

GUÍA PARA INSCRIBIRSE Y PRECALIFICARSE COMO SOCIEDAD MERCANTIL EN EL RGAE

**Nacionales (guatemaltecas)
y extranjeras o sucursales de
extranjeras.**

Guía introductoria para la inscripción de personas jurídicas

Objetivo

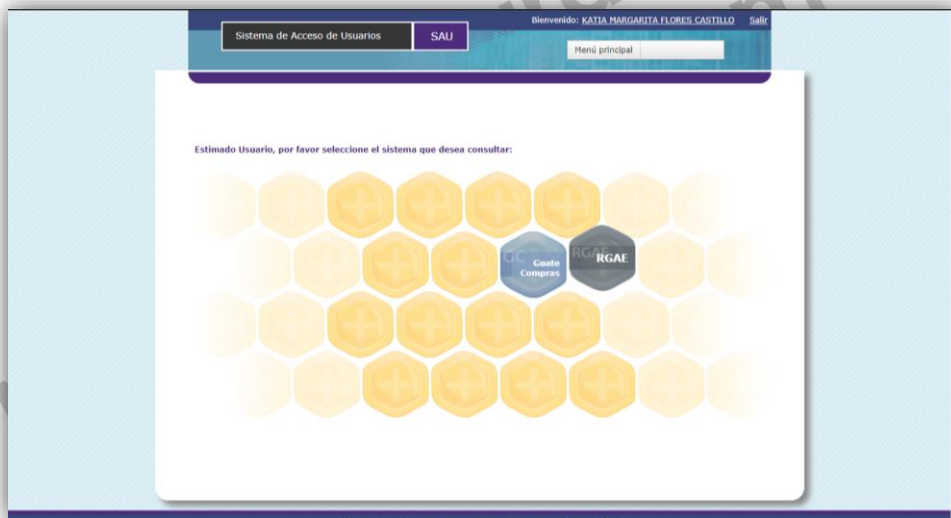
El Registro General de Adquisiciones del Estado en observancia a los establecido en el artículo 71 de la Ley de Contrataciones del Estado, tiene por objeto inscribir a las personas **individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras**, para ser habilitados como proveedores del Estado.

La presente guía tiene por objeto orientar el proceso de inscripción a las sociedades constituidas como **nacionales** (guatemaltecas) **y extranjeras o sucursales de extranjeras** constituidas bajo esa figura ante el Registro Mercantil de Guatemala

Inscripción y precalificación de Sociedades Mercantiles

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

1. Seleccionar el icono del sistema RGAE.



- Si es la primera vez que ingresa al sistema mostrará el módulo datos de perfil, en donde puede verificar sus datos.

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

Estado del NIT Activo

Nombre o razón social

Fecha inscripción RTU

Domicilio Fiscal RC

Correo Electrónico

Teléfono(s)

Actividad Económica ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRE

Tipo Organización Persona Jurídica

Seleccione el tipo de proveedor con el que desea registrarse.

* Clasificación

Sociedad
Asociación
Fundación
ONG

Aceptar

- En este módulo podrá clasificarse como "Sociedad".

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

Estado del NIT Activo

Nombre o razón social

Fecha inscripción RTU

Domicilio Fiscal

Correo Electrónico

Teléfono(s)

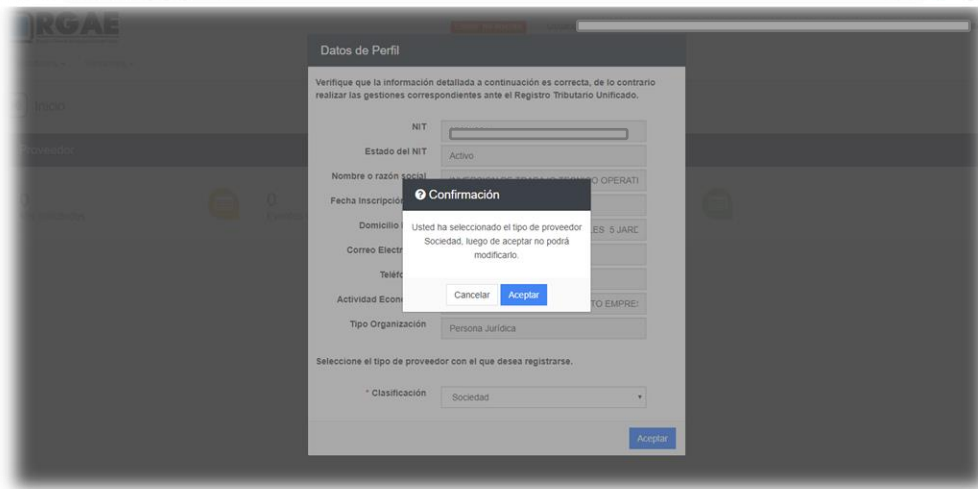
Actividad Económica ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRE

Tipo Organización Persona Jurídica

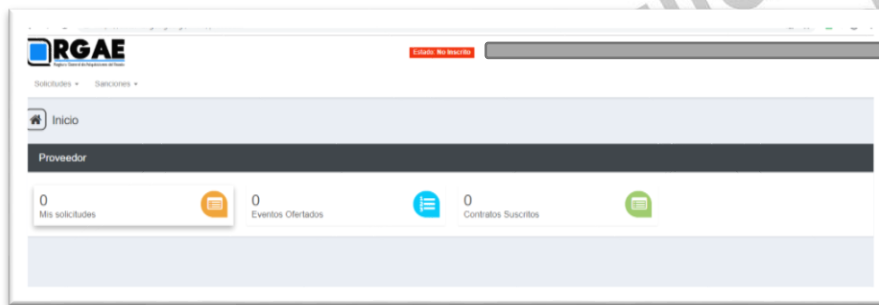
Seleccione el tipo de proveedor con el que desea registrarse.

* Clasificación Sociedad

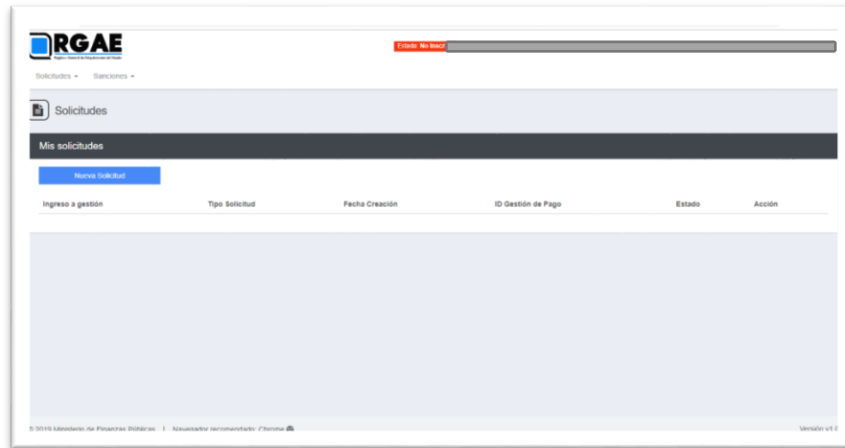
Aceptar



4. Para realizar cualquier operación registral como Sociedad Mercantil, debe 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 Sociedad.



- 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.

Selección de 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 sociedad proveedores de servicios de obra y servicios relacionados con las obras públicas
- Inscripción y precalificación sociedad firma consultora
- Inscripción y precalificación sociedad proveedores de bienes y suministros

Precalificación

- Precalificación firmas consultoras
- Precalificación proveedores de bienes y suministros
- Precalificación proveedores de servicios de obra y servicios relacionados con las obras públicas

Descripción de la solicitud

Inscripción y Precalificación
Sociedad Proveedores de Servicios de Obra y Servicios Relacionados con las Obras Públicas

i. Patente de comercio de la empresa legalizada.
ii. Patente de comercio de sociedad legalizada.
iii. Testimonio de la escritura pública de constitución social inscrita en el Registro respectivo, y sus modificaciones, en su caso.
iv. Documento(s) que acredita(n) cada representación legal de la sociedad inscrito(s) en el...

Costo: Q 1000

Aceptar Cancelar

Nota: Los requisitos para las opciones, Inscripción y Precalificación sociedad proveedora 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.

RGAE

Estado: No hay datos

Solicitud creada con éxito
Solicitud inscripción creada con éxito

Solicitudes - Sancciones

Solicitudes

Mis solicitudes

Nueva Solicitud

Ingreso a gestión	Tipo Solicitud	Fecha Creación	ID Gestión de Pago	Estado	Acción
NSS204937792	Inscripción	07/03/2019		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. Patente de comercio de empresa legalizada

Se deben completar los campos y cargar la patente de comercio de empresa legalizada en formato PDF. Los datos consignados en los campos deben coincidir con los que contiene el documento.

Patente de Comercio de Empresa Legalizada

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

*Registro *Folio *Libro *Nombre Comercial

*Dirección Comercial *Patente de Comercio de Empresa Legalizada en formato PDF

Cargar Archivo Cargar Archivo

Guardar

4.2. Patente de comercio de sociedad legalizada

Se deben completar los campos, cargar donde corresponda la patente de comercio de sociedad legalizada y la escritura de constitución legalizada, ambas en formato PDF. Los datos consignados en los campos deben coincidir con los que contiene el documento.

Patente de Comercio de Sociedad Legalizada

Ingrese la información del testimonio de escritura constitutiva con razón de inscripción presentada y Patente de Comercio de Sociedad emitida por el Registro Mercantil

*No. de Escritura *Fecha de Escritura *Registro *Folio *Libro *Fecha de Inscripción Definitiva

*Escritura Constitutiva Legalizada en PDF *Patente de Comercio de Sociedad Legalizada en formato PDF

Cargar Archivo Cargar Archivo Cargar Archivo

Agregue la(s) escritura(s) de modificación realizada(s) a la fecha, debidamente legalizadas.

Agregar Escrituras de Modificación Legalizadas

No. de Escritura	Fecha de Escritura	Registro	Folio	Libro	Documento	Acción

Guardar

4.3. Representantes legales

Esta sección obtiene los datos de los representantes legales que se encuentran registrados en SAT. Por cada representante legal es necesario seleccionar el botón “Acción” para ingresar información en los campos Registro, Folio, Libro y Cargo.

Asimismo es necesario cargar el archivo con base a la documentación legalizada que acredite cada representación legal de la sociedad. (Acta notarial de nombramiento, inscripción en el registro correspondiente y DPI).

Representantes Legales

A continuación se listan los representantes legales registrados en SAT que se encuentran activos, cuya fecha de vencimiento es posterior a la fecha actual, o bien es indefinida.

Nota: Si el listado no muestra la información correcta debe actualizar su información en SAT y generar una nueva solicitud.

NIT	CUI	Nombre	Fecha de Vencimiento	Registro	Folio	Libro	Cargo	Documento	Accion
				0	0	0			

*Nombramiento y DPI legalizados en formato PDF

[Cargar Archivo](#)

[Guardar](#)

Editar Representante Legal

NIT

CUI

Nombre

Fecha de Vencimiento

*Registro

*Folio

*Libro

*Cargo

*Nombramiento del Representante Legal en Formato PDF

[Cargar Archivo](#)

[Cancelar](#) [Guardar](#)

4.4. Órgano de administración

Seleccionar la opción "Agregar Miembro", y completar los campos solicitados por cada persona miembro del órgano de administración.



Órgano de Administración

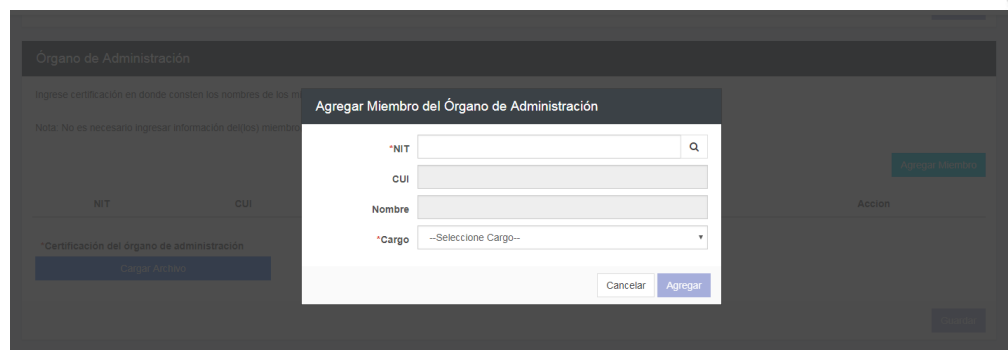
Ingrese certificación en donde consten los nombres de los miembros del órgano de administración según escritura de constitución.

Nota: No es necesario ingresar información del(los) miembro(s) que sea(n) representante(s) legal(es) de la sociedad.

NIT	CUI	Nombre	Cargo	Accion
*Certificación del órgano de administración				
Cargar Archivo				

[Agregar Miembro](#)

[Guardar](#)



Órgano de Administración

Ingrese certificación en donde consten los nombres de los miembros del órgano de administración según escritura de constitución.

Nota: No es necesario ingresar información del(los) miembro(s) que sea(n) representante(s) legal(es) de la sociedad.

NIT	CUI	Nombre	Cargo	Accion
*Certificación del órgano de administración				
Cargar Archivo				

Agregar Miembro del Órgano de Administración

*NIT

CUI

Nombre

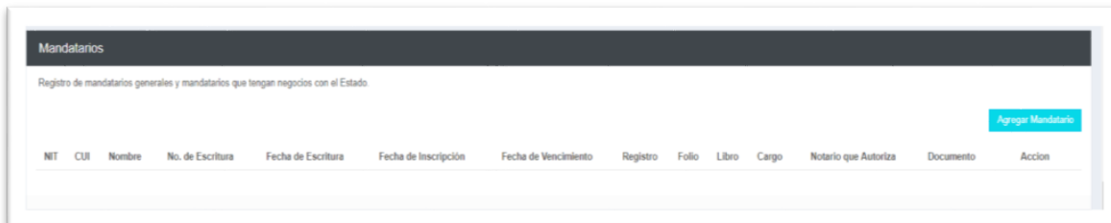
*Cargo --Seleccione Cargo--

[Cancelar](#) [Agregar](#)

Es necesario cargar el archivo de certificación emitida por la entidad, en donde conste el nombre de los miembros del órgano de administración de acuerdo con la escritura de constitución.

4.5. Mandatarios

En esta sección es necesario seleccionar en la opción "Agregar Mandatario" para ingresar los datos de cada mandatario. Se debe cargar un archivo que contenga el Acta notarial o escritura pública de mandato, inscripción en el registro correspondiente y DPI debidamente legalizados.



4.6. Solvencia Fiscal

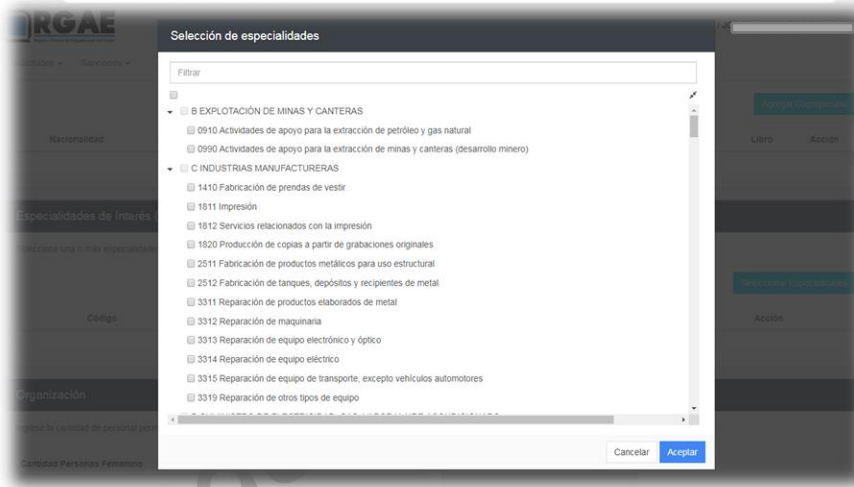
Debe cargar la solvencia fiscal de SAT, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días previos a la creación de la solicitud.

4.7. 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.



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



4.8. Organización

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

4.9. Sello ambiental emitido por el MARN

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

Sello Ambiental emitido por el Ministerio de Ambientes y Recursos Naturales - MARN - (Opcional)

No. de Certificación

Certificación en formato PDF

4.10. Balance General

Debe completar los campos de acuerdo con la declaración jurada de ISR anual del año inmediato anterior presentada ante la SAT.

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

Activo Circulante

*Efectivo (Caja y Bancos)

*Cuentas y documentos por cobrar
(no incluir las garantías con garantía prendaria o hipotecaria)

*{) Reservas para cuentas incobrables

*Otras cuentas y documentos por cobrar

*Inventario final

*Créditos líquidos y exigibles pendientes de reintegro

Activo circulante

Pasivo

*Cuentas y documentos por pagar

*Préstamos bancarios o financieros

*Otros pasivos

*Reserva para indemnizaciones

*Reserva legal acumulada

*Otras reservas acumuladas

*Utilidad acumulada

*{) Pérdida acumulada

*Pasivo

En formato PDF deberá cargar dicha declaración legalizada, adicionando el balance general y el estado de situación financiera certificados por contador/auditor.

4.11. 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.

The screenshot displays a web browser window with the URL <https://sistema.rgae.gob.gt/solicitudes/formulario/201938096>. A modal dialog box titled "Agregar Línea de Crédito" is centered on the screen. It contains the following fields and buttons:

- *Banco: A dropdown menu.
- *Monto autorizado en Quetzales: A text input field.
- *Fecha de emisión: A date selection field.
- *Constancia en formato PDF: A section with a "Cargar Archivo" button.
- Buttons: "Cancelar" and "Agregar".

The background interface shows a table with columns: "Banco", "Monto", "Especialidad", and "Finiquito".

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

4.12. 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.

The screenshot shows the "Acreditamiento de Experiencia" section of the RGAE system. It contains a table with the following columns:

No Contrato	Tipo de Entidad	Empresa/Institución	Fecha de Contrato	Fecha Inicio	Fecha Final	Monto	Especialidad	Finiquito	Acción
-------------	-----------------	---------------------	-------------------	--------------	-------------	-------	--------------	-----------	--------

An "Agregar" button is located in the top right corner of the table area.

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.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sistema.rgae.gob.gt/soledades/formulario/201938096>. The main content is a modal form titled "Agregar Experiencia". The form contains the following fields:

- *Especialidad de Interés: A dropdown menu with "--Seleccione Especialidad--".
- *No. Contrato: A text input field.
- *Tipo Entidad: A dropdown menu with "--Seleccione Tipo Unidad--".
- *Empresa/Institución: A text input field.
- *Fecha Contrato: A date input field.
- *Fecha Inicio: A date input field.
- *Fecha Fin: A date input field.
- *Monto Contrato: A text input field.
- *Finiquito/acta de recepción en formato PDF: A section with a "Cargar Archivo" button.

At the bottom right of the form are "Cancelar" and "Agregar" buttons.

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.

4.13. 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

4.14. Declaración Jurada y DPI legalizado del proveedor

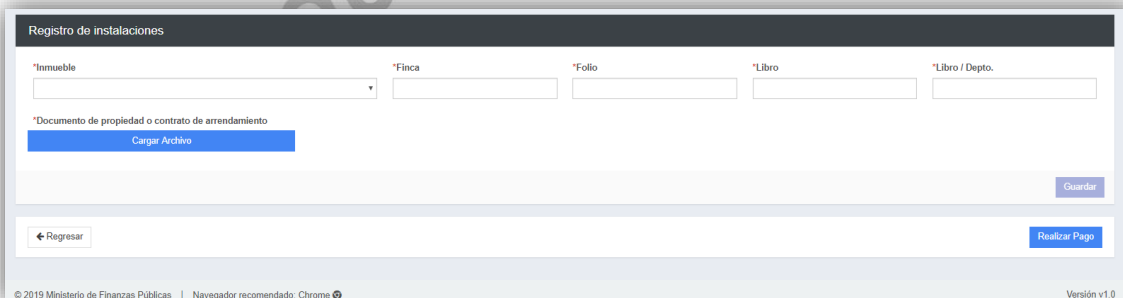
Debe cargar la declaración jurada que indique que pone a disposición el RGAE, respecto al artículo 80 de la LCE, así como los DPI legalizados.



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

4.15. 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.



4.16. 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.

Guía gratuita.
No requiere intermediarios

 **OBSERVACIONES: Solo para entidades extranjeras o sucursales constituidas bajo esa figura ante el Registro Mercantil de Guatemala:**

- El artículo 77 de la Ley de Contrataciones del Estado, regula que las empresas extranjeras podrán participar en cualquier modalidad de compra establecida en dicha ley, con su inscripción provisional en el registro correspondiente. En todo caso, es requisito indispensable acreditar la inscripción definitiva en el Registro antes de la adjudicación.
- En caso sea de interés tramitar la inscripción provisional, la entidad interesada deberá presentar memorial solicitando la inscripción provisional y acompañando los requisitos regulados en la literal a) del artículo 12 del Acuerdo Ministerial 563-2018, que contiene los requisitos y metodología de inscripción y precalificación, a través de la dirección electrónica **gestionesrgae@minfin.gob.gt**
- Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo Ministerial 563-2018, los factores de la fórmula de precalificación incluyen elementos financieros y técnicos vinculados a la experiencia y especialidad, los cuales serán aplicados en un cincuenta por ciento (50%) a los extranjeros.