

# GUÍA PARA ACTUALIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DEL RGAE (COMERCIANTE INDIVIDUAL)

## Acuerdo Gubernativo 170-2018, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado

### Artículo 15, literal c) **Actualización.**

Es el procedimiento de actualización del asiento registral que realiza el RGAE, a solicitud de los inscritos para ratificar o rectificar sus datos de inscripción. Debe realizarse obligatoriamente en el mes de enero de cada año y en cualquier momento en que lo solicite el interesado.

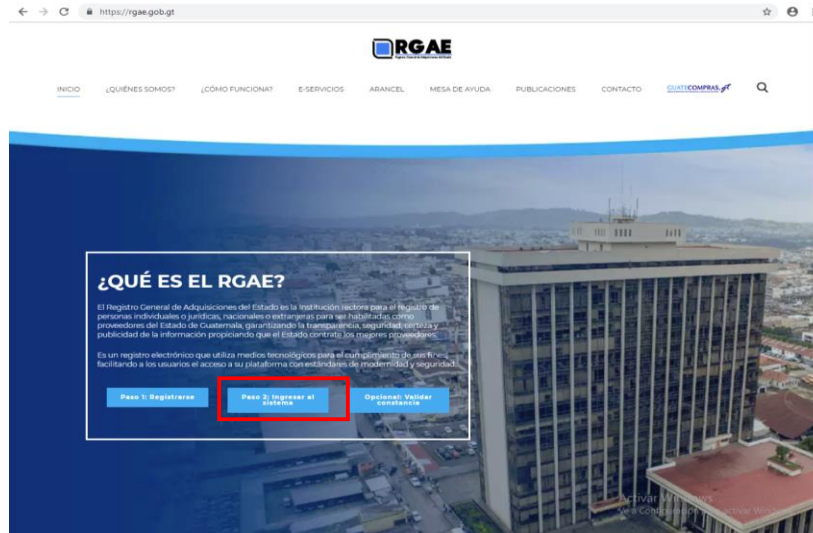
El usuario deberá verificar el correo electrónico registrado en el RTU previo a realizar el proceso de actualización y precalificación, para la recepción de notificaciones.

- **Ratificar:** Si al verificar la información y documentación registrada en cada sección no va a realizar ningún tipo de actualización, puede proceder a confirmar la validez de sus datos de inscripción. Se mostrará una casilla para ratificar, como se muestra a continuación:
- **Rectificar:** Si al verificar la información y documentación registrada en cada sección va a proceder a actualizar algún tipo de información de sus datos de inscripción, deberá editar o cambiar sus datos y/o documentos.

### Paso 1: Ingresar al portal del RGAE [www.rgae.gob.gt](http://www.rgae.gob.gt)



**Paso 2:** Dar click en el botón Paso 2: Ingresar al sistema



**Paso 3:** Ingresar el Usuario (NIT)

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:** Click en Ingresar

Estimado Usuario, por favor ingrese sus datos.

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

**Ingresar** [Olvidé mi contraseña](#)

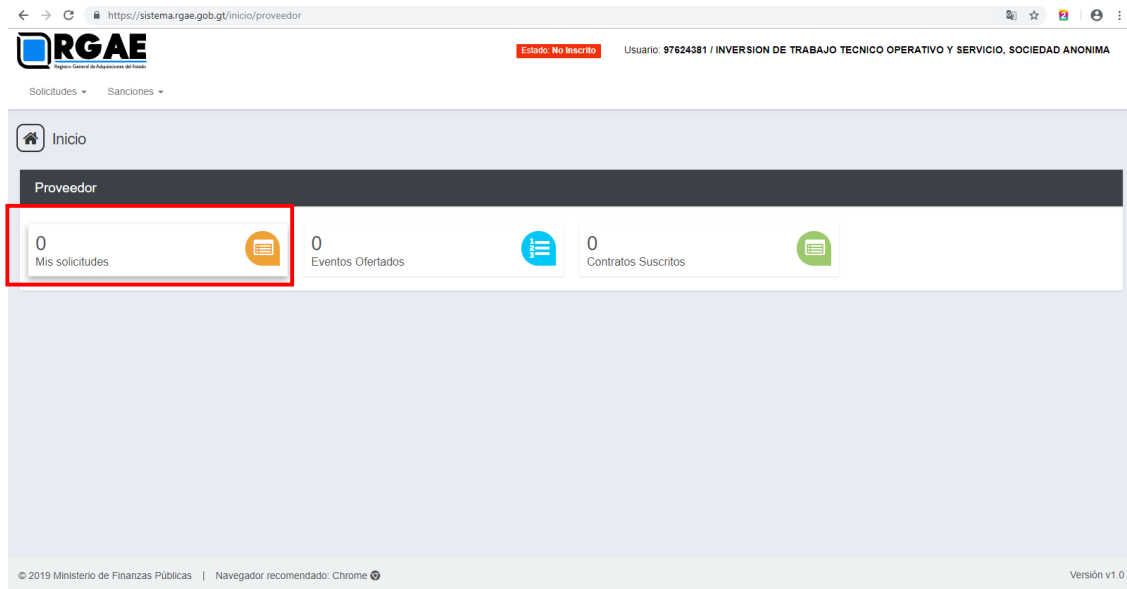
**Paso 6:** Click en el Sistema del RGAE

Sistema de Acceso de Usuarios SAU Menú principal

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



**Paso 7:** El registro en el sistema del RGAE ha sido exitoso si el sistema le despliega el módulo siguiente:



**Paso 8:** Luego de seleccionar "Mis solicitudes" el sistema despliega el módulo siguiente:



**Paso 9:** Selecciona "Nueva Solicitud" para que el sistema le despliegue el listado de los tipos de solicitudes, como se muestra:

**Nueva Solicitud**

Seleccione la solicitud que desea iniciar:

**Solicitudes**

**Actualización**

- Actualización de inscripción de comerciante individual
- Actualización y precalificación de firma consultora

**Constancias**

- Constancia adicional de inscripción de comerciante individual

**Inscripción y precalificación**

- Inscripción y precalificación consultores individuales

**Pecalificación**

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

**Descripción de la solicitud**

Costo:

**Aceptar** **Cancelar**

**Paso 9:** Selecciona "Aceptar" para que el sistema genere la solicitud, como se muestra:

Mis solicitudes

Nueva Solicitud

Ingreso a gestión	Tipo Solicitud	Fecha Creación	ID Gestión de Pago	Estado	Acción
ACC1202053409	Actualización de inscripción de comerciante individual	11/02/2020		Presentación de la solicitud	

**Paso 10:** Clic en el ID de la solicitud creada.

Ingreso a gestión	Tipo Solicitud	Fecha Creación	ID Gestión de Pago	Estado	Acción
ACCP02003409	Actualización de inscripción de comerciante individual	11/02/2020		Presentación de la solicitud	

**Paso 11:** Al dar clic en la solicitud creada, el sistema desplegará un formulario que está dividido en secciones (datos propietario, patente de comercio legalizada, solvencia fiscal, copropietarios, especialidades de interés, organización, sello ambiental, declaración jurada y DPI legalizado del proveedor).

**Datos Propietario**

Verifique si existe cambio o modificación en la información o documentación de la presente sección. En caso de existir proceda a cargar la nueva información.

He verificado que la información y documentación registrada en la presente sección es verídica por lo tanto ratifico el contenido de la misma.

Nombre del Propietario  
CARLOS EFRAIN SANDOVAL CASTILLO

¿ Es profesional colegiado ?  
 SI

Nombre del Colegio  
--Seleccionar Colegio Profesional--

Número de colegiado

---

**Patente de Comercio Legalizada**

Verifique si existe cambio o modificación en la información o documentación de la presente sección. En caso de existir proceda a cargar la nueva información.

He verificado que la información y documentación registrada en la presente sección es verídica por lo tanto ratifico el contenido de la misma.

\*Registro: 335032    \*Folio: 885    \*Libro: 296    \*Patente de Comercio Legalizada en formato PDF

**Paso 12.1 Ratificación.** Verificar la información y documentación registrada en cada la sección, de no contar con algún tipo de actualización y/o modificación de los datos de inscripción y precalificación activar la casilla de ratificación.

Verifique si existe cambio o modificación en la información o documentación de la presente sección. En caso de existir proceda a cargar la nueva información.

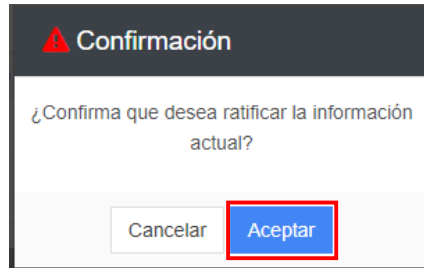
He verificado que la información y documentación registrada en la presente sección es verídica por lo tanto ratifico el contenido de la misma.

**Paso 12.1.1.** El sistema mostrará el siguiente mensaje: "¿Confirma que desea ratificar la información actual?"

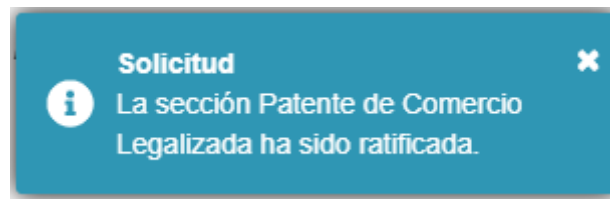
**Confirmación**

¿Confirma que desea ratificar la información actual?

**Paso 12.1.2.** Clic en Aceptar para confirmar que desea ratificar la información actual.



**Paso 12.1.3.** El sistema mostrará un mensaje en cada sección que ha sido ratificada. Ejemplo "La sección de Patente de Comercio Legalizada ha sido ratificada".



**Paso 12.2** Rectificación. En caso de ser necesaria la actualización y/o la modificación, deberá proceder a editar la información en cada sección.

**Paso 12.2.1.** En cada sección se mostrarán los campos con la información registrada en la inscripción o inscripción y precalificación, habilitados para ser actualizados y/o modificados:



The screenshot shows the "Solvencia Fiscal" form. It includes a header, a warning message, and several input fields. The "Número de solvencia fiscal (Documento No.)" field contains "20337035125". The "Solvencia Fiscal en formato PDF" field has a "Cargar Archivo" button. The "Fecha de la solvencia fiscal" field contains "2012/2019". A calendar widget is open, showing the month of December 2019, with the 20th selected. Below the form, there is a section for "Copropietarios" with a similar warning message and a note: "NOTA. Ingrese el NIT de cada uno de sus copropietarios y verifique el nombre desplegado antes de grabar su información. Cualquier actualización de la información debe dirigirse a la Superintendencia de Administración".



**Paso 12.2.2.** Al realizar cualquier cambio en los datos y guardar la sección, el sistema le mostrará el siguiente mensaje: "Sección de Solvencia Fiscal guardada con éxito" y "La Sección Solvencia Fiscal ha sido modificada, la ratificación ya no procede".

The screenshot shows the 'Solvencia Fiscal' form. At the top, there is a green success message: 'Sección de Solvencia Fiscal guardada con éxito.' Below it, a blue warning message states: 'Solicitud La sección Solvencia Fiscal ha sido modificada, la ratificación ya no procede.' The form fields include: 'Número de solvencia fiscal (Documento No.)' with value 56465, 'Solvencia Fiscal en formato PDF' with a 'Cargar Archivo' button, and 'Fecha de la solvencia fiscal' with value 05/02/2020. A 'Guardar' button is at the bottom right.

*Toda vez ratificadas y/o rectificadas todas las secciones, continuar en el paso 13.*

**Nota:** Considere que deberá presentar una Declaración Jurada Art.80 de acuerdo al formato puesto a disposición en el portal del RGAE, sección e-servicios, requisitos de inscripción.

The screenshot shows the 'Declaración Jurada y DPI legalizado del Proveedor' form. It includes instructions: 'Para la actualización de la inscripción, debe cargar una nueva Declaración Jurada. Debe adjuntar Declaración Jurada Art. 80 de acuerdo a formato puesto a disposición en el portal web del RGAE.' Fields include: 'Fecha de Declaración Jurada', 'Declaración Jurada y DPI legalizado en PDF' with a 'Cargar Archivo' button, 'Datos del Notario que elaboró Declaración Jurada' with sub-fields for 'Nit (sin guión) del Notario', 'Nombre Notario', and 'Número de colegiado'. A 'Guardar' button is at the bottom right.

**Paso 13:** Clic en Realizar pago

The screenshot shows a navigation bar with a 'Regresar' button on the left and a 'Realizar Pago' button on the right.

**Paso 14:** El sistema mostrará la ventana de Pago de solicitud con el monto total del arancel a cancelar.

Pago de solicitud		
Código	Descripción	Monto
202053409	Actualización de inscripción de comerciante individual	Q150.00
<b>Total a pagar:</b>		<b>Q150.00</b>

**Paso 15:** Clic en Imprimir Boleta

Pago de solicitud		
Código	Descripción	Monto
202053409	Actualización de inscripción de comerciante individual	Q150.00
Total a pagar:		Q150.00

Cancelar Imprimir Boleta

**Paso 16:** El sistema desplegará en una nueva ventana la boleta correspondiente.

202048362  
ACCI202053409

**DATOS DEL SOLICITANTE**  
Nombre o razón social:  
NIT / Pasaporte:  
País de emisión de documento: 320 - GUATEMALA

**DATOS DEL PAGO**  
Fecha de emisión: 11/02/2020  
Fecha máxima de pago: 17/02/2020  
Descripción: Actualización de inscripción de comerciante individual Q. 150.00  
Especialidades: CERO (0) Q. 0.00  
Total a pagar: Q. 150.00

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,

**Paso 17:** Debe realizar el pago correspondiente; el plazo para el pago de arancel deberá realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes contados a partir de la emisión de la boleta de pago generada por el sistema del RGAE. Se considerará oficialmente presentada una solicitud cuando se complete el requisito de pago correspondiente al arancel.

**Paso 18:** El sistema le mostrará los estados de la solicitud ingresada, conforme avance su proceso en el Registro, luego de haber realizado el pago en el banco.

#### Observar

- ✓ Si el estado de su solicitud indica "en previo", significa que debe ingresar a la gestión y atender los requerimientos que se le indican para luego finalizar las correcciones y que la solicitud sea retomada por el registro y continúe su proceso de verificación.
- ✓ Si el estado de su solicitud indica "finalizada", significa que su constancia y resolución han sido emitidas y podrá descargarlas desde el botón que se habilitará en la columna de "acción".