

Guía para precalificación de comerciante individual en el RGAE

Proveedores de bienes, suministros y servicios,
obras y firmas consultoras



Este documento es completamente **gratuito**. Se permite su reproducción sin alterar el contenido.

Guía introductoria para precalificación

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 en el proceso de precalificación.

Paso 1: Ingresar al portal del RGAE www.rgae.gob.gt



Paso 2: Dar clic en el botón: Ingresar al Sistema



Paso 3: Ingresar el Usuario

Estimado Usuario, por favor ingrese sus datos.

Usuario:

Contraseña:

Ingresar [Olvidé mi contraseña](#)

Paso 4: Ingresar Contraseña

Estimado Usuario, por favor ingrese sus datos.

Usuario:

Contraseña:

Ingresar [Olvidé mi contraseña](#)

Paso 5: Clic en Ingresar

Estimado Usuario, por favor ingrese sus datos.

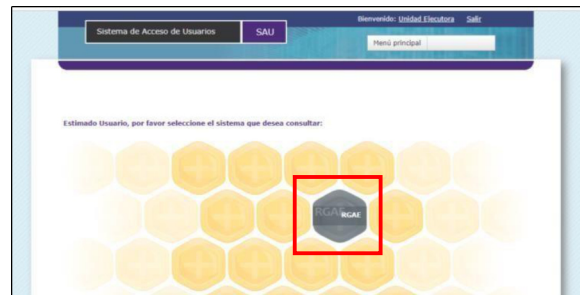
Usuario:

Contraseña:

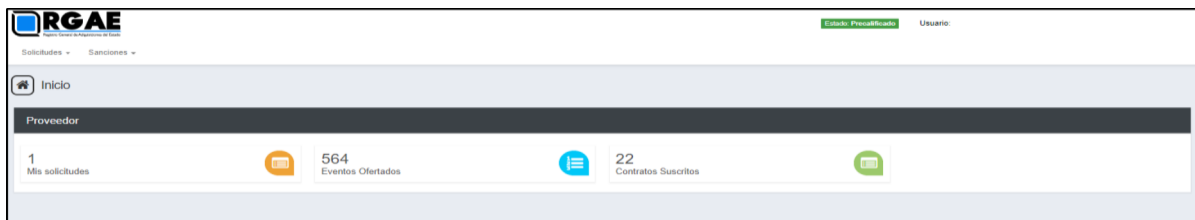
Ingresar [Olvidé mi contraseña](#)



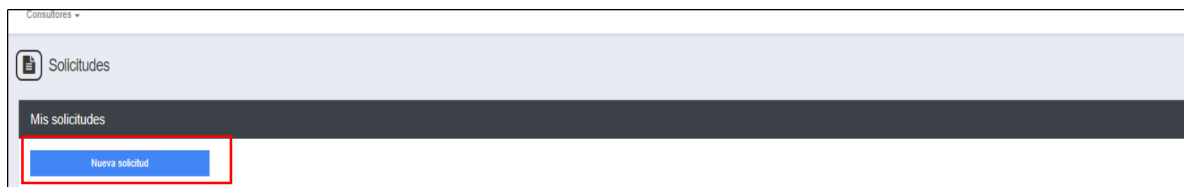
Este documento es completamente **gratuito**. Se permite su reproducción sin alterar el contenido.



Paso 7: El sistema direcciona al escritorio principal y deberá dar clic en “Mis Solicitudes” para crear una nueva solicitud.



Paso 8: Dar clic en nueva solicitud.



Paso 9: El sistema le mostrará los tipos de solicitudes, para lo cual deberá seleccionar la solicitud de “Precalificación” según corresponda a su tipo de proveedor:

Precalificación

- Precalificación firmas consultoras
- Precalificación proveedores de bienes, suministros y servicios
- Precalificación proveedores de servicios de obra y servicios relacionados con las obras públicas

Paso 10: Luego de seleccionar el botón aceptar, el sistema le mostrará la gestión creada para que sea editada; deberá ingresar a la gestión para realizar las modificaciones que desee, cada sección se mostrará habilitada para modificar, según lo desee el proveedor.

Ingreso a gestión	Tipo Solicitud	Fecha Creación	ID Gestión de Pago	Estado	Acción
MOBS201937867	Modificación de Proveedores de Bienes y Servicios	23/07/2019		Presentación de la solicitud	 

Paso 11: Completar los campos de acuerdo al balance general del año inmediato anterior. Debe cargar dentro de un mismo archivo la declaración anual del 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 solicitud 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 período fiscal certificado por contador/auditor.

Activo	Pasivo
<p>Activo Circulante</p> <p>*Efectivo (Caja y Bancos)</p> <input type="text"/> <p>*Cuentas y documentos por cobrar <small>(No incluir las garantías con garantía prendaria o hipotecaria)</small></p> <input type="text"/> <p>*(-) Reservas para cuentas incobrables</p> <input type="text"/> <p>*Otras cuentas y documentos por cobrar</p> <input type="text"/> <p>*Inventario final</p> <input type="text"/> <p>*Créditos líquidos y exigibles pendientes de reintegro</p> <input type="text"/> <p style="text-align: right;">Activo circulante</p> <p style="text-align: right; border: 1px solid gray; padding: 2px;">Q0.00</p>	<p>*Cuentas y documentos por pagar</p> <input type="text"/> <p>*Préstamos bancarios o financieros</p> <input type="text"/> <p>*Otros pasivos</p> <input type="text"/> <p>*Reserva para indemnizaciones</p> <input type="text"/> <p>*Reserva legal acumulada</p> <input type="text"/> <p>*Otras reservas acumuladas</p> <input type="text"/> <p>*Utilidad acumulada</p> <input type="text"/> <p>*(-) Pérdida acumulada</p> <input type="text"/> <p style="text-align: right;">Pasivo</p> <p style="text-align: right; border: 1px solid gray; padding: 2px;">Q0.00</p>

<p>Activo Fijo</p> <p>*Inmuebles</p> <input type="text"/> <p>*Mobiliario y equipo</p> <input type="text"/> <p>*Maquinaria</p> <input type="text"/> <p>*Vehículos</p> <input type="text"/> <p>*Equipo de cómputo</p> <input type="text"/> <p>*Otros activos depreciables</p> <input type="text"/> <p>*Activos amortizables</p> <input type="text"/> <p>*Inversiones</p> <input type="text"/> <p>*(-) Depreciaciones acumuladas</p> <input type="text"/> <p>*(-) Amortizaciones Acumuladas</p> <input type="text"/> <p>*Otros activos</p> <input type="text"/> <p style="text-align: right;">Activo fijo</p> <p style="text-align: right; border: 1px solid gray; padding: 2px;">Q0.00</p>	<p>Utilidad del Período</p> <p>*Utilidad del período</p> <input type="text"/> <p>*(-) Pérdida del período</p> <input type="text"/> <p>*Superavit por revaluación acumulado</p> <input type="text"/> <p style="text-align: right;">Utilidad del período</p> <p style="text-align: right; border: 1px solid gray; padding: 2px;">Q0.00</p> <p>Capital</p> <p>Capital</p> <input type="text"/> <p style="text-align: right;">Total activo</p> <p style="text-align: right; border: 1px solid gray; padding: 2px;">Q0.00</p> <p style="text-align: right;">Total pasivo y capital</p> <p style="text-align: right; border: 1px solid gray; padding: 2px;">Q0.00</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">*Adjuntar formulario del ISR anual presentado ante la SAT legal...</p> <p style="text-align: right; color: blue; font-weight: bold; border: 1px solid blue; padding: 2px;">Cargar Archivo</p>
--	---

[Continuar](#)

Paso 12: 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)

Líneas de crédito (Opcional. Constancias no mayores a un mes, lo cual permitirá incrementar su disponibilidad financiera). Expresado en Quetzales.

[Agregar Línea de Crédito](#)

Banco	Monto autorizado	Fecha	Constancia	Acción

Paso 13: 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 prevo.

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-26-2019	INSTITUTO TECNICO DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD INTECAP	11/06/2019	26/06/2019	10/11/2019	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 prevo.

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
GE-AL-26-2019	Estado	INSTITUTO TECNICO DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD INTECAP	11/06/2019	26/06/2019	10/11/2019	Q.629.930.00		Actualizar Eliminar

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.

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.



Este documento es completamente **gratuito**. Se permite su reproducción sin alterar el contenido.

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...): **Cargar Archivo**

Especialidad(es)

*Especialidad: **Asociar**

Código	Nombre especialidad	Acción

Cancelar **Agregar contrato Entidad Privada**

Paso 14: Completar con la información del inmueble en donde se llevan a cabo las operaciones comerciales, en el caso de ser por arrendamiento debe cargar el contrato de arrendamiento vigente al momento del registro, o bien, si el inmueble es propiedad del proveedor, debe adjuntar 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: *Finca: *Folio: *Libro: *Libro / Depto.:

*Documento de propiedad o contrato de arrendamiento: **Cargar Archivo**

Guardar

Paso 15: Debe cargar la declaración jurada que pone a disposición el RGAE, respecto al artículo 80 de la LCE, así como el DPI legalizado.

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: **Cargar Archivo**

Datos del Notario que elaboró Declaración Jurada

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

Guardar

Paso 16: 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

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.

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

Nota: Para el caso de los proveedores que realicen modificación de 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)”.

Paso 17. 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 documentos hasta 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 Ejecucion	Monto Total Facturado	Constancia de Ejecución	Acción


Paso 18. Al seleccionar “imprimir boleta”, se desplegará en una nueva ventana la boleta de pago:



Este documento es completamente **gratuito**. Se permite su reproducción sin alterar el contenido.

 GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GUERRA

MINISTERIO
DE FINANZAS
PÚBLICAS

 **RGAE**
Registro General de Adquisiciones del Estado

202088598
2020101354

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. 50.00

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.



Este documento es completamente **gratuito**. Se permite su reproducción sin alterar el contenido.