



GUÍA PRÁCTICA PARA SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE SALDOS – RGAE

Guía gratuita
No requiere internet

1 Introducción

Esta guía le indica cómo realizar el proceso de liberar saldos, es decir, registrar aquellos contratos que han sido finalizados o finiquitados, o de los cuales usted ha obtenido el pago total. De esta forma, su capacidad económica disponible (CED) quedará actualizada.

No hay arancel para este servicio, sin embargo, su solicitud será analizada dentro de los 30 días hábiles, tras su envío. Los analistas podrán verificar la información que usted incluya, además están en potestad de cruzar información con la Contraloría General de Cuentas u otras instituciones que considere pertinentes a fin de revisar su veracidad.

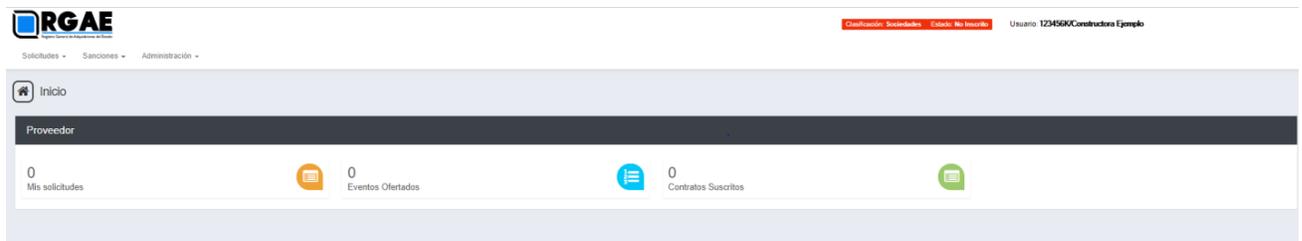
La presente guía va dirigida a proveedores clasificados como persona individual (comerciante individual) y persona jurídica (sociedad, asociación, fundación u ONG)

1. Ingresar al Sistema y seleccionar el icono del sistema RGAE.

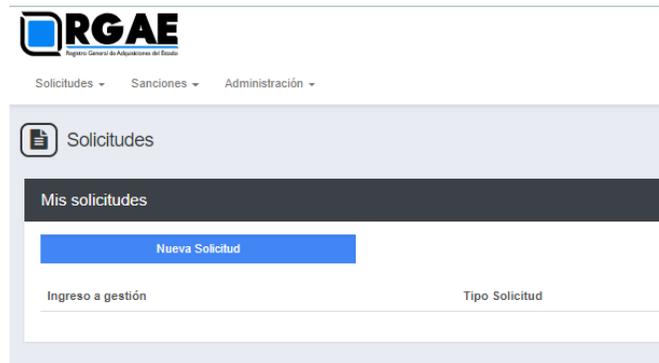
Estimado Usuario, por favor seleccione el sistema que desea consultar:



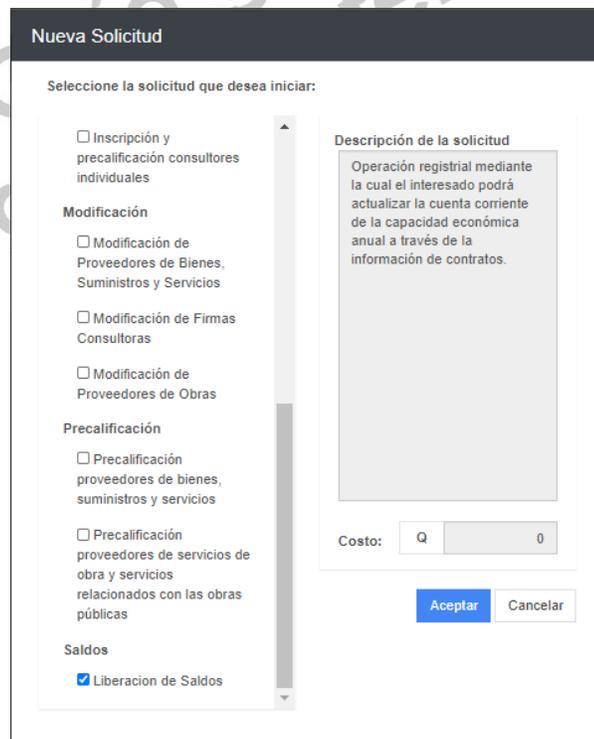
2. Seleccionar la opción "Mis solicitudes".



- 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.



- El módulo “Nueva Solicitud” muestra las diferentes operaciones registrales, seleccionar la opción “Liberación de Saldos”, al lado derecho se puede visualizar la descripción de los requisitos para completar la solicitud y este servicio no tiene arancel.

The screenshot displays the 'Nueva Solicitud' form. The title is 'Nueva Solicitud'. Below the title, it says 'Seleccione la solicitud que desea iniciar:'. There are several categories of requests, each with a checkbox: 'Inscripción y precalificación consultores individuales', 'Modificación' (with sub-options for 'Proveedores de Bienes, Suministros y Servicios', 'Firmas Consultoras', and 'Proveedores de Obras'), 'Precalificación' (with sub-options for 'proveedores de bienes, suministros y servicios' and 'proveedores de servicios de obra y servicios relacionados con las obras públicas'), and 'Saldos' (with the option 'Liberación de Saldos' checked). To the right, there is a 'Descripción de la solicitud' box containing the text: 'Operación registral mediante la cual el interesado podrá actualizar la cuenta corriente de la capacidad económica anual a través de la información de contratos.' Below this, there is a 'Costo:' field with a currency symbol 'Q' and the value '0'. At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

5. El Sistema mostrará el mensaje de creación de solicitud.



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

| Ingreso a gestión | Tipo Solicitud | Fecha Creación | ID Gestión de Pago | Estado | Acción |
|-------------------------------|----------------------|----------------|--------------------|------------------------------|--------|
| LIBS202072561 | Liberación de Saldos | 19/08/2020 | | Presentación de la solicitud | |

7. Al ingresar a su solicitud podrá verificar que los datos provenientes del Registro Tributario Unificado (de SAT), tiene la información correcta

Información General del Proveedor

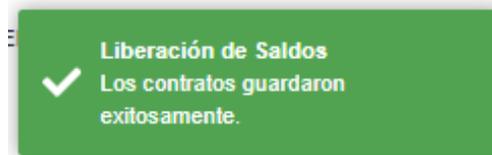
| | |
|------|------------------------|
| *NIT | *Nombre o razón social |
| 157 | Sociedad Anónima |

8. Seleccionar el botón "Agregar Contrato".

| No. Contrato | Fecha de Suscripción | NOG | Tipo de Documento de Finalización | No. Documento Finalización | Fecha de Documento de Finalización | Monto | Documentos | Acción |
|----------------------------------|----------------------|-----|-----------------------------------|----------------------------|------------------------------------|-------|------------|--------|
| Agregar Contrato | | | | | | | | |

9. Se mostrarán todos los contratos adjudicados en el Sistema GUATECOMPRAS, podrá seleccionar los contratos que desee liberar, al seleccionar la opción "Guardar" se mostrará un mensaje en donde se indica que los contratos se guardaron exitosamente.

| Contratos adjudicados en GuateCompras | | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------|----------------------|---|-------------------|------------------|-------------------------------------|
| NOG | Número de Contrato | Fecha de Suscripción | Entidad Compradora | Unidad Compradora | Monto Adjudicado | Seleccionar |
| 00001 | | 01/01/0001 | FIDEICOMISO | DIRECCION | Q3,501,970.08 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 000100 | | 01/01/0001 | SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA -SAT- | DEPARTAMENTO | Q53,163.60 | <input type="checkbox"/> |



10. Ingresar a la opción "Actualizar Contrato" completar la información que se solicita como obligatoria, al finalizar seleccionar el botón "Aceptar":
- Número de contrato.
 - Tipo de documento de finalización, el cual puede ser acta de recepción o finiquito.
 - Número de documento de finalización.
 - Fecha del documento de finalización.
 - Monto del documento de finalización.

Se adjuntan:

- Contrato en formato PDF.
- Documento de finalización en formato PDF.

| Listado de Contratos para Liberación de Saldo | | | | | | | | | |
|---|----------------------|---------|-----------------------------------|----------------------------|------------------------------------|-------|------------|--------|---|
| Ingrese la información relacionada a contratos que hayan sido finalizados para solicitar la liberación de saldos o su capacidad económica disponible. | | | | | | | | | |
| No. Contrato | Fecha de Suscripción | NOG | Tipo de Documento de Finalización | No. Documento Finalización | Fecha de Documento de Finalización | Monto | Documentos | Acción | |
| | 01/01/0001 | 9350404 | | | | | | | <input type="button" value="Agregar Contrato"/> <input checked="" type="button" value="Aceptar"/> |

Editar Contrato

*NOG 00001

Monto Adjudicado Q3,501,970.08

*No. de Contrato

*Fecha de Suscripción de Contrato 01/01/0001

*Tipo de Documento de Finalización Seleccione un Tipo de Documento

*No. de Documento de Finalización

*Fecha de Documento de Finalización

*Monto de Documento de Finalización

*Contrato en formato PDF
Cargar Archivo

*Documento de finalización en formato PDF
Cargar Archivo

Cancelar Aceptar

11. Al finalizar pulsar el botón “Enviar Solicitud”, en la parte inferior derecha.



 **Observar:**

- En este momento un analista de RGAE recibe su solicitud, la cual será verificada. Se encontrarse previos será importante que revise su solicitud para subsanarlos. Al ser aprobada su solicitud recibirá un correo electrónico en el cual se le informará su resultado.
- Esta solicitud no emite constancia por lo que al Finalizar esta gestión podrá solicitar una constancia adicional de precalificación.