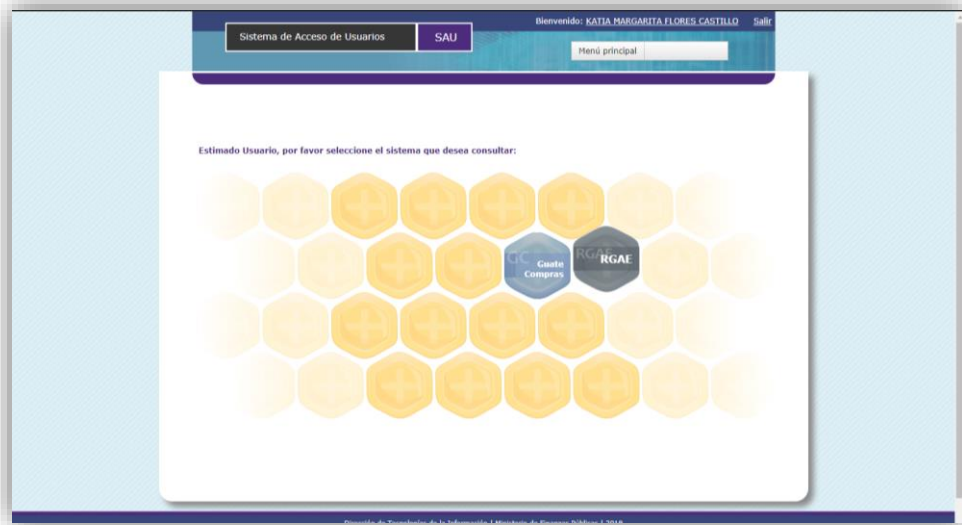




GUÍA PARA INSCRIBIRSE Y PRECALIFICARSE COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL EN EL SRGAE

Después de realizar correctamente el proceso de Activación de Usuario e ingresar al sistema, los pasos para clasificarse como comerciante individual en el RGAE son los siguientes:

1. Seleccionar el icono del sistema RGAE.



2. Si es la primera vez que ingresa al sistema, se mostrará el módulo Datos de perfil, en donde se puede visualizar y verificar los datos del proveedor.

A screenshot of the 'Datos de Perfil' form in the RGAE system. The form is titled 'Datos de Perfil' and includes a warning: 'Verifique que la información detallada a continuación es correcta, de lo contrario realizar las gestiones correspondientes ante el Registro Tributario Unificado.' The form fields are: NIT (empty), Estado del NIT (Activo), Nombre o razón social (KATIA MARGARITA FLORES CASTILLO), CUI (2425439010101), Fecha Inscripción RTU (empty), Género (Femenino), Domicilio Fiscal (BARRIO EL CENTRO 0), Correo Electrónico (empty), Teléfono(s) (empty), Actividad Económica (Otras actividades profesionales, científicas y téc), and Tipo Organización (Persona Individual). At the bottom, there's a section 'Seleccione el tipo de proveedor con el que desea registrarse.' with a dropdown menu for 'Clasificación' and an 'Aceptar' button.

3. En este módulo podrá clasificarse como “Comerciante Individual”.

https://sistema.rgae.gov.gt/inicio/proveedor

Datos de Perfil

Verifique que la información detallada a continuación es correcta, de lo contrario realizar las gestiones correspondientes ante el Registro Tributario Unificado.

NIT: [input field]

Estado del NIT: Activo

Nombre o razón social: KATIA MARGARITA FLORES CASTILLO

CUI: 2425439010101

Fecha Inscripción RTU: [input field]

Género: Femenino

Domicilio Fiscal: BARRIO EL CENTRO 0

Correo Electrónico: [input field]

Teléfono(s): [input field]

Actividad Económica: Otras actividades profesionales, científicas y téc

Tipo Organización: Persona Individual

Seleccione el tipo de proveedor con el que desea registrarse.

* Clasificación: [dropdown menu showing 'Persona Individual' and 'Comerciante Individual']

Aceptar

https://sistema.rgae.gov.gt/inicio/proveedor

Datos de Perfil

Verifique que la información detallada a continuación es correcta, de lo contrario realizar las gestiones correspondientes ante el Registro Tributario Unificado.

NIT: [input field]

Estado del NIT: Activo

Nombre o razón social: KATIA MARGARITA FLORES CASTILLO

CUI: 2425439010101

Fecha Inscripción RTU: [input field]

Género: Femenino

Domicilio Fiscal: BARRIO EL CENTRO 0

Correo Electrónico: [input field]

Teléfono(s): [input field]

Actividad Económica: Otras actividades profesionales, científicas y téc

Tipo Organización: Persona Individual

Seleccione el tipo de proveedor con el que desea registrarse.

* Clasificación: Comerciante Individual

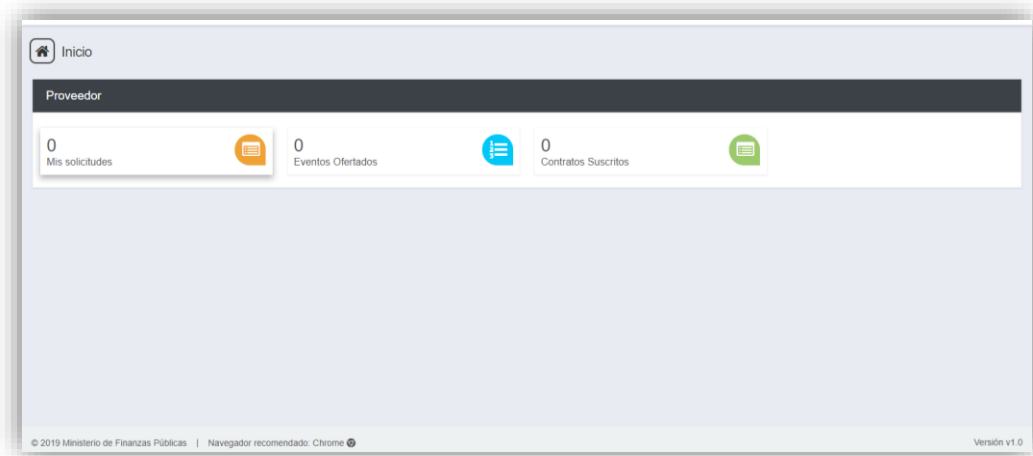
Confirmación

Usted ha seleccionado el tipo de proveedor Comerciante individual, luego de aceptar no podrá modificarlo.

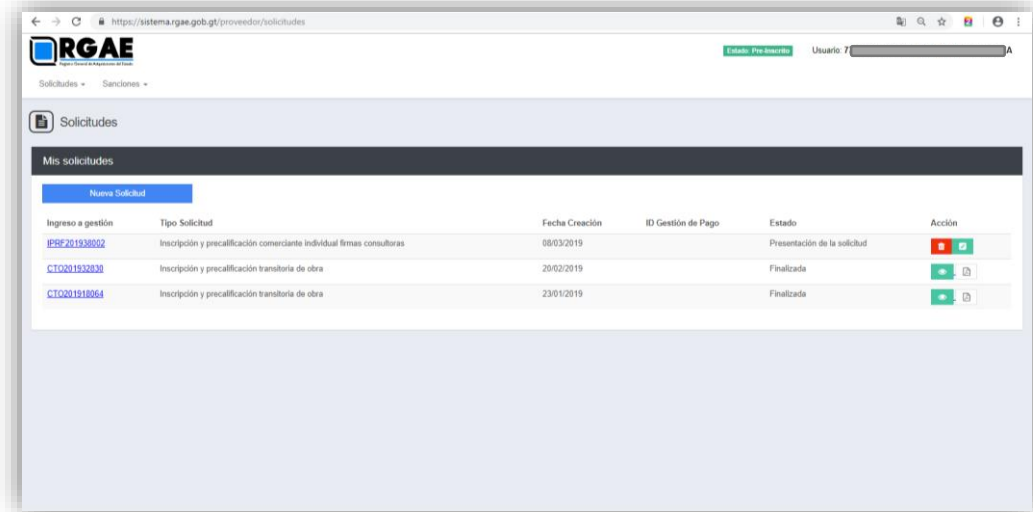
Cancelar Aceptar

Aceptar

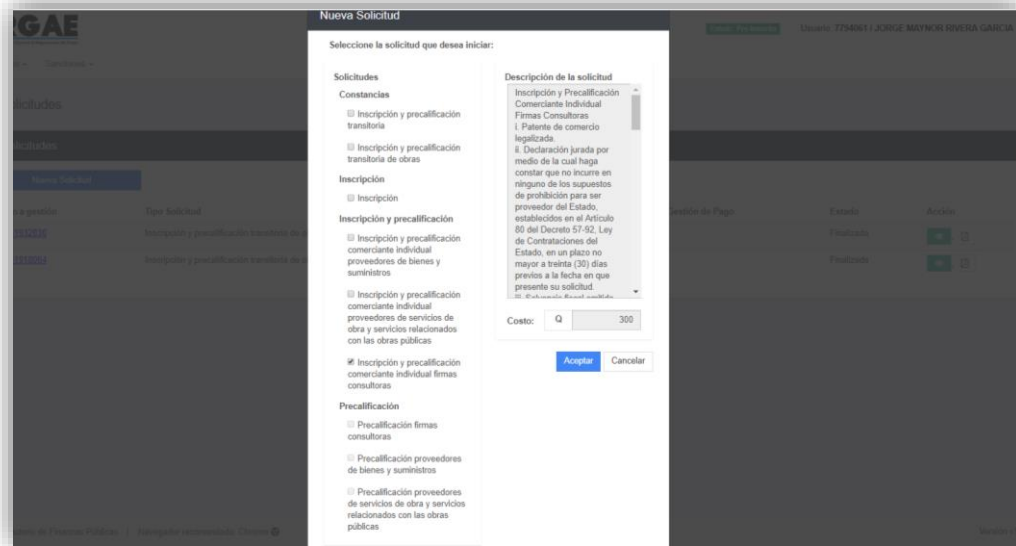
- Para realizar cualquier operación registral como Comerciante Individual, es necesario seleccionar la opción “Mis solicitudes”.



- 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 de Comerciante Individual.



6. 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.



Operación registral “Inscripción y precalificación”

Si la operación registral que desea hacer es “Inscripción y precalificación”.

1. En el módulo “Nueva Solicitud” debe seleccionar la opción “Inscripción y precalificación” según el tipo de proveedor.

seleccionar la solicitud que desea iniciar:

Solicitudes

Constancias

- Inscripción y precalificación transitoria
- Inscripción y precalificación transitoria de obras

Inscripción

- Inscripción

Inscripción y precalificación

- Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de bienes y suministros
- Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de servicios de obra y servicios relacionados con las obras públicas
- Inscripción y precalificación comerciante individual firmas consultoras

Precalificación

- Precalificación firmas consultoras
- Precalificación proveedores de bienes y suministros
- Precalificación proveedores

Descripción de la solicitud

Costo: Q

Aceptar Cancelar

Nota: Los requisitos para las opciones, Inscripción y Precalificación comerciante individual proveedor de bienes, suministros y servicios, proveedores de servicios relacionados con las obras públicas y firmas consultoras son los mismos, por lo cual puede utilizar esta guía para cualquiera de los tres procesos.

2. El sistema mostrará el mensaje de creación de solicitud.
3. Seleccione el número de solicitud.

Mis solicitudes

Ingreso a gestión	Tipo Solicitud	Fecha Creación	ID Gestión de Pago	Estado	Acción
IPRF 201938002	Inscripción y precalificación comerciante individual firmas consultoras	08/03/2019		Presentación de la solicitud	

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. Datos Propietario

Esta sección mostrará los datos que se obtienen de RTU/SAT. Seleccionar la opción "Sí" en el caso de que sea un profesional colegiado, luego debe seleccionar el colegio profesional al que pertenece y escribir su número de colegiado.

4.2. Patente de comercio legalizada

Debe cargar los archivos y completar los campos según la sección lo requiera, los datos consignados deben coincidir con los del documento.

The screenshot shows two sections of a web form. The top section, titled 'Datos Propietario', contains a text field for 'Nombre del Propietario' with the value 'JORGE MAYNOR RIVERA GARCIA'. Below it is a radio button for '¿ Es profesional colegiado ?' with 'SI' selected. To the right are dropdown menus for 'Nombre del Colegio' (showing '-Seleccionar Colegio Profesional-') and 'Número de colegiado'. A 'Guardar' button is at the bottom right. The bottom section, titled 'Patente de Comercio Legalizada', has three text fields for '*Registro*', '*Folio*', and '*Libro*'. Below them is a 'Cargar Archivo' button and a 'Guardar' button at the bottom right.

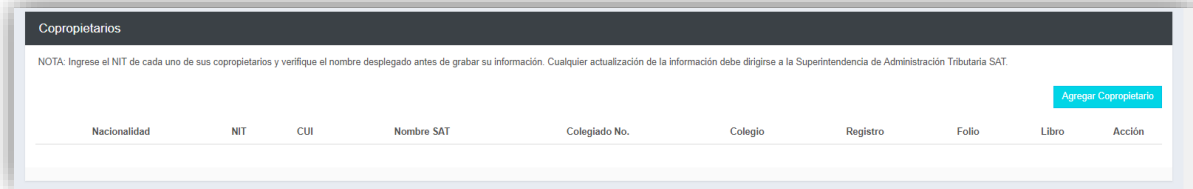
4.3. Solvencia Fiscal

Debe cargar la solvencia fiscal de SAT, la cual no debe ser mayor a 30 días previos a la creación de la solicitud.

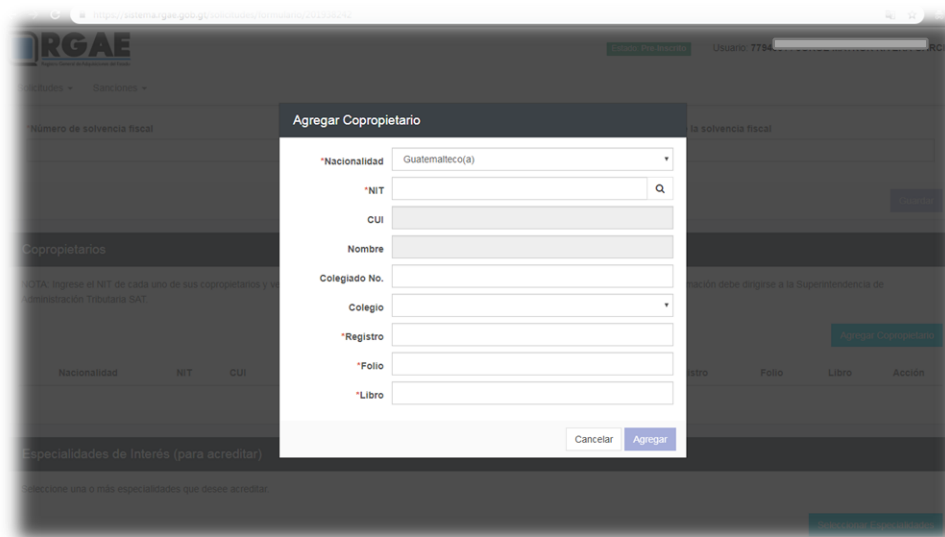
The screenshot shows a browser window with the RGAE website. The 'Solvencia Fiscal' section is visible, containing three text fields: '*Número de solvencia fiscal*', '*Solvencia Fiscal en formato PDF*' (with a 'Cargar Archivo' button below it), and '*Fecha de la solvencia fiscal*'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

4.4. Copropietarios

Esta sección es opcional. Seleccionar el botón “Agregar Copropietario” y completar el formulario con los datos de las personas copropietarias de la empresa, un registro por cada persona.



Nacionalidad	NIT	CUI	Nombre SAT	Colegiado No.	Colegio	Registro	Folio	Libro	Acción
--------------	-----	-----	------------	---------------	---------	----------	-------	-------	--------



Agregar Copropietario

*Nacionalidad: Guatemalteco(a)

*NIT: [input]

CUI: [input]

Nombre: [input]

Colegiado No.: [input]

Colegio: [input]

*Registro: [input]

*Folio: [input]

*Libro: [input]

Cancelar Agregar

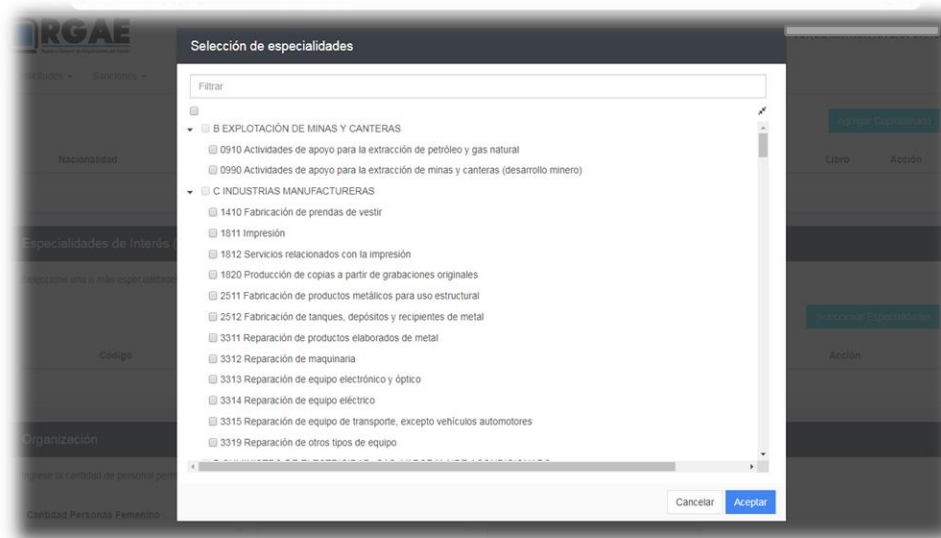
4.5. Especialidad de Interés (para acreditar)

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



Código	Nombre de Especialidad	Acción
--------	------------------------	--------

Seleccionar el botón "Seleccionar Especialidades", el sistema desplegará el catálogo en donde podrá seleccionar las especialidades.



4.6. Organización

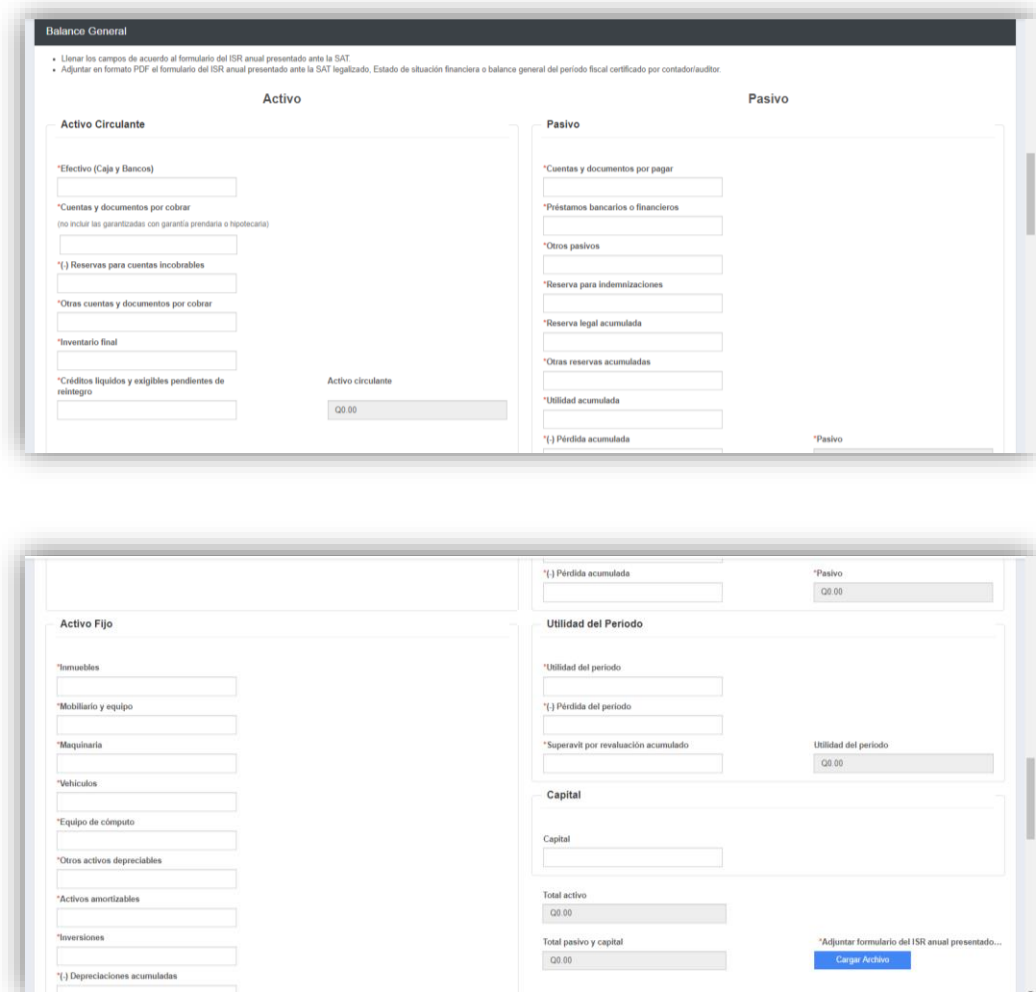
Completar esta sección con el número de personas que laboran para la entidad.

4.7. Sello ambiental emitido por el MARN

Esta sección es opcional. El usuario podrá registrar la certificación correspondiente emitida por el MARN.

4.8. Balance General

Debe completar los campos de acuerdo con la declaración jurada de ISR anual del año inmediato anterior presentada ante la SAT. En formato PDF deberá cargar dicha declaración legalizada, adicionando el balance general y el estado de situación financiera certificados por contador/auditor.



Balace 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 periodo fiscal certificado por contador/auditor.

Activo		Pasivo	
Activo Circulante		Pasivo	
*Efectivo (Caja y Bancos)		*Cuentas y documentos por pagar	
*Cuentas y documentos por cobrar (no incluir las garantizadas con garantía prendaria o hipotecaria)		*Préstamos bancarios o financieros	
*Reservas para cuentas incobrables		*Otros pasivos	
*Otras cuentas y documentos por cobrar		*Reserva para indemnizaciones	
*Inventario final		*Reserva legal acumulada	
*Créditos líquidos y exigibles pendientes de reintegro		*Otras reservas acumuladas	
	Activo circulante	*Utilidad acumulada	
	Q0.00	*Pérdida acumulada	
			*Pasivo
			Q0.00
Activo Fijo		Utilidad del Periodo	
*Inmuebles		*Utilidad del periodo	
*Mobiliario y equipo		*Pérdida del periodo	
*Maquinaria		*Superavit por revaluación acumulado	
*Vehículos			Utilidad del periodo
*Equipo de cómputo			Q0.00
*Otros activos depreciables		Capital	
*Activos amortizables		Capital	
*Inversiones			
*Depreciaciones acumuladas			
	Total activo		
	Q0.00		
	Total pasivo y capital		
	Q0.00		

*Adjuntar formulario del ISR anual presentado...
Cargar Archivo

4.9. Líneas de crédito

En esta sección es opcional. Es posible adjuntar uno o varios documentos extendidos por las entidades bancarias del sistema bancario nacional, en donde conste que el proveedor cuenta con una línea de crédito de libre disponibilidad. La misma no podrá ser mayor a 30 días previos a la presentación de la solicitud.

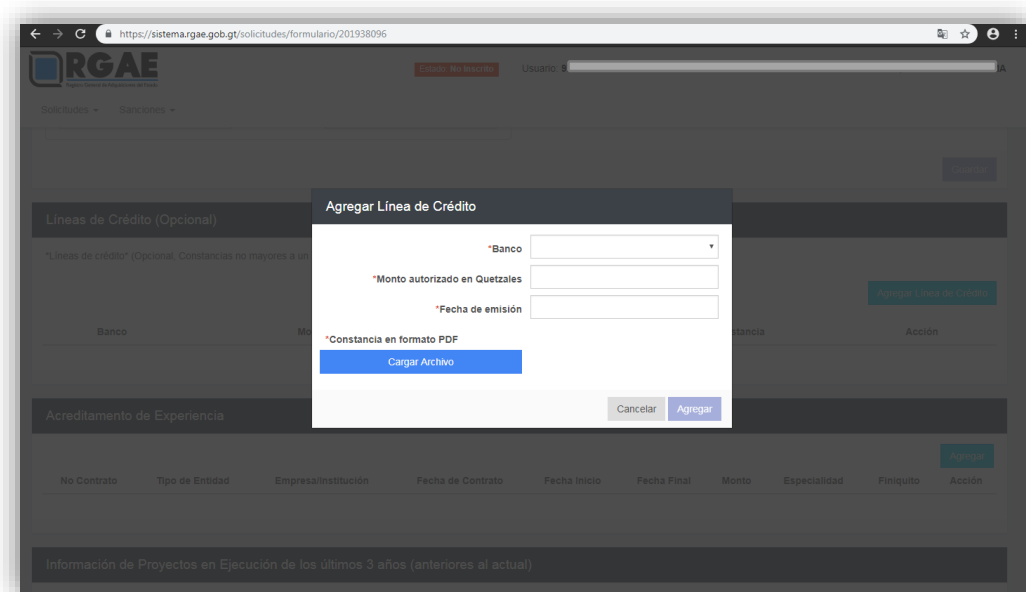
Líneas de Crédito (Opcional)

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

Es necesario completar los campos por cada línea de crédito adjuntando el documento respectivo.



4.10. Acreditamiento de Experiencia

En esta sección es posible cargar la información referente a la experiencia del usuario a través de los contratos que haya celebrado en nombre propio o de su comercio. Esta información se registrará una a una.



Al seleccionar el botón “Agregar” se mostrará un formulario que debe completar según su experiencia, después de completar todos los campos debe acreditar esta experiencia cargado un contrato, acta de recepción o finiquito.

Nota: Los datos descritos en el formulario deben coincidir con el archivo que adjunte. En caso de duplicar los contratos para acreditar distintas especialidades, el monto de este deberá prorratearse o bien colocar el monto en uno de ellos y monto cero en los restantes.

4.11. Información de proyectos en ejecución de los últimos 3 años

Para el caso de los proveedores de obra, existe una sección opcional en la que pueden agregar información relacionada a proyectos que aún se encuentran en ejecución.

Información de Proyectos en Ejecución de los últimos 3 años (anteriores al actual)							
No. Contrato	Tipo Entidad	Empresa/Institución	Fecha de Contrato	Monto	Fecha de Facturación	Especialidad	Factura y constancia de contrato

4.12. 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 el DPI legalizado del propietario.

Declaración Jurada y DPI legalizado del Proveedor

Debe adjuntar Declaración Jurada 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

*Nit del Notario (sin guión) Nombre Notario *Número de colegiado

[Guardar](#)

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

4.13. Registro de Instalaciones

Esta sección debe completarse con la información del inmueble en donde esta funciona la empresa comercial. Por lo cual es necesario cargar contrato de arrendamiento o testimonio de la escritura pública de compraventa según corresponda. En ambos casos adicionar 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](#)

[Regresar](#) [Realizar Pago](#)

© 2019 Ministerio de Finanzas Públicas | Navegador recomendado: Chrome Versión v1.0

- 4.14. Finalmente, y luego de completar y guardar todas las secciones, es necesario seleccionar el botón “Realizar pago”, esto emitirá la boleta de pago en la cual se especifica el monto que deberá cancelar el usuario.

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.