

# Guía básica

## Constancias adicionales «Inscripción y Precalificación»

1. Ingrese al portal [www.rgae.gob.gt](http://www.rgae.gob.gt) y haga clic en **«Ingresar al sistema»**.
2. Ingrese su usuario(Nit) y contraseña.
3. Haga clic en **«Ingresar»**.
4. Haga clic en **«RGAE»**.



5. Ingrese al módulo solicitudes haga clic en **«Mis Solicitudes»**.
6. Haga clic en **«Nueva solicitud»**.
7. Marque el recuadro de **«Constancia adicional de inscripción o precalificación»**.



8. Ingrese a la gestión haga clic en el **«número de gestión (en azul)»** o en el apartado acción haga clic en **«editar»**.
9. Revise sus datos y haga clic en **«realizar pago»**.
10. Haga clic en **«Imprimir boleta»** para descargar la boleta en PDF.
11. Imprima la boleta y efectúe el pago en la ventanilla del banco autorizado.



La constancia adicional le será enviada al correo registrado en SAT o puede descargarla directamente en el sistema del RGAE