

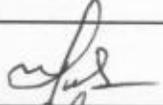
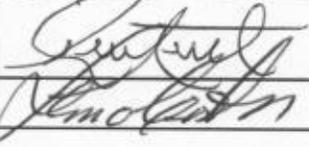
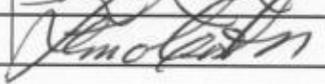


<b>PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZAR, ALMACENAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS (RNC)</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>		<b>Página</b>
		<b>N°</b>	<b>Fecha</b>	
	RNCINST-002	01	2021	1 de 19

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

<b>PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZAR, ALMACENAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS (RNC)</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>		<b>Página</b>
		<b>N°</b>	<b>Fecha</b>	
	RNCINST-002	01	2021	2 de 19

<b>NIVELES DE CONFORMIDAD</b>		
<b>Directorio</b>	<b>Minuta</b>	
	<b>Fecha</b>	

<b>Gerencia/Oficina</b>	<b>Nombre y Apellido</b>	<b>Firma</b>
Dirección General	<i>Anthony Torres</i>	
Oficina de Planificación y Presupuesto	<i>Valentin Topp</i>	
Dirección de Registro Nacional de Contratistas	<i>Maia Hernández R</i>	
Dirección de Registro Nacional de Contrataciones del Estado	<i>Francisco Lopez</i>	
Dirección de Capacitación en Contrataciones Públicas	<i>Mónica P. Hernández</i>	
Oficina de Gestión Administrativa y seguridad	<i>Morelba Escobedo</i>	
Oficina Tecnología e Información	<i>Olando Caruto</i>	
Oficina de Recursos Humanos	<i>Carmen Vega</i>	
Oficina de Relaciones Interinstitucionales	<i>ROSA TORRES</i>	
Oficina de Asuntos Jurídicos	<i>Amir Castro</i>	

<b>SELLOS</b>	
<b>Dirección de Planificación y Presupuesto</b>	<b>Dirección General</b>

<b>PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZAR, ALMACENAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS (RNC)</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>		<b>Página</b>
		<b>N°</b>	<b>Fecha</b>	
	RNCINST-002	01	2021	4 de 19

### TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVO.
3. ALCANCE.
4. MARCO LEGAL.
5. SIGLAS.
6. RESPONSABILIDADES.
7. DEFINICIONES.
8. PERMANENCIA.
9. INSTRUCCIONES.
10. ANEXOS:
  1. ORDEN EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE LOS RECAUDOS.
  2. CODIFICACIÓN PARA EL FOLIADO DE LOS REQUISITOS (EJEMPLO)
  3. UTILIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CD O DVD



<b>PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZAR, ALMACENAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS (RNC)</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>		<b>Página</b>
		<b>N°</b>	<b>Fecha</b>	
	RNCINST-002	01	2021	5 de 19

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

Con los cambios que ha traído la puesta en vigencia de la Ley Constitucional contra la Guerra Económica para la Racionalidad y Uniformidad para la Adquisición de Bienes y Obras Públicas, para el momento de la inscripción que será en línea, no debe consignarse dicha documentación digitalizada, pero la persona natural y jurídica, nacional y extranjera si debe tener a mano su CD y su carpeta con

<b>PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZAR, ALMACENAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS (RNC)</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>		<b>Página</b>
		<b>N°</b>	<b>Fecha</b>	
	RNCINST-002	01	2021	6 de 19

toda la documentación, porque posteriormente, podrá ser solicitada a los fines de practicar un control posterior y auditoría si procede. Con esta medida se aplica la simplificación de trámites administrativos a los fines de agilizar y facilitar el proceso de inscripción y habilitación de las personas naturales, sociedades mercantiles y cooperativas.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

<p><b>PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZAR, ALMACENAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS (RNC)</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>Versión</b></p>		<p><b>Página</b></p>
		<p><b>N°</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	
	<p>RNCINST-002</p>	<p>01</p>	<p>2021</p>	<p>7 de 19</p>

## OBJETIVO

Establecer el procedimiento para digitalizar, almacenar y presentar la información legal, técnica y financiera ante el Registro Nacional de Contratistas (RNC).

## 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

<p><b>Ley / Reglamento / Norma</b></p>	<p><b>Artículos</b></p>
<p>Ley Constitucional Contra la Guerra Económica para la Racionalidad y Uniformidad en la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras Públicas.</p>	<p>9</p>
<p>Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.</p>	<p>37.11 y 37.13 42.6 47 48 50</p>
<p>Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.</p>	<p>7 8 11 54.1 y 54.3</p>

PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZAR, ALMACENAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS (RNC)	Código	Versión		Página
		Nº	Fecha	
	RNCINST-002	01	2021	8 de 19

## SIGLAS

- **SNC:** Servicio Nacional de Contrataciones.
- **RNC:** Registro Nacional de Contratistas.
- **RAC:** Registro Auxiliar de Contratistas.
- **SIEX:** Superintendencia de Inversiones Extranjeras
- **SENIAT:** Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria
- **SUNACCOOP:** 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.



<b>PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZAR, ALMACENAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS (RNC)</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>		<b>Página</b>
		<b>N°</b>	<b>Fecha</b>	
	RNCINST-002	01	2021	9 de 19

## INFORMACIÓN GENERAL

a. La Persona deberá consignar la totalidad de los documentos, que le son solicitados en el Instructivo SNC-0001, que deben presentar las personas naturales y jurídicas ante el Registro Nacional de Contratistas (RNC), en caso de revisión administrativa o control y seguimiento posterior, conjuntamente con la planilla de "Solicitud de Inscripción y/o Actualización ante el Registro Nacional de Contratistas (RNC)".

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

b. La Persona deberá compilar y digitalizar los documentos que le son requeridos siguiendo el orden descrito en el Anexo N° 1. Cuando existan modificaciones en los documentos legales (Modificaciones estatutarias o similares), deberá organizarse de manera consecutiva y cronológica.

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

d. La Persona deberá elaborar un "Índice de Documentos del Área Legal", donde se especifiquen el número de folio y el documento a que hace referencia. La Persona podrá realizar la foliatura de esta sección, en el sentido que le resulte más adecuado a sus necesidades y por tanto el índice podrá estar foliado como "L-1" y "L-último".

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

f. Al momento de escanear los documentos, la Persona deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones técnicas:

PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZAR, ALMACENAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS (RNC)	Código	Versión		Página
		N°	Fecha	
	RNCINST-002	01	2021	10 de 19

- La modalidad de escaneo debe ser realizada en blanco y negro.
- Digitalizar cada documento a partir del original para que se aprecie nítido y legible.
- El formato a utilizar para presentar los documentos una vez escaneados será PDF (Portable File Documento Fichero de Documento Trasladable) con capacidad de búsqueda, preferiblemente. Se recomienda conservar las imágenes digitalizadas en su formato original, para posibles modificaciones que le sean requeridas en la fase de validación, control posterior o auditoría de la información.
- El Archivo contentivo de los requisitos deberá identificarse con el nombre y número de RIF de la Persona, en mayúscula y sin guiones u otros caracteres.

Ejemplo: MI EMPRESA J123456789.PDF

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

- La Persona consignará el archivo contentivo de los requisitos digitalizados en un dispositivo de almacenamiento óptico, bien sea disco compacto "CD" o Disco Versátil Digital "DVD" (Se recomienda NO utilizar Discos Re-escritables (CD-RW o DVD-RW) ya que frecuentemente generan errores de lectura), conjuntamente con los anexos correspondientes (papeles de trabajo del contador auditor) en hoja de cálculo (Formato ODS o EXCEL). (Ver página web "Modelo Referencial - Índice de Cuentas Contables" en Software Libre o Excel).
- La Persona deberá identificar la superficie del CD o DVD con la información de la empresa (Nombre y número de RIF), utilizando para ello un marcador indeleble (Anexo N° 3).
- La Persona podrá anexar CD o DVD con información adicional que considere relevante para el análisis de la información consignada, debidamente identificado.

<i>PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZAR, ALMACENAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS (RNC)</i>	Código	Versión		Página
		Nº	Fecha	
	RNCINST-002	01	2021	11 de 19

ANEXOS

*[Handwritten marks]*

<p><b>PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZAR, ALMACENAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS (RNC)</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>Versión</b></p>		<p><b>Página</b></p>
		<p><b>N°</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	
	<p>RNCINST-002</p>	<p>01</p>	<p>2021</p>	<p>12 de 19</p>

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

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

**AREA LEGAL**

**TODAS LAS EMPRESAS CONTRATISTAS**

1. Acta Constitutiva y todas las modificaciones estatutarias existentes con sus respectivos soportes en orden cronológico.

- Índice de Documentos del Área Legal con Foliado Provisional.
- Acta constitutiva.
- Aporte por capitalizar.
- Modificación del objeto social.
- Aumento de capital (Certificación de las facturas que soporten el pago del capital).
  - Depósito con Cheque: Carta de liberación del mismo
  - Bienes Muebles: Facturas
  - Bienes Inmuebles: Documento de propiedad
- Enjuque de Pérdidas / Reintegro de pérdidas
- Reforma parcial de acta constitutiva
- Reforma total del acta constitutiva
- Actualización Financiera por Tasa Cambiaría (extranjera)
- Disminución de capital / Limitación de Capital / Absorción de Pérdidas
- Acta de Aumento de Certificado / Inclusión de A socios
- Acta de Disminución de Certificado / Exclusión de A socios
- Decreto de dividendos
- Nombramiento del Representante Legal
- Designación del comisario
  - Carta de aceptación del cargo
  - Cédula de identidad
  - Carnet de colegiatura
- Cambio de nombre o razón social
- Cambio de domicilio
- Fusión empresarial

A

JP



<b>PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZAR, ALMACENAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS (RNC)</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>		<b>Página</b>
		<b>Nº</b>	<b>Fecha</b>	
	RNCINST-002	01	2021	13 de 19

- Cambio de denominación comercial
- Prórroga de la duración de la empresa
- Apertura de sucursal
- Venta de acciones
- Cambio de cierre de ejercicio fiscal
  - Carta de aceptación del SENIAT
- Pago del capital suscrito
- Actualización de la junta directiva
- Discusión y aprobación o modificación del balance
- Utilización de Fondos
- Acta de Reparto de Excedentes
- Otras modificaciones estatutarias

2. Documentos de Acreditación (cédula o pasaporte) de:

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

3.- Otros Documentos Legales:

**SOLO PARA COOPERATIVAS**

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

**SOLO EMPRESAS EXTRANJERAS**

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

PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZAR, ALMACENAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS (RNC)	Código	Versión		Página
		Nº	Fecha	
	RNCINST-002	01	2021	14 de 19

### SOLO ORGANIZACIONES SOCIOPRODUCTIVAS

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

### TODAS LAS PERSONAS

- Registro de Información Fiscal (RIF) vigente.
- Depósito bancario de la solicitud de Inscripción y Habilitación en el sistema RNC en Línea.
- Documentos que validen la Dirección Fiscal (uno solo si la dirección en el RIF está actualizada), este puede ser:
  - Documento de Propiedad registrado
  - Contrato de arrendamiento notariado vigente
    - Carta de prórroga del contrato
    - Cédula del arrendatario y el arrendador
  - Recibo de algún servicio público
  - Agregar otros documentos y espacio donde se especifique que tipo de documentos consigna. Nota: si no cuenta con algún documento anteriormente mencionado.

### ÁREA TÉCNICA

Índice de Documentos del Área Técnica con Foliado Provisional.

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

<p><b>PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZAR, ALMACENAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS (RNC)</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>Versión</b></p>		<p><b>Página</b></p>
		<p><b>N°</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	
	<p>RNCINST-002</p>	<p>01</p>	<p>2021</p>	<p>15 de 19</p>

## ÁREA FINANCIERA

### PERSONAS JURÍDICAS Y PERSONAS NATURALES COMERCIANTES (FIRMAS PERSONALES)

Índice de Documentos del Área Financiera con Foliado Provisional.

- Conjunto Completo de Estados Financieros:
  - Estado de situación financiera al final del período / Estado de situación financiera a la fecha de constitución
  - Estado del resultado y otro resultado integral del periodo
  - Estado de cambios en el patrimonio del periodo
  - Estado de flujos de efectivo del periodo
  - Información comparativa con respecto al periodo inmediato anterior
  - Notas (Políticas contables, información explicativa)
- Dictamen de auditoría firmado por un contador público colegiado independiente.
  - Declaración jurada del Contador Público Colegiado (Ver "Instructivo SNC-0001-2020").
- Cédula de identidad del profesional que efectuó el dictamen
- Carnet del profesional que efectuó el dictamen
- Estados financieros de la casa matriz (Solo Empresas Extranjeras)
- Constancia de entrega de información financiera correspondiente al último cierre de ejercicio económico, a la Superintendencia de la Actividad Aseguradora. (Solo Empresas de Seguros)
  - Declaración jurada del Representante Legal de la entidad y el Responsable del registro de las transacciones en la contabilidad. (Ver "Instructivo SNC-0001-2020").

### PERSONAS NATURALES NO COMERCIANTES

- Balance Personal o Estado de Activos y Pasivos
- Relación de Ingresos
- Comparativos con el "Balance Personal o Estado de Activos y Pasivos" del período anterior.
- Declaración jurada del Representante Legal (Persona Natural) y el Responsable del registro de las transacciones en la contabilidad de la entidad.
- Informe de Aseguramiento
- Declaración jurada del Contador Público Colegiado que realizó el aseguramiento (Ver "Instructivo SNC-0001-2020").
- Cédula de identidad del profesional que efectuó el atestiguamiento.
- Carnet del profesional que efectuó el atestiguamiento.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<b>PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZAR, ALMACENAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS (RNC)</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>		<b>Página</b>
		<b>Nº</b>	<b>Fecha</b>	
	RNCINST-002	01	2021	16 de 19

### **OTROS DOCUMENTOS FINANCIEROS:**

- Dictamen de Auditoría con Información financiera intermedia
- Acta y anexo de Reintegro de Capital
- Acta y anexo de Limitación de Capital
- Acta y anexo de Aumento de Capital

#### **En Efectivo:**

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

#### **En Bienes:**

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

#### **En Acreencias:**

- Mayor Análítico de la Cuenta por Pagar Accionistas
  - Documento de cesión de la deuda.
  - Soportes de los montos más significativos que componen las cuentas por pagar.
  - Libro de la Junta de Administradores
- 
- Acta y anexo de acuerdo definitivo de Fusión y Aumento de Capital
    - Estados Financieros
  - Acta y anexo de acuerdo definitivo de Disminución de Capital
    - Estados Financieros
  - Acta y anexo de acuerdo definitivo de Acciones en Tesorería
    - Estados Financieros
  - Acta y anexo de Futuras Capitalizaciones

<b>PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZAR, ALMACENAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS (RNC)</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>		<b>Página</b>
		<b>Nº</b>	<b>Fecha</b>	
	RNCINST-002	01	2021	17 de 19

- Soportes de acuerdo al tipo de aumento de capital
- Acta y anexo Prima o Descuento por la Emisión de Acciones
  - Soportes de acuerdo al tipo de aumento de capital
- Acta y anexo de Aprobación de los Estados Financieros

**OTROS DOCUMENTOS:**

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



<i>PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZAR, ALMACENAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS (RNC)</i>	Código	Versión		Página
		Nº	Fecha	
	RNCINST-002	01	2021	18 de 19

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

**Para el ÁREA LEGAL:**

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

...

**Para el ÁREA TÉCNICA:**

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

...

**Para el ÁREA FINANCIERA:**

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

...

<b>PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZAR, ALMACENAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS (RNC)</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>		<b>Página</b>
		<b>N°</b>	<b>Fecha</b>	
	RNCINST-002	01	2021	19 de 19

### ANEXO N° 3: UTILIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CD O DVD

FORMATOS RECOMENDADOS:  
CD-R Y DVD



FORMATOS NO RECOMENDADOS:  
CD-RW Y DVD-RW



IDENTIFICACIÓN DEL DISCO Y DISCO ADICIONAL (OPCIONAL):



Para consultar otros manuales e instructivos, le invitamos a visitar nuestra página web [www.snc.gob.ve](http://www.snc.gob.ve)