

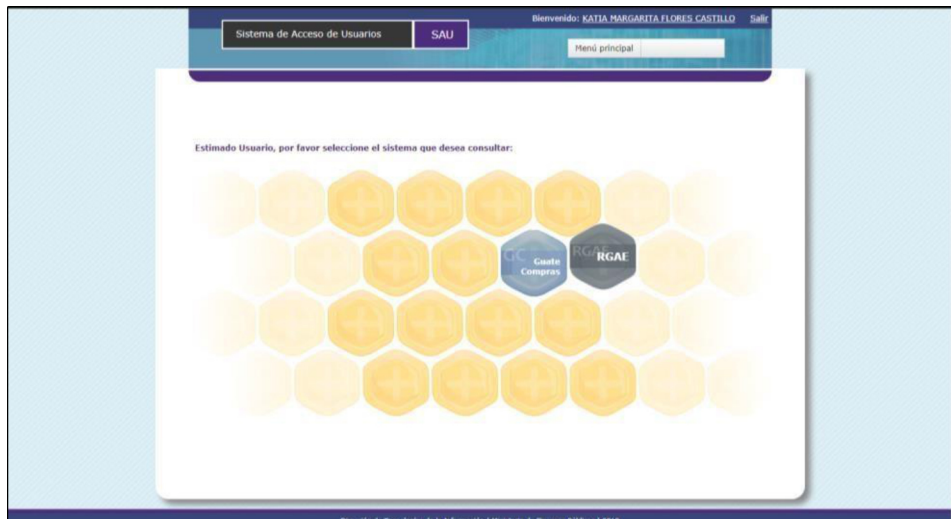
Guía para inscribirse como Sociedad mercantil en el sistema RGAE



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

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.



2. 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	<input type="text"/>
Estado del NIT	Activo
Nombre o razón social	<input type="text"/>
Fecha Inscripción RTU	<input type="text"/>
Domicilio Fiscal	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>
Teléfono(s)	<input type="text"/>
Actividad Económica	ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRE:
Tipo Organización	Persona Jurídica

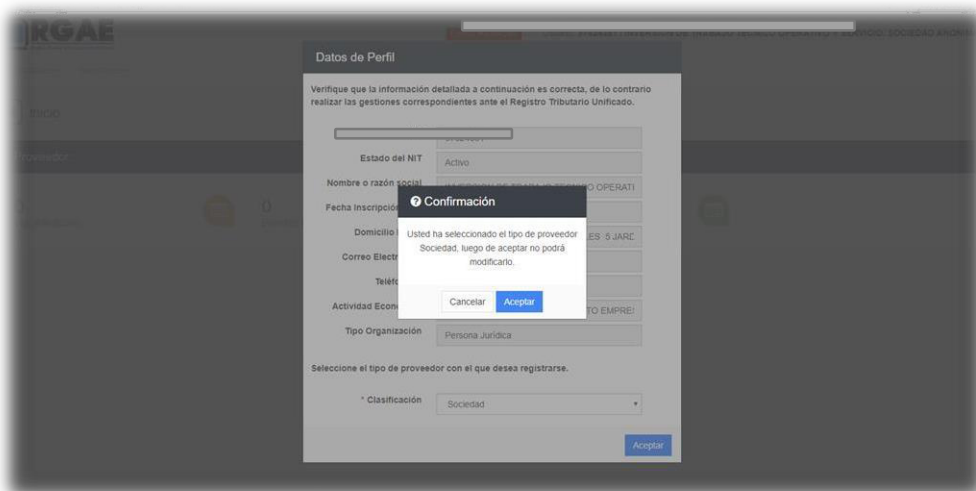
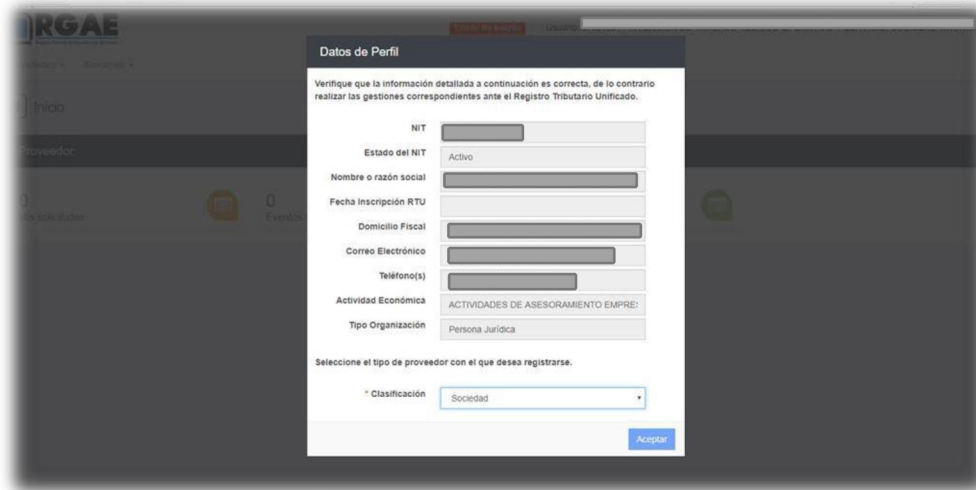
Seleccione el tipo de proveedor con el que desea registrarse.

* Clasificación

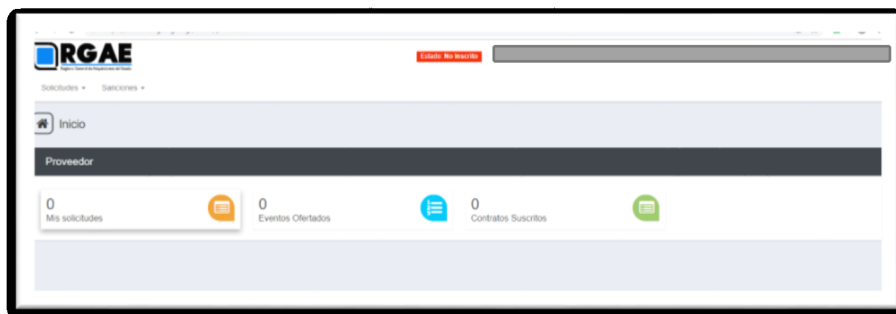
- Sociedad
- Asociación
- Fundación
- ONG

Aceptar

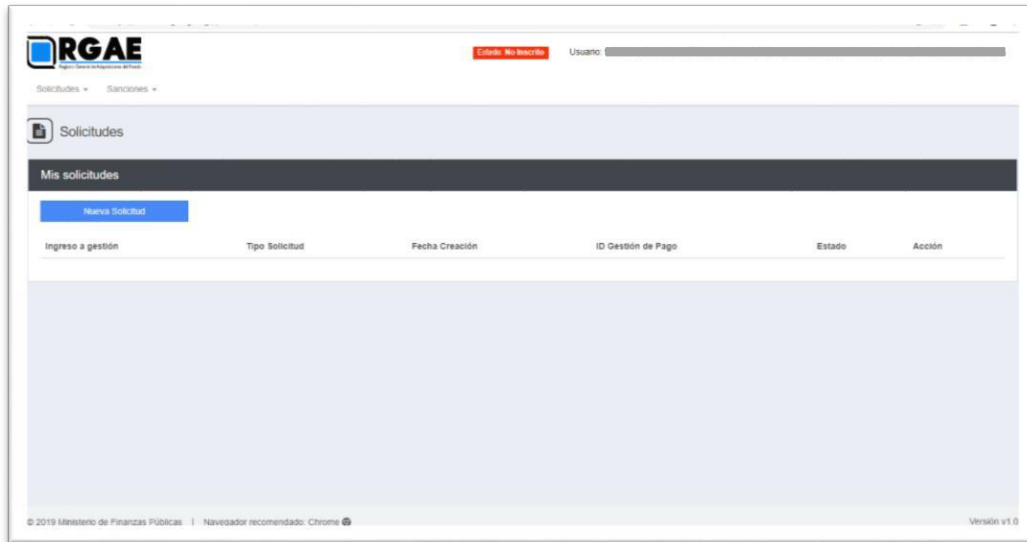
3. En este módulo podrá clasificarse como "Sociedad".



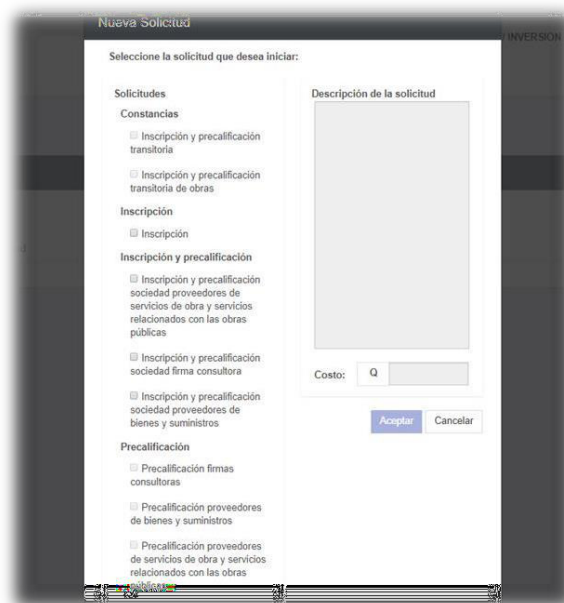
4. Para realizar cualquier operación registral como Sociedad Mercantil, debe seleccionar la opción "Mis solicitudes".



- 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.



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

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.

Nueva Solicitud

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

Descripción de la solicitud

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

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

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: **Inscrita** Usuario: _____

Solicitud inscripción creada con éxito

Solicitudes - Sanciones -

Solicitudes

Mis solicitudes

Nueva Solicitud

Ingreso a gestión	Tipo Solicitud	Fecha Creación	ID Gestión de Pago	Estado	Acción
NCS001517382	Inscripción	07/03/2015		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.

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.

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(os) miembro(s) que sea(n) representante(s) legal(es) de la sociedad.

Agregar Miembro

NIT	CUI	Nombre	Cargo	Accion

*Certificación del órgano de administración

Cargar Archivo

Guardar

The screenshot shows a web interface for adding a member to an administrative body. The main form is titled 'Agregar Miembro del Órgano de Administración'. It contains several input fields: 'NIT' (with a search icon), 'CUI', 'Nombre', and '*Cargo' (a dropdown menu with '--Seleccione Cargo--'). There are 'Cancelar' and 'Agregar' buttons at the bottom. In the background, a table with columns 'NIT' and 'CUI' is partially visible, along with a 'Certificación del órgano de administración' section.

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.

The screenshot shows a table titled 'Mandatarios' with the subtitle 'Registro de mandatarios generales y mandatarios que tengan negocios con el Estado'. A table with the following columns is visible: NIT, CUI, Nombre, No. de Escritura, Fecha de Escritura, Fecha de Inscripción, Fecha de Vencimiento, Registro, Folio, Libro, Cargo, Notario que Autoriza, Documento, and Acción. An 'Agregar Mandatario' button is located in the top right corner.

The screenshot shows the 'Agregar Mandatario' form. It includes input fields for: 'NIT', 'CUI', 'Nombre', '*No. de Escritura', '*Fecha de Escritura', '*Fecha de Inscripción', 'Fecha de Vencimiento', '*Registro', '*Folio', '*Libro', '*Cargo' (dropdown), and '*Notario que Autoriza'. There is a section for '*Archivo de Mandato en formato PDF' with a 'Cargar Archivo' button. 'Cancelar' and 'Agregar' buttons are at the bottom.



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

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.

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.

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

The screenshot shows a financial statement form with the following sections:

- Activo Fijo:** Includes fields for Inmuebles, Mobiliario y equipo, Maquinaria, Vehículos, Equipo de cómputo, Otros activos depreciables, Activos amortizables, Inversiones, and Depreciaciones acumuladas.
- Utilidad del Periodo:** Includes fields for Utilidad del periodo, Pérdida del periodo, and Superavit por revaluación acumulado.
- Capital:** Includes a field for Capital.
- Totales:** Total activo, Total pasivo y capital.
- Other fields:** Pérdida acumulada, Pasivo, and Depreciaciones acumuladas.

At the bottom right, there is a button labeled "Cargar Archivo" and a link: "*Ajustar formulario del ISR anual presentado...".

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 shows the "Líneas de Crédito (Opcional)" form. It includes a header with the title and a description: "Líneas de crédito" (Opcional. Constancias no mayores a un mes, lo cual permitirá incrementar su disponibilidad financiera). Expresado en Quetzales.

Below the header is a table with the following columns: Banco, Monto autorizado, Fecha, Constancia, and Acción. There is a button labeled "Agregar Línea de Crédito" in the top right corner.

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



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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sistema.rgae.gob.gt/solicitudes/formulario/201938096>. The page title is 'RGAE' and the status is 'Estado: No Iniciado'. A modal window titled 'Agregar Línea de Crédito' is open, containing the following fields and buttons:

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

The background shows a table with columns: 'No Contrato', 'Tipo de Entidad', 'Empresa/Institución', 'Fecha de Contrato', 'Fecha Inicio', 'Fecha Final', 'Monto', 'Especialidad', 'Finiquito', and 'Acción'.

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 a web browser window with the URL <https://sistema.rgae.gob.gt/solicitudes/formulario/201938002>. The page title is 'RGAE' and the status is 'Estado: Pre-Iniciado'. The section is titled 'Acreditamiento de Experiencia'. Below the title is a table with the following columns: 'No Contrato', 'Tipo de Entidad', 'Empresa/Institución', 'Fecha de Contrato', 'Fecha Inicio', 'Fecha Final', 'Monto', 'Especialidad', 'Finiquito', and 'Acción'. An 'Agregar' button is located at the end of the table.

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.

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

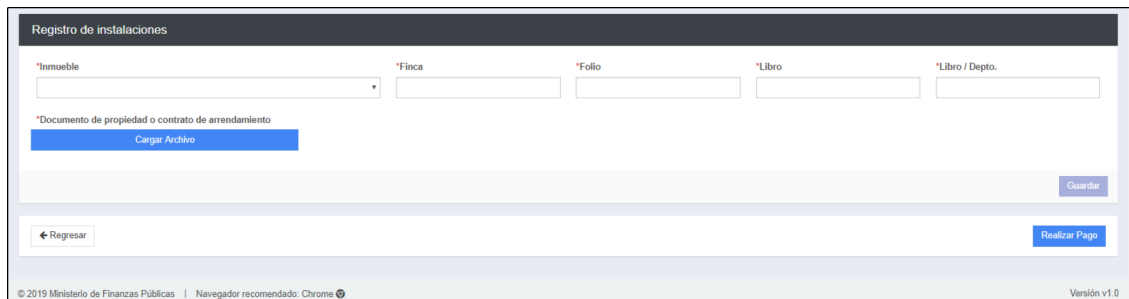
4.14. Declaración Jurada y DPI legalizado del proveedor

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.



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