

INSTRUCTIVO SNC-0001-2013

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

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 en 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. Además, dispondrán de la data digital cuando así lo requieran, 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 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 disco compacto (CD o formato DVD) a fin de realizar la inscripción o la actualización.

Los documentos digitalizados (requisitos) serán consignados por el contratista conjuntamente con los originales a fin de ser cotejados entre sí, y deberán ser clasificados en una serie de carpetas digitales identificadas de manera que se garantice el orden, la revisión y el análisis de la información.

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

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

INSTRUCCIONES

- ✚ El contratista consignará los requisitos de inscripción previamente escaneados y almacenados en un dispositivo CD o DVD.
- ✚ El formato a utilizar para guardar los archivos una vez escaneados, será PDF con capacidad de búsqueda.
- ✚ Al momento de escanear los documentos, el contratista deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones previas:
 - a. Descargar de la página web del SNC el archivo digital **COMPRESO ESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO** para guardar la información. El mismo se encuentra en el hipervínculo **(PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZAR ALMACENAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN ANTE EL RNC)**.
 - b. Colocar los documentos en forma ordenada y cronológica, ver anexo N°1 Clasificación alfa numérica DEMO (esquema de almacenamiento de la documentación a ser consignada en el RNC).
 - c. Debe foliar cada documento antes de ser escaneado en la parte superior derecha.
 - d. Utilizar una resolución de 150 DPI, para que facilite el proceso de carga y almacenamiento de la información. La modalidad de escaneo debe ser realizada en blanco y negro.
 - e. El Contratista debe digitalizar toda la documentación legal, técnica y financiera desde que fue constituida la empresa.
 - f. Escanear cada documento a partir del original para que se aprecie nítido y legible.

Recuerde que el formato de los archivos a ser digitalizados debe guardarse en la modalidad PDF.

 - g. Se recomienda una vez escaneado el documento se guarde en la carpeta

correspondiente, antes de proceder con otro archivo. (Ver DEMO).

- ✚ Del archivo digital que descargue de la página web del SNC, el contratista renombrará la carpeta principal con la denominación de la empresa seguido del RIF, todo en mayúscula, como se aprecia en el siguiente ejemplo:

MI EMPRESA J123456789

Nota: El número de RIF debe ser colocado sin guiones.

- ✚ Una vez que le dé un nombre a la carpeta principal debe hacer doble clic y aparecerá la siguiente vista de carpetas:



1 REQUISITOS LEGALES.



2 REQUISITOS TÉCNICOS.



3 REQUISITOS FINANCIEROS.



4 ACTA DECLARACIÓN Y CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

En cada una de estas carpetas existen una serie de subcarpetas, para que la información pueda ser almacenada según sea el caso.



1 REQUISITOS
LEGALES.

Están contenidas seis (06) subcarpetas para que sea organizada la información como se muestra a continuación:

1.1 ACTA CONSTITUTIVA: Ingresar el acta con la cual fue creada la empresa, acompañado de los anexos que evidencian el pago del capital social.

1.2 MODIFICACIONES ESTATUTARIAS

Se deberá almacenar todas las modificaciones estatutarias existentes debidamente protocolizadas por ante el Registro Mercantil o Público, según sea el caso, acompañados de los anexos que evidencian el pago del capital social. Vale decir que dentro de esta subcarpeta hay veinticuatro (24) subcarpetas con cada denominación para que los usuarios almacenen cada acta de acuerdo a la modalidad que corresponda. Las 24 modalidades de modificaciones estatutarias que aparecen son las siguientes:



1 REQUISITOS LEGALES

APORTE POR CAPITALIZAR, MODIFICACIÓN DEL OBJETO SOCIAL, AUMENTO DE CAPITAL, REINTEGRO DE PÉRDIDAS, REFORMA PARCIAL DE ACTA CONSTITUTIVA, DISMINUCIÓN DE CAPITAL, ENJUGUE DE PÉRDIDAS, ACTUALIZACIÓN FINANCIERA POR TASA CAMBIARIA (EXTRANJERA), CAMBIO DE DOMICILIO, DECRETO DE DIVIDENDOS, NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE LEGAL, DESIGNACIÓN DE COMISARIO, CAMBIO DE NOMBRE DE RAZÓN SOCIAL, REESTRUCTURACIÓN DEL PATRIMONIO, 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, PAGO DE CAPITAL SUSCRITO, ACTUALIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL BALANCE, OTRAS MODIFICACIONES ESTATUTARIAS.

En la subcarpeta **De existir más de un acta por modalidad, los usuarios deben crear el número de subcarpetas adicionales para almacenar dicha información.**

Ejemplo: si una empresa posee dos (02) actas que reflejen un aumento de capital, deberán crear dentro de la subcarpeta AUMENTO DE CAPITAL, dos adicionales para que puedan ser almacenadas de acuerdo al criterio de orden de este instructivo.

a. Recuerde que dentro de la carpeta de Modificaciones Estatutarias hay una subcarpeta denominada :

1.2.2 OTRAS MODIFICACIONES ESTATUTARIAS

Para aquellos casos de modificaciones estatutarias distintas a las señaladas anteriormente.

1.3 CÉDULA DE IDENTIDAD

Debe estar contenida de acuerdo a la naturaleza jurídica del solicitante. En esta subcarpeta están contenida cuatro (04) modalidades como se muestra a continuación:



1.3.1 ACCIONISTAS O ASOCIADOS



1.3.2 REPRESENTANTE LEGAL



1.3.3 MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA



1.3.4 COMISARIO

1.4 REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF)

Almacenar el RIF (VIGENTE)

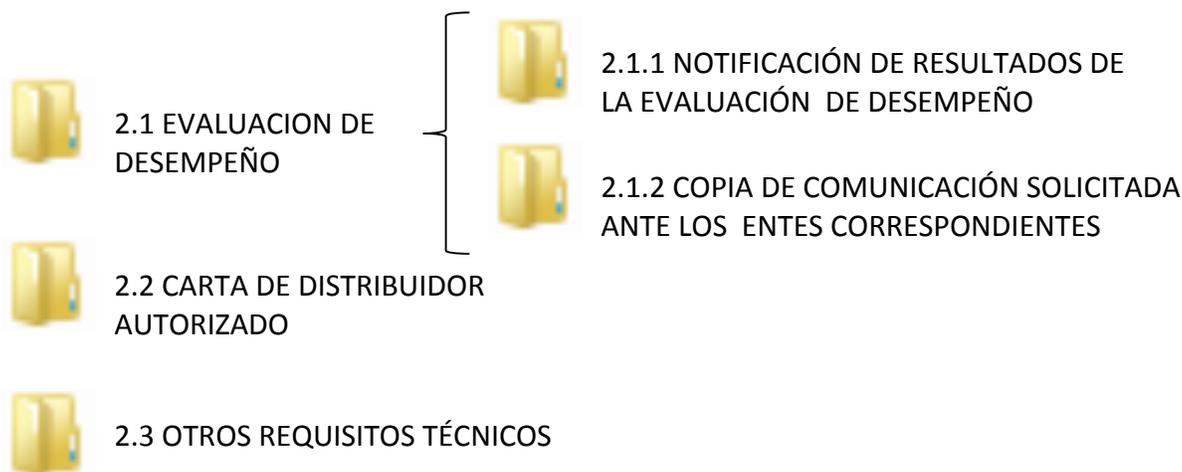
1.5 DEPÓSITO BANCARIO

Se almacenará el archivo escaneado correspondiente al depósito bancario para la inscripción o actualización, inclusive de existir algún depósito por concepto de diferencia.

1.6 OTROS DOCUMENTOS LEGALES

Almacenará por lo menos uno de los siguientes requisitos; DOCUMENTO DE PROPIEDAD, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O SERVICIO PÚBLICO (factura de agua, electricidad, telefonía pública nacional, recibo de condominio, patente de industria y comercio, solvencias Inces o IVSS). Recuerde que estos documentos deben estar vigentes. Igualmente en la misma se almacenará la CARTA DE NO PARENTESCO, para aquellos casos donde el apellido del contador y el comisario coincida con el de los accionistas de la empresa o el representante legal. Finalmente dispondrá de una subcarpeta OTROS para almacenar allí cualquier información de carácter legal distinta a la mencionada anteriormente.

2 REQUISITOS TÉCNICOS: Están contenidas tres (03) subcarpetas como se muestra a continuación:





2.1 EVALUACION DE DESEMPEÑO

Será almacenada la notificación de los resultados de la evaluación de desempeño, emitida por el ente u órgano contratante en caso de haber contratado con el Estado.

- a. En caso de no contar con la notificación de los resultados de la evaluación o del formato que genera el sistema electrónico de evaluación de desempeño, en esta subcarpeta archivará una copia de la comunicación que la empresa debe emitir al órgano o ente contratante, solicitando la notificación de los resultados de la evaluación de desempeño. Este archivo debe reflejar el sello de recepción de la misma ante los órganos competentes para incluirla en la subcarpeta 2.1.2 CONSTANCIA DE SOLICITUD DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.



2.2 CARTA DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO

Almacenar el documento que certifique que la empresa es distribuidor o servicio autorizado, otorgado por la empresa fabricante. Mayores detalles ver requisitos en la página web del SNC.



2.3 OTROS REQUISITOS

Podrá almacenar alguna documentación asociada al área técnica de su empresa que considere ayude en el proceso de su certificación. En esta subcarpeta los usuarios prestadores de servicio de vigilancia al igual que aquellos que se dedican a confeccionar distribuir y comercializar prendas y artículos militares, deben almacenar la carta de autorización emitida por el Ministerio del poder Popular para la Defensa, que los faculta para prestar los referidos servicios.

En la carpeta **3 REQUISITOS FINANCIEROS**, estarán contenidas tres (03) subcarpetas como se muestra a continuación:



3.1 ESTADOS FINANCIEROS



3.2 CREDENCIALES DEL CONTADOR



3.3 DECLARACION ISLR



3.4 OTROS REQUISITOS FINANCIEROS



3.1 ESTADOS FINANCIEROS

Deberán almacenar los referidos estados financieros comparativos a costos históricos y ajustados por efectos de inflación de los dos (02) últimos ejercicios económicos. Para mayor información ver requisitos en la página web del SNC.



3.2 CREDENCIALES DEL CONTADOR

Se deberán almacenar los documentos tales como: cédula de identidad del contador, solvencia del Colegio de Contadores Públicos y el carnet de contador



3.3 DECLARACION ISLR

Estarán contenidos los dos (02) últimos ejercicios económicos. Ver requisitos en la página web del SNC. Recuerde crear una subcarpeta por cada ejercicio económico declarado.



3.4 OTROS REQUISITOS FINANCIEROS

En la misma el usuario podrá almacenar alguna documentación asociada al área financiera de su empresa que considere ayude en el proceso de su certificación, tales como los estados financieros de corte y notas revelatorias con informe de revisión limitada.

- ✚ Finalizado el proceso de almacenamiento es necesario descargar de la página web del SNC, en el hipervínculo **(PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZAR ALMACENAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN ANTE EL RNC)**, el modelo de Acta de Declaración Jurada y Consignación de documentos a ser consignados ante el Registro Nacional de Contratistas. La misma deberá ser llenada por el representante legal, tildar la cantidad de documentos que serán presentados, coloque sus nombres y apellidos, cédula de identidad, firme y estampe la huella dactilar de ambos pulgares en las casillas correspondientes. Finalmente, digitalice ambas hojas y almacénelas en la carpeta **4 ACTA DECLARACIÓN Y CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS**.
- ✚ El contratista obviará las carpetas de las cuales no contenga información alguna.
- ✚ Los usuarios solo deberán escanear los documentos exigidos en la providencia administrativa vigente que establece los requisitos para realizar el trámite de inscripción o actualización del Registro Nacional de Contratistas (RNC).
- ✚ Una vez que el contratista guarde toda la información digitalizada, el CD o DVD debe ser cerrado, es decir, la información no puede ser modificada una vez guardada en el dispositivo.
- ✚ El contratista deberá dirigirse al Registro Auxiliar de Contratista más cercano a su domicilio principal, para consignar la documentación junto con la

información digitalizada en el dispositivo CD o DVD y los originales, para realizar el trámite respectivo.

- ✚ El CD o DVD será entregado conjuntamente con el Acta de Declaración Jurada, firmada y sellada por el representante legal de la empresa (Compañía Anónima, Sociedad Mercantil, Asociación Cooperativa u otro tipo de asociación), con las impresiones dactilares de ambos pulgares, acompañada de la planilla resumen emitida por el sistema RNC en línea, debidamente firmada por el representante legal.
- ✚ Aquellos documentos que sean solicitados adicionalmente para aclarar la no aprobación durante el proceso de análisis para la certificación de la empresa, deberán ser presentados en físico.
- ✚ Finalmente, cualquier información adicional que procure optimizar este proceso de presentación de requisitos para realizar el trámite de inscripción o actualización del Registro Nacional de Contratistas será notificado oportunamente.