



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**



GUIA RAPIDA ACTUALIZACION EN LINEA DE EMPRESAS DESARROLLADORAS O CONSTRUCTORA

Unidad de Tecnologías de la Información

Febrero 2022

Avenida Reforma, 2-18, zona 9, Edificio El Cortijo, 2do nivel ,Guatemala
PBX: (502) 2294-6400

www.fopavi.gob.gt Síguenos en:   Fopavi



Contenido

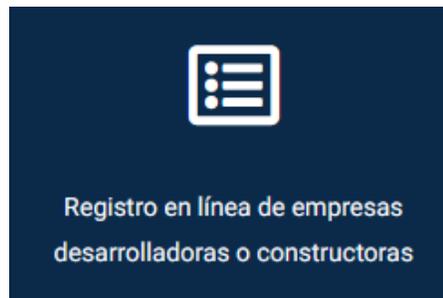
Actualización anual de empresas constructoras o desarrolladoras.....	3
Ingreso a la aplicación.....	3
Pantalla de bienvenida de la aplicación.....	4
Solicitar gestión de actualización.....	4
Gestión de actualización.....	5
Carga de documentos solicitados.....	6
Enviar documentos a revisión.....	10
Solventar previos durante la revisión de la documentación.....	11
Carga de documentos al notificar previo.....	12
Enviar documentos a revisión cuando es por previo.....	14
Presentar documentación física en la Ventanilla Única de FOPAVI.....	14
Resolución de la actualización.....	14



Actualización anual de empresas constructoras o desarrolladoras

Para acceder a la plataforma de registro de su empresa, deberá ingresar desde cualquier navegador web (preferentemente Firefox o Chrome) al siguiente enlace:

<http://www.fopavi.gob.gt> que le llevará a la página web institucional del FOPAVI, luego hacer clic sobre el botón de acceso al registro en línea de empresas desarrolladoras o constructoras



Ingreso a la aplicación

**Registro y Actualización en línea de
Empresas desarrolladoras o
constructoras**

**GOBIERNO de
GUATEMALA** | MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | FONDO PARA LA VIVIENDA (FOPAVI)

[Mostrar contraseña](#)



Ingrese el texto de la imagen

[Olvidé mi contraseña](#)

Aquí deberá ingresar el NIT sin guion de la empresa con la que solicito su usuario y la contraseña que haya actualizado o la que el sistema le notifico según sea el caso.



Deberá ingresar los caracteres de la captcha y posteriormente hacer clic en el botón de Ingresar el sistema.

Si desea visualizar los caracteres de la contraseña puede hacer clic sobre el texto **“Mostrar contraseña”**. Si olvidará su contraseña, puede solicitar que se le genere una nueva haciendo clic sobre el texto **“Olvide mi contraseña”** y la nueva contraseña llegará por correo electrónico a la dirección que registro inicialmente.

Pantalla de bienvenida de la aplicación



Solicitar gestión de actualización

Deberá pulsar en el menú la opción “Administración” y luego “Registro Empresas”





El sistema presentará la información de las empresas registradas de la siguiente forma:

Empresas | Listado

[+ Agregar empresa](#)

Mostrar registros

No.	Tipo de empresa	NIT	Nombre de la empresa	Nombre comercial de la empresa	Fecha de constitución	Correo	Teléfono	Estado	Acciones
1	Individual	7480903	CONSTRUCTORA EL COLIBRÍ	CONSTRUCTORA EL COLIBRÍ	15/01/2000	marco.prado@fopavi.gob.gt	3008-6989	Activa	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior Siguiente

En el apartado de acciones encontrara un botón para actualizar la información de la empresa de esta forma:

Al presionar dicho botón el sistema automáticamente generara la gestión de actualización.

Gestión de actualización

La gestión de actualización podrá identificarse en el listado generado por el sistema que aparecerá de la siguiente forma:

Gestiones | Listado

Búsqueda rápida

Mostrar registros

No.	Tipo de Gestión	Nombre	Paso	Responsable	Estado	Acciones
1	Registro de Empresas Desarrolladoras o Constructoras -Empresa Individual-	CONSTRUCTORA EL COLIBRÍ			Finalizado	
13	Actualización de Empresas Desarrolladoras o Constructoras -Empresa Individual-	CONSTRUCTORA EL COLIBRÍ	2/10 Carga de documentos digitalizados de la empresa Desarrolladora o Constructora	Desarrollador	Iniciado	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior Siguiente



Carga de documentos solicitados

La actualización inicia con el paso 2/10 que significa que deberá cargar los documentos al sistema según los requisitos requeridos.

Para realizar dicha carga deberá hacer clic sobre el botón de acciones siguiente: »

Al presionar dicho botón el sistema le presentará el formulario para la carga de documentos, en forma similar al utilizado en el proceso de registro de la empresa constructora o desarrolladora.

Gestión | Digitalización Regresar

Gestión	Días en proceso	Actualización de Empresas Desarrolladoras o Constructoras -Empresa Individual- CONSTRUCTORA EL COLIBRÍ	Paso	Carga de documentos digitalizados de la empresa Desarrolladora o Constructora Desarrollador
13	0		2/10	

#	Requisito	Acciones
1	Copia autenticada del DPI del representante legal o del propietario si es establecimiento individual o pasaporte si el solicitante es extranjero	
2	Copia autenticada de patente de comercio de empresa (objeto de la patente que sea de construcción)	
3	Original de constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado RTU con fecha de emisión no mayor a tres meses a la fecha de la solicitud extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria del solicitante.	
4	Original de constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado RTU con fecha de emisión no mayor a tres meses a la fecha de la solicitud extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria del representante legal o propietario si es establecimiento individual, el nombre de la empresa debe estar registrado en RTU de empresa Individual.	
5	Estados financieros de la empresa de los últimos dos periodos fiscales que incluyan Balance y Estado de Resultados (Todo en un solo PDF)	
6	Currículos del solicitante, sus representantes legales, socios, accionistas, propietarios y personal reportado. (Todos en un solo PDF)	
7	Nota firmada por el Representante Legal o propietario por medio de la cual se nombra un arquitecto o ingeniero civil, responsable de la obra, acompañado de la Constancia de colegiación activa.	
8	Dirección geo referenciada y Fotografías del inmueble donde opera la entidad (2 fotografías de la fachada en la que se muestre el número del inmueble y 2 fotografías de las instalaciones interiores).	
9	Declaración Jurada ante Notario por el solicitante en la que indique: a) Que no se encuentra contemplado bajo las prohibiciones del artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado. b) Que no tiene vínculo o relación alguna contractual ni comercial con empresa, sociedad o persona que Se encuentre denunciada por incumplimiento de contratos ante el FOGUAVI y EL FOPAVI. c) Que el declarante se obliga a notificar a la Coordinación Técnica, cualquier cambio en la representación legal del propietario(s), Socio(s), accionista(s) y del profesional(es) responsable(s) de obra o servicios, dentro de 15 días calendario de haberse efectuado el cambio o conocido el hecho relevante. (Todo en un solo PDF)	
10	Presentar por escrito designación de persona (Gestor), que podrá realizar ante EL FOPAVI todos aquellos trámites que correspondan a la Desarrolladora o Constructora que lo autorice, acompañar Documento Personal de Identificación (DPI) debidamente legalizado, NO SE ACEPTARÁ NINGUN EXPEDIENTE O TRÁMITE POR PERSONA ALGUNA que no esté efectivamente registrada ante EL FOPAVI.	
11	Formulario FO-TEC-001 firmado por el desarrollador	
12	Solvencia Fiscal: con vigencia máximo de un mes al presentar el expediente	
13	Impresión de QR, Registro de establecimiento donde indique la Dirección de la empresa que debe ser igual a la Registrada en la Patente de Comercio	



En este formulario se visualizan los requisitos correspondientes a la actualización de empresas Desarrolladoras o Constructoras, según el tipo de empresa que corresponda.

Deberá leer detenidamente cada requisito para identificar el documento que debe subir, poniendo especial cuidado en las características de los mismos. Para subir el documento correspondiente se utiliza el botón 

Al presionar dicho botón el sistema genera un formulario en el que se especifica el requisito y un botón para agregar archivo como el siguiente:

Carga de documentos ✕

Requisito Copia autenticada del DPI del representante legal o del propietario si es establecimiento individual o pasaporte si el solicitante es extranjero

Nota: Si son varios documentos en el requisito, debe subirlos en un documento PDF

Mostrar registros

No.	Fecha	Versión	Estado	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior Siguiente

+ Agregar archivo

Al presionar el botón agregar archivo se presentará el siguiente formulario:

Carga de documentos ✕

Requisito Copia autenticada del DPI del representante legal o del propietario si es establecimiento individual o pasaporte si el solicitante es extranjero

Versión:

Estado

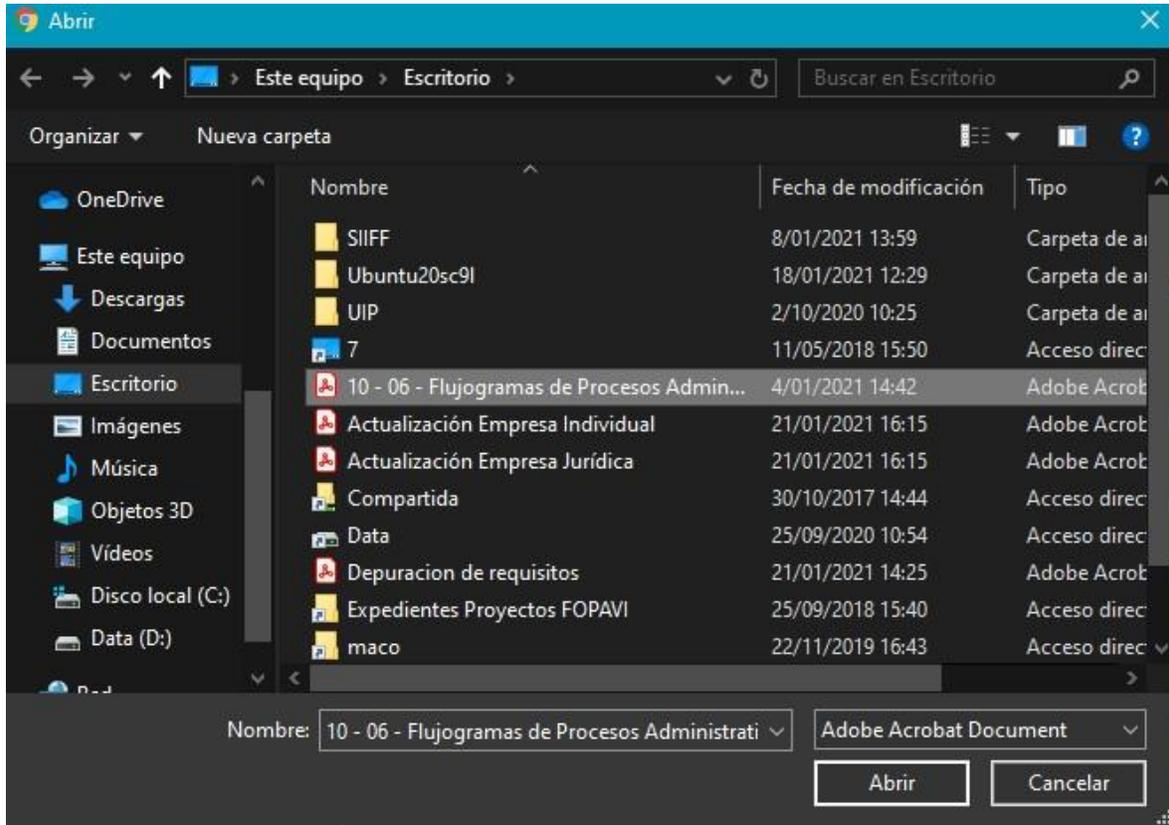
Activo
▼

🔍 Buscar ...

✕ Cancelar
📁 Guardar



Para poder subir el documento digitalizado (PDF) deberá hacer clic sobre el botón buscar para navegar en el explorador de su computador o dispositivo en busca de documento deseado, luego de seleccionarlo deberá hacer clic en el botón abrir.



Entonces podrá pre visualizar una miniatura con el documento seleccionado de esta forma:





Para proceder con la carga del documento deberá presionar el botón guardar, sin embargo, si se equivocara podrá utilizar el botón Quitar para eliminar el documento seleccionado y proceder a elegir otro en sus archivos.

10_06_Flujogramas de Procesos Administrativos.pdf
Quitar
Buscar ...

✕ Cancelar
Guardar

Al presionar el botón guardar podrá visualizar la información del documento cargado en el siguiente formulario:

Carga de documentos ✕

Requisito Copia autenticada del DPI del representante legal o del propietario si es establecimiento individual o pasaporte si el solicitante es extranjero

Nota: Si son varios documentos en el requisito, debe subirlos en un documento PDF

Mostrar 10 registros

No.	Fecha	Versión	Estado	Acciones
1	25/01/2021 14:24	1	Activo	

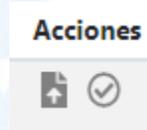
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

+ Agregar archivo

Si el requisito comprende documentos con varias páginas o varios documentos diferentes, estos deben ser cargados en un solo documento PDF.

Deberá cerrar el formulario presionando el botón ✕

Entonces notará que en el apartado de acciones aparecerá un cheque que significa que ya ha subido el documento.



De la misma forma deberá subir cada uno de los documentos solicitados en los requisitos.



Enviar documentos a revisión

Cuando haya terminado de subir los documentos verá el icono Enviar en la parte superior derecha

Gestión | Digitalización

Regresar Enviar

Gestión	Días en proceso	Actualización de Empresas Desarrolladoras o Constructoras -Empresa Individual- CONSTRUCTORA EL COLIBRÍ		Paso	Carga de documentos digitalizados de la empresa Desarrolladora o Constructora Desarrollador
13	0			2/10	

#	Requisito	Acciones
1	Copia autenticada del DPI del representante legal o del propietario si es establecimiento individual o pasaporte si el solicitante es extranjero	📎 ✓
2	Copia autenticada de patente de comercio de empresa (objeto de la patente que sea de construcción)	📎 ✓
3	Original de constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado RTU con fecha de emisión no mayor a tres meses a la fecha de la solicitud extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria del solicitante.	📎 ✓
4	Original de constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado RTU con fecha de emisión no mayor a tres meses a la fecha de la solicitud extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria del representante legal o propietario si es establecimiento individual, el nombre de la empresa debe estar registrado en RTU de empresa Individual.	📎 ✓

Si está seguro de haber completado la carga de la documentación solicitada, entonces presione el botón Enviar, y su gestión pasará al paso 3/10 y comenzará el proceso de revisión de los documentos digitalizados que usted haya subido.

Gestiones | Listado

🔍

Mostrar 10 registros

No.	Tipo de Gestión	Nombre	Paso	Responsable	Estado	Acciones
1	Registro de Empresas Desarrolladoras o Constructoras -Empresa Individual-	CONSTRUCTORA EL COLIBRÍ			Finalizado	📎
13	Actualización de Empresas Desarrolladoras o Constructoras -Empresa Individual-	CONSTRUCTORA EL COLIBRÍ	3/10	Revisión de documentos subidos por el Desarrollador	Área Técnica	En proceso

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior 1 Siguiente

En esta página usted podrá ver el avance de su gestión, así como solventar previos que le sean notificados a través de su cuenta de correo electrónico o de la plataforma.



Durante el proceso de revisión podrá consultar en que paso se encuentra la gestión y el estatus de la misma, así como resolver los previos que se le notifiquen, si los hubiera.

Gestiones | Listado

Búsqueda rápida

Mostrar 10 registros

Gestión	Tipo de Gestión	Paso	Responsable	Estado	Acciones
1	Registro de Empresas Constructoras y/o Desarrolladoras -Empresa Individual-	3/10 Revisión de documentos subidos por el Desarrollador	Área Técnica	En proceso	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior Siguiente

Solventar previos durante la revisión de la documentación

El sistema le indica si tiene previos que deberá solventarlos y cargar nuevamente los documentos con las correcciones correspondientes.

Aparecerá en la pantalla de Gestiones indicado en las columnas de Estado y Acciones, para continuar seleccione el ícono con la letra "P".

Gestiones | Listado

Búsqueda rápida

Mostrar 10 registros

#	Tipo de Gestión	Paso	Responsable	Estado	Acciones
1	Registro de Empresas Desarrolladoras o Constructoras -Empresa Individual-	4/10 Revisión de documentos financieros subidos por el Desarrollador	Área Financiera	Previo	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior Siguiente



Se generará una boleta donde debe subir el nuevo documento para solventar el previo correspondiente.

Boleta de Previos | Resolver

Regresar

Correlativo 0000000001	Elaborado por carmen.pajoc 07/01/2020 12:13	Emitido por Área Financiera	Responsable Desarrollador
---------------------------	--	--------------------------------	------------------------------

Detalle de previos

Acciones

1 Original de constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado RTU con fecha de emisión no mayor a tres meses a la fecha de la solicitud extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria del representante legal o propietario si es establecimiento individual, vencido

En este apartado podrá presionar el botón, para subir el documento que debe de corregir.

Acciones



Carga de documentos al notificar previo

Carga de documentos

Requisito

Formulario FO-TEC-001 firmado por el desarrollador

Previo

Debe de firmar y sellar el documento

Nota: Si son varios documentos en el requisito, debe subirlos en un documento PDF

Mostrar 10 registros

No.	Fecha	Versión	Estado	Acciones
1	22/02/2022 15:15	1	Activo	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

+ Agregar archivo



Seleccione el botón “Agregar archivo” para subir el documento corregido.

El nuevo documento aparecerá con versión número 2 si fuera el caso, para finalizar presione el botón con “X” en la esquina superior derecha de la ventana.

Carga de documentos



Requisito

Formulario FO-TEC-001 firmado por el desarrollador

Previo

Debe de firmar y sellar el documento

Nota: Si son varios documentos en el requisito, debe subirlos en un documento PDF

Mostrar registros

No.	Fecha	Versión	Estado	Acciones
1	22/02/2022 15:15	1	Activo	
2	22/02/2022 15:25	2	Activo	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior Siguiente

Al finalizar aparecerá en la boleta de previo un cheque en el área de acciones, a la par del botón para subir documentos, esto indica que ya fue resuelto el previo y está listo para enviarlo a revisión, seleccionando el botón “Enviar a revisión”.

Boleta de Previos [Resolver](#)

[Regresar](#) [Enviar a revisión](#)

Correlativo 0000000689	Elaborado por marco.prado 22/02/2022 15:17	Emitido por Área Técnica	Responsable Desarrollador
PRUEBA UTI			

#	Requisito	Previo	Fecha emisión	Acciones
1	Formulario FO-TEC-001 firmado por el desarrollador	Debe de firmar y sellar el documento	22/02/2022 15:17	



Enviar documentos a revisión cuando es por previo

 Enviar a revisión

Deberá presionar este botón para indicar que el documento será revisado por el área correspondiente.

El botón con la letra P desaparece de la columna de acciones, esto quiere decir que el documento está para revisión.

Al finalizar con la revisión del documento y ésta fue exitosa, el estado de la gestión aparecerá “En proceso”.

El sistema avanzará en cada uno de los pasos de revisión por áreas pudiendo generar previos en cada uno, de no existir ningún inconveniente seguirá trasladándose por cada una de las áreas.

Presentar documentación física en la Ventanilla Única de FOPAVI
El sistema te indicará si todo está correcto que debes presentar los documentos originales a la ventanilla única de FOPAVI en donde verificarán que los documentos presentados coincidan con los que han sido subidos a la plataforma de registro.

Resolución de la actualización

Luego de la verificación correspondiente el sistema notificará al correo registrado y la resolución del registro estará disponible para su descarga en la plataforma.



Aparecerá que el estado de la gestión es Finalizado.

Gestiones | Listado

Q

Mostrar registros

#	Tipo de Gestión	Paso	Responsable	Estado	Acciones
1	Registro de Empresas Desarrolladoras o Constructoras -Empresa Individual-			Finalizado	>>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior Siguiente

Llegará directamente a su correo electrónico la **Certificación de Actualización** aprobada y firmada, con vigencia hasta el 31 de marzo del año siguiente al periodo que corresponde la actualización, la cual debe imprimir, quedando finalizado el trámite.