

GUÍA PARA INSCRIBIRSE Y PRECALIFICARSE COMO ASOCIACIÓN, FUNDACIÓN U ONG EN EL SRGAE

Guía gratuita:
No requiere intermediarios

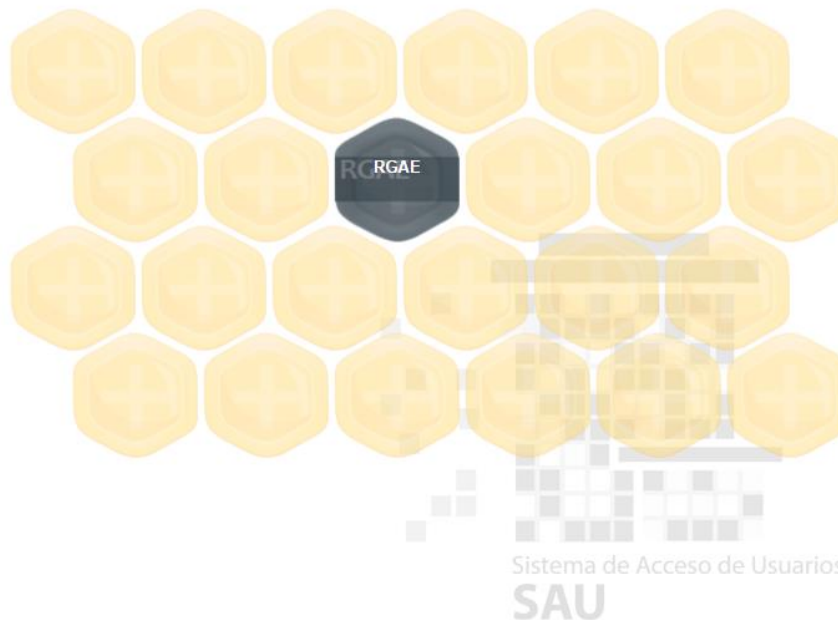
Guía introductoria para la inscripción y precalificación de Asociación, Fundación u ONG

Después de realizar correctamente el proceso de Activación de Usuario e ingresar al sistema, los pasos para clasificarse como asociación, fundación u ONG en el SRGAE son los siguientes:

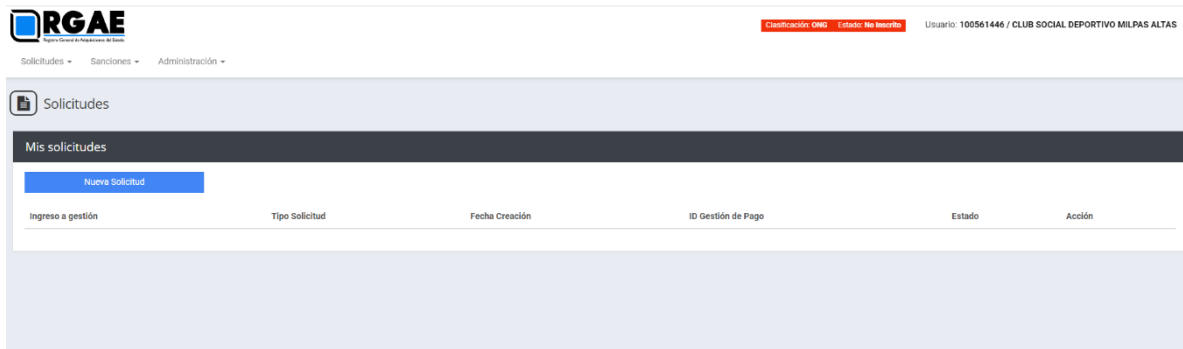
1. Seleccionar el icono del sistema RGAE.



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



2. 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 Asociación, Fundación u ONG.



3. 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.

Nueva Solicitud

Seleccione la solicitud que desea iniciar:

Solicitudes

Inscripción

Inscripción

Inscripción y precalificación

Inscripción y precalificación asociación ONG fundación proveedores de servicios de obra y servicios relacionados con las obras públicas

Inscripción y precalificación asociación ONG fundación firmas consultoras

Inscripción y precalificación asociación ONG fundación proveedores de bienes, suministros y servicios

Descripción de la solicitud

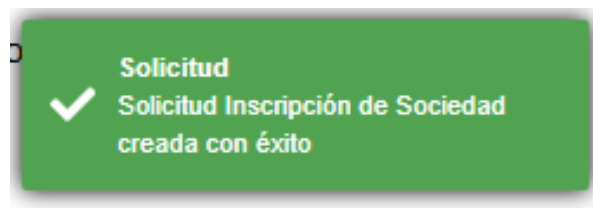
Costo: Q

Aceptar Cancelar

Operación registral "Inscripción y precalificación"

1. En el módulo "Nueva Solicitud" debe seleccionar la opción "Inscripción y precalificación asociación ONG fundación".

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.

Ingreso a gestión	Tipo Solicitud	Fecha Creación	ID Gestión de Pago	Estado	Acción
IPRP2022234	Inscripción y precalificación asociación ONG fundación proveedores de bienes, suministros y servicios	26/01/2022		Presentación de la solicitud	Editar Eliminar

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 Escritura Constitutiva

Para acreditar la Escritura Constitutiva seleccionar el botón "Agregar Escritura Legalizada", en donde se completan los campos obligatorios que coincidan con el documento.

Escritura Constitutiva

Ingrese la Escritura de Constitución y las Escritura(s) de Modificación realizadas a la fecha, debidamente legalizadas.

[Agregar Escritura Legalizada](#)

No. de Escritura	Fecha de Escritura	Fecha de Inscripción REPEJU	Partida	Folio	Libro	Fecha de Inscripción de la Entidad	Escritura	Acción
------------------	--------------------	-----------------------------	---------	-------	-------	------------------------------------	-----------	--------

Proveedores de bienes, suministros y servicios ID: IPPP2022284

Agregar Escritura de Modificación

*No. de Escritura

*Fecha de Escritura

*Fecha de Inscripción REPEJU

*Partida

*Folio

*Libro

*Fecha de Inscripción Entidad

*Escritura formato PDF

4.2 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 de 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.

NIT	CUI	Pais de Origen	No. de Pasaporte	Nombre	Fecha de Vencimiento	Registro	Folio	Libro	Cargo	Documento	Acción
50983237	3766270420301			VICTOR RAINIERE MORA CASTAÑÓN	01/04/2024						

*Nombramiento y DPI legalizados en formato PDF

[Cargar Archivo](#)

[Agregar](#) [Actualizar Representantes](#) [Guardar](#)

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 [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 a la SAT y se muestre en esta sección.

4.3 Acuerdo de Creación (Gubernativo/Ministerial) /Resolución de Creación

Cargar Acuerdo que acredite la creación, completar los campos "No. De Acuerdo" y "Fecha de Acuerdo" los cuales están marcados como obligatorios.

Acuerdo de creación (Gubernativo o Ministerial) / Resolución de creación

*Acuerdo legalizado en PDF

*No. de Acuerdo

*Fecha Acuerdo

4.4. Junta Directiva

Completar esta sección con la información de las personas que conforman la Junta Directiva, cargando el documento en donde se haga constar a las personas que forman parte de la Junta Directiva, asimismo seleccionar la opción "Agregar Miembros de Junta Directiva", en donde se mostrará la opción "Nacional o Extranjero con NIT" consignar el NIT y seleccionar el botón "Buscar" esto para que muestren completos los campos CUI y Nombre, de manera opcional puede agregar información en los campos País de Origen y No. De Pasaporte.

Junta Directiva

NIT	CUI	País de Origen	No. de Pasaporte	Nombre	Acción
*Archivo Junta Directiva <input type="button" value="Cargar Archivo"/>					

Agregar Miembro de Junta Directiva

Nacional o Extranjero con NIT Extranjero sin NIT

Ingreso de Información del Miembro de Administración

*NIT *CUI

*Nombre

País de Origen No. de Pasaporte

Asimismo, podrá seleccionar la opción "Extranjero sin NIT", en donde de manera obligatoria seleccionará el País de Origen y consignará información en los campos No. De pasaporte y Nombre, de forma opcional podrá completar el campo CUI.

Agregar Miembro de Junta Directiva

Nacional o Extranjero con NIT | Extranjero sin NIT

Ingreso de Información del Miembro de Administración

*Pais de Origen: --Seleccione País--

*No. de Pasaporte: []

*Nombre: []

CUI: []

Cancelar | Guardar

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	Pais	No. Pasaporte	Nombre	No. de Escritura	Fecha de Escritura	Fecha de Inscripción	Fecha de Vencimiento	Registro	Folio	Libro	Cargo	Notario que Autoriza	Documento	Accion
-----	-----	------	---------------	--------	------------------	--------------------	----------------------	----------------------	----------	-------	-------	-------	----------------------	-----------	--------

Agregar Mandatario

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: [] | Buscar

*Nombre: []

Pais de Origen: --Seleccione País--

No. de Pasaporte: []

*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: [] | Cargar Archivo

Cancelar | Guardar

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

Cargar Archivo

Cancelar Guardar

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

Cargar Archivo

*Fecha de la solvencia fiscal

Guardar

4.7. Especialidad de Interés (para acreditar)

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

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

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

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 anual del ISR legalizada por notario y los estados de situación financiera o balance general certificados

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

4.11 Línea de crédito (opcional)

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 libredisponibilidad, 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

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	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".

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 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...):

Especialidad(es)

*Especialidad: --Seleccione Especialidad--

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

Los contratos con el Estado que no se muestran 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...):

Especialidad(es)

*Especialidad: --Seleccione Especialidad--

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

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 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.

Dicha declaración podrá descargarse del portal del RGAE, en la pestaña “e-servicios”, de acuerdo con el tipo de proveedor. En este caso “Asociaciones y Fundaciones”.

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

*Nit (sin guión) del Notario

Nombre Notario

*Número de colegiado

4.14 Registro de Instalaciones

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.

4.15 Al 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

4.16 La solicitud se considera recibida por el RGAE para análisis, hasta el momento que se realice el pago por parte del usuario.

Pasados cinco (5) días de emitida la boleta de pago, perderá validez y será necesario realizar nuevamente el registro.