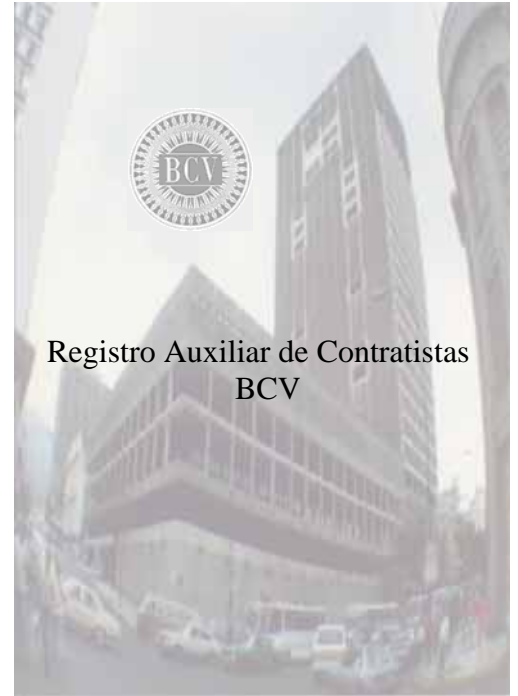




Contenido:

- I. ¿Qué es el Registro Nacional de Contratistas?
- II. ¿Qué son los Registros Auxiliares de Contratistas?
- III. ¿Qué es el Registro Nacional de Contratistas en Línea?
- IV. El Registro Auxiliar de Contratistas del Banco Central de Venezuela.
- V. Aspectos generales para el proceso de inscripción y Actualización.
- VI. Documentos Requeridos para la inscripción de:
Firmas personales, Asociaciones Civiles, Fundaciones,
Personas Naturales Comerciantes.



- 6.1 Requisitos Legales para la inscripción de Firmas personales, Asociaciones Civiles, Fundaciones, Personas Naturales Comerciantes.
- 6.2 Requisitos Financieros para la inscripción de Firmas personales, Asociaciones Civiles, Fundaciones, Personas Naturales Comerciantes.
- 6.3 Requisitos para la Especialidad para la inscripción de Firmas personales, Asociaciones Civiles, Fundaciones, Personas Naturales Comerciantes.

VII. Aspectos generales para el proceso de actualización de:
Firmas personales, Asociaciones Civiles, Fundaciones, Personas Naturales Comerciantes.

VIII. Documentos requeridos para la inscripción de:
Compañías Anónimas, Sociedades Anónimas, y Sociedades de Responsabilidad Limitada.

- 8.1 Requisitos Legales para la inscripción de las Compañías Anónimas, Sociedades Anónimas, y Sociedades de Responsabilidad Limitada.
- 8.2 Requisitos Financieros para la inscripción de las Compañías Anónimas, Sociedades Anónimas, y Sociedades de Responsabilidad Limitada.
- 8.3 Requisitos de la Especialidad para la inscripción de las Compañías Anónimas, Sociedades Anónimas, y Sociedades de Responsabilidad Limitada.



IX. Documentos requeridos para la actualización de:
Compañías Anónimas, Sociedades Anónimas, y Sociedades de Responsabilidad Limitada.

X. Documentos requeridos para la inscripción de Cooperativas.

- 10.1 Requisitos Legales para la inscripción de Cooperativas.
- 10.2 Requisitos Financieros para la inscripción de Cooperativas.
- 10.3 Requisitos de la Especialidad para la inscripción de Cooperativas.

XI. Documentos requeridos para la actualización de Cooperativas.

XII. Documentos requeridos para la inscripción de: Empresas extranjeras con sucursal en Venezuela.

- 12.1 Requisitos Legales para la inscripción de Empresas extranjeras con sucursal en Venezuela.
- 12.2 Requisitos Financieros para la inscripción de Empresas extranjeras con sucursal en Venezuela.
- 12.3 Requisitos de la Especialidad para la inscripción de Empresas extranjeras con sucursal en Venezuela.

XIII. Documentos requeridos para la actualización de Empresas extranjeras con sucursal en Venezuela.

XIV. Documentos requeridos para la inscripción de: Empresas extranjeras sin domicilio en Venezuela.

- 14.1 Requisitos Legales para la inscripción de Empresas Extranjeras sin domicilio en Venezuela.
- 14.2 Requisitos Financieros para la inscripción de Empresas Extranjeras sin domicilio en Venezuela.
- 14.3 Requisitos de la Especialidad para la inscripción de Empresas Extranjeras sin domicilio en Venezuela.

XV. Documentos requeridos para la actualización de Empresas extranjeras sin domicilio en Venezuela.

XVI. Información para las empresas Distribuidores ó Servicios autorizados.

XVII. Información para las empresas Distribuidores autorizados de empresas fabricantes nacionales.

XVIII. Información para las Personas naturales ó Jurídicas que confeccionan, fabriquen y comercialicen prendas y accesorios militares.

XIX. Información para las Empresas de Seguros.



XX. Procedimiento interno a seguir en el RAC-BCV.

XXI. Del Certificado de inscripción y/o actualización del RNC.

XXII Información Importante.

1. Tecnología de Firmas electrónicas.
2. Entes exentos de inscripción.
3. Registro de Empresas de Seguros.
4. Manual de Usuarios para contratistas.
5. Copia simple de la documentación.
6. Atención al público RNC.
7. Consulta pública de contratistas.

XXIII. Preguntas mas frecuentes.

1. ¿Cómo solicito el cambio de correo y/o contraseña en el Sistema Nacional de Contratistas SNC en Línea?
2. Tarifas y requisitos para solicitar productos.
3. Requisitos para retirar productos.
4. Suscripción en el Registro Nacional de Contratistas (RNC).
5. Renovación en el RNC.
6. Copias Certificadas.
7. Carta de Distribuidor Autorizado y/o Fabricante.
8. Flete para el envío de algún producto solicitado.
9. Flexibilización, requisitos sobre el Representante Legal.
10. ¿Qué hacer si Ud. Realizó un pago por un monto diferente al especificado por el SNC?
11. ¿Qué hacer si después de actualizar o corregir errores selecciona la opción "Enviar Datos" y no editó o completó correctamente la información?



I. ¿QUÉ ES EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS?

Es una dependencia administrativa del Servicio Nacional de Contrataciones según la Ley de Contrataciones Públicas, que tiene por objeto la consolidación de los datos de las empresas que han solicitado inscripción en el Registro Nacional de Contratistas (RNC) a través de un Registro Auxiliar, el cual permite generar información relevante y necesaria que sirve de soporte para la toma de decisiones en los procesos de contratación. Ofrece productos en forma oportuna, de calidad y confiable y fortalece los procedimientos de los Registros Auxiliares, mediante la supervisión permanente. Contiene la información básica para la calificación legal, financiera y la clasificación por especialidad de las empresas de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones, La inscripción en el RNC se hace a través del Sistema Nacional de Contrataciones (SNC) y se canaliza por los Registros Auxiliares y los Registros únicos La inscripción de las empresas es requisito indispensable para contratar obras, bienes o servicios con el Estado Venezolano.

El Registro Nacional de Contratistas es el encargado de regir, coordinar y administrar esta base de datos, y tiene como misión asegurar que las adquisiciones de bienes, prestación de servicios y ejecuciones de obras efectuadas por el Estado venezolano se realicen de acuerdo con los principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia, publicidad, participación popular y demás disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, contribuyendo así de manera fundamental a fortalecer las pequeñas y medianas empresas, al desarrollo sostenible y la diversificación productiva de la economía del país.



II ¿QUÉ SON LOS REGISTROS AUXILIARES DE CONTRATISTAS?

Los Registros Auxiliares de Contratistas son órganos de apoyo del Registro Nacional de Contratistas según el reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas que sirve de enlace entre el Registro Nacional de Contratistas y los Proveedores, a través de los cuales se obtienen, previo análisis y evaluación, los insumos que alimentarán la Base de Datos del Registro Nacional de Contratistas siendo el responsable de la veracidad y confiabilidad de la información contenida en la Base de Datos Nacional.

La misión principal del Registro Auxiliar de Contratistas es el de contribuir con el Registro Nacional de Contratistas en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, bajo los mismos principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia, publicidad y participación popular.



III. ¿QUÉ ES EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA?

Es un sistema diseñado por el Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) en ambiente Web que permite la captura, procesamiento y consolidación de los datos de las personas interesadas en inscribirse en el Registro Nacional de Contratistas, RNC, a través de la siguiente dirección: <http://www.snc.gob.ve>, facilitando los procesos de contratación mediante la inscripción, evaluación y suministro de la información necesaria para la escogencia de los participantes.

Para poder hacer uso de este sistema, el usuario o contratista debe haber cumplido unos pasos previos necesarios a la inscripción definitiva para lograr obtener por parte del Registro Nacional de Contratistas, el nombre de usuario y contraseña con los que podrá iniciar el proceso de inscripción, para más detalle consultar en la página web: [snc.gob.ve](http://www.snc.gob.ve) el módulo: Instructivo del RNC en Línea.



IV. EL REGISTRO AUXILIAR DE CONTRATISTAS DEL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA (RAC-BCV):

Fue creado según Resolución N° 342 del 09-04-91, emanada de la OCEI y publicada en la Gaceta Oficial N° 34.690, de esa misma fecha. El mismo funciona como el equipo de procura, Registro Auxiliar de Contratistas adscrito al Departamento de Compras y Suministros de la Gerencia de Servicios Administrativos.

En el instituto funcionan dos Registros Auxiliares de Contratistas: El RAC-BCV Caracas y RAC-BCV Subsede Maracaibo.

- El RAC-BCV Caracas se encuentra ubicado en el piso 1 del Edificio Edoval, esquina de Mijares, y el horario de atención a los contratistas es de lunes a viernes de 9:00 a.m a 11:30 a.m y de 1:30 p.m a 3:00 p.m. Para mayor información favor comunicarse en el mismo horario por el teléfono: (0212) 801-57-27.
- El RAC-BCV Subsede Maracaibo, se encuentra ubicado en la Calle 96 con esquina avenida 5 frente a la Plaza Bolívar, en la planta baja taquilla N°3, y el horario de atención a los contratistas es de martes a viernes de 8:30 a.m. a 11:00 a.m y de 1:30 p.m a 3:00 p.m. Para mayor información favor comunicarse en el mismo horario por el teléfono: (0261) 725-21-45/725-22-01.



V. ASPECTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Aspectos Generales para el proceso de inscripción:

- Primero el contratista deberá ingresar al Sistema a través de la página Web: <http://www.snc.gob.ve>.
- Ir al módulo: Instructivo del RNC en Línea, que contiene todas las instrucciones a seguir por el contratista para su inscripción en el Registro Nacional de Contratistas. Asimismo, podrá ver el Manual de usuario de contratistas y los pasos a seguir.
- Una vez cargados los datos requeridos, deberá presionar el botón Enviar Datos al Registro Auxiliar. Se recomienda antes de enviar, verificar la información cargada, ya que una vez enviada no podrá realizar ninguna modificación a los datos.
- Al pulsar la opción Enviar Datos al Registro Auxiliar, se despliega la información “Envío de Datos de la Solicitud a los Registros Auxiliares” en donde deberá presionar Enviar Información.
- Al presionar el botón “Enviar Información”, el Sistema automáticamente mostrará la ventana de impresión, el contratista deberá imprimir dos copias de la información, la cual deberán firmar él o los representantes legales en la sección declaración jurada al final de la página, para ser anexada a la documentación que llevará al Registro Auxiliar de su preferencia. Si desea más información sobre el directorio de los Registros Auxiliares, ver en la página web: <http://www.snc.gob.ve>.
- Pulse “Documentos Requeridos” para saber de acuerdo a su razón social, cuales son los documentos a ser consignados ante el RAC-BCV.



Aspectos generales para el proceso de actualización:

- El contratista accesa al Sistema RNC en línea a través de la página web: <http://www.snc.gob.ve>.
- Ingresa los datos que varían de los originalmente cargados, siguiendo las instrucciones contenidas en el Manual de Usuario para Contratistas.
- Oprime el Botón “Enviar Datos al Registro Auxiliar”, imprime la planilla “Solicitud de Certificado en el Registro Nacional de Contratistas” y se dirige al Registro Auxiliar por donde realizó su inscripción original o su última actualización con las planillas generadas por el Sistema RNC en Línea y los documentos a actualizar (Se recomienda realizar el trámite dentro de los dos últimos meses antes del vencimiento del certificado).



VI. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE: FIRMAS PERSONALES, ASOCIACIONES CIVILES, FUNDACIONES Y PERSONAS NATURALES COMERCIANTES.

Aviso: Toda la documentación consignada, debe presentarse ante el Registro Auxiliar de Contratista o Registro Único, en original y copia, para su verificación.

- Carpeta marrón con gancho, debidamente identificada con el nombre de la Empresa contratista, la cual debe contener copia de los requisitos, con sus respectivos separadores ordenados por aspecto (Legal, Financiero y Técnico), que se mencionan a continuación:

6.1. Requisitos Legales para la inscripción de las Firmas Personales, Asociaciones Civiles, Fundaciones y Personas Naturales Comerciantes.

- El proceso de inscripción puede ser efectuado por el Representante Legal ó algún miembro de la Junta Directiva, accionistas, socios o asociados de la persona natural comerciante o jurídica solicitante, cuyo carácter conste en acta de asamblea debidamente registrada, con copia de la cédula de identidad.
- Planilla de solicitud de inscripción en el RNC, generada por el Sistema RNC en Línea, firmada por el Representante Legal (en original).
Nota: Se recomienda verificar que su computador tenga habilitadas las ventanas emergentes, antes de seleccionar la opción Imprimir Planilla.
- Copia simple del Acta Constitutiva y de las últimas modificaciones estatutarias debidamente registradas en la Oficina Subalterna de Registro.
- Copia de todas las modificaciones estatutarias debidamente registradas, de inclusión y exclusión de socios, indicando además la información del capital suscrito y pagado, así como, las relativas al capital (aumento, disminuciones, pago de capital suscrito, reestructuración del patrimonio, reparto de dividendos en acciones, entre otros).
- Copia del Registro de Información Fiscal (RIF) vigente con dirección actualizada y fecha de vencimiento.
- Copia del recibo del depósito bancario de la solicitud de suscripción en el Sistema RNC en Línea.
- Copia de un recibo de servicio público (agua, electricidad, CANTV, MOVILNET, solvencia de INCES, patente de Industria y Comercio, BANAVIH, contrato de arrendamiento o recibo de condominio) a nombre de la empresa, cooperativa forma asociativa o alguno de los accionistas, socio, asociado o Representante Legal, que indique la dirección principal señalada en la planilla de Solicitud de Inscripción.



6.2. Requisitos Financieros para la inscripción de las Firmas Personales, Asociaciones Civiles, Fundaciones y Personas Naturales Comerciantes.

- Si tuvo Actividad: Estados financieros a costos históricos y ajustados por efectos de inflación acorde con las normas para la elaboración de estados financieros ajustados por efectos de inflación según la DPC-10 (Balance General, Estado de Resultados, Flujo del Efectivo y Notas Revelatorias), del último ejercicio económico, con Dictamen de Auditoría firmado por un contador público colegiado, visado ante el Colegio de Contadores o en su defecto con copia de la solvencia ante el Colegio y del carnet CPC.
- Si es recién constituida: Balance de Apertura a la fecha de constitución con notas revelatorias, acompañado con un Dictamen de Auditoría firmado por un Contador Público Colegiado, visado ante el Colegio de Contadores o en su defecto con copia de la solvencia ante el Colegio y del carnet del CPC.
- Si no tuvo actividad: Balance General a costos históricos y ajustados por efectos de inflación y notas revelatorias, con Dictamen de Auditoría firmado por un Contador Público colegiado, visado ante el Colegio de Contadores o en su defecto con copia de la solvencia ante el Colegio y del carnet del CPC, a la fecha del último cierre. Si está constituido con partidas monetarias, deberá consignar adicionalmente, el Estado de Patrimonio.

Nota Importante: Los estados financieros deben contener información de todos los bienes del dueño o socios, incluyendo lo dispuesto para el fondo de comercio, asociación o fundación.

- Se debe presentar la copia del carnet del Contador Público que realizó la auditoría conjuntamente con la solvencia del Colegio Respectivo. Asimismo el Dictamen debe ser elaborado en papel de seguridad.
- Copia de la Declaración de Impuesto Sobre la Renta del último ejercicio económico.

6.3. Requisitos de la Especialidad para la inscripción de las Firmas Personales, Asociaciones Civiles, Fundaciones y Personas Naturales Comerciantes.

- Si ha contratado con el Estado, debe consignar el resultado de la Evaluación de Desempeño del Contratista, practicada por el organismo o ente contratante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de Ley de Contrataciones Públicas, de los contratos que hayan sido culminados en los últimos tres (03) años.
- Para los contratos finalizados a partir del año 2009, se requerirá la Evaluación de Desempeño para los proveedores y contratistas que hayan tenido contratación por un monto de 4.000 U.T para el suministro de bienes y prestación de servicios y de 5.000 U.T para la ejecución de obras, según lo señalado en el Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Nota: (U.T. Vigente para el momento de la contratación).



VII. ASPECTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN.

Aviso: toda la documentación consignada, debe presentarse ante el Registro Auxiliar de Contratistas o Registro Único a través del cual realizó el proceso de inscripción inicialmente, en original y copia, para su verificación.

- El proceso de actualización puede ser efectuado por el Representante Legal ó algún miembro de la Junta Directiva, accionistas, socios o asociados de la persona natural comerciante o jurídica solicitante, cuyo carácter conste en acta de asamblea debidamente registrada (no aplica a personas naturales), con copia de la cédula de identidad.
- Planilla de solicitud de inscripción en el RNC, generada por el Sistema RNC en Línea, firmada por el Representante Legal (en original), contentiva de la información actualizada.
Nota: Se recomienda verificar que su computador tenga habilitadas las ventanas emergentes, antes de seleccionar la opción Imprimir Planilla.
- Documentación legal, financiera y técnica que sustente la nueva información basada en los lineamientos indicados en los requisitos de inscripción.
- Copia del recibo del depósito bancario de la solicitud o renovación de suscripción en el Sistema RNC en línea.
- Copia de un recibo de servicio público (agua, electricidad, CANTV, MOVILNET, solvencia de INCES, patente de Industria y Comercio, BANAVIH, contrato de arrendamiento o recibo de condominio) a nombre de la empresa, cooperativa forma asociativa o alguno de los accionistas, socio, asociado o Representante Legal, que indique la dirección principal señalada en la planilla de “Solicitud de Inscripción y/o Actualización”.
- Si ha contratado con el Estado, debe consignar el resultado de la Evaluación de Desempeño del Contratista, practicada por el organismo o ente contratante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de Ley de Contrataciones Públicas, de los contratos que hayan sido culminados en los últimos tres (03) años.
- Para los contratos finalizados a partir del año 2009, se requerirá la Evaluación de Desempeño para los proveedores y contratistas que hayan tenido contratación por un monto de 4.000 U.T para el suministro de bienes y prestación de servicios y de 5.000 U.T para la ejecución de obras, según lo señalado en el Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
Nota: (U.T. Vigente para el momento de la contratación).



VIII. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE: COMPAÑÍAS ANÓNIMAS, SOCIEDADES ANÓNIMAS Y SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

Aviso: Toda la documentación consignada, debe presentarse ante el Registro Auxiliar de Contratista o Registro Único, en original y copia, para su verificación.

- Carpeta marrón con gancho, debidamente identificada con el nombre de la Empresa contratista, la cual debe contener copia de los requisitos, con sus respectivos separadores ordenados por aspecto (Legal, Financiero y Especialidad), que se mencionan a continuación:

8.1 Requisitos Legales para la inscripción de las Compañías Anónimas, Sociedades Anónimas y Sociedades de Responsabilidad Limitada.

- El proceso de inscripción puede ser efectuado por el Representante Legal, miembros de la Junta Directiva, accionistas, socios o asociados de la persona natural comerciante o jurídica solicitante, cuyo carácter conste en acta de asamblea debidamente registrada, con copia de la cédula de identidad.
- Planilla de solicitud de inscripción en el RNC, generada por el Sistema RNC en Línea, firmada por el Representante Legal (en original).
Nota: Se recomienda verificar que su computador tenga habilitadas las ventanas emergentes, antes de seleccionar la opción Imprimir Planilla.
- Copia simple del Acta Constitutiva y de las últimas modificaciones estatutarias debidamente registradas en la Oficina Subalterna de Registro.
- Copia de todas las modificaciones estatutarias debidamente registradas, de inclusión y exclusión de socios, indicando además la información de los certificados de aportación suscritos y pagados, así como, las relativas al capital (aumento, disminuciones, pago de capital suscrito, reestructuración del patrimonio, reparto de dividendos en acciones, entre otros).
- Copia del Registro de Información Fiscal (RIF).
- Copia del recibo del depósito bancario de la solicitud de suscripción en el Sistema RNC en Línea.
- Copia de un recibo de servicio público (agua, electricidad, CANTV, MOVILNET, solvencia de INCES, patente de Industria y Comercio, BANAVIH, contrato de arrendamiento o recibo de condominio) a nombre de la empresa, cooperativa forma asociativa o alguno de los accionistas, socio, asociado o Representante Legal, que indique la dirección principal señalada en la planilla de Solicitud de Inscripción.



8.2 Requisitos Financieros para la inscripción de las Compañías Anónimas, Sociedades Anónimas y Sociedades de Responsabilidad Limitada.

- Si tuvo Actividad: Estados financieros a costos históricos y ajustados por efectos de inflación acorde con las normas para la elaboración de estados financieros ajustados por efectos de inflación según la DPC-10 (Balance General, Estado de Resultados, Movimiento del patrimonio, Flujo del Efectivo y Notas Revelatorias), del último ejercicio económico, con Dictamen de Auditoría firmado por un Contador Público colegiado, visado ante el Colegio de Contadores o en su defecto con copia de la solvencia ante el Colegio y del carnet del CPC.
- Si es recién constituida: Balance de Apertura a la fecha de constitución con notas revelatorias, acompañado con un Dictamen de Auditoría firmado por un Contador Público Colegiado, visado ante el Colegio de Contadores o en su defecto con copia de la solvencia ante el Colegio y del carnet del CPC.
- Si no tuvo actividad: Balance General a costos históricos y ajustados por efectos de inflación y notas revelatorias, con Dictamen de Auditoría firmado por un Contador Público colegiado, a la fecha del último cierre, visado ante el Colegio de Contadores o en su defecto con copia de la solvencia ante el Colegio y del carnet CPC.
- Si está constituido con partidas monetarias (si lo presenta ajustado por efectos de inflación) deberá consignar adicionalmente, el movimiento de las Cuentas de Patrimonio.
- Se debe presentar la copia del carnet del Contador Público que realizó la auditoría conjuntamente con la solvencia del Colegio Respectivo.
- Copia de la Declaración de Impuesto Sobre la Renta del último ejercicio económico.
- Copia del carnet del Contador Público que realizó la auditoría conjuntamente con las solvencia de Colegio Respectivo.



8.3 Requisitos de la Especialidad para la inscripción de las Compañías Anónimas, Sociedades Anónimas y Sociedades de Responsabilidad Limitada.

- Si ha contratado con el Estado, debe consignar el resultado de la Evaluación de Desempeño del Contratista, practicada por el organismo o ente contratante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de Ley de Contrataciones Públicas, de los contratos que hayan sido culminados en los últimos tres (03) años.
- Para los contratos finalizados a partir del año 2009, se requerirá la Evaluación de Desempeño para los proveedores y contratistas que hayan tenido contratación por un monto de 4.000 U.T para el suministro de bienes y prestación de servicios y de 5.000 U.T para la ejecución de obras, según lo señalado en el Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Nota: (U.T. Vigente para el momento de la contratación).



IX. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE:
COMPAÑÍAS ANÓNIMAS, SOCIEDADES ANÓNIMAS Y SOCIEDADES DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA.

Aviso: Toda la documentación consignada, debe presentarse ante el Registro Auxiliar de Contratistas o Registro Único a través del cual realizó el proceso de inscripción inicialmente, en original y copia, para su verificación.

- El proceso de actualización puede ser efectuado por el Representante Legal, miembros de la Junta Directiva, accionistas, socios o asociados de la empresa solicitante, cuyo carácter conste en acta de asamblea debidamente registrada, con copia de la cédula de identidad.
- Planilla de solicitud de inscripción en el RNC, generada por el Sistema RNC en Línea, firmada por el Representante Legal (en original), contentiva de la información actualizada.

Nota: Se recomienda verificar que su computador tenga habilitadas las ventanas emergentes, antes de seleccionar la opción Imprimir Planilla.

- Documentación legal, financiera y especialidad que sustente la nueva información basada en los lineamientos indicados en los requisitos de inscripción.
- Copia del recibo del depósito bancario de la solicitud o renovación de suscripción en el Sistema RNC en línea.
- Copia del recibo del depósito bancario de las solicitudes de copias certificadas o productos del Servicio Nacional de Contrataciones, en los casos que aplique.
- Copia de un recibo de servicio público (agua, electricidad, CANTV, MOVILNET, solvencia de INCES, patente de Industria y Comercio, BANAVIH, contrato de arrendamiento o recibo de condominio) a nombre de la empresa, cooperativa forma asociativa o alguno de los accionistas, socio, asociado o Representante Legal, que indique la dirección principal señalada en la planilla de “Solicitud de Inscripción y/o Actualización”.



X. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE COOPERATIVAS.

Aviso: Toda la documentación consignada, debe presentarse ante el Registro Auxiliar de Contratista o Registro Único, en original y copia, para su verificación.

- Carpeta marrón con gancho, debidamente identificada con el nombre de la Cooperativa, la cual debe contener copia de los requisitos, con sus respectivos separadores ordenados por aspecto (Legal, Financiero y Técnico), que se mencionan a continuación:

10.1 Requisitos Legales para la inscripción de Cooperativas:

- El proceso de inscripción puede ser efectuado por el Representante Legal de la cooperativa y/o asociaciones cuyo carácter conste en acta de asamblea debidamente registrada, con copia de la cédula de identidad.
- Planilla de solicitud de inscripción en el RNC, generada por el Sistema RNC en Línea, firmada por el Representante Legal (en original).
Nota: Se recomienda verificar que su computador tenga habilitadas las ventanas emergentes, antes de seleccionar la opción Imprimir Planilla.
- Copia simple del Acta Constitutiva y de las últimas modificaciones estatutarias debidamente registradas en la Oficina Subalterna de Registro.
- Copia de todas las modificaciones estatutarias debidamente registradas, de inclusión y exclusión de socios, indicando además la información de los certificados de aportación suscritos y pagados, así como, las relativas al capital (aumento, disminuciones, pago de capital suscrito, reestructuración del patrimonio, reparto de dividendos en acciones, entre otros).
- Copia del Certificado de inscripción en la SUNACOOB.
- Copia del Registro de Información Fiscal (RIF).
- Copia de un recibo de servicio público (agua, electricidad, CANTV, MOVILNET, solvencia de INCES, patente de Industria y Comercio, BANAVIH, contrato de arrendamiento o recibo de condominio) a nombre de la empresa, cooperativa forma asociativa o alguno de los accionistas, socio, asociado o Representante Legal, que indique la dirección principal señalada en la planilla de “Solicitud de Inscripción y/o Actualización”.



10.2 Requisitos Financieros para la inscripción de Cooperativas:

- Si tuvo Actividad: Estados financieros a costos históricos y ajustados por efectos de inflación acorde con las normas para la elaboración de estados financieros ajustados por efectos de inflación según la DPC-10 (Balance General, Estado de Resultados, Movimiento del patrimonio, Flujo del Efectivo y Notas Revelatorias), del último ejercicio económico, con Dictamen de Auditoría firmado por un Contador Público colegiado, visado ante el Colegio de Contadores o en su defecto con copia de la solvencia ante el Colegio y del carnet del CPC.
- Si es recién constituida: Balance de Apertura a la fecha de constitución con notas revelatorias, acompañado con un Dictamen de Auditoría firmado por un Contador Público Colegiado, visado ante el Colegio de Contadores o en su defecto con copia de la solvencia ante el Colegio y del carnet del CPC.
- Si no tuvo actividad: Balance General a costos históricos y ajustados por efectos de inflación y notas revelatorias, con Dictamen de Auditoría firmado por un Contador Público colegiado, a la fecha del último cierre, visado ante el Colegio de Contadores o en su defecto con copia de la solvencia ante el Colegio y del carnet del CPC.
- Si está constituido con partidas monetarias (si lo presenta ajustado por efectos de inflación) deberá consignar adicionalmente, el movimiento de las Cuentas de Patrimonio.
- Estados Financieros de Corte: Los Estados Financieros de corte y notas revelatorias con informe de revisión limitada, solamente en caso de que la Cooperativa se encuentre dentro de algunos de los supuestos establecidos en el artículo 264 del Código de Comercio en su cierre del Ejercicio Fiscal, conjuntamente con la modificación estatutaria donde se evidencie la acción tomada, a fin de superar esta condición.

Nota: es permitido para las cooperativas, presentar solamente los Estados Financieros a Costos Históricos. En estos casos, no se aplicará la evaluación financiera y la capacidad financiera estimada de contratación, será igual a su capital neto.

- Copia de la Declaración de Impuesto Sobre la Renta del último ejercicio económico.
- Se debe presentar la copia del carnet del Contador Público que realizó la auditoría conjuntamente con la solvencia del Colegio respectivo.



10.3 Requisitos de la Especialidad para la inscripción de Cooperativas

- Si ha contratado con el Estado, debe consignar el resultado de la Evaluación de Desempeño del Contratista, practicada por el organismo o ente contratante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de Ley de Contrataciones Públicas, de los contratos que hayan sido culminados en los últimos tres (03) años.
- Para los contratos finalizados a partir del año 2009, se requerirá la Evaluación de Desempeño para los proveedores y contratistas que hayan tenido contratación por un monto de 4.000 U.T para el suministro de bienes y prestación de servicios y de 5.000 U.T para la ejecución de obras, según lo señalado en el Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Nota: (U.T. Vigente para el momento de la contratación).



XI. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE COOPERATIVAS.

Aviso: Toda la documentación consignada, debe presentarse ante el Registro Auxiliar de Contratistas o Registro Único a través del cual realizó el proceso de inscripción inicialmente, en original y copia, para su verificación.

- El proceso de actualización puede ser efectuado por el Representante Legal de la cooperativa y/o asociados cuyo carácter conste en acta de asamblea debidamente registrada (no aplica a personas naturales), con copia de la cédula de identidad.
- Planilla de solicitud de inscripción en el RNC, generada por el Sistema RNC en Línea, firmada por el Representante Legal (en original), contentiva de la información actualizada.

Nota: Se recomienda verificar que su computador tenga habilitadas las ventanas emergentes, antes de seleccionar la opción Imprimir Planilla.

- Documentación legal, financiera y técnica que sustente la nueva información basada en los lineamientos indicados en los requisitos de inscripción.
- Copia del recibo del depósito bancario de la solicitud o renovación de suscripción en el Sistema RNC en línea.
- Copia del recibo del depósito bancario de las solicitudes de copias certificadas o productos del Servicio Nacional de Contrataciones, en los casos que aplique.
- Copia de un recibo de servicio público actualizado (agua, electricidad, CANTV, MOVILNET, solvencia de INCES, patente de Industria y Comercio, BANAVIH, contrato de arrendamiento o recibo de condominio) a nombre de la empresa, cooperativa o forma asociativa o alguno de los accionistas, socio, asociado o Representante Legal, que indique la dirección principal señalada en la Planilla de “Solicitud de Inscripción y/o Actualización”.



XII. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESA EXTRANJERA CON SUCURSAL EN VENEZUELA.

Aviso: Toda la documentación consignada, debe presentarse ante el Registro Auxiliar de Contratista o Registro Único, en original y copia, para su verificación.

- Carpeta marrón con gancho, debidamente identificada con el nombre de la Empresa contratista, la cual debe contener copia de los requisitos, con sus respectivos separadores ordenados por aspecto (Legal, Financiero y Técnico), que se mencionan a continuación:

12.1 Requisitos Legales para la inscripción de empresa extranjera con Sucursal en Venezuela:

- El proceso de inscripción puede ser efectuado por el Representante Legal, miembros de la Junta Directiva, accionistas, socios o asociados de la persona natural comerciante o jurídica solicitante, cuyo carácter conste en acta de asamblea debidamente registrada o persona autorizada mediante acta registrada donde se estipule esta competencia o autorización para gestionar procesos ante el SNC, con copia de la cédula de identidad del Representante Legal y del autorizado.
- Planilla de solicitud de inscripción en el RNC, generada por el Sistema RNC en Línea, firmada por el Representante Legal (en original).
Nota: Se recomienda verificar que su computador tenga habilitadas las ventanas emergentes, antes de seleccionar la opción Imprimir Planilla.
- Copia simple del Acta Constitutiva y de las últimas modificaciones estatutarias de la empresa extranjera, traducidas al castellano por Intérprete Público.
- Copia simple del Acta de Asamblea donde se acuerda la apertura de la sucursal en Venezuela y se designa el Representante Legal, traducida al idioma castellano por Intérprete Público, legalizada ante un Registro Mercantil Venezolano. En caso de que haya sido designada una persona Jurídica como Representante Legal en el anterior documento, ésta deberá designar a una Persona Natural perteneciente a su organización para que ejerza dichas funciones.
- Copia de todas las modificaciones estatutarias, relativas al capital (aumento, disminuciones, pago de capital suscrito, reestructuración del patrimonio, reparto de dividendos en acciones, entre otros.), así como la de Reparto de Dividendos en efectivo, en los casos que aplique.
- Copia de las Leyes que regulan a la empresa extranjera, traducidas al castellano por intérprete Público.



- **Nota:** La dirección a indicar en el campo “Dirección Principal” del sistema RNC en Línea, es la correspondiente a la empresa matriz y en la dirección fiscal la dirección indicada en el RIF.
- El nombre a colocar en el campo correspondiente en nombre o razón social en los Datos Generales del Sistema RNC en Línea debe coincidir con el indicado en el RIF.
- En la Opción sucursal del Módulo de Contratistas del Sistema RNC en Línea, deberá indicarse los datos relativos a la Sucursal.
- Copia del Registro de Información Fiscal (RIF) de la casa matriz.
- Copia del Registro de Información Fiscal (RIF) del Representante Legal en Venezuela.
- Copia del recibo del depósito bancario de la solicitud de suscripción en el Sistema RNC en Línea.
- Copia de un recibo de servicio público actualizado (agua, electricidad, CANTV, MOVILNET, solvencia de INCES, patente de Industria y Comercio, BANAVIH, contrato de arrendamiento o recibo de condominio) a nombre de la empresa, cooperativa o forma asociativa o alguno de los accionistas, socio, asociado o Representante Legal, que indique la dirección principal señalada en la Planilla de “Solicitud de Inscripción y/o Actualización”.



12.2 Requisitos Financieros para la inscripción de empresa extranjera con Sucursal en Venezuela:

- Estados financieros del último ejercicio económico (Balance General, Estado de Resultados, Movimiento del patrimonio, Estado de Flujo del Efectivo y Notas Revelatorias), correspondientes a la Casa Matriz, expresados en moneda de curso legal, (Bs.F), acompañados del Dictamen de Auditoría del Contador Público del país de origen, traducidos al castellano por un Intérprete Público.
- Informe de traducción o conversión (a Bs.F) de los Estados Financieros, el cual debe especificar la tasa de cambio utilizada, entre otros. Si la traducción o conversión (a Bs.F) es realizada por un contador Público Colegiado Venezolano, se debe presentar la copia del carnet del Contador Público que lo realizó, conjuntamente con la solvencia de Colegio respectivo.
- Copia de la Declaración de Impuesto Sobre la Renta del último ejercicio económico.

Importante: Toda la documentación de las Empresas Extranjeras con sucursal en Venezuela, que estén dentro del Convenio de la Haya, debe presentar la apostilla expedida por la autoridad competente del País del cual emane el documento, de acuerdo a lo establecido en el decreto referente al Convenio para Suprimir la Exigencias de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros; los países que no estén dentro del Convenio de la Haya, deben presentar la documentación legalizada ante el consulado de Venezuela en el país de origen.

12.3 Requisitos de la Especialidad para la inscripción de empresa extranjera con Sucursal en Venezuela:

- Si ha contratado con el Estado, debe consignar el resultado de la Evaluación de Desempeño del Contratista, practicada por el organismo o ente contratante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de Ley de Contrataciones Públicas, de los contratos que hayan sido culminados en los últimos tres (03) años.
- Para los contratos finalizados a partir del año 2009, se requerirá la Evaluación de Desempeño para los proveedores y contratistas que hayan tenido contratación por un monto de 4.000 U.T para el suministro de bienes y prestación de servicios y de 5.000 U.T para la ejecución de obras, según lo señalado en el Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Nota: (U.T. Vigente para el momento de la contratación).



XIII. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EMPRESA EXTRANJERA CON SUCURSAL EN VENEZUELA.

Aviso: toda la documentación consignada, debe presentarse ante el Registro Auxiliar de Contratistas o Registro Único a través del cual realizó el proceso de inscripción inicialmente, en original y copia, para su verificación.

- El proceso de inscripción puede ser efectuado por el Representante Legal, miembros de la Junta Directiva, accionistas, socios o asociados de la persona natural comerciante o jurídica solicitante, cuyo carácter conste en acta de asamblea debidamente registrada o persona autorizada mediante acta registrada donde se estipule esta competencia o autorización para gestionar procesos ante el SNC, con copia de la cédula de identidad del Representante Legal y del autorizado.
- Planilla de solicitud de inscripción en el RNC, generada por el Sistema RNC en Línea, firmada por el Representante Legal (en original), contentiva de la información actualizada.
Nota: Se recomienda verificar que su computador tenga habilitadas las ventanas emergentes, antes de seleccionar la opción Imprimir Planilla.
- Documentación legal, financiera y técnica que sustente la nueva información basada en los lineamientos indicados en los requisitos de inscripción.
- Copia del recibo del depósito bancario de la solicitud o renovación de suscripción en el Sistema RNC en línea.
- Copia del recibo del depósito bancario de las solicitudes de copias certificadas o productos del Servicio Nacional de Contrataciones, en los casos que aplique.
- Copia de un recibo de servicio público actualizado (agua, electricidad, CANTV, MOVILNET, solvencia de INCES, patente de Industria y Comercio, BANAVIH, contrato de arrendamiento o recibo de condominio) a nombre de la empresa, cooperativa o forma asociativa o alguno de los accionistas, socio, asociado o Representante Legal, que indique la dirección principal señalada en la Planilla de “Solicitud de Inscripción y/o Actualización”.



XIV. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESA EXTRANJERA SIN DOMICILIO EN VENEZUELA.

- Carpeta marrón con gancho, debidamente identificada con el nombre de la Empresa contratista, la cual debe contener copia de los requisitos, con sus respectivos separadores ordenados por aspecto (Legal, Financiero y Técnico), que se mencionan a continuación:

14.1 Requisitos Legales para la inscripción de empresa extranjera sin domicilio en Venezuela:

- Planilla de solicitud de inscripción en el RNC, generada por el Sistema RNC en Línea, firmada por el Representante Legal (en original).
Nota: Se recomienda verificar que su computador tenga habilitadas las ventanas emergentes, antes de seleccionar la opción Imprimir Planilla.
- Copia simple del Acta Constitutiva y de las últimas modificaciones estatutarias de la empresa extranjera, traducidas al castellano por Intérprete Público.
- Copia de las Leyes que regulan a la empresa extranjera, traducidas al castellano por Intérprete Público.
- Copia simple del Acta de Asamblea donde se designa el representante legal en Venezuela, traducido al castellano por Intérprete Público.



14.2 Requisitos Financieros para la inscripción de empresa extranjera sin domicilio en Venezuela:

- Estados financieros del último ejercicio económico (Balance General, Estado de Resultados, Movimiento del patrimonio, Estado de Flujo del Efectivo y Notas Revelatorias), correspondientes a la Casa Matriz, expresados en moneda de curso legal, (Bs.F), acompañados del Dictamen de Auditoría del Contador Público del país de origen, expresados en moneda del curso legal (Bs.F) y traducidos al castellano por un Intérprete Público.
- Informe de traducción o conversión (a Bs.F) de los Estados Financieros, el cual debe especificar la tasa de cambio utilizada, entre otros. Si la traducción o conversión a (Bs.F) es realizada por un contador Público Colegiado Venezolano, se debe presentar la copia del carnet del Contador Público que lo realizó, conjuntamente con la solvencia de Colegio respectivo.
- Copia de la Declaración de Impuesto Sobre la Renta del último ejercicio económico, si han producido rentas netas territoriales, disponibles, gravables y realizadas en un ejercicio fiscal determinado, atribuibles a un establecimiento permanente; caso contrario, debe soportar que no es contribuyente para el año respectivo a través de una relación jurada firmada por el Representante Legal o que está sujeto a un tratado internacional para evitar la doble tributación.
- Copia del Registro de Información Fiscal (RIF), de la empresa (casa matriz)
- Copia del Registro de Información Fiscal (RIF) del Representante Legal en Venezuela.

14.3 Requisitos de la Especialidad para la inscripción de empresa extranjera sin domicilio en Venezuela:

- Si ha contratado con el Estado, debe consignar el resultado de la Evaluación de Desempeño del Contratista, practicada por el organismo o ente contratante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de Ley de Contrataciones Públicas, de los contratos que hayan sido culminados en los últimos tres (03) años.
- Para los contratos finalizados a partir del año 2009, se requerirá la Evaluación de Desempeño para los proveedores y contratistas que hayan tenido contratación por un monto de 4.000 U.T para el suministro de bienes y prestación de servicios y de 5.000 U.T para la ejecución de obras, según lo señalado en el Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
Nota: (U.T. Vigente para el momento de la contratación).



XV. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EMPRESA EXTRANJERA SIN DOMICILIO EN VENEZUELA.

Aviso: Toda la documentación consignada, debe presentarse ante el Registro Auxiliar de Contratistas o Registro Único a través del cual realizó el proceso de inscripción inicialmente, en original y copia, para su verificación.

- El proceso de inscripción puede ser efectuado por el Representante Legal, miembros de la Junta Directiva, accionistas, socios o asociados de la persona natural comerciante o jurídica solicitante, cuyo carácter conste en acta de asamblea debidamente registrada o persona autorizada mediante acta registrada donde se estipule esta competencia o autorización para gestionar procesos ante el SNC, con copia de la cédula de identidad del Representante Legal y del autorizado.
- Planilla de solicitud de inscripción en el RNC, generada por el Sistema RNC en Línea, firmada por el Representante Legal (en original), contentiva de la información actualizada.
Nota: Se recomienda verificar que su computador tenga habilitadas las ventanas emergentes, antes de seleccionar la opción Imprimir Planilla.
- Documentación legal, financiera y técnica que sustente la nueva información basada en los lineamientos indicados en los requisitos de inscripción.
- Copia del recibo del depósito bancario de la solicitud o renovación de suscripción en el Sistema RNC en línea.
- Copia del recibo del depósito bancario de las solicitudes de copias certificadas o productos del Servicio Nacional de Contrataciones, en los casos que aplique.
- Copia de un recibo de servicio público actualizado (agua, electricidad, CANTV, MOVILNET, solvencia de INCES, patente de Industria y Comercio, BANAVIH, contrato de arrendamiento o recibo de condominio) a nombre de la empresa, cooperativa o forma asociativa o alguno de los accionistas, socio, asociado o Representante Legal, que indique la dirección principal señalada en la Planilla de “Solicitud de Inscripción y/o Actualización”.



XVI. INFORMACIÓN GENERAL PARA LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORES O SERVICIOS AUTORIZADOS.

Si la persona natural o jurídica tiene la cualidad de Distribuidor o Servicio Autorizado de empresa fabricante o de servicios, extranjeras, debe consignar, además de los requisitos exigidos para la inscripción en el Registro Nacional de Contratistas, la siguiente información:

Carta de Distribuidor o Servicio Autorizado, otorgada por la empresa fabricante, la cual debe reunir las siguientes características:

- a) Especificar que la empresa nacional es Distribuidor Autorizado en Venezuela de la empresa Extranjera que fabrica los productos.
- b) Señalar los productos y el país de origen de los mismos, en caso contrario, debe anexar una lista con una declaración jurada donde el representante legal de la empresa nacional certifique la distribución y el país de origen de los productos que en ella se indican, además de una autorización por tiempo indeterminado al Servicio Nacional de Contrataciones para verificar la información suministrada, quedando sometido a la legislación Venezolana.
- c) Fecha de Vigencia de la distribución autorizada (no es requisito indispensable).
- d) La carta debe estar sellada y firmada por el Consulado de Venezuela en el país donde reside la empresa que otorga la carta, en el caso que no contenga el sello consular, el interesado presentará una Declaración Jurada firmada por el representante legal de la empresa conjuntamente con el listado de productos y origen de los mismos, además de una autorización por tiempo indeterminado al Servicio Nacional de Contrataciones para verificar la veracidad de la información suministrada, quedando sometido a la legislación venezolana.
- e) Toda carta redactada en idioma diferente al castellano deberá anexar el documento de la traducción por un intérprete público.
- f) Los productos indicados en el RNC en Línea deben estar contenidos en la(s) carta (s) de Distribuidor Autorizado. En el campo de descripción, se debe especificar información relativa a la Actividad Comercial y Producto seleccionado, tales como: marca (si la tiene), tipo, función, etc.



Para la carga de los productos de la distribución autorizada en el Sistema RNC en Línea, debe verificar lo siguiente:

- Los productos de la distribución autorizada deben guardar relación con el objeto social, estar señalados en la carta de distribución o, en caso contrario, en la declaración jurada.
- Las marcas deben relacionarse de acuerdo a lo establecido en la carta de distribución autorizada.



XVII. INFORMACIÓN PARA DISTRIBUIDOR AUTORIZADO DE EMPRESAS FABRICANTES NACIONALES.

Si la persona natural o jurídica tiene la cualidad de Distribuidor o Servicio Autorizado de empresa fabricante o de servicios nacional, debe consignar, además de los requisitos exigidos para la inscripción en el Registro Nacional de Contratistas, la siguiente información:

Carta de distribuidor o Servicio Autorizado, otorgada por la Empresa Fabricante, la cual debe reunir las siguientes características:

- a) Que la empresa es Distribuidor Autorizado en Venezuela de la empresa nacional que fabrica los productos.

- b) Debe señalar los productos.

Para la carga de los productos de la distribución autorizada en el sistema RNC en Línea debe verificar lo siguiente:

- Los productos de la distribución autorizada deben guardar relación con el objeto social, estar señalados en la carta de distribución.

- Las marcas deben relacionarse de acuerdo a lo establecido en la carta de distribución autorizada.



XVIII. INFORMACIÓN PARA LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE CONFECCIONEN, FABRIQUEN Y COMERCIALICEN PRENDAS Y ACCESORIOS MILITARES.

Además de los requisitos exigidos para la inscripción en el Registro Nacional de Contratistas, de acuerdo al tipo de persona que Confeccionen, Fabriquen y Comercialicen Prendas y Accesorios Militares, deberá consignar la autorización emitida por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa, a partir del 01 de Marzo de 2009, de acuerdo a lo establecido en la Gaceta Oficial N° 38491 del 02 de agosto de 2006, contentiva de la Directiva N° MD-EMC que establece: “AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS EMPRESAS ASOCIATIVAS, ESTABLECIMIENTOS Y CASAS COMERCIALES QUE CONFECCIONEN, FABRIQUEN Y COMERCIALICEN PRENDAS Y ACCESORIOS MILITARES”, trámite que debe efectuarse a través del Estado Mayor Conjunto, dirección de Inteligencia, adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Defensa.



XIX. INFORMACIÓN PARA LAS EMPRESAS DE SEGUROS.

El proceso de inscripción para las empresas de Seguros en el Registro Nacional de Contratistas, será efectuado a través del Registro Único que funciona en la Sede del Servicio Nacional de Contrataciones. Aquellas empresas que con anterioridad al 08/12/2008 iniciaron su proceso por algún Registro Auxiliar y desde la fecha no gestionan actualización, para el momento de la gestión deben dirigirse directamente al Registro único antes mencionado.



XX. PROCEDIMIENTO INTERNO A SEGUIR EN EL RAC-BCV.

- La empresa contratista consigna a través de la taquilla del RAC-BCV la documentación requerida para la inscripción de acuerdo a su razón social y el tipo de gestión a realizar (inscripción/actualización), para darle ingreso a través del sistema RNC en Línea, esto generará una constancia de recepción de la cual se imprimirán tres originales, una para el proveedor, otra para el expediente de la empresa que reposa en los archivos del RAC-BCV y otra para el control interno.
- Ya ingresado a través del sistema RNC en Línea, el Analista accesa al sistema, registrando su login y clave, consulta en Administrador de procesos para visualizar el número de proceso que analizará, requiriendo el expediente respectivo.
- Revisa la información Legal, Clasificación de la Especialidad y Financiera, analizando cada soporte a fin de cotejar que los anexos estén completos e incluidos correctamente en el sistema.
- De haber errores simples u omisiones demostrables procede a corregirlos, y describe en el espacio de observaciones los cambios realizados.
- Registra en el sistema la recomendación de aprobación, de ser el caso, de lo contrario (no aprobado) indicará en cada aspecto el o los motivos de la devolución. El sistema notificará al proveedor vía correo electrónico, los resultados de la evaluación e imprime una copia del informe final para ser agregado al expediente.
- El Registro Auxiliar de Contratistas cuenta con 10 días hábiles para la Evaluación legal, de la Especialidad y Financiera, el Registro Nacional de Contratistas 10 días hábiles para validarla y emitir certificado. El contratista dispone de 15 días hábiles para consignar la documentación faltante ó subsanar los errores, período en el cual se suspende el procedimiento, de no cumplir en el tiempo señalado el proceso se da por terminado.
- Es importante que el contratista revise en el menú principal la opción Cartelera de Mensajes, en ella se mostrará los mensajes que el Sistema haya generado para su conocimiento, para más información ver Manual de Usuario de Contratistas en la siguiente dirección: <http://www.snc.gob.ve>.



XXI. VALIDEZ DEL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN RNC.

Una vez culminada las fases previas a la inscripción y/o actualización de las empresas registradas en el Registro Nacional de Contratistas, y lograda su aprobación, esta tendrá vigencia por un año en días continuos a partir del momento de su aprobación.

Los datos contenidos en el Registro Nacional de Contratistas se les sugiere a las empresas actualizarlos con dos meses de anticipación antes de su vencimiento, para mayor información consultar a través de la siguiente dirección: <http://www.snc.gob.ve>.

El Registro Nacional de Contratistas remite los Certificados de Inscripción y/o Actualización al domicilio principal de la empresa que está en la base de datos del SNC a través del Instituto Postal Telegráfico (IPOSTEL). Así mismo se puede contar con el Certificado electrónico de Inscripción y/o Actualización ante el SNC (para mas información ver información importante sobre la tecnología de firmas electrónicas).



XXII. INFORMACIÓN IMPORTANTE.

1. Tecnología de Firmas Electrónicas en el RNC:

El Servicio Nacional de Contrataciones ofrece a todos los contratistas el Certificado Electrónico, de forma gratuita, las 24 horas del día, permitiendo actualizar la data de la empresa de forma automatizada, minimizando los riesgos de extravío y los costos por concepto de impresión, envío y reenvío, el mismo está aprobado y avalado por la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica y por la Fundación Instituto de Ingeniería para Investigación y Desarrollo Tecnológico.

La Gaceta Oficial N° 39.337 del 30/12/09 conforme con lo establecido en el artículo 56 numerales 1 y 6 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, establece:

"...el deber por parte de todos los órganos y entes sujetos a la aplicación de la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, de validar en línea la certificación de los contratistas...". Ver Gaceta indicada en el párrafo anterior.

2. Entes exentos de inscripción

Los entes u organismos de la Administración Pública quedan eximidos de inscribirse en el Registro Nacional de Contratistas según Gaceta Oficial N° 39.229 de fecha 28 de Julio de 2009.

3. Registro de empresas de Seguros

Se informa a las empresas de seguros interesadas en tramitar la inscripción en el Registro Nacional de Contratistas, que la misma será efectuada únicamente a través del Registro Único que funciona en la sede del Servicio Nacional de Contrataciones.

Aquellas empresas que con anterioridad al 08/12/2008 iniciaron su proceso de inscripción por algún Registro Auxiliar de Contratista, una vez culminado y aprobado dicho proceso, formalizar el inicio de la actualización a la fecha del vencimiento por el ente antes mencionado.

4. Manual de usuarios para Contratistas

Para obtener una guía más detallada sobre los pasos requeridos que ayude a lograr su inscripción de una forma óptima y sencilla, podrá consultar en la página principal, un Manual de usuario de contratistas y los pasos a seguir en: <http://www.snc.gob.ve>, módulo "Descarga".



5. Copia simple de documentación:

El SNC informa que los usuarios (cualquier persona, tanto naturales como jurídicas, incluyendo las Asociaciones Cooperativas) que requieran copias simples de la documentación que reposa en nuestros archivos, deberá cancelar la cantidad de 0,50 UT para las Cooperativas y 0,50 UT + IVA. (favor leer la sección de “Preguntas mas frecuentes / Tarifas de Productos”).

6. Atención al Público RNC:

Para hacer consultas sobre problemas en los procesos, fallas de sistemas e información en general, pueden comunicarse a través de los siguientes números:

Call Center del RNC:

0800-SERVICO: 0800- 737-84-26

Central Telefónica:

0212 - 505- 55-00

7. Consulta Pública de Contratistas.

En este módulo se pueden hacer consultas de empresa registradas en el RNC, para aquellos entes del estado interesados en realizar la búsqueda de empresas destinadas a la creación, producción, venta y comercialización de productos o servicios en específico.

En dicho módulo quien consulta encontrará la situación actual de la empresa, es decir, si está Inscrita o suspendida del Registro Nacional de Contratistas así como también datos generales de la empresa como: Nombre o razón social, Objeto principal de la empresa, ha que tipo de proveedor pertenece (fabricante, distribuidor, distribuidor autorizado), si ejecuta obras o presta servicio. Además, se detalla también información sobre su dirección o domicilio principal, punto de referencia, información de contacto directo (teléfonos, correos, faxes, etcétera).

Un dato importante que especifica también este módulo, es el relacionado con el nivel de contratación, dato que puede informar acerca de la capacidad financiera que tiene a la fecha de la consulta la empresa para poder participar en licitaciones específicas donde esta información sea requisito necesario.

Para ingresar a este módulo de “Consulta Pública de Contratistas” podrá hacerlo a través del link: <http://www.snc.gob.ve> , pudiendo hacer la consulta necesaria a través de distintas opciones: Consulta por RIF, Consulta por Nombre o Razón social, Consulta por Catálogo de productos y por Consulta Avanzada, en esta última se deben seleccionar algunas opciones de búsqueda necesarias en el módulo de consulta para obtener la información deseada.



XXIII. PREGUNTAS MAS FRECUENTES.

1. ¿Cómo solicito el cambio de correo y/o contraseña en el sistema RNC en línea?

A los efectos de solicitar el cambio de correo electrónico y/o contraseña del Sistema RNC en Línea, se requiere:

- Un accionista, miembro de la Junta Directiva, Cooperativista o Representante Legal de la Contratista, debidamente designado por Acta Constitutiva, Estatutos, que maneje la información y procesos de la empresa, debe comunicarse con la línea 0800-SERVICIO (7378 426), a los fines de solicitar el cambio de correo o contraseña.
- Los funcionarios de atención telefónica del SNC le harán una serie de preguntas de validación y procederán a realizar el cambio.
- En caso de no comunicarse con el Call Center se puede también solicitar por escrito al correo atencionsnc@snc.gob.ve . Para ello se debe considerar lo siguiente:
 - a) Copia de la Cédula de Identidad legible y comunicación suscrita, por una de las personas responsables antes mencionadas.
 - b) Dicha Comunicación debe elaborarse en papelería con el membrete de la contratista y debe contener un nuevo correo electrónico en letra minúscula.
 - c) Se recomienda que no sea HOTMAIL, dado que la mayoría de los mensajes enviados a los mismos son redirigidos a la bandejas de no deseados, y en consecuencia no se muestran en la entrada de mensajes.
 - d) Colocar en el Asunto del mensaje, el Registro de Información Fiscal (RIF) de la empresa.
 - e) Descargar del portal <http://www.snc.gob.ve>, el modelo de autorización para el cambio del correo electrónico en el Sistema RNC en Línea con el que tramitarán dicho proceso.



2. Tarifas y requisitos para solicitud de productos.

Depósitos: A nombre del Servicio Nacional de Contrataciones, Rif G- 200024518:

1. **Únicamente en efectivo:** a través de la Cuenta Corriente N° 0003-0059-42-0001089099, del Banco Industrial de Venezuela y Cuenta Corriente N° 0102-0552-27-0000034827, del Banco de Venezuela.
2. **Transferencia electrónica:** a la Cuenta Corriente N° 0102-0552-27-0000034827, del Banco Venezuela, únicamente permitido entre cuentas del mismo banco.

Producto / Persona	Cooperativa	Natural – Jurídica
Suscripción / Renovación	Exonerada	680,96 (8UT + IVA)
Copia Certificada	152 Bs. (2UT)	425,6 Bs. (5UT + IVA)
Copia Simple de Documentos	38 Bs. (0,5 UT)	42,56 Bs. (0,5 UT + IVA)
Flete	85,12 Bs. (1UT + IVA)	85,12 Bs. (1UT + IVA)

Nota: Para la Copia Certificada el lapso de entrega es de 3 días hábiles. Aplica sólo en caso de que el contratista solicite el producto sin Flete, en caso contrario debe esperar un tiempo adicional luego de recibir el correo de confirmación.

Requisitos para la solicitud de Productos:

- Copia legible del RIF de la Empresa.
- Planilla de depósito bancario (Original).
- Comunicación emitida al Director General del SNC, solo para los casos de solicitud de Base de Datos.



3. Requisitos para retirar productos:

- Original y copia de la factura. Copia de la cédula de identidad del Representante Legal.
- Todas las solicitudes de documentación ante el Registro Nacional de Contratistas debe ser efectuado por el Representante Legal de las empresas o Asociaciones Cooperativas nombrados por acta de asamblea de accionistas o socios, quien debe consignar copia de cédula de identidad.
- Si la solicitud la realiza por Internet, deberá traer la planilla del Depósito Original, en aquellos casos que no se solicite con flete de envío.

4. Suscripción en el Registro Nacional de Contratistas (RNC).

Corresponde al pago del uso por Internet, del Sistema RNC en Línea, durante un año, a partir de efectuada la solicitud, con la finalidad de realizar la inscripción en el RNC, además de realizar la actualización de la información.

5. Renovación en el RNC.

Se efectúa al vencimiento de la Suscripción (un año). La tarifa indicada, corresponde si la renovación se realiza antes de culminar este período, caso contrario, debe cancelarse el monto correspondiente a “Suscripción”.

6. Copias Certificadas.

Contienen la información de la Calificación Legal, Calificación Financiera y Clasificación de la Especialidad, de las empresas inscritas y vigentes en el Registro Nacional de Contratistas, incluyendo el Nivel y la Capacidad Financiera Estimada de Contratación.

Copia Certificada Inscrita: es cuando la solicitud de inscripción o actualización fue aprobada por el Registro Nacional de Contratistas y está vigente. En este caso el estado de proceso de la solicitud indica “finalizado”.

7. Carta de Distribuidor Autorizado y/o Fabricante.

Corresponde a la información de las empresas inscritas y actualizadas en el Registro Nacional de Contratistas, bajo esta cualidad.



8. Flete para el envío de algún producto solicitado.

Pago adicional al producto solicitado, solo en los casos, que el contratista requiera que se les envíe el mismo día, a una dirección determinada.

9. Flexibilización requisitos sobre el Representante Legal.

El proceso de inscripción en el Registro Nacional de Contratistas podrá ser realizado por los miembros de la Junta Directiva, accionistas, socios y asociados de las personas jurídicas solicitantes. Cuyo carácter conste en acta de asamblea debidamente registrada. Cabe destacar, que la planilla de solicitud de inscripción y/o actualización debe ser firmada por el Representante Legal designado mediante acta de asamblea.

10. ¿Qué hacer si usted realizó un pago por un monto diferente al especificado por el SNC?

Al llenar la información de pago de suscripción debe colocar en la sección:

- Número de Depósito: El número de la validación o serial del primer depósito seguido por el número de la validación o serial del segundo depósito separado por una barra.
- Fecha del Depósito: La fecha del primer depósito.
- Monto Depositado: La suma de ambos depósitos.

11. ¿Qué hacer si después de actualizar o corregir errores usted selecciona la opción enviar datos y no editó o completó correctamente la información?

El representante de la empresa contratista o Cooperativa deberá redactar una carta en papel membretado con el sello húmedo de la misma, explicando lo sucedido y solicitando a la vez el rechazo del proceso, una vez impresa debe presentarla ante la taquilla del RAC-BCV conjuntamente con la “Planilla de Solicitud de Inscripción y/o Actualización ante el Registro Nacional de Contratistas” que le generó el sistema en Línea para darle recepción y proceder a su rechazo.

El contratista debe chequear su cartelera de mensajes para esperar la respuesta del rechazo por parte del RAC-BCV, ya enterado del rechazo puede proceder a realizar la debida actualización de datos o corrección si fuese el caso, cargada correctamente la información seleccionar el link enviar datos.