

Guía para modificación de precalificación en el sistema -RGAE-

Proveedores de bienes, suministros, obras y firmas consultoras



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

Guía introductoria para la modificación de precalificación de proveedores de bienes, suministros y servicios, obras y firmas consultoras

El Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- en observancia a lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo Gubernativo 170-2018, pone a disposición la solicitud de modificación, solicitud en la cual se realiza una reevaluación de una precalificación vigente debido al cambio de uno o varios aspectos que la conforman.

La presente guía tiene por objeto orientar en el proceso de modificación 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:	<input type="text" value="1234567"/>
Contraseña:	<input type="password"/>

Ingresar [Olvidé mi contraseña](#)

Paso 4: Ingresar Contraseña

Estimado Usuario, por favor ingrese sus datos.

Usuario:	<input type="text" value="1234567"/>
Contraseña:	<input type="password" value="....."/>

Ingresar [Olvidé mi contraseña](#)

Paso 5: Clic en Ingresar

Estimado Usuario, por favor ingrese sus datos.

Usuario:	<input type="text" value="1234567"/>
Contraseña:	<input type="password" value="....."/>

Ingresar [Olvidé mi contraseña](#)

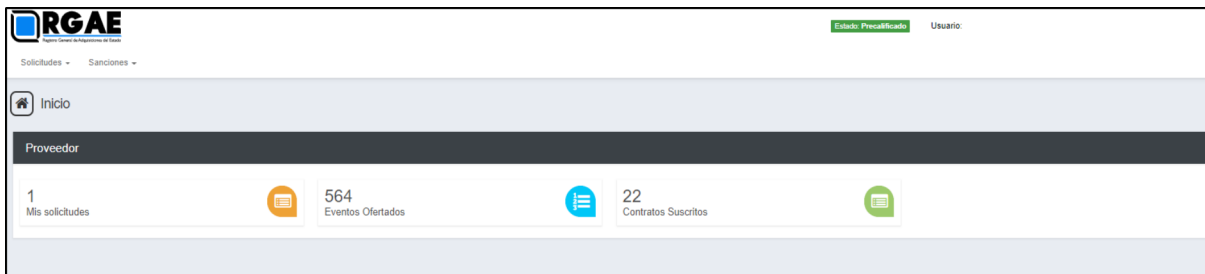


Este documento es completamente **gratuito**. Se permite su reproducción sin alterar el contenido.

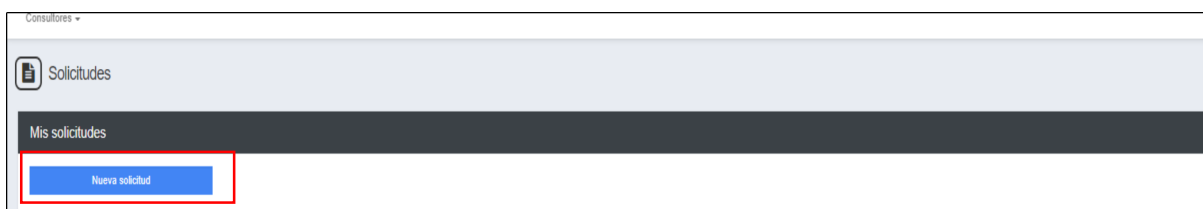
Paso 6: Seleccione en el Sistema del RGAE



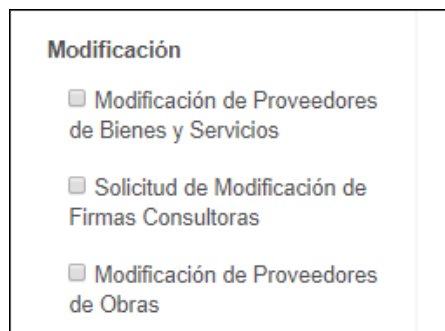
Paso 7: El sistema direcciona al escritorio principal y deberá dar clic en “Mis Solicitudes” para crear una nueva solicitud.



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 “Modificación” según corresponda a su tipo de proveedor:



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: En la sección de balance general, los campos se encuentran habilitados para su modificación, si realiza modificación en alguno de los campos deberá cargar los archivos correspondientes a la declaración del ISR anual legalizado, balance general o estados de situación financiera certificados por contador o auditor, respectivamente.

Modificación de Proveedores de Bienes y Servicios ID: MOBS201937867 Estado Presentación de la solicitud

Balance General

• Llenar los campos de acuerdo 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 o balance general del período fiscal certificado por contador/auditor.

Activo	Pasivo
<p>Activo Circulante</p> <p>*Efectivo (Caja y Bancos) Q123</p> <p>*Cuentas y documentos por cobrar (corto plazo) (no incluir las garantizadas con garantía prendaria o hipotecaria) Q123</p> <p>*Reservas para cuentas incobrables Q123</p> <p>*Otras cuentas y documentos por cobrar Q123</p> <p>*Inventario final Q123</p> <p>*Créditos líquidos y exigibles pendientes de reintegro Q123</p> <p style="text-align: right;">Activo circulante Q482.00</p>	<p>*Cuentas y documentos por pagar Q123</p> <p>*Préstamos bancarios o financieros Q123</p> <p>*Otras pasivos (corto plazo) Q123</p> <p>*Reserva para indemnizaciones Q123</p> <p>*Reserva legal acumulada Q123</p> <p>*Otras reservas acumuladas Q123</p> <p>*Utilidad acumulada Q123</p> <p>*Pérdida acumulada Q123</p> <p style="text-align: right;">Pasivo Q738.00</p>

<p>Activo Fijo</p> <p>*Inmuebles Q213</p> <p>*Mobiliario y equipo Q123</p> <p>*Maquinaria Q123</p> <p>*Vehículos Q123</p> <p>*Equipo de cómputo Q123</p> <p>*Otros activos depreciables Q123</p> <p>*Activos amortizables Q123</p> <p>*Inversiones Q123</p> <p>*Depreciaciones acumuladas Q123</p> <p>*Amortizaciones Acumuladas Q123</p> <p>*Otros activos Q123</p> <p style="text-align: right;">Activo fijo Q951.00</p>	<p>Utilidad del Período</p> <p>*Utilidad del período Q123</p> <p>*Pérdida del período Q123</p> <p>*Superavit por revaluación acumulado Q123</p> <p style="text-align: right;">Utilidad del período Q123.00</p> <p>Capital</p> <p>Capital Q582</p> <p style="text-align: right;">Total activo Q1.443.00</p> <p style="text-align: right;">Total pasivo y capital Q1.443.00</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">*Adjuntar formulario del ISR anual presentado ante la SA...</p> <p style="text-align: right;"> Cargar Activo   </p>
--	--

Guardar



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

Paso 12: Podrá modificar la sección de línea de crédito, agregando nuevos registros.

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 la sección de experiencia podrá actualizar los registros que se muestran en color celeste, debe tomar en cuenta que por cada especialidad que asocie esta genera un arancel que deberá cancelar al momento de completar su solicitud.

Acreditamiento de Experiencia

[Agregar](#)

No Contrato	Tipo de Entidad	Empresa/Institución	Fecha de Contrato	Fecha Inicio	Fecha Final	Monto	Finiquito	Acción
123	Entidad Privada	mifin	07/06/2018	08/06/2018	13/12/2018	Q 123,456.00		

Paso 14: Para actualizar un contrato preexistente, debe dar click en el botón editar, lo cual le mostrará una nueva ventana:

Acreditamiento de Experiencia

[Agregar](#)

No Contrato	Tipo de Entidad	Empresa/Institución	Fecha de Contrato	Fecha Inicio	Fecha Final	Monto	Finiquito	Acción
123	Entidad Privada	mifin	07/06/2018	08/06/2018	13/12/2018	Q 123,456.00		

Actualizar Experiencia

*No. contrato: 64565 *Empresa/Institución: KALLAS

*Fecha contrato: 01/05/2020 *Fecha inicio: 01/05/2020 *Fecha fin: 13/05/2020 *Monto contrato: Q 3,132,154 *Finiquito/acta de recepción (formato P...): [Cargar Archivo](#)

Especialidad(es)

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

Código	Nombre especialidad	Acción
3311	Reparación de productos elaborados de metal	

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

Puede asociar más de una especialidad siempre y cuando las mismas se encuentren acreditadas con el contrato seleccionado.

Paso 15: Puede acreditar nuevas especialidades con nuevos contratos que no hayan sido previamente ingresados durante su precalificación inicial; dar click en el botón agregar .

The screenshot shows the 'Acreditamiento de Experiencia' interface. At the top, there is a table with columns: No Contrato, Tipo de Entidad, Empresa/Institución, Fecha de Contrato, Fecha Inicio, Fecha Final, Monto, Finiquito, and Acción. A row is highlighted with a blue background, and an orange arrow points from the 'Agregar' button in the 'Acción' column to a modal window titled 'Agregar Experiencia'.

The 'Agregar Experiencia' modal window has two tabs: 'Contratos con el Estado' and 'Contratos con Entidades Privadas'. Under 'Contratos con el Estado', there are two radio buttons: 'Registrados en Contraloría General de Cuentas' (selected) and 'NO registrados en Contraloría General de Cuentas'. Below this is a table with columns: No. contrato, Empresa / Institución, Fecha contrato, Fecha inicio, Fecha fin, Monto contrato, and Seleccionar. The table lists several contracts, including one from 'DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y/O DIRECCION DE INFORMATICA DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS'.

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.

Paso 16: 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.

The screenshot shows the 'Actualizar Experiencia' interface. At the top, there is a table with columns: No Contrato, Tipo de Entidad, Empresa/Institución, Fecha de Contrato, Fecha Inicio, Fecha Final, Monto, Finiquito, and Acción. A row is highlighted in yellow, and an orange arrow points from the 'Actualizar' button in the 'Acción' column to a modal window titled 'Actualizar Experiencia'.

The 'Actualizar Experiencia' modal window has several input fields: '*No. contrato', '*Empresa/Institución', '*Fecha contrato', '*Fecha inicio', '*Fecha fin', '*Monto contrato', and '*Fecha de recepción (Formato P...'. Below these is a section for 'Especialidad(es)' with a dropdown menu and an 'Asociar' button. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Actualizar' buttons.

Paso 17: 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: *Empresa/Institución:

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

Especialidad(es)

*Especialidad: --Seleccione Especialidad--

Código	Nombre especialidad	Acción

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

Paso 18: 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**

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: *Finiquito/acta de recepción (formato P...): [Cargar Archivo](#)

Especialidad(es)

*Especialidad: --Seleccione Especialidad--

Código	Nombre especialidad	Acción

[Cancelar](#) [Agregar contrato Entidad Privada](#)

Paso 19: En la sección de registro de instalaciones los campos se mostrarán habilitados para su modificación, si no se considera necesario realizar modificación alguna los registros existentes se mantienen.

Registro de instalaciones

*Inmueble: *Finca: *Folio: *Libro: *Libro / Depto.:

*Documento de propiedad o contrato de arrendamiento: [Cargar Archivo](#)

Paso 20: Luego de finalizar y completar las modificaciones 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

Paso 21: 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

Datos del Notario que elaboró Declaración Jurada

*NIJ (sin guión) del Notario

Nombre Notario

*Número de colegiado

Paso 22. Completar con la información del inmueble en donde se llevan a cabo las operaciones comerciales, si el mismo es por arrendamiento debe cargar contrato de arrendamiento vigente al momento de realizar la gestión, o bien, si el inmueble es propio, debe adjuntar testimonio de la escritura pública de compraventa con 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.

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 23. 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.

Paso 24. Al seleccionar “imprimir boleta”, se desplegará en una nueva ventana la boleta de pago:

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.



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

- 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.