

GUÍA PARA ACTUALIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DEL RGAE (PERSONA JURIDICA)

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:

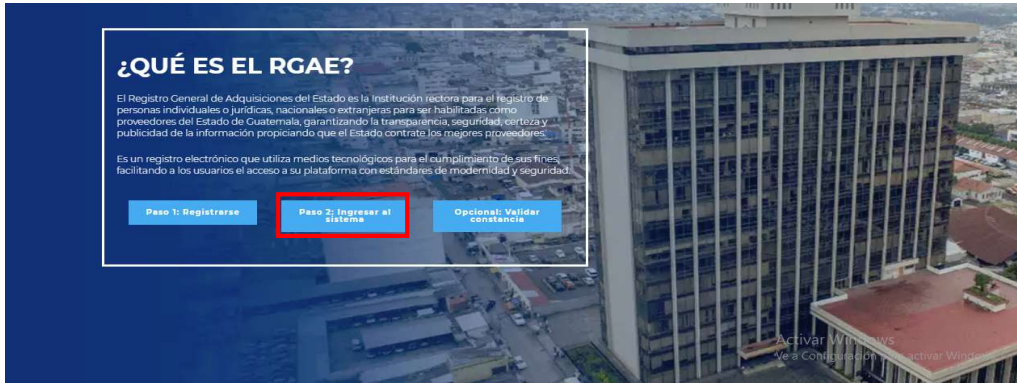
He verificado que la información y documentación registrada en la presente sección es verídica por lo tanto ratifico el contenido de la misma.

- **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



Paso 2: Pulsar clic en el botón "Paso 2: Ingresar al sistema"



Paso 3: Ingresar el Usuario (NIT)

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:

Contraseña:

Ingresar [Olvidé mi contraseña](#)

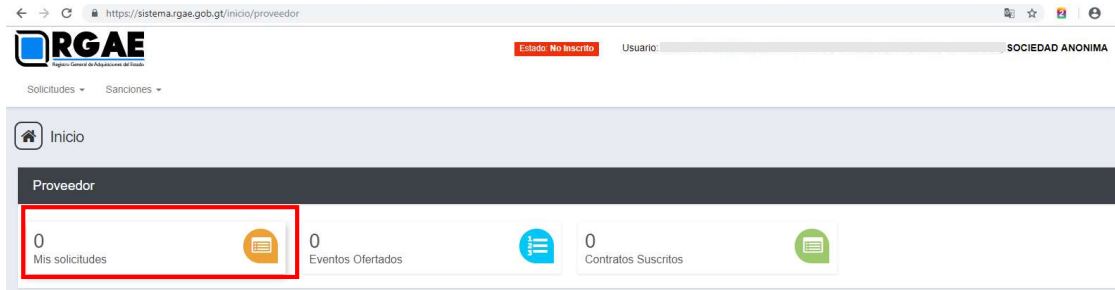
Paso 6: Clic en el Sistema del RGAE

Sistema de Acceso de Usuarios SAU Menú principal

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

Guate Compras **RGAE**

Paso 7: El registro en el sistema del RGAE ha sido exitoso si el sistema le despliega el módulo siguiente y seleccionar "Mis solicitudes":



Paso 8: Luego de seleccionar "Nueva solicitud" el sistema despliega el módulo siguiente:



Paso 9: Se despliega el listado de los tipos de solicitudes, como se muestra:

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' form. The instruction is 'Seleccione la solicitud que desea iniciar:'. There are three main categories of requests: 'Actualización', 'Constancias', and 'Modificación'. Under 'Actualización', the option 'Actualización de inscripción de sociedad' is selected and highlighted with a red box. The 'Constancias' section includes options for additional registration, service prequalification, and works prequalification. The 'Modificación' section includes an option for modification of providers. A description of the selected request is shown on the right: 'Persona jurídica inscrita o inscrita y precalificada como proveedor que debe actualizar sus registros durante el mes de enero de cada año o cuando lo requiera, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 78 del Acuerdo Gubernativo 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.' The cost is set to Q 150. There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

Paso 10: Selecciona "Aceptar" para que el sistema genere la solicitud, como se muestra:

✓

Solicitud

Solicitud Actualización de inscripción de sociedad creada con éxito

Mis solicitudes

Nueva Solicitud

Ingreso a gestión	Tipo Solicitud	Fecha Creación	ID Gestión de Pago	Estado	Acción
ACSO202028988	Actualización de inscripción de sociedad	03/02/2020		Presentación de la solicitud	✖ ✔

Paso 11: Clic en el ID de la solicitud creada.

Mis solicitudes

Nueva Solicitud

Ingreso a gestión	Tipo Solicitud	Fecha Creación	ID Gestión de Pago	Estado	Acción
ACSO202028988	Actualización de inscripción de sociedad	03/02/2020		Presentación de la solicitud	✖ ✔

Paso 12: Al dar clic en la solicitud creada, el sistema desplegará un formulario que está dividido en secciones (patente de comercio de empresa legalizada, patente de comercio de sociedad legalizada, representantes legales, órgano de administración, mandatarios, solvencia fiscal, especialidades de interés, organización, sello ambiental, declaración jurada y DPI legalizado del proveedor).

Recuerde, como se indica al inicio de este documento, podrá ratificar su información, o rectificar, como usted considere conveniente.

Actualización de inscripción de sociedad ID: ACSO202028989 Estado: Presentación de la solicitud

Patente de Comercio de Empresa 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.

Ingrese la información de la Patente de Comercio de Empresa emitida por el Registro Mercantil.

*Registro	*Folio	*Libro	Nombre Comercial
<input type="text" value="624080"/>	<input type="text" value="206"/>	<input type="text" value="586"/>	<input type="text" value="SOCIEDAD ANONIMA"/>
			*Dirección Comercial
			<input type="text" value="29 Avenida 8A-26 Zona 7"/>

*Patente de Comercio de Empresa Legalizada en formato PDF

Cargar Archivo
✖
✔

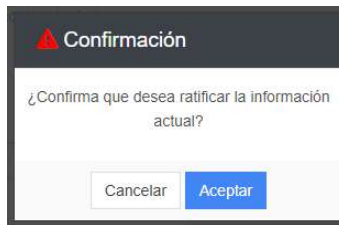
Guardar

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.

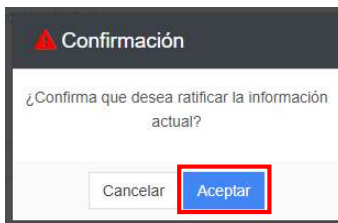
Verifique si existe cambio o modificación en la información o documentación de la presente sección. En caso de existir proceda a cargar la nueva información.

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?"



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 de Empresa 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 y/o precalificación habilitados para ser actualizados y/o modificados:

No. de Escritura	Registro	Folio	Libro	Documento	Acción
1	38820	917	22		

Paso 12.2.2. El sistema le mostrará el siguiente mensaje: "Sección de Patente de Comercio de Sociedad Legalizada guardada con éxito" y "La Sección de Patente de Comercio de Sociedad Legalizada ha sido modificada, la ratificación ya no procede".

The screenshot shows the RGAE web application interface. At the top right, a green notification box with a checkmark states: "Sección de Patente de Comercio de Sociedad Legalizada guardada con éxito." Below it, a blue warning box with an information icon states: "Solicitud La sección Patente de Comercio de Sociedad Legalizada ha sido modificada, la ratificación ya no procede." The main content area is titled "Patente de Comercio de Sociedad Legalizada" and contains a form with various input fields and buttons. A table at the bottom lists existing records.

No. de Escritura	Fecha de Escritura	Registro	Folio	Libro	Documento	Acción
1	11/01/2003	38820	917	22		

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.

Paso 13: Clic en Realizar pago

Declaración Jurada y DPI legalizado del Proveedor

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.

*Fecha de Declaración Jurada
07/01/2020

*Declaración Jurada y DPI legalizado en PDF
Cargar Archivo

Datos del Notario que elaboró Declaración Jurada

*Nit (sin guión) del Notario
5754860

Nombre Notario
CARMELINA MAYEN

*Número de colegiado
4545

Guardar

← Regresar

Realizar Pago

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

Código	Descripción	Monto
202028990	Actualización de inscripción de sociedad	Q150.00
Total a pagar:		Q150.00

Cancelar Imprimir Boleta

Paso 15: Clic en Imprimir Boleta

Código	Descripción	Monto
202028990	Actualización de inscripción de sociedad	Q150.00
Total a pagar:		Q150.00

Cancelar Imprimir Boleta

Paso 16: El sistema mostrará la boleta correspondiente



The screenshot displays a document from the RGAE system. At the top left is the logo of the Guatemalan government, and at the top right is the RGAE logo. The document includes the following information:

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

DATOS DEL PAGO
Fecha de emisión: 04/02/2020
Fecha máxima de pago: 10/02/2020
Descripción: Actualización de inscripción de sociedad 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 ha sido emitida y podrá descargarla desde el botón que se habilitará en la columna de “acción”.