

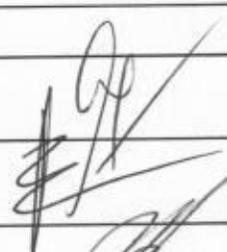
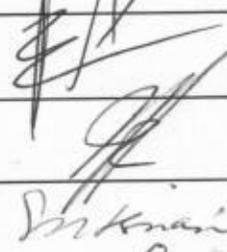
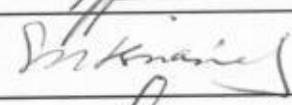
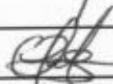
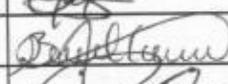
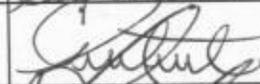


GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	1 de 71

**GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA
(ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)**

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	2 de 70

NIVELES DE CONFORMIDAD		
Directorio	Minuta	
	Fecha	

Gerencia/Oficina	Nombre y Apellido	Firma
Dirección General	<i>Anthony Torres</i>	
Oficina de Planificación y Presupuesto	<i>Valentin Toro</i>	
Dirección de Registro Nacional de Contratistas	<i>Maira Hernandez</i>	
Dirección de Registro Nacional de Contrataciones del Estado	<i>Geudip Lopez</i>	
Dirección de Capacitación en Contrataciones Públicas	<i>Marcia Hernandez</i>	
Oficina de Gestión Administrativa y seguridad	<i>Moriba Escobro</i>	
Oficina Tecnología e Información	<i>Orlando Carudo</i>	
Oficina de Recursos Humanos	<i>Carmen Vega</i>	
Oficina de Relaciones Interinstitucionales	<i>Rosa Torres</i>	
Oficina de Asuntos Jurídicos	<i>Alvin Castro</i>	

SELLOS	
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General



GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	4 de 71

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVO.
3. ALCANCE.
4. MARCO LEGAL.
5. SIGLAS.
6. RESPONSABILIDADES.
7. DEFINICIONES.
8. PERMANENCIA.
9. INSTRUCCIONES.



GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	5 de 71

INTRODUCCIÓN

Con la entrada en vigencia de la Ley Constitucional Contra la Guerra Económica para la racionalidad y uniformidad en la adquisición de bienes, servicios y obras públicas, publicada en la Gaceta Oficial No 41.318 del 11 de enero de 2018, se estableció que todo el trámite para la Inscripción y Actualización en el Registro Nacional de Contratistas debe hacer en línea, para lo cual presumimos la buena fé de los datos que cada usuario y usuaria está aportando. Destacamos que una vez enviada toda la información requerida sobre todo la de carácter obligatorio: técnica, legal y financiera, el mismo sistema otorga la cualidad de Registrada y Habilitada, emitiendo de manera automática el certificado que acredita su condición jurídica ante el Registro Nacional de Contratistas, Órganos y Entes Contratantes y frente a terceros.

Este Instructivo tiene por finalidad establecer un paso a paso que facilite el proceso de inscripción y actualización, para las usuarias y usuarios de nuestro sistema Registro Nacional de Contratistas en Línea.

Es importante resaltar que se seguirá solicitando la información técnica, legal y financiera en original y digitalizada en un dispositivo de almacenamiento óptico (según instructivo publicado en la página web: www.snc.gob.ve) a los fines de ser cotejada, en razón de la competencia que tenemos de control y seguimiento posterior.

Resaltamos que una medida que se ha tomado para prevención, lucha contra la corrupción y otros delitos, así como, el combate a toda forma de gestión ejercida por particulares no autorizados por esta institución, es por ello, que deberán con carácter obligatorio los accionistas, representante legales y junta directiva, auditores y comisarios, participar en nuestro curso sobre el Registro Nacional de Contratistas, teniendo un lapso legal para acreditar a través del certificado que se otorga que ha cumplido con dicho requisito formal, so pena de inhabilitarse su registro o actualización según corresponda.

Así mismo, todas las personas jurídicas y naturales inscritas serán objeto de una verificación rápida, a los fines de validar la información cargada en el sistema, por lo tanto, el llamado que se le hace, como usuario y usuaria es que se haga responsable del proceso de inscripción y actualización de sus datos, no se

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	6 de 71

exponga a procedimientos y posibles sanciones que lo perjudiquen como persona natural y jurídica.

Nuestra institución está siempre atenta para la prestación de un servicio eficiente, eficaz y de calidez que permita garantizarle seguridad, confidencialidad y fluidez en los procesos que tenga a bien realizar.



GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	7 de 71

OBJETIVO

Describir los pasos para la inscripción y actualización en el Registro Nacional de Contratistas en Línea (RNC en Línea).

ALCANCE

Este documento abarca a los analistas, supervisores, registradores, perteneciente al Registro Nacional de Contratistas y sus Registros Auxiliares, así como a las personas Naturales y Jurídicas interesadas en contratar con el Estado Venezolano.

MARCO LEGAL

Ley / Reglamento / Norma	Artículos
Ley Constitucional Contra la Guerra Económica para la Racionalidad y Uniformidad en la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras Públicas.	9
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.	37.11 y 37.13 42.6 y 42.8 47 48 50
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.	61.3 61.4 61.6 61.12

SIGLAS

- **SNC:** Servicio Nacional de Contrataciones.
- **RNC:** Registro Nacional de Contratistas.
- **RAC:** Registro Auxiliar de Contratistas.



GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	8 de 71

- **SIEX:** Superintendencia de Inversiones Extranjeras
- **SENIAT:** Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria
- **SUNACOOP:** Superintendencia Nacional de Cooperativas
- **RIF:** Registro de Información Fiscal.

RESPONSABILIDADES

La Dirección del Registro Nacional de Contratistas es responsable de su aplicación por lo que sus integrantes deben manejar los lineamientos establecidos en el presente instructivo.

DEFINICIONES

- **Registro Nacional de Contratistas (RNC):** Es una dependencia administrativa del Servicio Nacional de Contrataciones, conforme a lo dispuesto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento y tiene por objeto, centralizar, organizar y suministrar en forma eficiente, veraz y oportuna, la inscripción e información necesaria para la calificación legal y financiera, experiencia técnica y clasificación por especialidad, de las personas naturales o jurídicas, nacionales y extranjeras, públicas o privadas, que deseen contratar con el Estado.
- **Registro Auxiliar de Contratistas (RAC):** Oficinas dependientes del Registro Nacional de Contratistas, ubicadas a nivel Nacional.

PERMANENCIA

El proceso de aplicación del presente instructivo, debe ser permanente y continuo, con las debidas actualizaciones y/o modificaciones que se requieran, salvo disposición en contrario.

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	9 de 71

INSTRUCCIONES:

ACCESO AL SISTEMA RNC EN LÍNEA

La manera de ingresar al Sistema RNC en Línea es a través de la página web del Servicio Nacional de Contrataciones, cuya dirección es: <http://www.snc.gov.ve/>.



Una vez abierta la página del SNC se encontrará con un enlace o link que dice: "Acceso al Sistema RNC en Línea", al hacer clic en el enlace, se le mostrará la siguiente página:

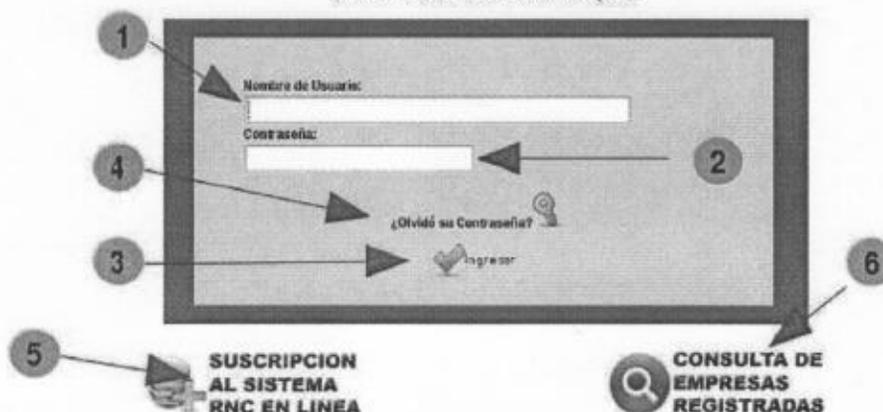
A

[Handwritten signatures]

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	10 de 71

BIENVENIDO AL SISTEMA WEB DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS

Para un uso óptimo del sistema recomendamos:
 Resolución de Pantalla mínima: 1024x768
 Navegador Web: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari
 No se recomienda el uso de Internet Explorer



- Debe ingresar la cuenta de usuario, (la cual es el correo electrónico ingresado en la suscripción de dicho Sistema RNC en Línea). En caso de que no tenga una cuenta de usuario en el Sistema RNC en Línea debe dirigirse al punto 5.
- Escriba su contraseña inicial, la cual el sistema, envía automáticamente a su correo, luego de suscribirse. Se recomienda que una vez ingresado al sistema se dirija a la opción "Cambiar Clave de Acceso" del menú principal, el cual está situado al lado izquierdo de su pantalla.
- Presione el botón "Ingresar" o si prefiere puede presionar la tecla "Enter" del teclado para ingresar al sistema.
- En caso de olvidar su usuario y/o contraseña, el Representante Legal, miembro de la junta Directiva o cualquier Socio de la empresa deberá dirigirse a cualquiera de las oficinas del Registro Auxiliar de Contratistas

4

[Handwritten signature]

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	11 de 71

mas cercano al domicilio legal, con Acta debidamente registrada donde lo acreditan como tal.

Para dicha solicitud se debe considerar lo siguiente:

- Copia de la cédula legible.
- Solicitud firmada por el Representante Legal.
- La comunicación debe elaborarse en papelería con el membrete de la persona natural o jurídica y debe contener un nuevo correo electrónico en letra minúscula.

Nota: Se le recomienda que no sea hotmail, dado que la mayoría de los mensajes enviados a los mismos son redirigidos a la bandeja de no deseados, y en consecuencia no se muestran en la entrada de mensajes.

- Seleccione la imagen "Suscripción al Sistema RNC en Línea" para crear una cuenta de usuario y así poder suscribirse al sistema.
- Seleccione la imagen "Consulta de Empresas Registradas" para realizar una consulta de las empresas que se encuentran registradas en el sistema.

MÓDULO DE SUSCRIPCIÓN AL SISTEMA

Este Módulo permite la creación de una cuenta de usuario para poder acceder al Sistema RNC en Línea. Para realizar la suscripción al sistema usted debe seleccionar la imagen "Suscripción al Sistema RNC en Línea" que se encuentra en la página de inicio del Sistema RNC en Línea (Punto 5 de la captura de pantalla, situada en la página anterior). Una vez que usted haga clic se le mostrará la pantalla con el contrato de suscripción, como se muestra a continuación:

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	12 de 71

Contrato de Suscripción al Sistema RNC en Línea

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
COMISIÓN CENTRAL DE PLANIFICACIÓN
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIONES

Caracas, 08 de septiembre de 2014

204 y 155*

PROVIDENCIA N° DG/2014/A-0094

Quien suscribe, **ANTHONI CAMILO TORRES**, titular de la Cédula de Identidad N° 14.585.056, en mi carácter de Director General del Servicio Nacional de Contrataciones, según consta en la Resolución CC/POGC/01/001/2014 de fecha 07 de enero de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.334 de fecha 15 de enero de 2014, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 3 y 7 del artículo 22 de la Ley de Contrataciones Públicas, así como los numerales 1, 2, 6 y 17 del artículo 56 del Reglamento de la mencionada Ley, en concordancia con lo establecido en los artículos 10 y 11 del Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

DECIDE:

Artículo 1. Se ordena, a través de la presente Providencia, la publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela del contenido íntegro de los **TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO "SISTEMA RNC EN LÍNEA"**, que se reproduce a continuación:

TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO "SISTEMA RNC EN LÍNEA"

El uso del servicio denominado "SISTEMA RNC EN LÍNEA" que más adelante se describe ofrecido por el Servicio Nacional de Contrataciones, a cualquier persona natural o jurídica, se efectúa a través de los pasos de este:

1

Aceptar Contrato:

Nota: escribir "ESTOY DE ACUERDO" para continuar.

3

2

Acepto

No Acepto

(*) Haga clic en el encabezado de la página para ir a la página de inicio del sistema (si así lo desea)

1. Si usted está de acuerdo con las cláusulas del contrato de suscripción deberá escribir en el campo "Aceptar Contrato" la expresión **"ESTOY DE ACUERDO"**.

2. Haga clic en el botón "Acepto". Haga clic en el botón "No Acepto" si usted no está de acuerdo con las cláusulas del contrato de suscripción. El sistema mostrará la página de Bienvenida, (Página de Inicio del sistema).

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	13 de 71

3. Haga clic en el botón "No Acepto" si usted no está de acuerdo con las cláusulas del contrato de suscripción. El sistema mostrará la página de Bienvenida, (Página de Inicio del sistema).

En caso de aceptar las cláusulas del contrato, se mostrará la siguiente página donde se detallan las dos maneras de crear una cuenta de usuario de acceso al sistema:

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Comisión Central de Planificación

Inscripción en el RNC en Línea

! **INFORMACION IMPORTANTE**

1) Si Usted ya tenía una Cuenta de Usuario en el Sistema RNC en Línea anterior, le invitamos a que se busque en nuestra base de datos con solo introducir el Número de RIF, de la Empresa. Haga clic en el siguiente link:

← **A**

2) Si Usted es una Empresa nueva y nunca ha tenido una Cuenta de Usuario en el Sistema RNC en Línea le invitamos a crear su cuenta haciendo clic en el siguiente link:

Inscripción en el RNC en Línea ← **B**

A. En el caso de que usted ya esté suscrito en el Sistema RNC en Línea, haga clic en el enlace "Buscar por RIF", seguidamente se mostrará la siguiente pantalla:

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Comisión Central de Planificación

Busqueda de Información de Contratista

Número de RIF:
(Ej: J211774410)

1 2

Sistema RNC en Línea
 Servicio Nacional de Contrataciones - SENC
 Copyright © 2009. Todos los Derechos Reservados

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	14 de 71

1. Introduzca el número de RIF de su empresa sin guiones (-) Ej: J-305741122 ó V-125468996

2. Luego haga clic en el botón "Buscar". El sistema procederá a buscar toda la información registrada en el sistema que está relacionada con el RIF indicado, se mostrará la siguiente página:

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Comisión Central de Planificación

Datos Generales de la Empresa

Número de RIF: J310747717

Nombre y Apellido e Razón Social: SOLUCIONES INFORMATICAS MNP

Tipo de Persona: Persona Jurídica

Denominación Comercial: C.A.

Información de Domicilio Principal

Sector/Zona Urb: Urb. La Rotonda

Calle/Espina Av: Carrera 14B entre calles 61 y 62

Edif. Oficina/Residencia: Res. Parque Florida

Nro. Piso Ofic.: Apto. B-21, Piso 2

Estado: Lara

Ciudad: Barquisimeto

Información de Contacto

Persona Contactar: Manuel Alejandro Ferañete Torres

Teléfono Fijo o Móvil: 0414-3520672

Correo Electrónico: mnpunto@carbn.net

Página Web:

Nuevos Datos para Acceso al Sistema
 (*Login o Email (Ej: miconteo@correo.com))

Sistema RNC en Línea
 Servicio Nacional de Contrataciones - SNC
 Copyright © 2005. Todos los Derechos Reservados

1. Introduzca un correo electrónico válido. Este correo electrónico va a ser su login o cuenta de usuario para acceder al Sistema RNC en Línea.

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	15 de 71

Nota: Se recomienda no usar cuentas de correo de Hotmail y Yahoo, debido a que los correos electrónicos, enviados por el Sistema RNC en Línea son calificados como correos de tipo Spam, ingresando a la bandeja de entrada de "Correos No Deseados".

2. Haga clic en el botón "Enviar Datos" para realizar la suscripción al Sistema RNC en Línea.

Se mostrará la siguiente pantalla donde el sistema notifica que se ha enviado un correo electrónico, indicando la clave de acceso o contraseña, a la dirección especificada.

1. Haga clic en el enlace "Ir al Sistema RNC en Línea" para dirigirse a la página de Bienvenida del Sistema



A. Suscripción para Nuevos Contratistas: Haga clic en el enlace "Nueva Suscripción al RNC en Línea" en el caso de que usted nunca se haya registrado en el RNC o suscrito en el Sistema RNC en Línea. A continuación, se mostrará la siguiente página:

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	17 de 71

Datos de la Suscripción



INFORMACION IMPORTANTE

- 1) Se deben ingresar todos los datos de esta página de manera exacta y correcta.
- 2) Le recomendamos consultar nuestras tarifas de suscripción al sistema en www.snc.gov.ve.
- 3) En la información del Pago de Suscripción debe ingresar los datos según la validación realizada por el banco.
- 4) Las Cooperativas están exoneradas del pago por suscripción en el Sistema RNC en Línea.
- 5) En la presente página usted debe ingresar un "Correo Electrónico Único y Único" debido a que el mismo servirá de enlace de comunicación entre usted y el Sistema RNC en Línea. Recuerde que este correo es de uso particular de la empresa y debe estar escrito sin espacios en blanco y no podrá ser cambiado ni modificado.

(*) Todos los Campos son Obligatorios

Información de la Empresa

(*) Número de RIF (Ej: 2311774410)

(*) Nombre o Razón Social Indicar la Denominación Comercial en Abreviatura. Ej: SA Empresa, S.A.

(*) Tipo de Persona Natural Jurídica

(*) Denominación Comercial

(*) Dirección Fiscal

(*) Persona Contacto

(*) Teléfono de Contacto Indicar Código de Área. Ej: 0212-123.00.00 / 199.00.01

1

Información de Acceso al sistema

(*) Login o Email (Ej: nicarzo@correo.com)

2

Enviar Datos

3

Sistema RNC en Línea

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA:

1. Aquí usted debe ingresar los datos que la página solicita como lo son:

a) Nro de RIF: Nro de RIF sin guiones (-). El primer carácter debe ser V, E, J ó G seguido de nueve (9) dígitos.

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	18 de 71

b) Nombre o Razón Social: Colocar el nombre de la empresa con la abreviatura de la denominación comercial en los casos que aplique. Si la empresa es cooperativa se debe incluir la palabra cooperativa completa y sin abreviaturas.

c) Tipo de Persona: Indicar si es persona Natural o Jurídica. Es importante acotar que, si usted selecciona Persona Natural, en el campo Denominación Comercial, se debe tildar persona natural. Si usted no lo hace o tilda otra opción le genera un error que debe reportar en el Registro más cercano a su domicilio.

d) Denominación Comercial: Seleccionar cual es la denominación que corresponde a su empresa.

e) Dirección Fiscal: Indicar la dirección fiscal de la empresa. Es importante que se coloque la dirección que está, en el comprobante del Registro de Información Fiscal emitido por el SENIAT.

f) Persona Contacto: Colocar nombre y apellido de algún representante legal, accionista o asociado. Queda terminantemente PROHIBIDO autorizar como persona contacto a personas ajenas a las sociedades mercantiles.

g) Teléfono de Contacto: Indicar el teléfono de contacto directo de la empresa, con su respectivo código de área.

1. Información de Acceso al Sistema: Indicar una dirección de correo electrónico válida, debido a que con dicha cuenta es que usted podrá ingresar al sistema. El mismo servirá de medio de comunicación entre usted y el sistema debido a que todas las notificaciones se harán vía correo electrónico.

Se recomienda no usar cuentas de correo de Hotmail y Yahoo, debido a que los correos electrónicos enviados por el Sistema RNC en Línea son calificados como correos de tipo Spam, ingresando a la bandeja de entrada de "Correos No Deseados".

2. Haga clic en el botón "Enviar Datos" para realizar la suscripción al Sistema RNC en Línea. Se mostrará la siguiente página donde el sistema notifica que se ha enviado un correo electrónico indicando la clave de acceso o contraseña, a la dirección especificada. La página es la siguiente

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	19 de 71

SUS DATOS PARA LA SUSCRIPCIÓN AL SISTEMA RNC EN LÍNEA HAN SIDO REGISTRADOS EXITOSAMENTE

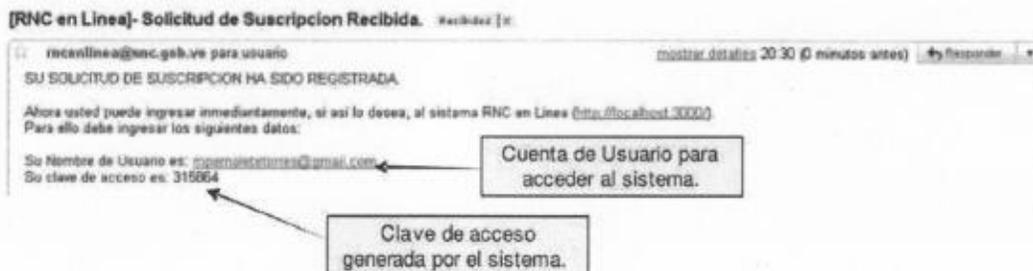
INFORMACION IMPORTANTE

1) El sistema ha enviado automáticamente un correo a mpernaletorres@gmail.com de "Solicitud de Suscripción Recibida" donde se le indica su usuario y contraseña, con los cuales podrá ingresar de manera inmediata al Sistema RNC en Línea y así registrar la información Legal, Técnica y Financiera requerida para su inscripción en el Registro Nacional de Contratista (RNC).

2) Por su seguridad le recomendamos cambiar su contraseña a través de la opción "Cambiar Contraseña", que se encuentra en el menú principal después de haber iniciado sesión con su cuenta de correo.

3) En las próximas 72 horas serán verificados los datos relativos al pago. Si dichos datos son correctos el sistema notificará con un correo de "Solicitud de Suscripción Aprobada". En caso contrario, la solicitud será objeto de rechazo y los datos de la empresa serán eliminados del sistema automáticamente.

El correo electrónico de que la Solicitud de suscripción, al Sistema RNC en Línea ha sido registrada es parecido al siguiente:



MÓDULO DEL CONTRATISTA

Una vez ingresado al sistema se mostrará la siguiente página inicial del Módulo de Contratistas RNC.

Es importante señalar que en la parte superior de todas las páginas de este Módulo de Acceso se muestra la siguiente información:

- Descripción del Módulo del Sistema.
- Descripción del Nivel de Acceso.

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	20 de 71

- Cuenta de Acceso del Usuario seguido de Nombres y Apellidos o Razón Social
- El botón de "Cerrar Sesión" que permite salir del sistema.

A continuación, esta es la página de inicio del MÓDULO de Contratistas:

The screenshot shows the 'Bienvenido al Sistema RNC en Línea' page. It features a top navigation bar with a 'Cerrar Sesión' button (9) and a user profile section. A left-hand menu contains options like 'Inicio' (1), 'Información Registrada en RNC' (2), 'Datos de la Solicitud' (3), 'Consultar Estado de la Solicitud' (4), 'Enviar Datos de la Solicitud al RNC' (5), 'Reimpresión de Planilla Resumen' (6), 'Renovar Suscripción' (7), 'Cambiar Clave de Acceso' (8), and 'Salir del Sistema' (9). The main content area displays company information (e.g., 'SOLUCIONES INFORMATICAS MWP') and user account details (e.g., 'Login del Usuario: mwpinfo@cntrv.net').

1. Haga clic en la opción del menú "Inicio" para ir a la página de inicio del módulo de contratistas.

2. Haga clic en la opción del menú "Información Registrada en RNC" para ver la última información aprobada y registrada en el Registro Nacional de Contratistas. Es importante señalar que esta opción del menú será visible si y solo si la empresa esta información registrada que en algún momento fue aprobada por el RNC.

3. Coloque el puntero del mouse sobre la opción del menú "Datos de la Solicitud" para ver el submenú el cual varía de acuerdo al tipo de persona.



GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	21 de 71

4. Haga clic en la opción del menú "Consultar Estado de la Solicitud" para ver el estado actual de su solicitud de inscripción o actualización en el RNC.

5. Haga clic en la opción del menú "Enviar Datos de la Solicitud al RAC" para poder enviar vía internet los datos registrados de la solicitud a los (RAC).

6. Haga clic en la opción del menú "Reimpresión de Planilla Resumen" para reimprimir los datos de la solicitud enviada a los RAC.

7. Haga clic en la opción del menú "Renovar Suscripción" para enviar una solicitud de renovación de suscripción al Sistema RNC en Línea.

8. Haga clic en la opción del menú "Cambiar Clave de Acceso" para cambiar su contraseña o clave de acceso al sistema. Es importante que usted realice dicho cambio de clave después de ingresar por primera vez al sistema.

9. Haga clic en la opción del menú "Cerrar Sesión" para salir del Sistema RNC en Línea.

CAMBIAR CLAVE DE ACCESO AL SISTEMA:

1. Se indica el Login o cuenta de usuario que ha iniciado sesión en el sistema.

2. Colocar la nueva clave con un mínimo de 6 caracteres.

3. Repetir la clave colocada en el punto (2).

4. Hacer clic en el botón "Guardar" para confirmar el cambio de clave de acceso al sistema.

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	22 de 71

Cambiar Clave de Acceso

(*) Todos los Campos son Obligatorios

Login del Usuario: mwpinfo@cantv.net 1

Nueva Clave de Acceso: (Minimo 6 caracteres) 2

Confirmar Nueva Clave: (Minimo 6 caracteres) 3

4

TIPOS DE SUBMENÚ DE DATOS DE LA SOLICITUD

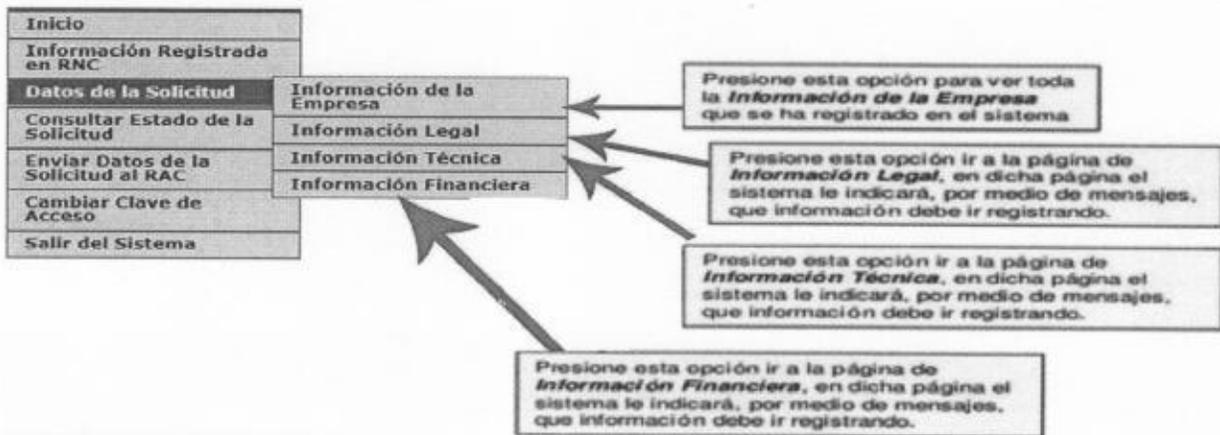
A. Menú para Personas Naturales



B. Menú para Personas Jurídicas

A

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	23 de 71



INFORMACIÓN LEGAL

Si la empresa es persona jurídica se mostrará la siguiente página en la que el sistema va ir indicando a nivel de mensaje la información que falta por registrar de la parte legal de la solicitud. La página es la siguiente:

The screenshot shows the 'Información Legal' page within the 'Modulo Contratista RNC'. The page header includes 'Gobierno Bolivariano de Venezuela' and 'Comisión Central de Planificación'. The user is logged in as 'Usuario: [redacted]'. The page content is divided into several sections: 'Datos Generales', 'Necesarios', 'Acta Constitutiva y Modificaciones', and 'Registro Mercantil'. Below these are 'Accionistas, S.D. y S.L.' and 'Emisario'. Numbered callouts (1-6) point to these sections. A sidebar on the left contains the same navigation menu as the diagram above. At the bottom, it says 'Sistema RNC en Línea Servicio Nacional de Contrataciones - SNC Copyright © 2009. Todos los Derechos Reservados'.

En esta página el sistema va ir mostrando o notificando al usuario la información que falta o que se debe registrar para completar los datos de la solicitud de inscripción o actualización al RNC.

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	24 de 71

1. Haga clic en la pestaña "Datos Generales" para registrar los datos generales de la empresa.
2. Haga clic en la pestaña "Sucursales" para registrar las sucursales que tenga la empresa en caso de que aplique.
3. Haga clic en la pestaña "Acta Constitutiva y Modificaciones" para registrar el acta constitutiva de la empresa, así como también todas las modificaciones estatutarias que la empresa tenga.
4. Haga clic en la pestaña "Registro Mercantil" para registrar el registro mercantil de la empresa.
5. Haga clic en la pestaña "Accionistas, J.D y R.L" para registrar los Accionistas de la empresa. Así como también los Miembros de la Junta Directiva y el o los Representantes Legales de la compañía.
6. Haga clic en la pestaña "Accionistas, J.D y R.L" para registrar los Accionistas de la empresa.

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA:

Al hacer clic a la pestaña de "Datos Generales" (en el caso de Personas Jurídicas) o a la opción "Datos Generales" del Submenú de Datos de la Solicitud (en el caso de Personas Naturales) se mostrará la siguiente página:

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	25 de 71

Datos Generales de la Empresa

(*) Campos Obligatorios:

Número de RIF: J000000000

Nombre y Apellido o Razón Social: INVERSIONES MP
Indicar la Denominación Comercial en Abreviatura Ecn. de Empresa, S.A. (en los casos que aplique)

Tipo Persona: Persona Natural

Denominación Comercial: Persona Natural

Logotipo: [MP]

Plazo Promedio Anual (Número de Trabajadores): 1

Empresa de Seguro: SI No

Ciudad Principal de la Empresa: [Puntofijo - Estado]

1

Distribución:

Fabricante:

Distribuidor:

Distribuidor Autorizado:

Otras:

Otras:

Servicios:

Servicio:

Servicio Autorizado:

2

Indicación de Domicilio Principal:

Carácter Comercial: [No Comercial]

Ciudad Cuarta Residencia: [Otras MP]

Ciudad Principal: [SS-18]

Ciudad de Referencia: [Al frente de la Paradero La 19]

Estado: [Zara]

Ciudad: [Aragua]

Municipio: [Aragua]

Parroquia: [Aragua]

3

Indicación de Contacto:

Estado: [Aragua]

Ciudad: [Puntofijo]

Persona Contacto Directo: [Manuel Parada]

Códig. Representante Legal, Accesible o Asociado: [0251 - 882.22.99]

Teléfono Fijo o Móvil: [0418 - 500.00.00]

Teléfono Work: [0412 - 690.44.11]

Fax o Teletax: [Indicar Código de Área. Ecn. 0212-323.00.00]

Correo Electrónico: [info@inversionesmp.com.ve]

Página Web: [www.inversionesmp.com.ve]

4

Guardar

5

Haga clic en el botón "Editar" para ir a la página de edición de los Datos Generales la cual es la siguiente:

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	26 de 71

1. En esta parte de la página se deben llenar los siguientes campos:

a) Nombres y Apellidos o Razón Social: Indicar el nombre de la empresa con la denominación comercial en abreviatura en los casos que aplique. Si la empresa es una cooperativa se debe incluir la palabra cooperativa completa y sin abreviatura, igual procede si es una Empresa de Producción Social.

b) Siglas: Indicar las siglas de la empresa en el caso de que las tenga.

c) Nómina Promedio Anual: Indicar el número de trabajadores de la empresa. En el caso de empresas o asociaciones cooperativas recién constituidas, que aún no han registrado actividad comercial, se recomienda especificar el número de accionistas o socios.

d) Empresa de Seguro: Por defecto está marcada la opción del No, pero en caso de que la empresa es de Seguro o Corredora de Seguro, se debe marcar la opción Sí.

1. En esta parte de la página se debe especificar el Objeto Principal de la Empresa. Luego se deben tildar, hacer un clic al cuadro del campo, en las demás ramas en las que se desenvuelve la empresa (Fabricante, Distribuidor, Distribuidor Autorizado, Obras, Servicios y/o Servicios Autorizados) en caso que aplique.

2. En esta parte de la página se debe indicar la dirección bien detallada de la empresa. Se debe indicar un punto de referencia verdadero con el Estado, Ciudad, Municipio y Parroquia.

3. También se debe indicar la información de contacto de la empresa, la cual está compuesta por los siguientes campos:

a) Persona de Contacto Directo: Indicar nombres y apellidos de algún Accionista, Representante Legal o Miembro de la Junta Directiva de la empresa, con el que se hará contacto.

b) Teléfono Fijo o Móvil: Indicar el número de teléfono fijo con su respectivo código de área o de celular con su respectivo código de operador.

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	27 de 71

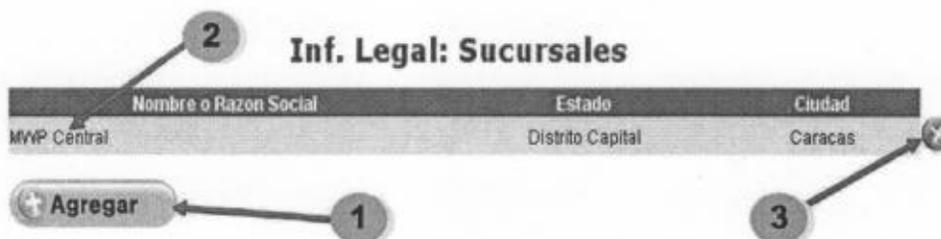
c) **Teléfono Móvil:** Indicar otro número de teléfono móvil con su respectivo código de operador.

d) **Fax o Telefax:** Indicar el número de fax con su respectivo código de área.

e) **Correo Electrónico:** Indicar un correo electrónico diferente al correo de la cuenta de acceso al sistema (login)

f) **Página Web:** Indicar la dirección de la página web de la empresa en el caso de que la tenga.

1. Haga clic en el botón "Guardar" para registrar la información que se ha colocado en los diferentes campos señalados en el punto anterior.



DATOS DE SUCURSALES DE LA EMPRESA

Al hacer clic en la pestaña "Sucursales" para registrar sucursales de la empresa en los casos que aplique se mostrará la siguiente página:

1. Haga clic en el botón "Agregar" para incluir una Sucursal

2. Haga clic en el Nombre de la Sucursal para editar los datos de la sucursal que usted haya seleccionado.

3. Haga clic en la imagen para eliminar la sucursal asociada a dicha imagen.

Las páginas de INCLUIR y EDITAR una sucursal son las mismas, lo que cambia es el título de la página. A continuación se muestra y explica una de ellas:

A

Handwritten signature or initials.

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	28 de 71

Editar Sucursal

(*) Campos Obligatorios

(*) Nombre y Apellido o Razón Social

MVP Central
Indicar la Denominación Comercial en Abreviatura.
Ejm: Mi Sucursal, C.A.

1

Información de Domicilio Principal

(*) Sector/Zona/Urb: Av. Este Cero
(*) Calle/Esquina/Pr: Centro Parque Caracas
(*) Edif./Quinta/Residencia: Torre F
(*) Bloq./Piso/Oto: Ofc. 226
(*) Punto de Referencia: Frente a Pollo Arturo's
(*) Estado: Distrito Capital
(*) Ciudad: Caracas
(*) Municipio: Libertador
(*) Parroquia: Capatzen

2

Información de Contacto

(*) Persona Contacto: Jose Villa
(*) Teléfono Fijo o Móvil: 0212 - 505.00.00
Indicar Código de Area. Ejm: 0212-123.00.00
Teléfono Móvil: 0412 - 444.11.22
Fax o Telefax: 0212 - 505.00.01
Indicar Código de Area. Ejm: 0212-123.00.00
(*) Correo Electrónico: villa@mvag.com.ve

3

5

Guardar

4

Volver a Sucursales

1. Se debe indicar el nombre de la sucursal con la denominación comercial en abreviatura en los casos que aplique. Si la sucursal es una cooperativa se debe incluir la palabra cooperativa completa y sin abreviatura; igual procede si es una Empresa de Producción Social.

2. En esta parte de la página se debe indicar la dirección bien detallada de la sucursal. Se debe indicar un punto de referencia verdadero con el Estado, Ciudad, Municipio y Parroquia.



GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	29 de 71

3. En esta parte de la página se debe indicar la información de contacto de la empresa, la cual está compuesta por los siguientes campos:

- a) **Persona de Contacto Directo:** Indicar nombres y apellidos de algún Accionista, Representante Legal o Miembro de la Junta Directiva de la sucursal.
- b) **Teléfono Fijo o Móvil:** Indicar el número de teléfono fijo con su respectivo código de área o de celular con su respectivo código de operador.
- c) **Teléfono Móvil:** Indicar otro número de celular con su respectivo código de operador.
- d) **Fax o Telefax:** Indicar el número de fax con su respectivo código de área.
- e) **Correo Electrónico:** Indicar un correo electrónico diferente al correo de la cuenta de acceso al sistema (login)
- f) **Página Web:** Indicar la dirección de la página web de la empresa en el caso de que la tenga.

1. Haga clic en el botón "Guardar" para registrar la información que se ha colocado en los diferentes campos señalados en el punto anterior.

2. Haga clic en el enlace "Volver a Sucursales" para ir a la página donde se muestran todas las sucursales de la empresa, que han sido registradas en el sistema. Es importante acotar que si usted, hace clic en este enlace se perderán todos los cambios o datos introducidos en la página si no ha hecho clic al botón "Guardar".

DATOS DEL ACTA CONSTITUTIVA Y MODIFICACIONES DE LA EMPRESA

Al hacer clic en la pestaña "Acta Constitutiva y Modificaciones" para registrar el Acta Constitutiva de la empresa y las modificaciones estatutarias que tenga la misma se mostrará la siguiente página:

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	30 de 71

Inf. Legal: Acta Constitutiva y Modificaciones Estatutarias

Descripción	Tipo de Registro	Circunscripción	Nro. de Registro	Fecha de Registro	Tomo	Folio
Acta Constitutiva	Primero	Lara	11	29-04-2004	7	1
Aumento de Capital	Primero	Lara	218	26-06-2007	1	21

1. Haga clic en el botón "Agregar" para incluir el Acta Constitutiva y Modificaciones.

2. Haga clic en la descripción del Acta o de la modificación para editar los datos del registro que usted haya seleccionado.

3. Haga clic en la imagen para eliminar el registro asociado a dicha imagen.

Las páginas de INCLUIR y EDITAR del Acta Constitutiva y Modificaciones son las mismas lo que cambia es el título de la página.

A continuación, se muestra y explica una de ellas:

Incluir Modificación Estatutaria

(*) Campos Obligatorios

(*) Descripción:

(*) Tipo de Registro Mercantil:

(*) Circunscripción Judicial:

(*) Fecha del Registro:
(Ejm: 28-07-2007)

(*) Número de Registro

(*) Tomo:

Folio:

Apertura de Sucursal

Tercero

Distrito Capital y Miranda

15-06-2009

24

2

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	31 de 71

1. En esta parte de la página se deben llenar los siguientes campos:

a) Descripción: Se debe seleccionar el Acta Constitutiva o la Modificación Estatutaria que usted vaya a registrar

b) Tipo de Registro Mercantil: se debe seleccionar el tipo de registro mercantil en donde se registró el acta o la modificación.

c) Circunscripción Judicial: Se debe seleccionar la circunscripción judicial en la cual se realizó el registro del acta o la modificación.

d) Fecha del Registro: Indicar la fecha del registro del acta o modificación. El formato de la fecha a introducir debe ser dd-mm-aaaa. Si usted lo prefiere puede hacer clic en el cuadro azul que se encuentra al lado del campo y seleccionar fácilmente la fecha.

e) Número de Registro: Indicar el número de registro del acta constitutiva o modificación estatutaria.

f) Tomo: Indicar el número de tomo del registro

g) Folio: Indicar el número de folio del registro en caso de que tenga. Este campo no es obligatorio

1. Haga clic en el botón "GUARDAR" para registrar la información que se ha colocado en los diferentes campos señalados en el punto anterior.

2. Haga clic en el enlace "IR A ACTA Y MODIFICACIONES" para ir a la página donde se muestran todas las ACTAS. Es importante acotar que si usted hace clic en este enlace se perderán todos los cambios o datos introducidos en la página si no ha hecho clic al botón "GUARDAR".

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	32 de 71

Registro Mercantil de la Empresa

Dirección Fiscal:
 Objeto Social:
 Duración de la Empresa Actual:
 Duración de la Junta Directiva Actual:
 Cierre Fiscal Actual:
 Capital Social Suscrito Actual:
 Capital Social Pagado Actual:

Agregar ← **1**

DATOS DEL REGISTRO MERCANTIL DE LA EMPRESA

Al hacer clic en la pestaña "Registro Mercantil" se mostrará la siguiente página:

1. Haga clic en el botón "Agregar" o "Editar" para incluir o editar el registro mercantil de la empresa.

En esta parte de la página se deben llenar los siguientes campos:

Incluir Registro Mercantil

(*) Campos Obligatorios

- (*) Dirección Fiscal:
- (*) Objeto Social:
- (*) Duración de la Empresa Actual:
(Ejm: 28-07-2007)
- (*) Duración de la Junta Directiva Actual:
(Ejm: 28-07-2007)
- (*) Día de Cierre Fiscal:
- (*) Mes de Cierre Fiscal:
- (*) Capital Social Suscrito Actual:
(Ejm: 150550.05)
- (*) Capital Social Pagado Actual:
(Ejm: 150550.05)

Carrera 21 esquina calle 54, Edif. Altamira, Oficina 55-A

Desarrollo de todo tipo de software, consultoría u outsourcing en sistemas y computación en general.

04-11-2050

31-12-2015

31

12

50000

50000

3 → Ir a Registro Mercantil

← **Guardar** **2**



GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	33 de 71

a) **Dirección Fiscal:** Se debe indicar la dirección fiscal que aparece en el acta constitutiva de la empresa.

b) **Objeto Social:** Se debe colocar el objeto social completo que aparece en el acta constitutiva de la empresa.

c) **Duración de la Empresa:** Se debe colocar la fecha de duración de la empresa actualizada, de acuerdo al Acta Constitutiva o última Modificación Estatutaria. El formato de la fecha a introducir debe ser dd-mm-aaaa. Si usted lo prefiere puede hacer clic en el cuadro azul que se encuentra al lado del campo y seleccionar fácilmente la fecha.

d) **Duración de la Junta Directiva:** Se debe colocar la fecha de duración de la Junta Directiva de la empresa actualizada, de acuerdo al Acta Constitutiva o última Modificación Estatutaria. El formato de la fecha a introducir debe ser dd-mm-aaaa. Si usted lo prefiere puede hacer clic en el cuadro azul que se encuentra al lado del campo y seleccionar fácilmente la fecha.

e) **Día de Cierre Fiscal:** Se debe seleccionar el día de cierre fiscal de la empresa.

f) **Mes de Cierre Fiscal:** Se debe seleccionar el mes de cierre fiscal de la empresa.

g) **Capital Social Suscrito Actual:** Indicar el capital social suscrito actualizado de la empresa. Para las Firmas Personales o Sociedades Civiles se deberá indicar el Total Patrimonio. El monto se debe introducir usando como separador decimal el punto (.).

h) **Capital Social Pagado Actual:** Indicar el capital social pagado actualizado de la empresa. Para las Firmas Personales o Sociedades Civiles se deberá indicar el Total Patrimonio. El monto se debe introducir usando como separador decimal el punto (.).

1. Haga clic en el botón "Guardar" para registrar la información que se ha colocado en los diferentes campos señalados en el punto anterior.

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	34 de 71

2. Haga clic en el enlace "Ir a Registro Mercantil" para ir a la página donde se muestran los datos del Registro Mercantil de la Empresa que ha sido registrado en el sistema. Es importante acotar que si usted hace clic en este enlace se perderán todos los cambios o datos introducidos en la página si no ha hecho clic al botón "Guardar".

2

Inf. Legal: Accionista, J.D y/o R.L de la Empresa

Nombre y Apellidos	C.I o Pasaporte	Acc.	J.D	R.L.	% Acciones	Cargo	Obligación
Perales Torres, Manuel Alejandro	V-135438258	SI	SI	SI	100.0	Presidente	Firmas Separadas 

1 **3**

DATOS DE LOS ACCIONISTAS, MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y REPRESENTANTES LEGALES DE LA EMPRESA

Al hacer clic a la pestaña "Accionistas, J.D y R.L" se mostrará la siguiente página:

1. Haga clic en el botón "Agregar" para incluir un Accionista, Miembro de la Junta Directiva o Representante Legal de la Empresa.

2. Haga clic en el Nombre y Apellido del Accionista, Miembro de la Junta Directiva o Representante Legal para editar los datos de esa persona que usted haya seleccionado.

3. Haga clic en la imagen  para eliminar al Accionista, Miembro de la Junta Directiva o Representante Legal de la empresa asociado a dicha imagen.

Las páginas de INCLUIR y EDITAR Accionista, Miembro de la Junta Directiva o Representante Legal son las mismas lo que cambia es el título de la página, a continuación, se muestra y explica una de ellas:




GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	35 de 71

Incluir Datos del Accionista, J.D y/o R.L

(*) Campos Obligatorios

(*) Apellidos de la Persona:

Perez

(*) Nombres de la Persona:

Juan Carlos

(*) Tipo de Documento de Identificación:

M-CV/RIF Persona Natural Venezolana

(*) Número de Cédula, RIF o Pasaporte

12852047

(*) País y Nacionalidad:

Venezuela (Venezolana)

Estado Civil:

Soltero(s)

(*) Accionista:

SI No Porc. de Acciones:

(*) Miembro de J.D:

SI No Cargo:

(*) Representante Legal:

SI No Tipo de Obligación:

Seleccionar uno
 Seleccionar uno
 Firmas Conjuntas
 Firmas Separadas



Ir a Acc., J.D y/o R.L

- a) **Apellidos de la Persona:** Colocar los apellidos completos de la persona a registrar en el sistema.
- b) **Nombres de la Persona:** Colocar los nombres completos de la persona a registrar en el sistema.
- c) **Tipo de Documento de Identificación:** Seleccionar el tipo de documento de identificación que la persona tenga actualizado.
- d) **Número de Cédula, RIF o Pasaporte:** Indicar el número del documento de identificación, sin colocar puntos.
- e) **País y Nacionalidad:** Seleccione el País de origen de la persona.
- f) **Estado Civil:** Indicar el Estado Civil de la persona si usted lo desea, debido a que no es un campo obligatorio.
- g) **Accionista:** Indicar si la persona es o no Accionista de la empresa y luego colocar el porcentaje de acciones en el campo que se encuentra a un lado.

A

Handwritten signature

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	36 de 71

h) Miembro de Junta Directiva de la Empresa: Indicar si la persona es o no Miembro de la Junta Directiva de la Empresa y luego colocar la descripción del cargo que ocupa en el campo que se encuentra a un lado.

i)

2 Comisario(s) de la Empresa

Nombre y Apellidos	C.I.	Tipo de Comisario	Nro. Colegiado	Vigente hasta
Perez DLeon, Juan Alejandro	V013543825	Contador Público Colegiado	102154	28-07-2019

+ Agregar
1
3

Representante Legal: Indicar si la persona es o no Representante Legal de la Empresa y luego el tipo de obligación (Firmas Separadas - Firmas Conjuntas) en el campo que se encuentra a un lado.

1. Haga clic en el botón "Guardar" para registrar la información que se ha colocado en los diferentes campos que en el punto anterior han sido explicados.

2. Haga clic en el enlace "Ir a Acc., J.D y/o R.L" para ir a la página donde se muestran los Accionistas, Miembro de la Junta Directiva o Representante(s) Legal(es) de la Empresa que han sido registrados en el sistema.

Nota: Es importante acotar que si usted hace clic en este enlace se perderán todos los cambios o datos introducidos en la página si no ha hecho clic al botón "Guardar".

En el caso de Asociaciones Cooperativas y Empresas de Producción Social, deberán registrarse la totalidad de los socios, sin excepción.

DATOS DEL O LOS COMISARIOS DE LA EMPRESA

Al hacer clic en la pestaña "Comisario" se mostrará la siguiente página:

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	37 de 71

Editar Datos del Comisario

(*)Campos Obligatorios

(*) Apellidos del Comisario:

Perez

(*) Nombres del Comisario:

Juan Alejandro

(*) Cédula del Comisario:

V013543825

(Ejemplo: V003552145)

(*) Tipo y Número de Colegiado:

Colegiado Público Colegiado 102154

(Incluir solo dígitos del 0 al 9)

(*)Vigente hasta:

28-07-2010

(Ejm: 28-07-2007)

3



Ir a Comisario(s)

Guardar

2

1

1. Haga clic en el botón "Agregar" para incluir un Comisario a la Empresa.

2. Haga clic en el Nombre y Apellido del Comisario, para editar los datos de esa persona que usted haya seleccionado.

3. Haga clic en la imagen  para eliminar al Comisario de la Empresa asociado a dicha imagen.

Las páginas de INCLUIR y EDITAR Comisario de la Empresa son las mismas, lo que cambia es el título de la página, a continuación, se muestra y explica una de ellas:

4

Handwritten signatures and initials.



GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	38 de 71

1. En esta parte de la página se deben llenar los siguientes campos:

- a) **Apellidos del Comisario:** Colocar los apellidos completos del Comisario.
- b) **Nombres del Comisario:** Colocar los nombres completos del Comisario.
- c) **Cédula del Comisario:** Indicar la cédula de identidad de la persona. El primer carácter de este campo debe ser V o E seguido de diez (10) dígitos del 0 al 9, se debe completar con ceros (0) a la izquierda después de la V o la E en caso de que aplique, sin colocar puntos.
- d) **Tipo y Número de Colegiado:** Seleccionar si la persona es Contador, Economista o Administrador y luego indicar el número de colegiado.
- e) **Vigente hasta:** Indicar la fecha de vigencia del comisario en la empresa, dicha fecha debe estar actualizada.

El formato de la fecha a introducir debe ser dd-mm-aaaa. Si usted lo prefiere puede hacer clic en el cuadro azul que se encuentra al lado del campo y seleccionar fácilmente la fecha.

1. Haga clic en el botón "Guardar" para registrar la información que se ha colocado en los diferentes campos que en el punto anterior han sido explicados.

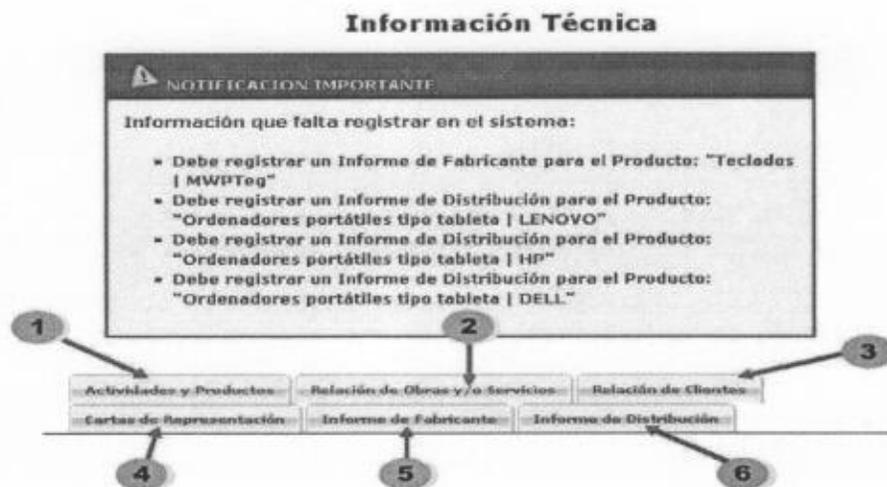
2. Haga clic en el enlace "Ir a Comisario(s)" para ir a la página donde se muestran los Comisarios de la Empresa que han sido registrados en el sistema. Es importante acotar que si usted hace clic en este enlace se perderán todos los cambios o datos introducidos en la página si no ha hecho clic al botón "Guardar".

INFORMACIÓN TÉCNICA O DE ESPECIALIDAD

En esta página el sistema va ir mostrando o notificando al usuario la información que falta o que se debe registrar para completar los datos de la solicitud de inscripción o actualización al RNC.

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	39 de 71

Al hacer clic a la opción del submenú "Información Técnica" de la opción del menú principal "Datos de la Solicitud" se mostrará la siguiente página:



1. Haga clic en la pestaña "Actividades y Productos" para que usted pueda registrar y especificar las actividades y productos que la empresa ofrece.

2. Haga clic en la pestaña "Relación de Obras y/o Servicios" para registrar las obras o servicios realizados o en proceso de ejecución que ha efectuado la empresa. Esta pestaña sólo es visible para las empresas que hayan indicado en sus Datos Generales que son de Obras o de Servicios.

3. Haga clic en la pestaña "Relación de Clientes" para registrar los clientes de la empresa. Esta pestaña sólo es visible para las empresas que hayan indicado en sus Datos Generales que son Fabricante, Distribuidor o Distribuidor Autorizado.

4. Haga clic en la pestaña "Cartas de Representación" para registrar las cartas de representación que tiene la empresa con otras marcas. Esta pestaña sólo es visible para las empresas que hayan indicado en sus Datos Generales que son Distribuidor o Servicio Autorizado.

5. Haga clic en la pestaña "Informe de Fabricante" para registrar un informe por producto que la empresa fabrica. Esta pestaña sólo es visible para las empresas

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	40 de 71

que hayan indicado en sus Datos Generales que son Fabricantes.

6. Haga clic en la pestaña "Informe de Distribución" para registrar un informe por producto que la empresa distribuye. Esta pestaña sólo es visible para las empresas que hayan indicado en sus Datos Generales que son Distribuidor o Distribuidor Autorizado.

ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DE LA EMPRESA

Al hacer clic a la pestaña "Actividades y Productos" se mostrará la siguiente página:

Catálogo de Actividades y Productos

Descripción de la Actividad	Experiencia Principal	Tipo
73 Servicios de Producción Industrial	5 Años	Sí
2		
Descripción del Producto	Información del Producto	Tipo de Relación
73152102 Servicio de reparación de equipo de fabricación	Mantenimiento a todo tipo de computadores e impresoras	3
3		
43 Telecomunicaciones, Radiodifusión y Tecnología de la Información	3 Años	No
1		
Descripción del Producto	Información del Producto	Tipo de Relación
43211509 Ordenadores portátiles tipo tableta	zadosdell	Distribuidor Autorizado
43211509 Ordenadores portátiles tipo tableta	adell	Distribuidor Autorizado
43211509 Ordenadores portátiles tipo tableta	Portátiles DELL de todos los modelos, los cuales se pueden ver en detalle en la página web www.dell.com	Distribuidor Autorizado
43211506 Ordenadores personales (PC)	adgnal.dell	Distribuidor Autorizado
43211700 Teclados	Fabricamos teclados de alta calidad	Fabricante

1 Agregar

1. Haga clic en el botón "Agregar" para incluir un Producto que la Empresa ofrece actualmente.

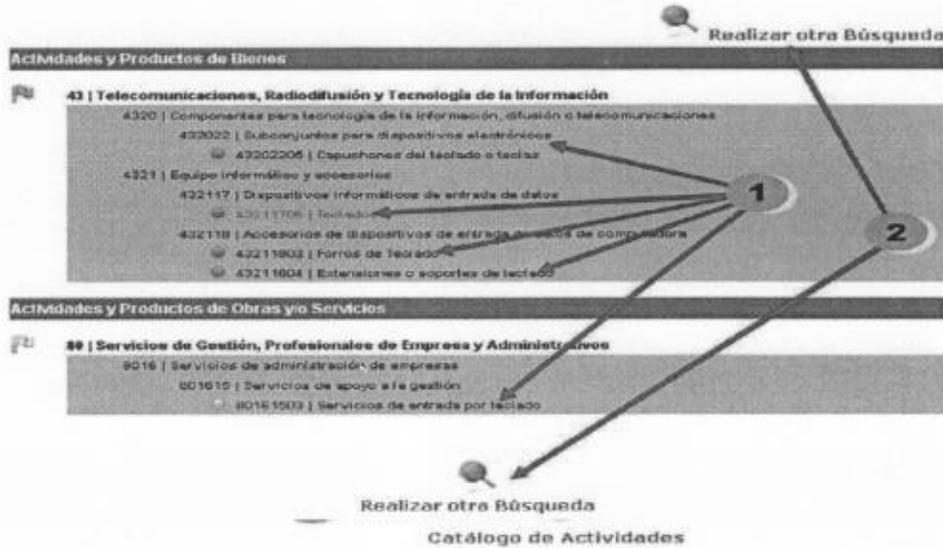
2. Haga clic en la descripción de la Actividad para editar los datos de esa actividad o para editar o agregar productos a dicha actividad seleccionada.

3. Haga clic en la imagen para eliminar la Actividad con todos sus productos asociada a dicha imagen.

Al hacer clic al botón "Agregar" se mostrará la siguiente página:

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	41 de 71

Resultado de la Búsqueda



1. Introduzca una palabra o frase clave del producto que usted desea registrar o incluir en su catálogo de Actividades y Productos

2. Luego haga clic en el botón "Buscar" para que el sistema efectúe la búsqueda de la palabra o frase clave introducida en la base de datos de más de 80.000 productos que se encuentran registrados en el sistema.

3. Haga clic en el enlace "Catálogo de Actividades" para ir a la página principal de Actividades y Productos.

Una vez efectuada la búsqueda del producto se mostrará la siguiente página:

A

[Handwritten signatures]

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	42 de 71

Datos de Actividad y sus Productos



1. Se indican o se señalan los productos cuya descripción coincidieron con la búsqueda. Para agregar un producto a su Catálogo de Actividades y Productos solo debe hacer clic sobre la descripción del producto.

Es importante señalar que los productos asociados al círculo rojo son productos del tipo Bienes (Estos productos sólo son visibles si usted indicó en los Datos Generales de la Empresa que es Fabricante, Distribuidor o Distribuidor Autorizado), y los productos asociados al círculo amarillo son productos del tipo Obras y/o Servicios (Estos productos sólo son visibles si usted indicó en los Datos Generales de la Empresa que es de Obras, Servicios o Servicio Autorizado).

2. Si el producto que usted busca no se muestra en la página puede hacer clic en el enlace "Realizar otra Búsqueda" y el sistema le mostrará la página inicial de "Buscar Actividades y/o Productos".

Una vez seleccionado el producto que usted desea incluir en su catálogo se mostrará la siguiente página:

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	43 de 71

1. Haga clic en el botón "Editar" para modificar los datos de la actividad
2. Haga clic en el botón "Agregar Producto" para incluir un producto nuevo asociado a la actividad que se indica en la parte superior.
3. Haga clic en la imagen  para eliminar el producto asociado a dicha imagen.
4. Haga clic en el enlace "Catálogo de Actividades" para ir a la página inicial donde se muestran todas las Actividades con sus Productos registrados hasta el momento.

PÁGINA PARA EDITAR DATOS DE LA ACTIVIDAD

Esta página se muestra al hacer clic al botón "Editar"

Editar Actividad

(*) Campos Obligatorios

Actividad: 73 | Servicios de Producción y Fabricación Industrial

(*) Tiempo de Experiencia: 5 Meses Años

(*) Actividad Principal?: Sí

|

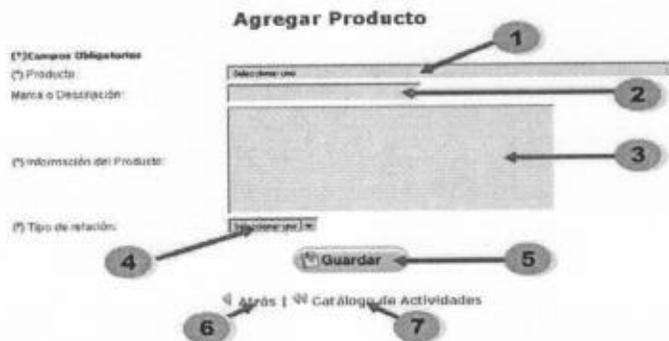
1. Indicar la duración o el tiempo que usted tiene de experiencia desempeñando la actividad especificada. El tiempo puede ser en meses o en años.
2. Indicar si la actividad especificada es la Actividad Principal de la Empresa. Este campo se mostrará si y solo si usted no tiene registrada la Actividad Principal de la empresa.
3. Haga clic en el botón "Guardar" para registrar la información que se ha colocado en los diferentes campos que en los puntos anteriores han sido explicados.
4. Haga clic en el enlace "Atrás" para ir a la página anterior.

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	44 de 71

5. Haga clic en el enlace "Catálogo de Actividades" para ir a la página inicial donde se muestran todas las Actividades con sus Productos registrados hasta el momento.

PÁGINA PARA ACTIVIDAD AGREGAR UN PRODUCTO ASOCIADO A UNA ACTIVIDAD

Esta página se muestra al hacer clic al botón "Agregar Producto"



1. Seleccione el producto que usted desea registrar en su Catálogo de Actividades y Productos.

2. Es los casos que aplique debe indicar una marca o descripción o cualidad en particular de su producto o servicio que lo diferencie de los demás.

3. Colocar información o descripción bien detallada del producto o servicio que la empresa ofrece.

4. Seleccionar el tipo de relación que usted tiene con el producto o servicio, es decir, si es Fabricante, Distribuidor, Distribuidor Autorizado, Obras, Servicios o Servicio Autorizado.

5. Haga clic en el botón "Guardar" para registrar la información que se ha colocado en los diferentes campos que en los puntos anteriores han sido explicados.

~~XXXX~~

[Firma manuscrita]

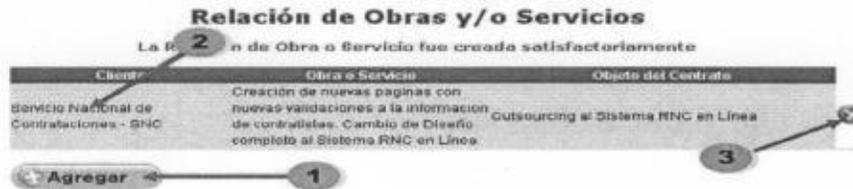
GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	45 de 71

6. Haga clic en el enlace "Atrás" para ir a la página anterior.

7. Haga clic en el enlace "Catálogo de Actividades" para ir a la página inicial donde se muestran todas las Actividades con sus Productos registrados hasta el momento.

RELACIÓN DE OBRAS O SERVICIOS DE LA EMPRESA

Al hacer clic a la pestaña "Relación de Obras y/o Servicios" se mostrará la siguiente página:



1. Haga clic en el botón "Agregar" para incluir una Obra y/o Servicio que la Empresa haya o esté en proceso de ejecución.

2. Haga clic en la descripción del Cliente a quien se le ha hecho la Obra o prestado el Servicio para editar los datos de esa relación de Obra y/o Servicio.

3. Haga clic en la imagen  para eliminar la relación de Obra y/o Servicio asociada a dicha imagen.

INCLUIR Y EDITAR RELACIÓN DE OBRA Y/O SERVICIO DE LA EMPRESA

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	46 de 71

Incluir Relación de Obras y/o Servicios

(*) Campos Obligatorios

(*) Cliente: Servicio Nacional de Contrataciones - SNC

(*) Nro. de Contrato: 02P-0500QP

(*) Objeto del Contrato: Outsourcing al Sistema RNC en Línea

(*) Descripción: Creación de nuevas paginas con nuevas validaciones a la información de contratistas.
Cambio de Diseño completa al Sistema RNC en Línea

(*) Monto: 150000

(*) Fecha Inicio: 05-06-2006 (Ej: 28-07-2007)

(*) Fecha Culminación: 30-06-2006 (Ej: 28-07-2007)

(*) Porcentaje Ejecutado: 100

1

2 Guardar

3

Volver a Relación de Obras y/o Servicios

1. En esta parte de la página se deben llenar los siguientes campos:

- a) **Cliente:** Indicar el Nombre completo del cliente o institución a la cual se le a prestado el servicio o realizado la obra.
- b) **Nro. De Contrato:** Indicar el número de contrato en caso de que se tenga dicha información.
- c) **Objeto del Contrato:** Indicar el objetivo principal o el alcance de la obra o servicio.
- d) **Descripción:** Hacer una breve descripción sobre el trabajo efectuado en la obra o servicio.
- e) **Monto:** Indicar el monto total en Bs. Bs. F. Bs. S o Bs. D. de la obra o servicio.
- f) **Fecha de Inicio:** Indicar la fecha en que se inició la obra o servicio que por lo general es la fecha en la que se firmó contrato con el cliente.
- g) **Fecha de Culminación:** Si la obra o servicio ya está culminada entonces se debe indicar la fecha.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	47 de 71

h) Porcentaje Ejecutado: Se debe indicar el avance de la obra o servicio en porcentaje.

1. Haga clic en el botón "Guardar" para registrar la información que se ha colocado en los diferentes campos que en el punto anterior han sido explicados.

2. Haga clic en el enlace "Volver a Relación de Obras y/o Servicios" para ir a la página donde se muestran todas las relaciones de obras y/o servicios que la Empresa ha efectuado. Es importante acotar que si usted hace clic en este enlace se perderán todos los cambios o datos introducidos en la página si no ha hecho clic al botón "Guardar".

RELACIÓN DE CLIENTES DE LA EMPRESA

Al hacer clic a la pestaña "Relación de Clientes" se mostrará la siguiente página:

Relación de Clientes

La Relación de Cliente fue creada satisfactoriamente

Cliente	Teléfono	Descripción del Producto	Objeto del Contrato
CANTV	0212-500.00.00	fabricación y venta de 150.000 teclados para ser entregados en todas las oficinas de atención al cliente a nivel nacional	Venta de 150.000 Teclados

+ Agregar

1. Haga clic en el botón "Agregar" para incluir una Relación de Clientes que la Empresa tenga.

2. Haga clic en la descripción del Cliente para editar los datos de ese registro.

3. Haga clic en la imagen para eliminar la Relación de Cliente asociada a dicha imagen.

Las páginas de INCLUIR y EDITAR Relación de Clientes de la Empresa son las mismas lo que cambia es el título de la página, a continuación, se muestra y explica una de ellas:

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	48 de 71

Incluir Relación de Cliente

(*) Campos Obligatorios

(*) Cliente: _____

(*) Año: _____

Nro. de Contrato: _____

(*) Objeto del Contrato: _____

(*) Representante Legal: _____

(*) Dirección: _____

(*) Teléfono: _____

Email: _____

(*) Descripción: _____

(*) Morio: _____

1

2 Guardar

3

Volver a Relación de Clientes

1. En esta parte de la página se deben llenar los siguientes campos:

a) **Cliente:** Indicar el Nombre completo del cliente o institución.

b) **Año:** Indicar el año en que se inició o se iniciaron las negociaciones con el cliente.

c) **Nro. de Contrato:** Indicar el número de contrato en caso de que se tenga dicha información.

d) **Objeto del Contrato:** Indicar el objetivo principal o el alcance del contrato firmado.

e) **Representante Legal:** Colocar los nombres y apellidos del representante legal del cliente.

f) **Dirección:** Colocar la dirección fiscal del cliente.

g) **Teléfono:** Indicar un número de teléfono fijo con su respectivo código de área.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	49 de 71

h) Email: Colocar una dirección de correo electrónico del cliente, en caso de que lo tenga. Usted puede colocar el email de la empresa o institución o el de la persona especificada en el campo Representante Legal.

i) Descripción: Hacer una breve descripción sobre el trabajo efectuado al cliente.

j) Monto: Indicar el monto total en Bs. Bs. F. Bs. S o Bs. D. del contrato con el cliente.

1. Haga clic en el botón "Guardar" para registrar la información que se ha colocado en los diferentes campos que en el punto anterior han sido explicados.

2. Haga clic en el enlace "Volver a Relación de Clientes" para ir a la página donde se muestran todas las relaciones de Clientes que la Empresa tenga. Es importante acotar que si usted hace clic en este enlace se perderán todos los cambios o datos introducidos en la página si no ha hecho clic al botón "Guardar".

Catálogo de Cartas de Distribución

Emp.	País	Tipo de Relación	Emitida	Vence
DELL Computer Company	USA	Distribuidor Autorizado	2009-01-01	2011-12-31
IBM Company	USA	Distribuidor Autorizado	2009-01-01	2011-12-31
Hewlett Packard Company	USA	Distribuidor Autorizado	2009-01-01	2011-12-31

CARTAS DE REPRESENTACIÓN:

Al hacer clic a la pestaña "Cartas de Representación" se mostrará la siguiente página:

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	50 de 71

Incluir Carta de Distribución

(*) Campos Obligatorios

(*) Empresa:

(*) País de Origen:

(*) Tipo de Relación:

(*) Fecha de Emisión:

Fecha de Vencimiento:



1. Haga clic en el botón “Agregar” para incluir una Carta de Representación o Distribución que la Empresa tenga.
2. Haga clic en la razón social de la empresa que emite la carta para editar los datos de ese registro.
3. Haga clic en la imagen para eliminar la Carta de Representación o Distribución asociada a dicha imagen.

Las páginas de INCLUIR y EDITAR Cartas de Representación o Distribución de la Empresa son las mismas lo que cambia es el título de la página, a continuación se muestra y explica una de ellas:

1. En esta parte de la página se deben llenar los siguientes campos:

- a) **Empresa:** Indicar el nombre completo de la empresa que emite la carta.
- b) **País de Origen:** Seleccionar el país de origen o de procedencia de la empresa especificada.
- c) **Tipo de Relación:** Seleccionar si la carta es para Distribuidor o Servicio Autorizado.
- d) **Fecha de Emisión:** Colocar la fecha en que fue emitida la carta.

A

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	51 de 71

e) **Fecha de Vencimiento:** Colocar la fecha de vencimiento de la carta, en el caso que aplique.

1. Haga clic en el botón "Guardar" para registrar la información que se ha colocado en los diferentes campos que en el punto anterior han sido explicados.

2. Haga clic en el enlace "Catálogo de Cartas de Distribución" para ir a la página donde se muestran todas las Cartas de Representación o Distribución que la Empresa tenga. Es importante acotar que si usted hace clic en este enlace se perderán todos los cambios o datos introducidos en la página si no ha hecho clic al botón "Guardar".

Al hacer clic al botón "Guardar" se mostrará la siguiente pantalla:

Datos de la Carta de Distribución

Empresa:	DELL Computer Company
País de Origen:	USA
Tipo de Relación:	Distribuidor Autorizado
Fecha de Emisión:	01-01-2009
Fecha de Vencimiento:	31-12-2011

Editar ← 1

Descripción del Producto	Información Adicional
Ordenadores portátiles (tipo tableta) Marca:DELL	Portátiles DELL de todos los modelos, los cuales se pueden ver en detalle en la página web www.dell.com
Ordenadores personales (PC) Marca:DELL	sof9nsidwv

← 2 **Agregar Producto**

← 3 (X) (X)

← 4

Catálogo de Cartas de Distribución

1. Haga clic en el botón "Editar" para editar o modificar los datos de la Carta de Representación.

2. Haga clic en el botón "Agregar Producto" para incluir un producto, registrado en la parte de "Actividades y Productos" , a la carta.

3. Haga clic en la imagen para eliminar el producto asociado a dicha imagen.

X

[Handwritten signature]

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	52 de 71

4. Haga clic en el enlace “Catálogo de Cartas de Distribución” para ir a la página donde se muestran todas las Cartas de Representación o Distribución que la Empresa tenga registradas hasta el momento.

Al hacer clic al botón “Agregar Producto” se mostrará la siguiente página:

Agregar Producto a la Carta de Distribución

Seleccionar al menos un (1) Producto para agregar a la Carta:

	Descripción o Marca del Producto	Información Adicional
1	<input type="checkbox"/> Ordenadores portátiles tipo tableta Marca: LENOVO	zsdcsdfsd
	<input type="checkbox"/> Ordenadores portátiles tipo tableta Marca: HP	sdfsd
	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenadores portátiles tipo tableta Marca: DELL	Portátiles DELL de todos los modelos, los cuales se pueden ver en detalle en la página web www.dell.com
	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenadores personales (PC) Marca: DELL	sdgnsdnlvi

← Agregar
↩ Atrás
↪ Catálogo de Cartas de Distribución

1. Seleccione el producto que desee agregar a la Carta de Representación o Distribución haciendo clic en el cuadro de texto gris.

2. Haga clic en el botón “Agregar” para incluir los productos seleccionados en el punto (1) a la Carta de Representación o Distribución.

3. Haga clic en el enlace “Atrás” para ir a la página anterior. Si usted ha seleccionado productos y no le ha hecho clic al botón “Agregar” los productos no se agregarán a la Carta.

4. Haga clic en el enlace “Catálogo de Cartas de Distribución” para ir a la página inicial donde se muestran todas las Cartas de Representación o Distribución que la Empresa tenga registradas hasta el momento. Si usted ha seleccionado productos y no le ha hecho clic al botón “Agregar” los productos no se agregarán a la Carta.

INFORMES DE FABRICANTES

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	53 de 71

Al hacer clic a la pestaña "Informes de Fabricante" se mostrará la siguiente página:



1. Haga clic en el botón "Agregar" para incluir un Informe de Fabricante.
2. Haga clic en la descripción del producto para editar los datos del informe de Fabricante.
3. Haga clic en la imagen para eliminar el informe de Fabricante asociado a dicha imagen.

Las páginas de INCLUIR y EDITAR Informes de Fabricante son las mismas lo que cambia es el título de la página, a continuación, se muestra y explica una de ellas:

X

[Handwritten signature]

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	54 de 71

Incluir Informe de Fabricante

(*) Campos Obligatorios

(*) **Producto:** 1

(*) **Capacidad de Almacenaje:**

Nivel de Mercadeo del Producto:

(*) **Local:** %

(*) **Regional:** %

(*) **Nacional:** %

(*) **Exportación:** %

Total: **100 %**

(*) **Capacidad de Producción Instalada:**

(*) **Capacidad de Producción Real:**

(*) **Capacidad de Producción Ociosa:**

Información Adicional:

3 2

←

Volver a Informes de Fabricante

1. En esta parte de la página se deben llenar los siguientes campos:

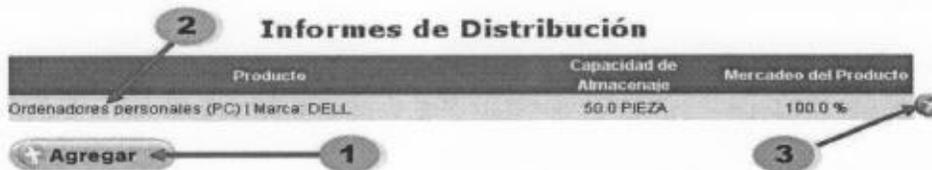
- a) **Producto:** Se debe seleccionar el producto que usted fabrica.
- b) **Capacidad de Almacenaje:** Indicar la cantidad que usted puede almacenar del producto seleccionado. Se debe seleccionar el tipo de medida.
- c) **Nivel de Mercadeo del Producto:** Indicar mediante porcentajes a que parte de mercado van las cantidades producidas o fabricadas.
- d) **Capacidad de Producción Instalada (CPI):** Indicar su nivel máximo u óptimo de producción según la capacidad de todas las líneas de producción. Se debe seleccionar el tipo de medida.
- e) **Capacidad de Producción Real (CPR):** Indicar cantidad que se fabrica actualmente en su empresa del producto seleccionado.
- f) **Capacidad de Producción Ociosa (CPO):** Valor que el sistema calcula

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	55 de 71

automáticamente y cuyo resultado no es más que la diferencia entre CPI y CPR.



g) Información Adicional: Colocar información detallada sobre el proceso de fabricación del producto o el motivo de la Capacidad de Producción Ociosa. También es importante señalar la materia prima usada para la fabricación del producto especificado, entre otras cosas.

1. Haga clic en el botón "Guardar" para registrar la información que se ha colocado en los diferentes campos que en el punto anterior han sido explicados.

2. Haga clic en el enlace "Catálogo a Informes de Fabricante" para ir a la página donde se muestran todos los Informes de Fabricante que la Empresa tenga registrados hasta el momento. Es importante acotar que si usted hace clic en este enlace se perderán todos los cambios o datos introducidos en la página si no ha hecho clic al botón "Guardar".

INFORMES DE DISTRIBUCIÓN

1. Haga clic en el botón "Agregar" para incluir un Informe de Distribución.

2. Haga clic en la descripción del producto para editar los datos del informe de Distribución.

3. Haga clic en la imagen para eliminar el informe de Distribución asociado a dicha imagen.

Las páginas de INCLUIR y EDITAR Informes de Distribución son las mismas lo que cambia es el título de la página, a continuación, se muestra y explica una de ellas:

1. En esta parte de la página se deben llenar los siguientes campos:

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures]

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	56 de 71

a) Producto: Se debe seleccionar el producto que usted distribuye.

b) Capacidad de Almacenaje: Indicar la cantidad que usted puede almacenar del producto seleccionado. Se debe seleccionar el tipo de medida.

c) Nivel de Mercadeo del Producto: Indicar mediante porcentajes a que parte del mercado van las cantidades producidas o fabricadas.

d) Información Adicional: Colocar información detallada sobre el proceso de distribución del producto según el nivel de mercadeo indicado anteriormente.

1. Haga clic en el botón "Guardar" para registrar la información que se ha colocado en los diferentes campos que en el punto anterior han sido explicados.

2. Haga clic en el enlace "Catálogo a Informes de Distribución" para ir a la página donde se muestran todos los Informes de Distribución que la Empresa tenga registrados hasta el momento. Es importante acotar que si usted hace clic en este enlace se perderán todos los cambios o datos introducidos en la página si no ha hecho clic al botón "Guardar".

INFORMACIÓN FINANCIERA

Al hacer clic a la opción del submenú "Información Financiera" de la opción del menú principal "Datos de la Solicitud" se mostrará la siguiente página, si la empresa no tiene registrada información financiera de cierre o no se encuentre descapitalizada:

Incluir Informe de Distribución

(*) Campos Obligatorios

(*) Producto:

(*) Capacidad de Almacenaje:

Nivel de Mercadeo del Producto:

(*) Local: %

(*) Regional: %

(*) Nacional: %

(*) Exportación: %

Total: **100 %**

Información Adicional:

A

3

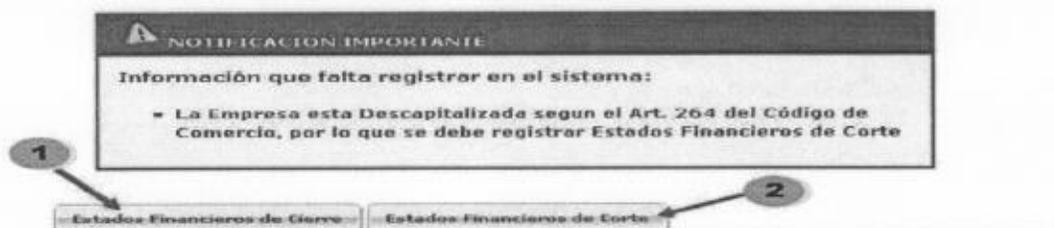
1

2

Handwritten signature

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	57 de 71

Información Financiera



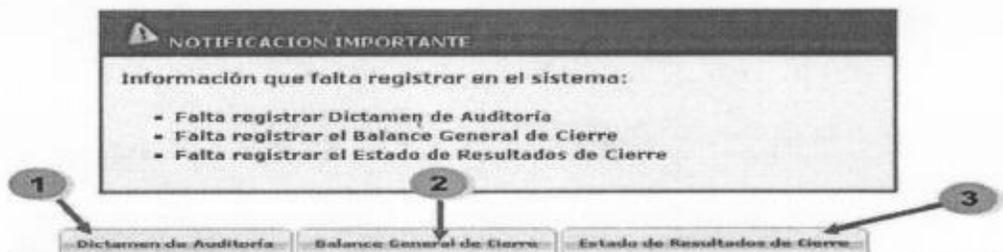
1. Haga clic en la pestaña "Dictamen de Auditoría" para registrar el informe del dictamen.

2. Haga clic en la pestaña "Balance General de Cierre" para registrar el respectivo balance de cierre.

3. Haga clic en la pestaña "Estado de Resultados de Cierre" para registrar los respectivos estados de resultados de cierre.

Ahora bien, en caso de que ya estén registrados los estados financieros de cierre y la empresa se encuentra descapitalizada el sistema mostrará la siguiente página:

Estados Financieros de Cierre



1. Haga clic en la pestaña "Estados Financieros de Cierre" para ir a la página de los estados financieros de cierre la cual fue explicada anteriormente.

2. Haga clic en la pestaña "Estados Financieros de Corte" para ir a la página de los estados financieros de corte la cual se muestra a continuación:

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	58 de 71

Incluir Dictamen de Auditoría

(*) Campos Obligatorios

(*) Apellidos del Contador Público Colegiado:

(*) Nombres del Contador Público Colegiado:

(*) Cédula del Contador Público Colegiado:
(Ejemplo: V083552145)

(*) Número del Contador Público Colegiado (CPC):

(*) Fecha del Dictamen:

Nombre de la Firma de Auditoría:

(*) Presenta Dictamen de Opinión Limpia: Si No

(*) Presenta Dictamen de Abstención de Opinión: Si No

Opinión con Salvedad:

3 **2**

Volver a Estados Financieros de Cierre

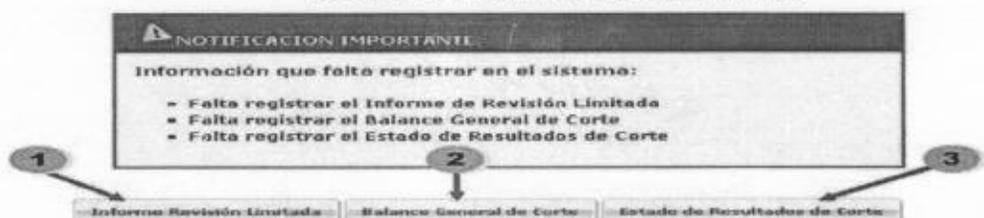
1. Haga clic en la pestaña "Informe de Revisión Limitada" para registrar dicho informe.

2. Haga clic en la pestaña "Balance General de Corte" para registrar el respectivo balance de corte.

3. Haga clic en la pestaña "Estado de Resultados de Corte" para registrar los respectivos estados de resultados de corte.

Las páginas del Dictamen de Auditoría y del Informe de Revisión Limitada son iguales, tanto las de inclusión como la de edición, lo que cambia es el título de la página, a continuación, se muestra y explica una de ellas:

Estados Financieros de Corte



GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	59 de 71

1. En esta parte de la página se deben llenar los siguientes campos:

a) Apellidos del Contador Público Colegiado: Indicar los apellidos completos del contador que hizo el dictamen de auditoría o el informe de revisión limitada dependiendo del caso.

b) Nombres del Contador: Indicar los nombres completos del contador que hizo el dictamen de auditoría o el informe de revisión limitada dependiendo del caso.

c) Cédula del Contador: Indicar la cédula de identidad del contador. El primer carácter de este campo debe ser V o E seguido de diez (10) dígitos del 0 al 9, sin colocar puntos, se debe completar con ceros (0) a la izquierda después de la V o la E en caso de que aplique.

d) Número del Contador: Indicar el número CPC del contador.

e) Fecha del Dictamen: Colocar la fecha del dictamen o del informe dependiendo del caso.

f) Nombre de la Firma de Auditoría: En el caso que aplique colocar el nombre de la firma auditora que realizó el dictamen o informe dependiendo del caso.

g) Presenta Dictamen de Opinión Limpia: Indicar si presenta o no el dictamen de opinión limpia.

h) Presenta Dictamen de Abstención de Opinión: Indicar si presenta o no el dictamen de abstención de opinión.

i) Opinión con Salvedad: Si es el caso coloque completa la opinión de salvedad emitida por el contador en su informe.

1. Haga clic en el botón "Guardar" para registrar la información que se ha colocado en los diferentes campos que en el punto anterior han sido explicados.

2. Haga clic en el enlace "Volver a Estados Financieros de Cierre" para ir a dicha

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	60 de 71

página. En la página de Informe de Revisión Limitada el enlace que aparece es "Volver a Estados Financieros de Corte". Es importante acotar que si usted hace clic en este enlace se perderán todos los cambios o datos introducidos en la página si no ha hecho clic al botón "Guardar".

Las páginas del Balance General de Cierre y del Balance General de Corte son iguales, tanto las de inclusión como las de edición, lo que cambia es el título de la página, a continuación, se muestra y explica una de ellas:



GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	61 de 71

Balance General de Cierre

Fecha del Balance:	31-12-2008
¿Es Balance de Apertura?	No
¿Tiene Actividad Económica?	Si
ACTIVOS	
ACTIVO CIRCULANTE	
Efectivo en Caja y Bancos	Bs. 10,000.00
Reservas Temporales	Bs. 0.00
Cuentas por Cobrar Comerciales	Bs. 0.00
(Provisiones para Cuentas Incobrables)	Bs. 0.00
Cuentas por Cobrar Neto	Bs. 0.00
Reservaciones por Cobrar	Bs. 0.00
Otros Cuentas por Cobrar	Bs. 0.00
Efectos por Cobrar	Bs. 0.00
(Efectos por Cobrar Descuentados)	Bs. 0.00
Efectos por Cobrar Descuentados Neto	Bs. 0.00
Reservas	Bs. 5,000.00
Anticipos Recibidos	Bs. 0.00
Cuentas Prepagadas	Bs. 0.00
Otros Activos Circulantes	Bs. 0.00
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	Bs. 15,000.00
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS	
Edificaciones	Bs. 0.00
Mobiliarios y Equipos	Bs. 0.00
Motociclos y Vehículos	Bs. 0.00
Depreciaciones Acumuladas	Bs. 0.00
Propiedades, Plantas y Equipos Neto	Bs. 0.00
Terranos	Bs. 0.00
Contrataciones en Proceso	Bs. 0.00
Otros Propiedades, Plantas y Equipos	Bs. 0.00
TOTAL PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS	Bs. 0.00
OTROS ACTIVOS	
Operaciones Accionadas	Bs. 0.00
Reservaciones Bancos	Bs. 0.00
Otros Inversiones a Largo Plazo	Bs. 0.00
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Bs. 0.00
Concesiones	Bs. 0.00
Acciones y Equipos	Bs. 0.00
Compañías Relacionadas	Bs. 0.00
CARGOS DEBIDOS	Bs. 0.00
Depositos en Garantía	Bs. 0.00
Otros Activos	Bs. 0.00
TOTAL OTROS ACTIVOS	Bs. 0.00
TOTAL ACTIVOS	Bs. 15,000.00
PASIVOS Y PATRIMONIO	
PASIVO CIRCULANTE	
Deudas y Obligaciones Bancarias	Bs. 0.00
Cuentas por Pagar	Bs. 0.00
Cuentas por Pagar	Bs. 5,000.00
Reservaciones por Pagar	Bs. 0.00
Reservaciones y Contribuciones por Pagar	Bs. 0.00
Obligaciones por Pagar	Bs. 0.00
Otros Acumulados por Pagar	Bs. 0.00
Anticipos Recibidos	Bs. 0.00
Proceder Circulante Deuda a Largo Plazo	Bs. 0.00
Participación Estatutaria	Bs. 0.00
Otros Cuentas por Pagar	Bs. 0.00
Otros Pasivos Circulantes	Bs. 0.00
TOTAL PASIVO CIRCULANTE	Bs. 5,000.00
PASIVO A LARGO PLAZO	
Deuda a Largo Plazo	Bs. 0.00
Provisiones Bancarias	Bs. 0.00
Otros Pasivos a Largo Plazo	Bs. 0.00
TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO	Bs. 0.00
OTROS PASIVOS	
Cuentas por Pagar Accionados Empleados	Bs. 0.00
Cuentas por Pagar Compañías Relacionadas	Bs. 0.00
Cargos Debitos	Bs. 0.00
Otros Pasivos	Bs. 0.00
TOTAL OTROS PASIVOS	Bs. 0.00
TOTAL PASIVOS	Bs. 5,000.00
PATRIMONIO	
Capital Social Autorizado	Bs. 20,000.00
Reservas a Pagar Accionados	Bs. 10,000.00
Reservas Legales	Bs. 0.00
Otros Reservas de Capital	Bs. 0.00
Reservado No Registrado por Terminación de Títulos	Bs. 0.00
Otros Patrimonio	Bs. 0.00
TOTAL PATRIMONIO	Bs. 10,000.00
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	Bs. 15,000.00

1

Echegaray

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	62 de 71

En esta página usted debe ser clic en el botón señalado con el Nro. 1 para agregar o editar el balance general, sea de cierre o de corte.

Debe indicar los datos principales los cuales son:

- **Fecha del Balance:** Si el balance es de cierre debe indicar la fecha de cierre de la empresa y si el balance es de corte la fecha debe ser igual o posterior a la modificación estatutaria.
- **Balance de Apertura:** Este campo solo aparece si el balance es de cierre. Indicar si el balance es o no de apertura.
- **Hubo Actividad Económica:** Indicar si hubo o no actividad económica.
- **Cuentas de Activos:** Colocar los montos correspondientes a cada cuenta especificada en la parte de Activos según el balance general auditado y visado entregado por el contador público colegiado. Es importante señalar que los montos deben ser introducidos usando como separador decimal el punto (.) y no la coma (,).
- **Cuentas de Pasivos:** Colocar los montos correspondientes a cada cuenta especificada en la parte de Pasivos según el balance general auditado y visado entregado por el contador público colegiado. Es importante señalar que los montos deben ser introducidos usando como separador decimal el punto (.) y no la coma (,).
- **Cuentas de Patrimonio:** Colocar los montos correspondientes a cada cuenta especificada en la parte de Patrimonio según el balance general auditado y visado entregado por el contador público colegiado. Es importante señalar que los montos deben ser introducidos usando como separador decimal el punto (.) y no la coma (,).

Si la empresa es cooperativa las cuentas de patrimonio cambian, a continuación, se muestran las cuentas de patrimonio para las cooperativas,

X

[Handwritten signature]

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	63 de 71

PATRIMONIO	MONTO
Certificados Suscritos	Bs. 95,000.00
(Certificados No Pagados)	Bs. 25,000.00
Total Certificados Pagados	Bs. 60,000.00
Excedente o Déficit Acumulado	Bs. 0.00
Fondo de Reserva de Emergencia	Bs. 0.00
Fondo de Protección Social	Bs. 0.00
Fondo de Educación	Bs. 0.00
Otros Fondos y/o Reservas	Bs. 0.00
Donación y/o Cualquier Otro Aporte	Bs. 0.00
Resultado No Realizado por Tenencia de Activos	Bs. 0.00
Otros Patrimonios	Bs. 0.00
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	Bs. 70,000.00

Para las demás empresas las cuentas de patrimonio son las que siempre se usan en los balances generales.

1. Haga clic en el botón "Guardar" para registrar el balance general de cierre o de corte, dependiendo del caso, en el sistema.

Páginas del Estado de Resultados

Las páginas del Estado de Resultados de Cierre y del Estado de Resultados de Corte son iguales, tanto las de inclusión como las de edición, lo que cambia es el título de la página, a continuación, se muestra y explica una de ellas:

Si la empresa no es cooperativa el estado de resultado que muestra el sistema es el siguiente:

X

[Handwritten signatures]

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	64 de 71

Editar Estado de Resultados de Cierre

Fecha de Inicio: (Ejrn: 01-01-2007)	01-01-2008
Fecha de Cierre: (Ejrn: 31-12-2007)	31-12-2008
<hr/>	
Ingresos por Obras, Servicios o Ventas (Bruto)	25000.0
(Costo de Obra, Servicio o Ventas Bruto)	18527.0
UTILIDAD (PERDIDA) BRUTA	Bs.6,473
GASTOS OPERATIVOS	
(Gastos de Ventas)	54213.0
(Gastos Generales y Administrativos)	0.0
(Gastos de Depreciación)	0.0
TOTAL GASTOS OPERATIVOS	Bs.54,213
UTILIDAD (PERDIDA) EN OPERACIONES	Bs.-47,740
(COSTO) BENEFICIO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	
Intereses Ganados y Causados Netos	0.0
Ganancia o Pérdida Cambiaria	0.0
Ganancia o Pérdida Monetaria (REME)	0.0
TOTAL (COSTO) BENEFICIO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	Bs.0
Resultado Realizado por Tenencia de Activos	0.0
Otros Ingresos y Egresos	0.0
UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DEL I.S.L.R	Bs.-47,740
Impuesto sobre la Renta	0.0
Impuesto Activos Empresariales	0.0
UTILIDAD (PERDIDA) NETA DEL EJERCICIO	Bs.-47,740
Apartado Reserva Legal	0.0
TRASLADO A UTILIDADES O PERDIDAS ACUMULADAS	Bs.-47,740

1

Guardar

1. Haga clic en el botón "Agregar" o "Editar" (dependiendo del caso) para registrar el Estado de Resultados de Cierre o de Corte (dependiendo del caso).

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	65 de 71

Debe indicar los datos principales los cuales son:

- **Fecha de Inicio:** Se debe indicar la fecha de inicio del período fiscal de la empresa. El formato de la fecha a introducir debe ser dd-mm-aaaa. Si usted lo prefiere puede hacer clic en el cuadro azul que se encuentra al lado del campo y seleccionar fácilmente la fecha.
- **Fecha de Cierre:** Se debe indicar la fecha de cierre del período fiscal de la empresa. El formato de la fecha a introducir debe ser dd-mm-aaaa. Si usted lo prefiere puede hacer clic en el cuadro azul que se encuentra al lado del campo y seleccionar fácilmente la fecha.
- Colocar los montos correspondientes a cada partida mostrada en la página. Es importante señalar que los montos deben ser introducidos usando como separador decimal el punto (.) y no la coma (,).
- Haga clic en el botón "Guardar" para registrar el Estado de Resultados de Cierre o de Corte (dependiendo del caso) en el sistema

Si la empresa es Cooperativa el estado de resultado que muestra el sistema es el siguiente:

A

[Handwritten signature]

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	67 de 71

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Comisión Central de Planificación

Modulo: Contratista RNC
 Nivel de Acceso: Contratista RNC
 Usuario: [] Cerrar Sesión

Fecha y Hora Actual: 05-02-2019 03:25 PM

Inicio
Información Registrada en RNC
Datos de la Solicitud
Consultar Estado de la Solicitud
Enviar Datos de la Solicitud al RAC
Cambiar Clave de Acceso
Salir del Sistema

Enviar Datos de la Solicitud al RNC

Al enviar el proceso de Inscripción o Actualización, el sistema selecciona la opción "Habilitación Inmediata", habilitando de manera automática e instantánea a [] para contratar con el sector público en bienes, servicios y ejecución de obras, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinario N° 6.154, de fecha 19 de noviembre de 2014.

ATENCIÓN: Antes de enviar el proceso, tenga en cuenta que:

- 1) Debe tener a la mano el (los) Vouchers de pago de la Inscripción y Habilitación, de acuerdo a la tarifa correspondiente para poder cargarlo al sistema antes de pulsar el botón Enviar Datos.
- 2) Debe estar seguro que la información cargada en el sistema RNC en Línea está debidamente soportada. En caso de presentar inconsistencias y fallas recuerde que puede ser objeto de Sanciones estipuladas en la normativa legal que rige la materia.

Le recomendamos verificar que la configuración del navegador de Internet instalado en el computador donde usted está realizando el proceso de Inscripción y Habilitación, permita "Abrir Ventanas Emergentes".

Habilitación Inmediata Actualización

Enviar Datos

X

[Handwritten signatures]

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	68 de 71

Lea el texto contenido en la pantalla y según sea su caso, seleccione la modalidad de inscripción:

1. **Habilitación inmediata** El contratista quedará habilitado para contratar con el Estado bajo cualquier modalidad.
2. **Actualización:** El contratista en caso de que lo requiera, luego de estar inscrito y habilitado podrá actualizar la información legal o técnica.

Haga clic en "Enviar Datos" para enviar la información al Registro Nacional de Contratistas. Aparecerá la siguiente pantalla:

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Comisión Central de Planificación

Módulo: Contratos RNC

Botón de Acceso: Contratos RNC

Fecha y Hora Actual: 22-06-2021 10:54 AM

- Inicio
- Información Registrada en RNC
- Datos de la Solicitud
- Consultar Estado de la Solicitud
- Enviar Datos de la Solicitud al RNC
- Imprimir Certificado
- Cambiar Clave de Acceso
- Salir del Sistema

Solicitud de Inscripción o Actualización al RNC en Línea

Se informa a las personas naturales y jurídicas que de conformidad con la providencia DG-2018-012, deberán remitir en 48 horas el comprobante de pago, a la cuenta de correo electrónico pagos@snc.gob.ve, en caso de no efectuar esta notificación quedarán inhabilitados temporalmente

(*) Campos Obligatorios

(*) Tipo de Solicitud: [Seleccionar uno]

(*) Banca y Cuenta Bancaria: [Seleccionar uno]

Fecha de Pago #1: (*) [dd/mm/aa]

[Seleccionar uno] Depósito Transferencia

Fecha de Pago #2: (*) [dd/mm/aa]

[Seleccionar uno] Depósito Transferencia

Fecha de Pago #3: (*) [dd/mm/aa]

[Seleccionar uno] Depósito Transferencia

(*) Total Activos: 9000000.0

(*) Monto del Pago: 998800

(*) Depósito: []

(*) C.I. del Depositante (Incluir solo dígitos del 0 al 9)

(*) Tipo de Pago: []

(*) Tipo de Cuenta: []

(*) Banco Emisor #1: [Seleccionar uno]

(*) Banco Emisor #2: [Seleccionar uno]

(*) Banco Emisor #3: [Seleccionar uno]

(*) Banco Emisor #4: [Seleccionar uno]

(*) Cuenta Corriente #1: []

(*) Cuenta Corriente #2: []

(*) Cuenta Corriente #3: []

(*) Cuenta Corriente #4: []

(*) Libro de Cuenta: []

Referencia #1: (*) []

Referencia #2: []

Referencia #3: []

Referencia #4: []

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	69 de 71

Información del Pago de la Suscripción: Cuando se trate de un proceso de Inscripción o Actualización, previo al envío de la información, se le requerirá ingresar la información del pago de la suscripción:

a) Tipo de Solicitud: El contratista debe seleccionar la opción del tipo de solicitud que va a realizar.

b) Cuenta Bancaria: Seleccionar el número de la cuenta bancaria en la cual usted ha realizado el depósito o el pago electrónico (transferencia bancaria).

c) Forma de Pago: Indicar si el pago fue hecho en depósito en efectivo o pago electrónico (transferencia bancaria)

d) Números de Referencia: Indicar los números de referencias o números de depósitos para completar el monto total del pago de la inscripción o actualización. No se aceptan pagos repetidos y hasta un máximo de 3 depósitos.

e) Banco emisor: El contratista debe seleccionar el banco emisor de donde realizo la transferencia bancaria.

f) Total Activos: El sistema indicara en este campo el monto del total activos de acuerdo a la información financiera.

g) Monto del Pago: El sistema indicara el monto total del pago por inscripción o actualización de acuerdo al total activos cargado en la información financiera. El monto en bolívares debe ser introducido usando como separador decimal el punto (.)

h) Depositante: Indicar el nombre de la persona o empresa que realizó el depósito.

i) C.I. o Rif. del Depositante: Indicar el número de cédula de identidad o RIF del depositante. Se debe introducir una V, E, J o G seguido de nueve (9) dígitos del 0 al 9.

j) Haga clic en el botón "Guardar" para registrar datos del depósito o transferencia.

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	70 de 71

Enviar Datos de la Solicitud al RNC

Si Solicitud de Actualización de Inscripción en el RNC en Línea fue enviada satisfactoriamente.

Al enviar el proceso de Inscripción o Actualización, el sistema selecciona la opción "Habilitación Inmediata", habilitando de manera automática e instantánea a [REDACTED], para contratar con el sector público en bienes, servicios y ejecución de obras, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinario Nº 6.154, de fecha 19 de noviembre de 2014.

ATENCIÓN: Antes de enviar el proceso, tenga en cuenta que:

- 1) Debe tener a la mano el (os) Vouchers de pago de la inscripción y Habilitación, de acuerdo a la tarifa correspondiente para poder cargarlo al sistema antes de pulsar el botón Enviar Datos.
- 2) Debe estar seguro que la información cargada en el sistema RNC en Línea será debidamente soportada. En caso de presentar inconsistencias y fallas recuerde que puede ser objeto de Sanciones estipuladas en la normativa legal que rige la materia.

Le recomendamos verificar que la configuración del navegador de Internet instalado en el computador donde usted está realizando el proceso de Inscripción y Habilitación, permita "Abrir Ventanas Emergentes".

Habilitación Inmediata

Actualización

Enviar Datos

k) Una vez registrada la información, deberá enviar un email a pagos@snc.gob.ve, adjuntado los comprobantes bancarios de su depósito o transferencia, que deben ser legibles, a los fines de verificar su transacción bancaria.

Se mostrará la siguiente página

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Comisión Central de Planificación

Modulo: Contratista RNC

Nivel de Acceso: Contratista RNC

Usuario: [REDACTED]

Fecha y Hora Actual: 05/02/2018 03:38 PM

Cerrar Sesión

Los Datos de la Solicitud de Inscripción y Habilitación en el Registro Nacional de Contratista fueron enviados Exitosamente

Se recomienda revisar periódicamente su correo electrónico, con la finalidad de estar informado de las notificaciones relacionadas con el Registro Nacional de Contratistas (RNC).

Impreso Certificado

Sistema RNC en Línea
Servicio Nacional de Contrataciones - RNC
Copyright © 2008. Todos los Derechos Reservados

GUÍA PARA EL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS EN LÍNEA (ACTUALIZACIÓN MÓDULO DE CONTRATISTAS)	Código	Versión		Página
		Nº	Fecha	
	RNCINST-003	01	2021	71 de 71

Haga clic en "Enviar datos" para ir a la siguiente página de inicio MÓDULO de Contratistas la cual se muestra a continuación:

El sistema arrojará automáticamente la planilla resumen del sistema RNC en Línea con de toda la información legal, técnica y financiera del contratista en un archivo en formato PDF el cual puede guardar e imprimir.

1. Haga clic en Enviar datos de la Solicitud al RAC para reimpresión de planilla resumen.

2. Haga clic en "Imprimir certificado" para imprimir el certificado electrónico el cual se mostrará en un archivo en formato PDF, como se muestra a continuación:

Nro Correlativo: 1284659193965462170

CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS

Este Registro Nacional de Contratistas, hace constar que el Contratista MI EMPRESA, C.A. identificado con el RIF N° J001458012, se encuentra HABILITADO para contratar con el sector público en adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinario N° 6.154, de fecha 19 de Noviembre de 2014, para el período comprendido entre el 13/06/2018 y el 30/06/2019.

Fecha de la Consulta: 13 de Junio del 2018.

La contratista se somete al artículo 10 de la Ley Constitucional Contra la Guerra Económica para la Racionalidad y Uniformidad en la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras Públicas, el cual establece lo siguiente. Artículo 10. Las personas naturales o jurídicas que presen declaraciones falsas para obtener el comprobante de inscripción a que se refiere el artículo precedente serán inhabilitados para contratar con el estado, por un plazo de diez (10) años. Si la inhabilitación recae sobre sujetos que poseen contrataciones vigentes con el Estado, estas serán susceptibles de resolución unilateral por parte del órgano o ente contratante. Todo contrato suscrito por un órgano o ente público deberá contener una cláusula que prevea lo establecido en este aparte; si el contrato no tuviera dicha cláusula, se entenderá incluida en los términos de este aparte.

Anthony Camilo Torres
Director General

Resolución CDP/DCGJ N° 001/2014 de fecha 07 de enero de 2014. Publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.334 de fecha 15 de enero de 2014.

Firma electrónica de datos consultados:
sall-cm05:Ph0k0c0e-Ac712e01034430d9e1e0c01e01e1
s1288345e01E0E158vV0j001W00q0c03020F0U0M0210100000103028L0j0y0W0e000000

Firmado electrónico por Anthony Camilo Torres, avalado por la autoridad certificadora Fundación Instituto de Ingeniería, adscrito a SUSCERTE

La validez del presente certificado debe ser consultado en la dirección electrónica www.rnc.gov.ve y se exhibe a todos los Organos y Entes del Estado responsables de las contrataciones públicas a imprimir un ejemplar a objeto de ser incorporado al expediente de la contratación o concurso a ejecutar