

Guía para la actualización de inscripción de persona individual (Comerciante individual)



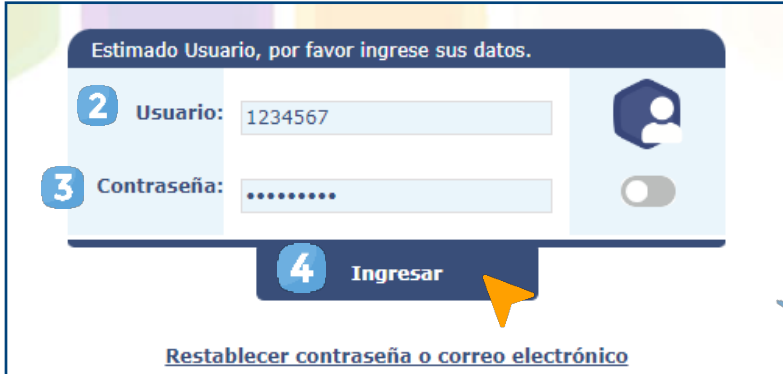
Este documento es completamente **gratuito**. Se permite su reproducción sin alterar el contenido.

Guía para actualización de inscripción de persona individual (Comerciante individual)

Objetivo: esta guía busca orientar el procedimiento de actualización de inscripción a los comerciantes individuales, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 170-2018, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado, art. 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».

Fase 1: ingreso al sistema

1. Ingrese al sistema RGAE: <https://sso.minfin.gob.gt/>
2. Ingrese su usuario (NIT).
3. Ingrese la contraseña.
4. Haga clic en «Ingresar».
5. Haga clic en «RGAE».



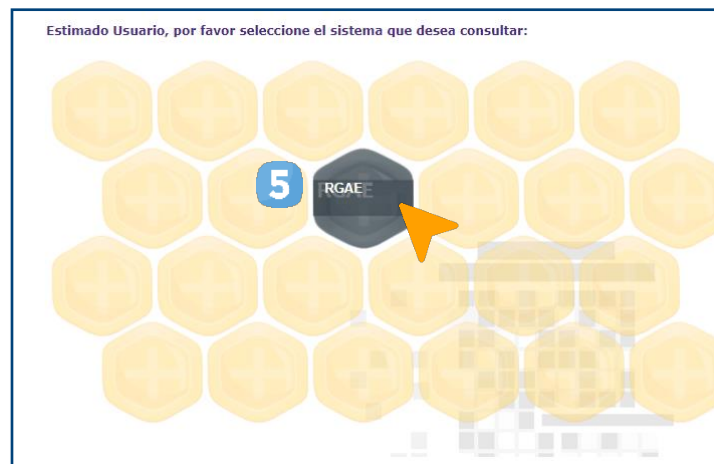
Estimado Usuario, por favor ingrese sus datos.

2 Usuario: 1234567

3 Contraseña:

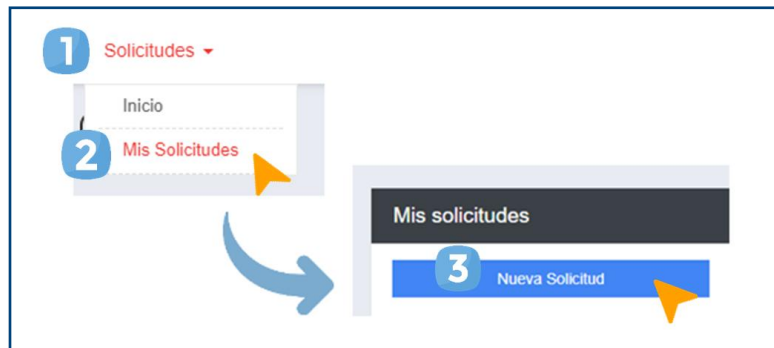
4 Ingresar

[Restablecer contraseña o correo electrónico](#)



Fase 2: nueva solicitud

1. Ingrese al módulo «**Solicitudes**».
2. Seleccione «**Mis solicitudes**».
3. Haga clic en «**Nueva solicitud**».
4. Marque el recuadro de «**Actualización de inscripción de comerciante individual**».
5. Haga clic en «**Aceptar**».



La interfaz 'Nueva Solicitud' muestra la selección de una solicitud. El título es 'Nueva Solicitud'. Debajo del título, se indica 'Seleccione la solicitud que desea iniciar:'. Hay dos secciones de opciones:

- Solicitudes**
 - Actualización**
 - Actualización de inscripción de comerciante individual (marcado con el número 4)
 - Actualización y precalificación de firma consultora
 - Inscripción y precalificación**
 - Inscripción y precalificación consultores individuales

La descripción de la solicitud seleccionada es:

Descripción de la solicitud

Actualización del asiento registral en el cual deberá ratificar o rectificar los datos de inscripción.

Debe realizarse obligatoriamente en el mes de enero de cada año y en cualquier momento que se requiera.

Costo: Q 150

En la parte inferior, hay un botón 'Aceptar' (marcado con el número 5) y un botón 'Cancelar'.

Fase 3: presentar formulario

1. Ingrese a la gestión.

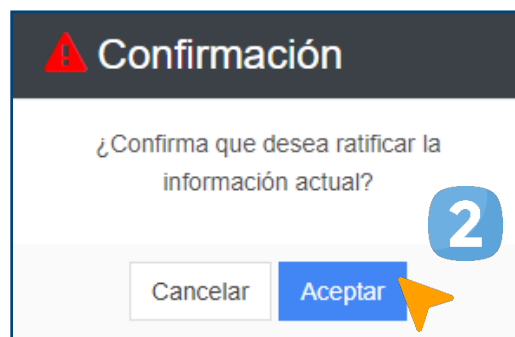


Seguidamente, visualizará un formulario en donde podrá **ratificar** o **rectificar** la información.

¿Cuándo debe ratificar?

Si la información de la sección no ha cambiado y los documentos solicitados no requieren ser actualizados, debe **ratificar**.

1. En cada una de las secciones deberá marcar la casilla de «**He verificado que la información y documentación registradas en la presente sección es verídica por lo tanto ratifico el contenido de la misma**».
2. Confirme la ratificación haciendo clic en «**Aceptar**».



IMPORTANTE:

- La actualización de la información en cada una de las secciones es decisión del proveedor, a excepción de la sección de «Declaración Jurada y DPI del Proveedor» y «Solvencia fiscal».
- Las secciones «Organización» y «Sello Ambiental emitido por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales —MARN—» son opcionales. Sin embargo, durante la actualización, si estas no tienen información, también deben ratificarse o rectificarse según lo desee el proveedor.

¿Cuándo debe rectificarse?

Si la información de la sección ha cambiado o los documentos solicitados requieren ser actualizados, debe **rectificar**.

Sección: Datos del propietario

1. Si es profesional colegiado, marque la casilla.
2. Añada la información solicitada.
3. Haga clic en «**Guardar**».

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

Nombre del Propietario

¿ Es profesional colegiado ?

Si

Nombre del Colegio

--Seleccionar Colegio Profesional--

Número de colegiado

Número de colegiado

1 **2** **3**

Guardar

Sección: Patente de comercio de empresa

1. Si la sección se muestra sin información, registre sus comercios con el botón «**Agregar**».
2. Seleccione el comercio o los comercios que desea añadir y haga clic en «**Aceptar**».
3. Por cada comercio, haga clic en el botón «**Actualizar patente**».
4. Complete la información solicitada y cargue la patente de comercio (PDF).
5. Haga clic en «**Guardar**».

Patente de Comercio de Empresa

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.

Nombre Comercial	Dirección Comercial	Registro	Folio	Libro	Patente de Comercio en PDF	Acción

1 Agregar

Guardar

Comercios Registrados en SAT

Seleccione todos los comercios que desea registrar. Debe seleccionar como mínimo un comercio.

Tome en cuenta que solo aparecerán aquellos comercios que aún no haya agregado a la solicitud.

Seleccionar Todos Actualizar

Nombre Comercial	Dirección Comercial	Seleccionar
Ejemplo 1	Dirección 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Ejemplo 2	Dirección 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Ejemplo 3	Dirección 3	<input checked="" type="checkbox"/>

2

Cancelar Aceptar

Actualizar Datos del Comercio

3 Actualizar Patente

4

*Nombre de Comercio: Ejemplo 1

*Dirección Comercial: Dirección 1

*Registro:

*Folio:

*Libro:

*Patente de Comercio de Empresa Legalizada en Formato PDF

Cargar Archivo

5

Cancelar Guardar

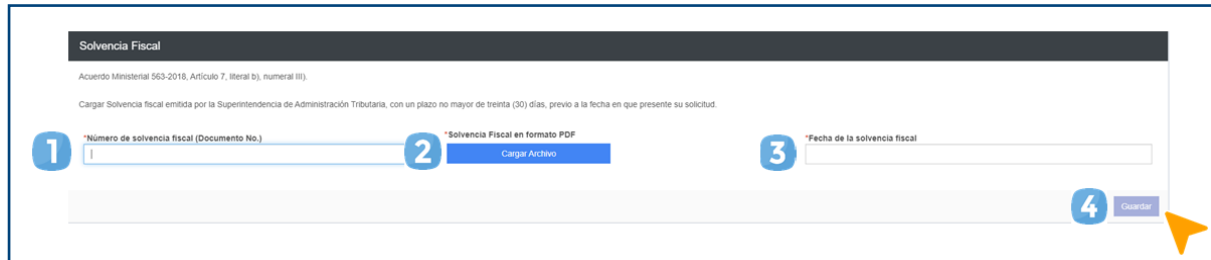


IMPORTANTE:

Las patentes que estén registradas en esta sección son las que debe detallar en la declaración jurada.

Sección: Solvencia fiscal

1. Escriba el número de solvencia fiscal.
2. Cargue el archivo en formato PDF.
3. Indique la fecha de emisión de la solvencia fiscal.
4. Haga clic en «**Guardar**».



The screenshot shows the 'Solvencia Fiscal' form. It includes a header with the title and a reference to Acuerdo Ministerial 563-2018. Below the header, there is a text box for 'Número de solvencia fiscal (Documento No.)' with a blue '1' next to it. To its right is a 'Cargar Archivo' button with a blue '2' next to it. Further right is a date input field for 'Fecha de la solvencia fiscal' with a blue '3' next to it. At the bottom right, there is a 'Guardar' button with a blue '4' next to it. A yellow arrow points to the 'Guardar' button.



IMPORTANTE:

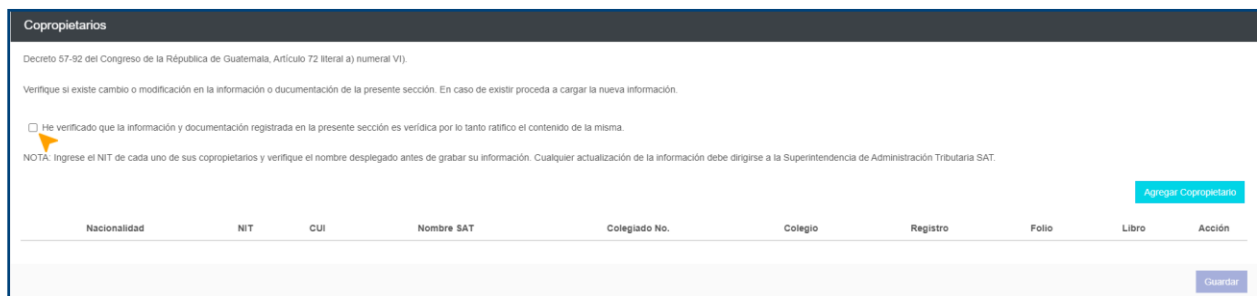
La solvencia fiscal no debe haberse emitido en un plazo mayor a 30 días hábiles previo a la fecha en que se presente la solicitud.

Sección: Copropietarios



IMPORTANTE:

Esta sección solo debe ratificarse.



The screenshot shows the 'Copropietarios' form. It includes a header with the title and a reference to Decreto 57-92. Below the header, there is a text box for '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.' Below this is a checkbox with the text 'He verificado que la información y documentación registrada en la presente sección es verídica por lo tanto ratifico el contenido de la misma.' Below the checkbox is 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 Tributaria SAT.' At the bottom right, there is a 'Agregar Copropietario' button. Below the form is a table with columns: Nacionalidad, NIT, CUI, Nombre SAT, Colegiado No., Colegio, Registro, Folio, Libro, and Acción. At the bottom right of the table is a 'Guardar' button.



Este documento es completamente **gratuito**. Se permite su reproducción sin alterar el contenido.

Sección: Especialidades de interés

Añada o elimine las especialidades interés a partir del giro del negocio.

1. Si desea añadir alguna, puede buscarla haciendo clic en «**Seleccionar especialidades**».
2. Seleccione las especialidades que desea.
3. Haga clic en «**Aceptar**».

Especialidades de Interés (para acreditar)

Acuerdo Ministerial 563-2018, Artículo 25, literal d).

Seleccione una o más especialidades de su interés, que puede acreditar en esta solicitud o en otro momento.

1 Seleccionar Especialidades

2

3 Cancelar Aceptar

Sección: Declaración Jurada y DPI del Proveedor

1. Indique la fecha de la declaración jurada.
2. Adjunte el archivo PDF de la Declaración Jurada y la copia simple del DPI (anverso y reverso).
3. Indique los datos del notario que elaboró la Declaración Jurada.
4. Haga clic en «**Guardar**».

Declaración Jurada y DPI del Proveedor

Acuerdo Ministerial 563-2018, Artículo 7, literal a), numerales I) y III).

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.

1

*Fecha de Declaración Jurada

*Declaración Jurada y DPI en PDF

Cargar Archivo **2**

Datos del Notario que elaboró Declaración Jurada **3**

*NIT (sin guión) del Notario

Nombre Notario

*Número de colegiado

4 Guardar

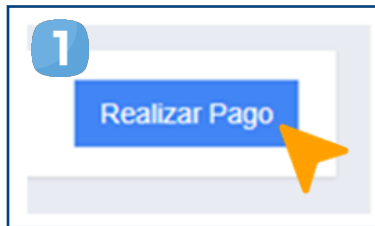


IMPORTANTE:

- El **nuevo** formato de la Declaración Jurada está disponible en la página del RGAE: <https://www.rgae.gob.gt/>.
- Según el Acuerdo Ministerial 365-2022, el proveedor debe presentar **copia simple del DPI** (vigente y legible).

Fase 4: finalización de la solicitud

1. Una vez ratificada o rectificada la información, haga clic en «**Realizar pago**».
2. Haga clic en «**Imprimir boleta**» para descargar la boleta en PDF.
3. Imprima la boleta.
4. Efectúe el pago en la ventanilla del banco autorizado.



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

Cancelar Imprimir Boleta



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.

IMPORTANTE:



- La solicitud se considera recibida por el RGAE hasta que el usuario realiza el pago del arancel.
- Si pasan 5 días hábiles de la emisión de la boleta y no se realiza el pago, esta perderá validez y será necesario realizar nuevamente el registro.

Fase 5: seguimiento de la solicitud



Espera a que su solicitud finalice el proceso de análisis. El RGAE cuenta con un plazo de 15 días hábiles para ello.

1. Ingrese al módulo «**Solicitudes**».
2. Seleccione «**Mis solicitudes**».
3. Descargue la constancia y resolución.



IMPORTANTE: si en el estado de la solicitud se muestra «**Con previo**», deberá subsanar lo solicitado y finalizar las correcciones en las secciones correspondientes. Para ello, cuenta con 30 días hábiles.



NOTA:

La constancia y la resolución también serán enviadas al correo que tenga registrado en la SAT (RTU).



Contacto:

PBX. 23742822 ext.10234, 10243, 10253, 10254, 10259

Dirección: 8.ª avenida 20-59 zona 1, Centro Cívico, Guatemala.

Correos electrónicos: consultasrgae@minfin.gob.gt / gestionessrgae@minfin.gob.gt



Este documento es completamente gratuito. Se permite su reproducción sin alterar el contenido. Los íconos utilizados son de Flaticon.com.