado
 - Contrato de arrendamiento notariado vigente
 - Carta de prórroga del contrato
 - Cédula del arrendatario y el arrendador
 - Recibo de algún servicio público
 - Agregar otros documentos y espacio donde se especifique que tipo de documentos consigna

ÁREA TÉCNICA

Índice de Documentos del Área Técnica con Foliado Provisional.

- Evaluación de Desempeño de Contratista, o,
 - Notificación de los resultados de la Evaluación de Desempeño, o,
 - Comunicación solicitando la notificación de los resultados de la Evaluación de Desempeño
- Autorización emitida por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa (En caso de producir Prendas y/o Accesorios Militares)
- Autorizaciones de funcionamiento y porte de armas, emitidas por la Dirección General de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada (DIGESERVISP) del MPPIJP y la Dirección General de Armas y Explosivos (DAEX) del MPPD.
- Carta de Distribuidor o Servicio Autorizado, otorgada por la Empresa Fabricante.
- Agregar otros documentos y espacio donde se especifique que tipo de documentos consigna



ÁREA FINANCIERA

PERSONAS JURÍDICAS Y PERSONAS NATURALES COMERCIANTES (FIRMAS PERSONALES)

Índice de Documentos del Área Financiera con Foliado Provisional.

- Conjunto Completo de Estados Financieros:
 - Estado de situación financiera al final del período / Estado de situación financiera a la fecha de constitución
 - Estado del resultado y otro resultado integral del periodo
 - Estado de cambios en el patrimonio del periodo
 - Estado de flujos de efectivo del periodo
 - Información comparativa con respecto al periodo inmediato anterior
 - Notas (Políticas contables, información explicativa)
- Dictamen de auditoría firmado por un contador público colegiado independiente.
- Declaración jurada del Contador Público Colegiado (Anexo 2)
- Cédula de identidad del profesional que efectuó el dictamen
- Carnet del profesional que efectuó el dictamen
- Estados financieros de la casa matriz (Solo Empresas Extranjeras)
- Constancia de entrega de información financiera correspondiente al último cierre de ejercicio económico, a la Superintendencia de la Actividad Aseguradora. (Solo Empresas de Seguros)
- Declaración jurada del Representante Legal de la entidad y el Responsable del registro de las transacciones en la contabilidad. (Anexo 1).

PERSONAS NATURALES NO COMERCIANTES

- Balance Personal o Estado de Activos y Pasivos
- Relación de Ingresos
- Comparativos con el "Balance Personal o Estado de Activos y Pasivos" del período anterior.
- Declaración jurada del Representante Legal (Persona Natural) y el Responsable del registro de las transacciones en la contabilidad de la entidad.
- Informe de atestiguamiento
- Declaración jurada del Contador Público Colegiado que realizó el atestiguamiento (Anexo 4)
- Cédula de identidad del profesional que efectuó el atestiguamiento.
- Carnet del profesional que efectuó el atestiguamiento.

OTROS DOCUMENTOS FINANCIEROS:

- Dictamen de Auditoría con Información financiera intermedia
- Acta y anexo de **Reintegro de Capital**
- Acta y anexo de **Limitación de Capital**
- Acta y anexo de **Aumento de capital por Corrección Monetaria**
- Acta y anexo de **Aumento de Capital**

En Efectivo:

- Planilla de Depósito o Transferencia Bancaria
- Certificación Bancaria de Depósito o Transferencia
- Certificación Bancaria de la Liberación de Cheque
- Estados de Cuenta Bancarios



En Bienes:

- Documento autenticado de cesión o traspasos de bienes muebles
- Facturas o Documento de Propiedad de Bienes
- Avalúo de Bienes
- Cédula del profesional que efectuó el Avalúo
- Carnet del profesional que efectuó el avalúo
- Resumen fotográfico de Bienes (Vehículos, Maquinarias, similares)

En Acreencias:

- Mayor Analítico de la Cuenta por Pagar Accionistas
- Documento de cesión de la deuda.
- Soportes de los montos más significativos que componen las cuentas por pagar.
- Libro de la Junta de Administradores
- Acta y anexo de acuerdo definitivo de **Fusión y Aumento de Capital**
 - Estados Financieros
- Acta y anexo de acuerdo definitivo de **Disminución de Capital**
 - Estados Financieros
- Acta y anexo de acuerdo definitivo de **Acciones en Tesorería**
 - Estados Financieros
- Acta y anexo de **Futuras Capitalizaciones**
 - Soportes de acuerdo al tipo de aumento de capital
- Acta y anexo **Prima o Descuento por la Emisión de Acciones**
 - Soportes de acuerdo al tipo de aumento de capital
- Acta y anexo de **Aprobación de los Estados Financieros**

OTROS DOCUMENTOS:

- Declaración de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) de los dos (02) últimos ejercicios económicos
- Certificado Electrónico de Recepción de Declaración por Internet
- Carta de calificación de contribuyente exento del ISLR, emitida por el SENIAT
- Documentos que soporten la adquisición de bienes durante el ejercicio económico a calificar (Cuando no correspondan a un Aumento de Capital).
- Libro de Inventarios con su respectiva portada debidamente sellada por el Registro.
- Agregar otros documentos y espacio donde se especifique que tipo de documentos consigna



ANEXO N° 2 CODIFICACIÓN PARA EL FOLIADO DE LOS REQUISITOS (EJEMPLO)

Para el ÁREA LEGAL:

- L-1 (L-uno)
- L.2(L-dos)
- L.3(L-tres)
- L.4(L-cuatro)
- L.5(L-cinco)
- ...

Para el ÁREA TÉCNICA

- T-1 (T-uno)
- T.2 (T-dos)
- T.3 (T-tres)
- T.4 (T-cuatro)
- T.5 (T-cinco)
- ...

Para el ÁREA FINANCIERA

- F-1 (F-uno)
- F.2(F-dos)
- F.3(F-tres)
- F.4(F-cuatro)
- F.5(F-cinco)
- ...



ANEXO N° 3: INDICE DE DOCUMENTOS DEL ÁREA LEGAL

INDICE DE DOCUMENTOS DEL ÁREA LEGAL

L-1 (uno)

NÚMEROS DE FOLIO

DOCUMENTO

L-1			Índice de Documentos del Área Legal
L-2	al	L-9	Reforma Parcial del Acta
L- 10	al	L-18	Constitutiva Acta Constitutiva
(...)			
L-28			RIF
L-29			Depósito Bancario
L-30			Recibo de Servicio Público

Yo, _____, titular de la cédula de identidad N° _____, en el carácter de representante legal de la empresa _____ inscrita en el Registro de Información Fiscal con el número _____, declaro que los documentos aquí descritos son copia fiel de su original.

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS

Representante legal de la empresa XXXXXX

C.I. XXXXXXXXX



ANEXO N° 4: INDICE DE DOCUMENTOS DEL ÁREA LEGAL

INDICE DE DOCUMENTOS DEL ÁREA LEGAL

<u>NÚMEROS DE FOLIO</u>	<u>DOCUMENTO</u>
L-30	Índice de Documentos del Área Legal
L-29 al L-22	Reforma Parcial del Acta
L-21 al L-13	Constitutiva Acta Constitutiva
(...)	
L-3	RIF
L-2	Depósito Bancario
L-1	Recibo de Servicio Público

Yo, _____, titular de la cédula de identidad N° _____, en el carácter de representante legal de la empresa _____ inscrita en el Registro de Información Fiscal con el número _____, declaro que los documentos aquí descritos son copia fiel de su original.

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS

Representante legal de la empresa XXXXXX

C.I. XXXXXXXXX



ANEXO N° 5: UTILIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CD O DVD

FORMATOS RECOMENDADOS:
CD-R Y DVD



FORMATOS NO RECOMENDADOS:
CD-RW Y DVD-RW



IDENTIFICACIÓN DEL DISCO Y DISCO ADICIONAL (OPCIONAL):



Para consultar otros manuales e instructivos, le invitamos a visitar nuestra pagina web
www.snc.gob.ve