



GUÍA PARA INSCRIBIRSE Y PRECALIFICARSE COMO SOCIEDAD MERCANTIL EN EL RGAE

Guía gratuita:
No requiere intermediarios

Guatemala, C.A.

Guía introductoria para la inscripción y precalificación de personas jurídicas

Objetivo

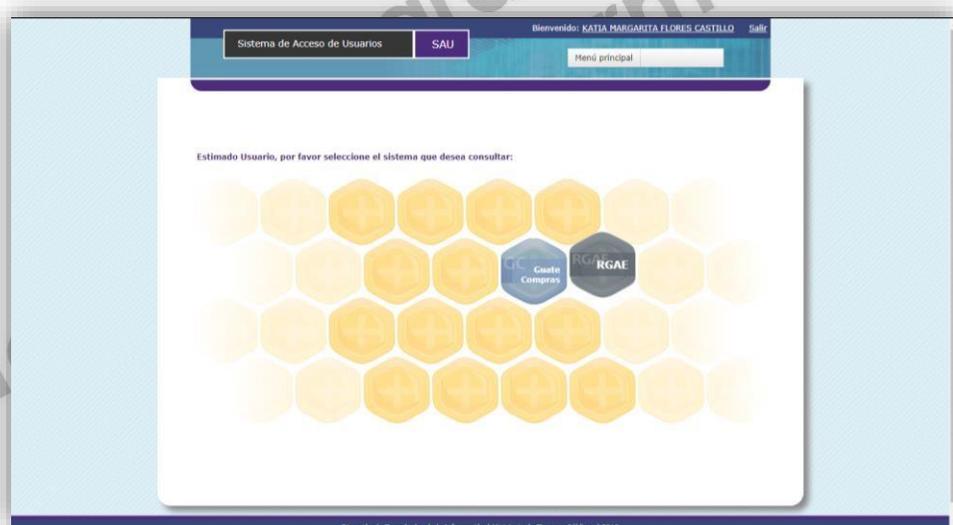
El Registro General de Adquisiciones del Estado en observancia a lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Contrataciones del Estado, tiene por objeto inscribir a las personas **individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras**, para ser habilitados como proveedores del Estado.

La presente guía tiene por objeto orientar el proceso de inscripción y precalificación a las sociedades constituidas como **nacionales** (guatemaltecas) **y extranjeras o sucursales de extranjeras** constituidas bajo esa figura ante el Registro Mercantil de Guatemala

Inscripción y precalificación de Sociedades Mercantiles

Después de realizar correctamente el proceso de Activación de Usuario e ingresar al sistema, los pasos para clasificarse como sociedad mercantil en el RGAE son los siguientes:

1. Seleccionar el icono del sistema RGAE.



2. Si es la primera vez que ingresa al sistema mostrará el módulo datos de perfil, en donde puede verificar sus datos.

Datos de Perfil

Verifique que la información detallada a continuación es correcta, de lo contrario realizar las gestiones correspondientes ante el Registro Tributario Unificado.

NIT	123456k
Estado del NIT	
Nombre o razón social	Constructora ejemplo
Fecha Inscripción RTU	01/01/0000
Domicilio Fiscal	8va. avenida, 20-59, zona 1
Correo Electrónico	constructoraejemplo@minfin.gob.gt
Teléfono(s)	23743000
Actividad Económica	
Tipo Organización	Persona Jurídica

Seleccione el tipo de proveedor con el que desea registrarse.

* Clasificación

Aceptar

3. En este módulo podrá clasificarse como "Sociedad", seleccionar la opción aceptar.

Datos de Perfil

Verifique que la información detallada a continuación es correcta, de lo contrario realizar las gestiones correspondientes ante el Registro Tributario Unificado.

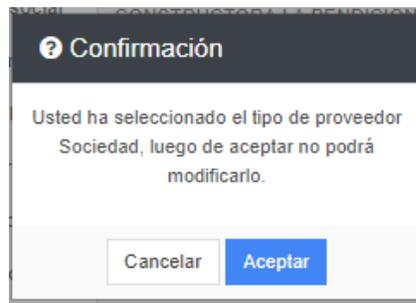
NIT	123456k
Estado del NIT	
Nombre o razón social	Constructora ejemplo
Fecha Inscripción RTU	01/01/0000
Domicilio Fiscal	8va. avenida, 20-59, zona 1
Correo Electrónico	constructoraejemplo@minfin.gob.gt
Teléfono(s)	23743000
Actividad Económica	
Tipo Organización	Persona Jurídica

Seleccione el tipo de proveedor con el que desea registrarse.

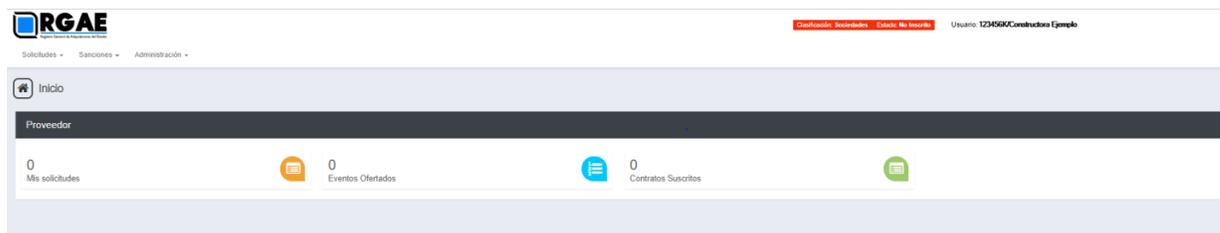
* Clasificación

Aceptar

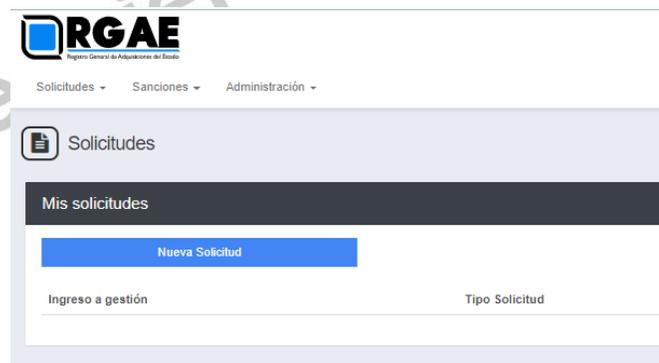
4. Se mostrará un mensaje de confirmación en donde seleccionará "Aceptar" si la clasificación es correcta.



5. Para realizar cualquier operación registral como Sociedad Mercantil, debe seleccionar la opción "Mis solicitudes".



6. Al ingresar a "Mis solicitudes" se muestran todas las solicitudes generadas por el usuario. Al seleccionar el botón "Nueva Solicitud" mostrará el menú con las opciones que puede seleccionar según la clasificación de Sociedad.



7. El módulo "Nueva Solicitud" muestra las diferentes operaciones registrales, en donde el proveedor puede seleccionar la que sea de su interés, al lado derecho se puede visualizar la descripción de los requisitos para completar la solicitud y el monto que se tendrá cancelar.

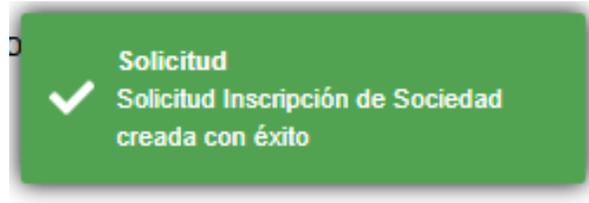
The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' form. On the left, under 'Solicitudes', there are three categories: 'Inscripción', 'Inscripción y precalificación', and 'Inscripción y precalificación sociedad proveedores de bienes, suministros y servicios'. Each category has a checkbox. The 'Inscripción' checkbox is currently unchecked. On the right, there is a 'Descripción de la solicitud' field which is empty. Below it is a 'Costo:' field with a 'Q' symbol and an empty input box. At the bottom right are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Operación registral "Inscripción y precalificación"

1. En el módulo "Nueva Solicitud" debe seleccionar la opción "Inscripción y precalificación de Sociedad".

This screenshot shows the 'Nueva Solicitud' form with the 'Inscripción de Sociedad' option selected. The 'Inscripción' checkbox is now checked. The 'Descripción de la solicitud' field contains the following text: 'Operación registral que habilita a la Sociedad proveer bienes, suministros, servicios, obras y consultorías en la modalidad de adquisición de Compra Directa. Los requisitos están comprendidos en el Acuerdo Ministerial 563-2018, en el Artículo 7, literal c)'. The 'Costo:' field now shows 'Q' and '200'. The 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are still present at the bottom right.

2. El sistema mostrará el mensaje de creación de solicitud.



3. Seleccione el número de solicitud o el botón "Editar" para ingresar a su solicitud.



4. Cuando ingrese a la gestión el sistema desplegará un formulario que está dividido en secciones, en dicho formulario y por cada sección es necesario cargar los archivos y completar la información según se solicite. Cada sección debe ser guardada individualmente.

4.1. Patente de comercio de empresa legalizada

Para acreditar los comercios registrados en SAT, seleccionar el botón "Agregar", se mostrará un listado de los comercios, de los cuales debe seleccionar como mínimo una opción o utilizar el botón "Seleccionar todos". Podrá utilizar el botón "Actualizar" para que el Sistema consulte nuevamente la información de los comercios registrados en SAT.

Los datos consignados en los campos deben coincidir con los que contiene el documento.

Una captura de pantalla de un formulario web con el título "Patente de Comercio de Empresa". Debajo del título, hay un texto que dice: "Ingrese la información de la Patente de Comercio de Empresa emitida por el Registro Mercantil." Hay un botón azul "Agregar" en la esquina superior derecha. El formulario tiene una tabla con las siguientes columnas: "Nombre Comercial", "Dirección Comercial", "Registro", "Folio", "Libro", "Patente de Comercio en PDF" y "Acción".

Comercios Registrados en SAT

Seleccione todos los comercios que desea registrar. Debe seleccionar como mínimo un comercio.
Tome en cuenta que solo aparecerán aquellos comercios que aún no haya agregado a la solicitud.

Nombre Comercial	Dirección Comercial	Seleccionar
Comercio 1	8va avenida, 20-59, zona 1	<input type="checkbox"/>

4.2. Patente de comercio de sociedad legalizada

Se deben completar los campos, cargar donde corresponda la patente de comercio de sociedad legalizada y la escritura de constitución legalizada, ambas en formato PDF. Los datos consignados en los campos deben coincidir con los que contiene el documento.

Patente de Comercio de Sociedad Legalizada

Ingrese la información del testamento de escritura constitutiva con rúbrica de inscripción presentado y Patente de Comercio de Sociedad emitido por el Registro Mercantil.

*No. de Escritura *Fecha de Escritura *Registro *Folio *Libro *Fecha de Inscripción Definitiva

*Ciro específico *Escritura Constitutiva Legalizada en PDF *Patente de Comercio de Sociedad Legalizada en formato PDF

Agregue la(s) escritura(s) de modificación realizadas a la fecha, debidamente legalizadas.

No. de Escritura	Fecha de Escritura	Registro	Folio	Libro	Documento	Acción
						<input type="button" value="Acción"/>

4.3. Representantes legales

Esta sección obtiene los datos de los representantes legales que se encuentran registrados en SAT. Por cada representante legal es necesario seleccionar el botón "Acción" para ingresar información en los campos obligatorios Registro, Folio, Libro y Cargo, de forma opcional puede consignar información en el campo Pasaporte.

Asimismo es necesario cargar el archivo con base a la documentación legalizada que acredite cada representación legal de la sociedad. (Acta notarial de nombramiento, inscripción en el registro correspondiente y DPI).

Representantes Legales

A continuación se listan los representantes legales registrados en SAT que se encuentran activos, cuya fecha de vencimiento es posterior a la fecha actual, o bien es indefinida.
Nota: Si el listado no muestra la información correcta debe actualizar su información en SAT y generar una nueva solicitud.

NIJ	CUI	País de Origen	No. de Pasaporte	Nombre	Fecha de Vencimiento	Registro	Folio	Libro	Cargo	Documento	Acción
123456	123456			ejemplo ejemplo						<input type="button" value="DPI"/>	<input type="button" value="Acción"/>

*Nombramiento y DPI legalizados en formato PDF

Representante Legal Nacional o Extranjero con NIT de la Sociedad

Ingrese los datos del representante legal nacional o extranjero que cuenta con NIT de la sociedad.

*NIT	*CUI	Fecha de Vencimiento
123456	123456365	
*Nombre	*Cargo	
ejemplo	--Seleccione Cargo--	
País de Origen	Pasaporte	
Guatemala		
*Registro	*Folio	*Libro

*Nombramiento en Formato PDF

Cargar Archivo

Cancelar Guardar

Si se realizaron actualizaciones en las entidades correspondientes, con respecto a los representantes legales, puede seleccionar la opción "Actualizar Representantes" para que se realice nuevamente la consulta y se muestre en esta sección.

Actualizar Representantes

Documento	Acción

Asimismo, si se cuentan con representantes legales extranjeros, puede seleccionar la opción "Agregar", de esta forma se desplegará un formulario, en donde debe consignar información dentro de los campos País, Pasaporte, Nombre, Cargo, Registro, Folio y Libro. De forma opcional puede agregar información dentro de los campos CUI y fecha de vencimiento.

En cuanto al documento debe cargar el archivo con base a la documentación legalizada que acredite cada representación legal de la sociedad. (Acta notarial de nombramiento, inscripción en el registro correspondiente y pasaporte legalizado).

Agregar

Representante Legal Extranjero sin NIT de la Sociedad

Ingrese los datos del representante legal extranjero que no cuenta con NIT de la sociedad.

*País de Origen *Pasaporte CUI

*Nombre *Cargo

*Registro *Folio *Libro

Fecha de Vencimiento *Nombramiento en Formato PDF

4.4. Órgano de administración

Seleccionar la opción "Agregar Miembro", y completar los campos solicitados por cada persona miembro del órgano de administración. Es necesario cargar el archivo de certificación emitida por la entidad, en donde conste el nombre de los miembros del órgano de administración de acuerdo con la escritura de constitución.

Órgano de Administración

Ingrese certificación en donde consten los nombres de los miembros del órgano de administración según escritura de constitución.

Nota: No es necesario ingresar información del(los) miembro(s) que sea(n) representante(s) legal(es) de la sociedad.

NIT	CUI	País	No. Pasaporte	Nombre	Cargo	Acción
*Certificación del órgano de administración						
<input type="button" value="Cargar Archivo"/>						

Agregar Miembro del Órgano de Administración

Nacional o Extranjero con NIT Extranjero sin NIT

Ingreso de Información del Miembro de Administración

*NIT *Nombre

*CUI País de Origen No. de Pasaporte

*Cargo

Si el Órgano de Administración cuenta con personas extranjeras, puede seleccionar la opción "Extranjero sin NIT", en donde, de forma obligatoria debe consignar información dentro de los campos País de origen, No. De Pasaporte, Nombre y Cargo, de forma opcional puede agregar información dentro del campo CUI.

Agregar Miembro del Órgano de Administración

Nacional o Extranjero con NIT Extranjero sin NIT

Ingreso de Información del Miembro de Administración

*País de Origen *No. de Pasaporte

*Nombre CUI

*Cargo

4.5. Mandatarios

En esta sección es necesario seleccionar en la opción "Agregar Mandatario" para ingresar los datos marcados como obligatorios para cada mandatario. Se debe cargar un archivo que contenga el Acta notarial o escritura pública de mandato, inscripción en el registro correspondiente y DPI debidamente legalizados.

Mandatarios

Registro de mandatarios generales y mandatarios que tengan negocios con el Estado

NIT	CUI	País	No. Pasaporte	Nombre	No. de Escritura	Fecha de Escritura	Fecha de Inscripción	Fecha de Vencimiento	Registro	Folio	Libro	Cargo	Notario que Autoriza	Documento	Acción
-----	-----	------	---------------	--------	------------------	--------------------	----------------------	----------------------	----------	-------	-------	-------	----------------------	-----------	--------

Agregar Mandatario

Nacional o Extranjero con NIT Extranjero sin NIT

Ingrese los datos de todo mandatario general y todo mandatario que tenga negocios con el Estado

*NIT *CUI

*Nombre

País de Origen No. de Pasaporte

*Cargo

*No. Escritura *Fecha de Escritura

*Fecha de Inscripción Fecha de Vencimiento

*Registro *Folio

*Libro

*Nombre del Notario que Autoriza el Mandato

*Archivo de Mandato en formato PDF

Asimismo, es posible agregar Mandatarios extranjeros, por lo que puede seleccionar la opción "Extranjero sin NIT" y completar todos los campos marcados como obligatorios.

Agregar Mandatario

Nacional o Extranjero con NIT Extranjero sin NIT

Ingrese los datos de todo mandatario general y todo mandatario que tenga negocios con el Estado

*País de Origen: --Seleccione País-- *No. de Pasaporte:

CUI:

*Nombre:

*Cargo: --Seleccione Cargo--

*No. Escritura: *Fecha de Escritura:

*Fecha de Inscripción: Fecha de Vencimiento:

*Registro: *Folio:

*Libro:

*Nombre del Notario que Autoriza el Mandato:

*Archivo de Mandato en formato PDF

4.6. Solvencia Fiscal

Debe cargar la solvencia fiscal de SAT, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días previos a la creación de la solicitud.

Solvencia Fiscal

*Número de solvencia fiscal (Documento No.): *Solvencia Fiscal en formato PDF: *Fecha de la solvencia fiscal:

4.7. Especialidad de Interés (para acreditar)

En esta sección es necesario que el usuario seleccione las especialidades que sean de su interés y a las desea acreditar para su precalificación.

Especialidades de Interés (para acreditar)

Seleccione una o más especialidades de su interés, que puede acreditar en esta solicitud o en otro momento

Código	Nombre de Especialidad	Acción
4217	Mantenimiento de carreteras	<input type="button" value=""/>

Seleccionar el botón "Seleccionar Especialidades", el sistema desplegará el catálogo en donde podrá seleccionar las especialidades.

Selección de especialidades

Filter

▼ B EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS

0910 Actividades de apoyo para la extracción de petróleo y gas natural

0990 Actividades de apoyo para la extracción de minas y canteras (desarrollo minero)

▼ C INDUSTRIAS MANUFACTURERAS

1410 Fabricación de prendas de vestir

1811 Impresión

1812 Servicios relacionados con la impresión

1820 Producción de copias a partir de grabaciones originales

2511 Fabricación de productos metálicos para uso estructural

2512 Fabricación de tanques, depósitos y recipientes de metal

3311 Reparación de productos elaborados de metal

3312 Reparación de maquinaria

3313 Reparación de equipo electrónico y óptico

3314 Reparación de equipo eléctrico

3315 Reparación de equipo de transporte, excepto vehículos automotores

3319 Reparación de otros tipos de equipo

Cancelar Aceptar

4.8. Organización

Completar esta sección con el número de personas que laboran para la entidad.

Organización (Opcional)

Ingrese la cantidad de personal permanente contratado.

Cantidad Personas Femenino

Cantidad Personas Masculino

Total Personas

Guardar

4.9. Sello ambiental emitido por el MARN

Esta sección es opcional. El usuario podrá registrar la certificación correspondiente emitida por el MARN.

Sello Ambiental emitido por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales - MARN - (Opcional)

No. de Certificación

Certificación en formato PDF

Guardar

4.10 Balance General

Completar los campos de acuerdo al balance general del año inmediato anterior. Debe cargar dentro de un mismo archivo la declaración de ISR legalizada por notario y los estados de situación financiera o balance general certificados por contador o auditor.

Precalificación proveedores de servicios de obra y servicios relacionados con las obras públicas ID: PREO202072590 Estado Presentación de la subasta | Versión: 1.0

Balance General

• Llenar los campos de acuerdo al BG presentado junto al formulario del ISR anual presentado ante la SAT. Adjuntar en formato PDF el formulario del ISR anual presentado ante la SAT legalizado. Estado de situación financiera y balance general del periodo fiscal certificado por contador/auditor.

Activo		Pasivo	
Activo Circulante		Pasivo	
*Efectivo (Caja y Bancos)		*Cuentas y documentos por pagar	
*Cuentas y documentos por cobrar <small>(no incluir las garantizadas con garantía prendaria o hipotecaria)</small>		*Préstamos bancarios o financieros	
*(-) Reservas para cuentas incobrables		*Otros pasivos	
*Otras cuentas y documentos por cobrar		*Reserva para indemnizaciones	
*Inventario final		*Reserva legal acumulada	
*Créditos líquidos y exigibles pendientes de reintegro		*Otras reservas acumuladas	
	Activo circulante	*Utilidad acumulada	
	Q0.00	*(-) Pérdida acumulada	
			Pasivo
			Q0.00
Activo Fijo		Utilidad del Periodo	
*Inmuebles		*Utilidad del periodo	
*Mobiliario y equipo		*(-) Pérdida del periodo	
*Maquinaria		*Superavit por revaluación acumulada	
*Vehículos			Utilidad del periodo
*Equipo de cómputo			Q0.00
*Otros activos depreciables		Capital	
*Activos amortizables		Capital	
*Inversiones		Capital	
*(-) Depreciaciones acumuladas			
*(-) Amortizaciones Acumuladas			
*Otros activos			
	Activo fijo	Total activo	
	Q0.00	Q0.00	
		Total pasivo y capital	
		Q0.00	
		*Adjuntar formulario del ISR anual presentado ante la SAT legalizado... Cargar Archivo	

[Guardar](#)

4.11 Línea de Crédito

Esta sección es opcional. En esta sección adjuntar un documento (constancia y resolución) extendido únicamente por una entidad bancaria nacional en donde se haga constar que la empresa posee un monto de libre disponibilidad, seleccionando la opción "Agregar línea de crédito". La fecha de emisión de la constancia no debe ser mayor a 30 días.

Líneas de Crédito (Opcional)

Acuerdo Ministerial 563-2016, Artículo 16, literal c)

Líneas de crédito (Opcional). Para el acreditamiento deberá adjuntar resolución del comité de crédito y constancia de línea de crédito disponible extendida por la entidad bancaria autorizada, emitida en un plazo no mayor de 30 días previo a la fecha de solicitud. Expresado en Quetzales.

[Agregar Línea de Crédito](#)

Banco	Monto autorizado	Fecha	Constancia	Acción

[Cuenta](#)

Agregar Línea de Crédito

*Banco

*Monto disponible en quetzales

*Fecha de emisión

*Constancia en formato PDF

[Cargar Archivo](#)

[Cancelar](#) [Agregar](#)

4.12 Acreditamiento de Experiencia

En esta sección debe cargar una a una su experiencia, para esto debe seleccionar el botón "Agregar", el sistema le mostrará el listado de los contratos con el Estado registrados en Contraloría General de Cuentas, para lo cual puede seleccionar los que desee registrar.

Acreditamiento de Experiencia

La información ingresada es responsabilidad del proveedor, por lo que la duplicidad de la misma será motivo de previo.

En el caso de adjuntar acta de recepción o finiquitos, estas deben ir acompañadas de los contratos correspondientes. En el caso de Contrato Abierto adjuntar Orden de compra.

[Agregar](#)

No Contrato	Tipo de Entidad	Empresa/Institución	Fecha de Contrato	Fecha Inicio	Fecha Final	Monto	Finiquito	Acción

Agregar Experiencia

Contratos con el Estado Contratos con Entidades Privadas

Registrados en Contraloría General de Cuentas NO registrados en Contraloría General de Cuentas

No. contrato	Empresa / Institución	Fecha contrato	Fecha inicio	Fecha fin	Monto contrato	Seleccionar
GE-AL-28-2019	INSTITUTO TECNICO DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD INTECAP	11/06/2019	28/06/2019	18/11/2019	Q.629.930.00	<input type="checkbox"/>

[Cancelar](#) [Agregar contrato\(s\) Estado](#)

Luego de agregar contratos que se encuentran en el listado de registro de Contraloría, debe editar dicho registro para completar la carga del documento correspondiente y asociar la especialidad o especialidades correspondientes, seleccionando el botón "Actualizar".

Acreditamiento de Experiencia

La información ingresada es responsabilidad del proveedor, por lo que la duplicidad de la misma será motivo de previso.

En el caso de adjuntar acta de recepción o finiquitos, estas deben ir acompañadas de los contratos correspondientes. En el caso de Contrato Abierto adjuntar Orden de compra.

No Contrato	Tipo de Entidad	Empresa/Institución	Fecha de Contrato	Fecha Inicio	Fecha Final	Monto	Finiquito	Acción
GE-AL-28-2019	Estado	INSTITUTO TECNICO DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD INTECAP	11/06/2019	26/06/2019	18/11/2019	Q 629,930.00		Actualizar

Actualizar Experiencia

*No. contrato: GE-AL-28-2019 *Empresa/Institución: INSTITUTO TECNICO DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD INTECAP

*Fecha contrato: 11/06/2019 *Fecha inicio: 26/06/2019 *Fecha fin: 18/11/2019 *Monto contrato: Q 629,930 *Finiquito/acta de recepción (formato P...): [Cargar Archivo](#)

Especialidad(es)

*Especialidad: --Seleccione Especialidad-- [Asociar](#)

Código	Nombre especialidad	Acción
--------	---------------------	--------

[Cancelar](#) [Actualizar](#)

Los contratos con el Estado que no se muestren en el listado de Contraloría General de Cuentas, podrá ingresarlos de forma manual, completando todos los campos y la carga del archivo correspondiente, para lo cual deberá asociar al menos una especialidad o las que correspondan.

Agregar Experiencia

Contratos con el Estado Contratos con Entidades Privadas

Registrados en Contraloría General de Cuentas NO registrados en Contraloría General de Cuentas

*No. contrato / Doc. contractual:

*Empresa/Institución:

*Fecha contrato: *Fecha inicio: *Fecha fin: *Monto contrato: *Finiquito/acta de recepción (formato P...): [Cargar Archivo](#)

Especialidad(es)

*Especialidad: --Seleccione Especialidad-- [Asociar](#)

Código	Nombre especialidad	Acción
--------	---------------------	--------

[Cancelar](#) [Agregar contrato Estado](#)

En la pestaña "contratos con entidades privadas" podrá registrar aquellos contratos que se hayan realizado con lo privado. Todos los campos son obligatorios y deberá cargar el archivo correspondiente y asociar al menos una especialidad o las que correspondan.

Agregar Experiencia

Contratos con el Estado **Contratos con Entidades Privadas**

*No. contrato / Doc. contractual *Empresa/Institución

*Fecha contrato *Fecha inicio *Fecha fin *Monto contrato *Finiquito/acta de recepción (formato P...

Especialidad(es)

*Especialidad

Código	Nombre especialidad	Acción

4.13 Registro de Instalaciones

Completar con la información del inmueble en donde se llevan a cabo las operaciones comerciales, debe cargar contrato de arrendamiento, testimonio de la escritura pública de compraventa o certificación del Registro de la Propiedad. En el caso de contar con derecho de posesión debe cargar el testimonio de escritura pública que acredite dichos derechos.

Registro de instalaciones

*Inmueble *Fecha *Folio *Libro *Libro / Depto.

*Documento de propiedad o contrato de arrendamiento

4.14 Declaración Jurada y DPI Legalizado del proveedor

Debe cargar la declaración jurada que indique que pone a disposición el RGAE, respecto al artículo 80 de la LCE, así como los DPI legalizados.

Declaración Jurada y DPI legalizado del Proveedor

Debe adjuntar Declaración Jurada Art. 80 de acuerdo a formato puesto a disposición en el portal web del RGAE.

*Fecha de Declaración Jurada

*Declaración Jurada y DPI legalizado en PDF

Datos del Notario que elaboró Declaración Jurada

*NI (sin guión) del Notario Nombre Notario Número de colegiado

- 5 Luego de finalizar y completar el formulario de la precalificación correspondiente, dar clic en realizar pago, el sistema mostrará el detalle del pago de su solicitud incluyendo el arancel de las nuevas especialidades acreditadas dentro de la sección de "Acreditamiento de experiencia".

← Regresar Realizar Pago

Pago de solicitud

Código	Descripción	Monto
201937849	Modificación de Proveedores de Bienes y Servicios	Q150.00
4311	Demoliciones	Q80.00
1410	Fabricación de prendas de vestir	Q80.00
4219	Muros de contención	Q80.00
4297	Perforaciones	Q80.00
4213	Pistas para aeropuertos	Q80.00
4293	Silos	Q80.00
4294	Urbanizaciones	Q80.00
4215	Vías férreas y de metro	Q80.00
Total a pagar:		Q630.00

Cancelar Imprimir Boleta

Favor confirme que cada una de las especialidades que se muestran en el detalle de pago de su solicitud tengan la acreditación de experiencia correspondiente; de no contar con el respaldo adecuado dichas especialidades no podrán ser concedidas en su constancia respectiva.

Nota: Para el caso de los proveedores que realicen una precalificación de proveedores de obras y servicios relacionados con las obras públicas, el formulario contiene todas las secciones anteriores y una sección adicional "Información de proyectos en ejecución de los últimos 3 años (anteriores al actual)".

5.1 Información de proyectos en ejecución de los últimos 3 años (anteriores al actual)

En esta sección se debe consignar la información, constancia de que el proyecto sigue en ejecución (la constancia no puede ser mayor a 30 días) e información y documento de la última factura emitida.

Información de Proyectos en Ejecución de los últimos 3 años (anteriores al actual)

Para agregar proyectos en ejecución con entidades del estado puede seleccionar la pestaña "Contratos con el Estado" en el botón Agregar Proyecto.

La información de esta sección corresponde a lo establecido en el Art. 21, inciso a) del Acuerdo Ministerial 563-2018.

Para agregar proyectos en ejecución con entidades privadas seleccione la pestaña "Contratos con Entidades Privadas" en el botón Agregar Proyecto.

Agregar Proyecto

No. Contrato	Tipo Entidad	Empresa/Institución	Fecha Contrato	Fecha Constancia Ejecución	Monto Total Facturado	Constancia de Ejecución	Acción

- 5 Al seleccionar "imprimir boleta", se desplegará en una nueva ventana la boleta de pago:



202088598
IPRP2020123

DATOS DEL SOLICITANTE
Nombre o razón social:
NIT / Pasaporte:
País de emisión de documento: 320 - GUATEMALA

DATOS DEL PAGO
Fecha de emisión: 30/07/2020
Fecha máxima de pago: 05/08/2020
Descripción:
Especialidades: CERO (0) Q. 0.00
Total a pagar: Q.

Instrucciones:
1. Imprima el presente documento
2. Efectúe pago en ventanillas de los bancos autorizados
3. Revise el estado de su solicitud en la bandeja de entrada del sistema para descargar su constancia, o la podrá también recibir vía correo electrónico, registrado en el RTU.

- La solicitud se considera recibida por el RGAE, hasta el momento que se realiza el pago en el banco por parte del usuario.
- Pasados cinco (5) días de emitida la boleta de pago perderá validez, y será necesario realizar nuevamente el registro.

Guía de Adquisición.
No requiere intermediarios