

# **GUÍA DE PERSONA INDIVIDUAL INSCRITA A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN EL -RGAE-**

## 1. Activación de usuario

La activación de usuario será necesaria para quienes estén inscritos como personal temporal, no cuenten con usuario de acceso al sistema y requieran realizar una inscripción y/o precalificación como comerciante individual (proveedores de servicios de consultoría, bienes, suministros, servicios u obra).

**Nota:** Ver en portal web **"Guía obtener usuario proveedor"**, en la sección "Mesa de ayuda", opción "Infórmate y conoce".

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



**Paso 2.** Dar clic en el botón: Ingresar al Sistema



### Paso 3. Ingresar contraseña

Estimado Usuario, por favor ingrese sus datos.

Usuario: 1234567

Contraseña: .....

Ingresar [Olvidé mi contraseña](#)

### Paso 4. Click en Ingresar

Estimado Usuario, por favor ingrese sus datos.

Usuario: 1234567

Contraseña: .....

Ingresar [Olvidé mi contraseña](#)

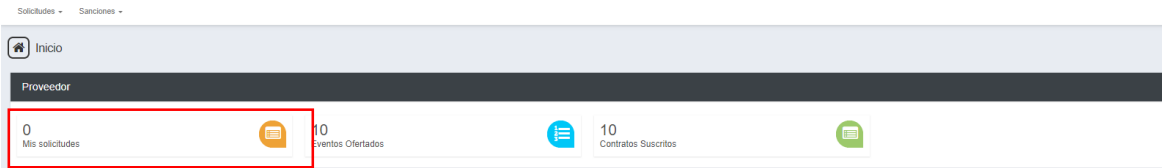
### Paso 5. Click en el Sistema del RGAE

Sistema de Acceso de Usuarios SAU [Menú principal](#)

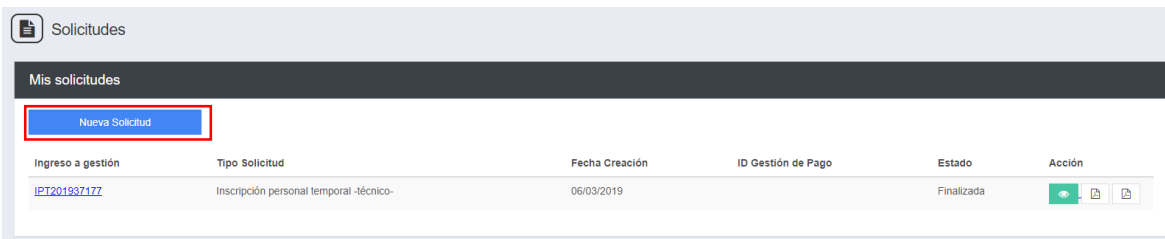
Estimado Usuario, por favor seleccione el sistema que desea consultar:

Guate Compras RGAE

**Paso 6.** Ingresar a “mis solicitudes” para crear una nueva solicitud.



**Paso 7.** Dar click en nueva solicitud.



**Paso 8.** El sistema le mostrará los tipos de solicitudes, para lo cual deberá seleccionar la solicitud de “Inscripción o inscripción y precalificación” de acuerdo a su giro comercial.

Nueva Solicitud

Seleccione la solicitud que desea iniciar:

**Solicitudes**

**Actualización**

Actualización de Inscripción de Personal Temporal

**Constancias**

Constancia de inscripción adicional para personal temporal

**Inscripción**

Inscripción

**Inscripción y precalificación**

Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de bienes, suministros y servicios

Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de servicios de obra y servicios relacionados con las obras públicas

**Descripción de la solicitud**

Costo: Q

Aceptar Cancelar

**Paso 9.** Luego de seleccionar la solicitud correspondiente a su giro comercial, debe seleccionar el botón "Aceptar para crear la solicitud.

Nueva Solicitud

Seleccione la solicitud que desea iniciar:

**Solicitudes**

**Actualización**

- Actualización de Inscripción de Personal Temporal

**Constancias**

- Constancia de inscripción adicional para personal temporal

**Inscripción**

- Inscripción

**Inscripción y precalificación**

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

**Descripción de la solicitud**

Inscripción y Precalificación Comerciante Individual Proveedores de Bienes, Suministros y Servicios  
i. Patente de comercio legalizada.  
ii. Declaración jurada por medio de la cual haga constar que no incurre en ninguno de los supuestos de prohibición para ser proveedor del Estado, establecidos en el Artículo 80 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, en un plazo no mayor a treinta (30) días

Costo: Q 400

Aceptar Cancelar

**Paso 10.** El sistema mostrará el mensaje de creación de solicitud.

The screenshot shows the RGAE interface. At the top right, a green notification box with a checkmark states: "Solicitud inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de bienes, suministros y servicios creada con éxito". Below this, the "Mis solicitudes" section contains a table with the following data:

Ingreso a gestión	Tipo Solicitud	Fecha Creación	ID Gestión de Pago	Estado	Acción
<a href="#">IPRP201969034</a>	Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de bienes, suministros y servicios	04/11/2019		Presentación de la solicitud	
<a href="#">IPT201937177</a>	Inscripción personal temporal -técnico-	06/03/2019		Finalizada	

**Paso 11.** Ingrese a la gestión.

This screenshot is similar to the previous one, but the first row of the table is highlighted with a red border, and the management icons (delete and refresh) are also highlighted with a red border.

Ingreso a gestión	Tipo Solicitud	Fecha Creación	ID Gestión de Pago	Estado	Acción
<a href="#">IPRP201969034</a>	Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de bienes, suministros y servicios	04/11/2019		Presentación de la solicitud	
<a href="#">IPT201937177</a>	Inscripción personal temporal -técnico-	06/03/2019		Finalizada	

**Paso 12.** Al ingresar a la gestión el sistema desplegará un formulario que está dividido en secciones, en dicho formulario deben cargarse los archivos y completar la información según se solicite en cada sección del formulario.

**Paso 13. Sección Datos Propietario.** Esta sección mostrará los datos que se obtienen de SAT, debe seleccionar la opción "Si" en el caso de que sea un profesional colegiado, luego debe seleccionar el colegio profesional al que pertenece y escribir su número de colegiado. En el caso de no ser profesional colegiado no debe completar esta sección.

The "Datos Propietario" form contains the following fields:

- Nombre del Propietario: ONOFRE PEREZ PEREZ
- ¿ Es profesional colegiado ?:  SI
- Nombre del Colegio: --Seleccionar Colegio Profesional--
- Número de colegiado: [Empty field]
- Guardar button

**Paso 14. Sección de Patente de comercio legalizada.** Cargar los archivos y completar los campos según la sección lo requiera.

Patente de Comercio Legalizada

\*Registro: 548    \*Folio: 548    \*Libro: 638

\*Patente de Comercio Legalizada en formato PDF

Cargar Archivo [Icon]

Guardar

**Paso 15. Sección de Solvencia Fiscal.** Cargar la solvencia fiscal, la fecha de la misma no debe ser mayor a 30 días hábiles a la creación de la solicitud.

Solvencia Fiscal

\*Número de solvencia fiscal (Documento No.): 1121315455    \*Solvencia Fiscal en formato PDF: Cargar Archivo [Icon]    \*Fecha de la solvencia fiscal: 08/11/2019

Guardar

**Paso 16. Sección de Copropietarios.** Esta sección es opcional. Debe seleccionar el botón "Agregar Copropietario", debe completar el formulario con los datos de las personas copropietarias de la empresa.

Copropietarios

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 Tributaria SAT.

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

Agregar Copropietario

Agregar Copropietario

\*Nacionalidad: Guatemalteco(a)

\*NIT: [Search Icon]

CUI: [Input Field]

Nombre: [Input Field]

Colegiado No.: [Input Field]

Colegio: [Dropdown]

\*Registro: [Input Field]

\*Folio: [Input Field]

\*Libro: [Input Field]

Cancelar    Agregar

**Paso 17. Sección de Especialidad de Interés (para acreditar).** En esta sección debe seleccionar las especialidades que desea acreditar, debe seleccionar el botón “Seleccionar Especialidades” para que el sistema despliegue el catálogo en donde puede seleccionar múltiples especialidades.

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

7410

- M ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS
  - 7410 Diseño urbano

Cancelar Aceptar

**Paso 18. Sección de Organización.** Esta sección es opcional. Completar esta sección con el número de personas que laboran para la entidad. Esta sección es opcional por lo tanto no es obligatoria.

Organización (Opcional)

Ingrese la cantidad de personal permanente contratado.

Cantidad Personas Femenino      Cantidad Personas Masculino      Total Personas

**Paso 19. Sección de Sello ambiental emitido por el MARN.** Esta sección es opcional. Completar esta sección solamente si su empresa posee el sello ambiental emitido por el Ministerio de Ambiente. Ver Acuerdo Ministerial 155-2019 del MARN. Esta sección es opcional por lo tanto no es obligatoria.

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

No. de Certificación      Certificación en formato PDF

Cargar Archivo

Guardar



**Nota: Para el caso en el que realice una solicitud de inscripción el formulario contiene todas las secciones anteriores. Si realiza una inscripción y precalificación debe completar todas las secciones anteriores y las que se indican a continuación.**

**Paso 20. Sección de Balance General.** Completar los campos de acuerdo al balance general y a la constancia de su declaración de ISR anual presentada ante la SAT del año inmediato anterior. Debe cargar dentro de un mismo archivo la declaración de ISR legalizada por notario y los estados de situación financiera o balance general certificados por contador o auditor.

**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 periodo fiscal certificado por contador/auditor.

Activo		Pasivo	
<b>Activo Circulante</b>		<b>Pasivo</b>	
*Electivo (Caja y Bancos)	<input type="text"/>	*Cuentas y documentos por pagar	<input type="text"/>
*Cuentas y documentos por cobrar <small>(no incluir las garantizadas con garantía prendaria o hipotecaria)</small>	<input type="text"/>	*Préstamos bancarios o financieros	<input type="text"/>
{ } Reservas para cuentas incobrables	<input type="text"/>	*Otros pasivos	<input type="text"/>
*Otras cuentas y documentos por cobrar	<input type="text"/>	*Reserva para indemnizaciones	<input type="text"/>
*Inventario final	<input type="text"/>	*Reserva legal acumulada	<input type="text"/>
*Créditos líquidos y exigibles pendientes de reintegro	<input type="text"/>	*Otras reservas acumuladas	<input type="text"/>
Activo circulante	<input type="text" value="Q0.00"/>	*Utilidad acumulada	<input type="text"/>
		{ } Pérdida acumulada	<input type="text"/>
		*Pasivo	<input type="text"/>

<b>Activo Fijo</b>	{ } Pérdida acumulada	*Pasivo	<input type="text" value="Q0.00"/>
*Inmuebles	<input type="text"/>	<b>Utilidad del Periodo</b>	
*Mobiliario y equipo	<input type="text"/>	*Utilidad del periodo	<input type="text"/>
*Maquinaria	<input type="text"/>	{ } Pérdida del periodo	<input type="text"/>
*Vehículos	<input type="text"/>	*Superavit por revaluación acumulado	Utilidad del periodo
*Equipo de cómputo	<input type="text"/>		<input type="text" value="Q0.00"/>
*Otros activos depreciables	<input type="text"/>	<b>Capital</b>	
*Activos amortizables	<input type="text"/>	Capital	<input type="text"/>
*Inversiones	<input type="text"/>	Total activo	<input type="text" value="Q0.00"/>
{ } Depreciaciones acumuladas	<input type="text"/>	Total pasivo y capital	<input type="text" value="Q0.00"/>
		*Adjuntar formulario del ISR anual presentado...	<input type="button" value="Cargar Archivo"/>

**Paso 21. Sección de Líneas de crédito.** Esta sección es opcional. En esta sección adjuntar un documento (constancia y resolución) extendido únicamente por una entidad bancaria nacional en donde se haga constar que la empresa posee un monto de libre disponibilidad, seleccionando la opción "Agregar línea de crédito". La fecha de emisión de la constancia no debe ser mayor a 30 días.

Banco	Monto autorizado	Fecha	Constancia	Acción
-------	------------------	-------	------------	--------

**Agregar Línea de Crédito**

\*Banco

\*Monto autorizado en Quetzales

\*Fecha de emisión

\*Constancia en formato PDF

**Paso 22. Sección de Acreditamiento de Experiencia.** En esta sección debe cargar una a una su experiencia, para esto debe 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. Los datos descritos en el formulario deben coincidir con el archivo que adjunte.

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

### Agregar Experiencia

Contratos con el Estado    Contatos con Entidades Privadas

\*No. contrato    \*Empresa/Institución

\*Fecha contrato    \*Fecha inicio    \*Fecha fin    \*Monto contrato    \*Finiquito/acta de recepción (formato P...  
Cargar Archivo

**Especialidad(es)**

\*Especialidad    --Selección Especialidad--    Asociar

Código	Nombre especialidad	Acción
--------	---------------------	--------

Cancelar    Agregar contrato Entidad Privada

**Paso 23. Sección de Declaración Jurada y DPI legalizado del proveedor.** cargar la declaración jurada que pone a disposición el RGAE, dicha declaración está cargada en el portal web, en la pestaña "e-servicios" en la cual debe seleccionar la opción según su clasificación.

### 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

**Paso 24. Sección de Registro de Instalaciones.** Esta sección debe completarse con la información del inmueble en donde se llevan a cabo las operaciones comerciales, debe cargar contrato de arrendamiento, testimonio de la escritura pública de compraventa o 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.

**Nota:** Para el caso de los proveedores que realicen una inscripción y precalificación de proveedores de obras y servicios relacionados con las obras públicas, el formulario contiene todas las secciones anteriores y una sección adicional "Información de proyectos en ejecución de los últimos 3 años (anteriores al actual)".

**Paso 26. Sección de Proyectos en ejecución de los últimos 3 años (anteriores al actual).** En esta sección se debe consignar la información, constancia de que el proyecto sigue en ejecución (la constancia no puede ser mayor a 30 días) e información y documento de la última factura emitida (fecha anterior a 2019).

No. Contrato	Tipo Entidad	Empresa/Institución	Fecha Contrato	Fecha Constancia Ejecucion	Monto Total Facturado	Constancia de Ejecución	Acción

**Agregar Proyecto en Ejecución**

Contratos con el Estado      Contratos con Entidades Privadas

Registrados en la Contraloría General de Cuentas    No Registrado en la Contraloría General de Cuentas

\*Número Contrato:       \*Empresa/Institución:

\*Fecha de Contrato:       \*Fecha Constancia de Ejecución:       \*Constancia de Ejecución en formato PDF:  **Cargar Archivo**

\*Factura(s) emitida(s):  **Agregar Factura**

Fecha de Facturación	Monto Facturado	Factura en formato PDF	Acciones

**Cancelar** **Guardar**

**Agregar Factura**

\*Fecha de Facturación:

\*Monto Facturado:

\*Factura en formato PDF:  **Cargar Archivo**

**Cancelar** **Agregar**

**Paso 25.** Al completar la solicitud debe seleccionarse la opción "Realizar pago".

**Paso 26.** Luego de seleccionar la opción, se mostrará un detalle del pago de la solicitud. Para la impresión de la boleta, seleccionar el botón "Imprimir boleta".

**Pago de solicitud**

Código	Descripción	Monto
201969034	Inscripción y precualificación comerciante individual proveedores de bienes, suministros y servicios	Q400.00
7410	Diseño urbano	Q60.00
1811	Impresión	Q60.00
<b>Total a pagar:</b>		<b>Q520.00</b>

**Cancelar** **Imprimir Boleta**

**Paso 27.** Se mostrará la boleta de pago, debe realizarse el pago en el Banco Crédito Hipotecario Nacional, a través de E-Banking de CHN o en agencias BANRURAL.



MINISTERIO  
DE FINANZAS  
PÚBLICAS



202053321  
APT202059213

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre o razón social:  
NIT / Pasaporte:  
País de emisión de documento: 320 - GUATEMALA

**DATOS DEL PAGO**

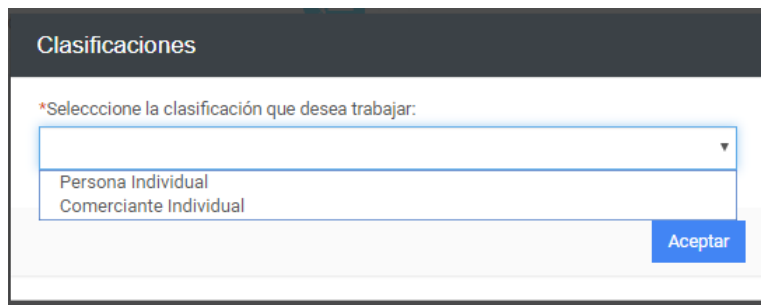
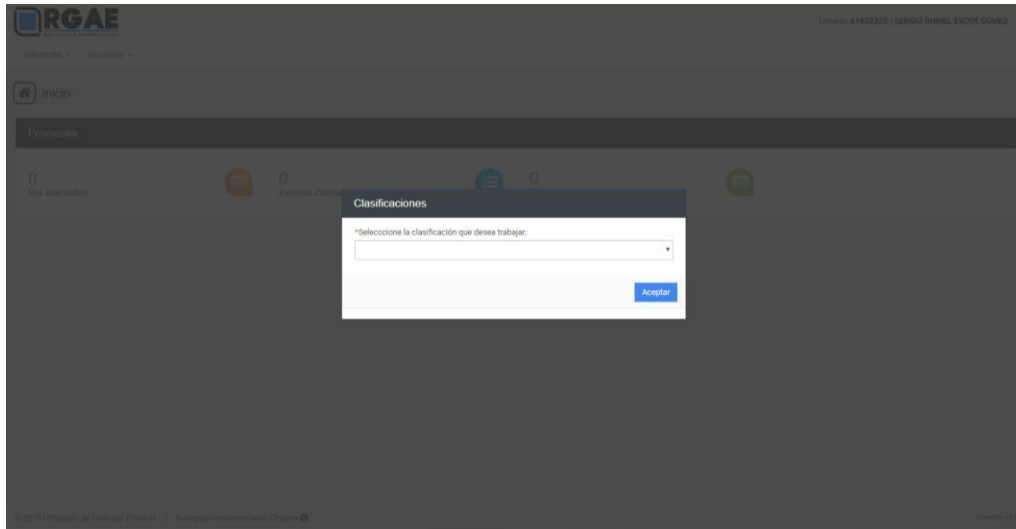
Fecha de emisión: 06/03/2020  
Fecha máxima de pago: 12/03/2020  
Descripción: Actualización de Inscripción de Personal Temporal Q. 50.00  
Especialidades: CERO (0) Q. 0.00  
Total a pagar: Q. 50.00

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,

**Nota:** Posterior a la aprobación de la solicitud como comerciante individual, el sistema le mostrará dos perfiles, uno como persona individual y otro como comerciante individual, en donde será posible observar su estado en cada perfil.

**Paso 28.** Al ingresar al sistema se mostrará la ventana de “Clasificaciones”, en donde podrá elegir la clasificación sobre la cual desea trabajar.



Clasificaciones

\*Seleccione la clasificación que desea trabajar:

Persona Individual  
Comerciante Individual

Aceptar







Si ya se encuentra dentro del Sistema y quiere cambiar de clasificación puede hacerlo seleccionando su clasificación actual y el Sistema desplegará de nuevo la ventana de "Clasificaciones".

RGAE  
Solicitudes - Sanciones -

Solicitudes

Mis solicitudes

Nueva Solicitud

Ingreso a gestión	Tipo Solicitud	Fecha Creación	ID Gestión de Pago	Estado	Acción
<a href="#">IPRC201969134</a>	Inscripción y precalificación consultores individuales	12/11/2019		Finalizada	  
<a href="#">IPRO201969101</a>	Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de servicios de obra y servicios relacionados con las obras públicas	08/11/2019		Finalizada	  

Clasificación: Comerciante Individual Estado: Precalificado

Clasificación: Comerciante Individual Estado: Precalificado



The screenshot displays the RGAE web portal interface. At the top, the RGAE logo and the text 'Registro General de Adquisiciones del Estado' are visible. Below the header, there is a navigation menu with 'Solicitudes' highlighted. The main content area shows a table of requests with columns for 'Tipo de gestión', 'Tipo de solicitud', 'Fecha creación', 'ID solicitud de pago', 'Estado', and 'Acción'. A modal window titled 'Clasificaciones' is open in the center, containing a dropdown menu with the text '\*Seleccione la clasificación que desea trabajar:'. The modal has 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons at the bottom.