

Guía de persona individual inscrita como consultor individual o personal temporal a inscripción de comerciante individual en el -RGAE-



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

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



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](#)

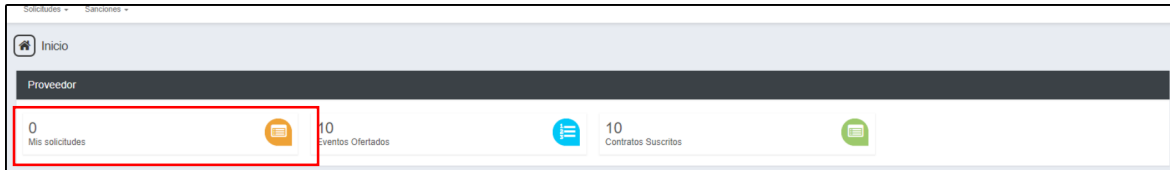
Paso 5. Click en el Sistema del RGAE

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.

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' form. The title is 'Nueva Solicitud'. Below it, the instruction reads 'Seleccione la solicitud que desea iniciar:'. There are two main sections: 'Solicitudes' and 'Descripción de la solicitud'. Under 'Solicitudes', there are three categories: 'Actualización', 'Constancias', and 'Inscripción'. The 'Inscripción' category is highlighted with a red box and contains two options: 'Inscripción' and 'Inscripción y precalificación'. The 'Inscripción y precalificación' category also contains two options: 'Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de bienes, suministros y servicios' and 'Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de servicios de obra y servicios relacionados con las obras públicas'. To the right, there is a large text area for 'Descripción de la solicitud' and a 'Costo:' field with a currency symbol 'Q'. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

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**



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

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 contains the text: "Solicitud Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de bienes, suministros y servicios creada con éxito". Below this, a table titled "Mis solicitudes" lists two requests. The first request, with ID "IPRP201969034", is highlighted with a red box. The table columns are: Ingreso a gestión, Tipo Solicitud, Fecha Creación, ID Gestión de Pago, Estado, and Acción.

Ingreso a gestión	Tipo Solicitud	Fecha Creación	ID Gestión de Pago	Estado	Acción
IPRP201969034	Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de bienes, suministros y servicios	04/11/2019		Presentación de la solicitud	[Iconos de acción]
IPT201937177	Inscripción personal temporal -técnico-	06/03/2019		Finalizada	[Iconos de acción]

Paso 11. Ingrese a la gestión.

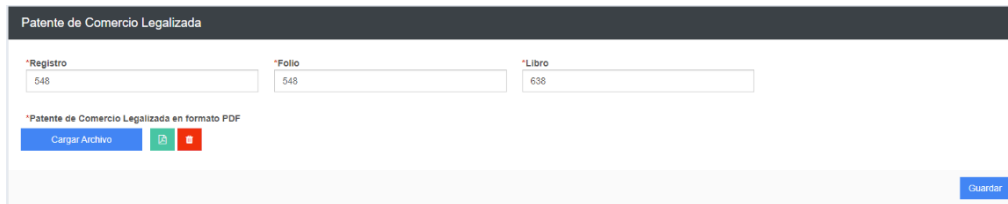
This screenshot is similar to the previous one, but the first request in the table, "IPRP201969034", is highlighted with a red box, indicating it has been selected for management.

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 screenshot shows the "Datos Propietario" form. It contains the following fields: "Nombre del Propietario" (filled with "ONOFRE PEREZ PEREZ"), "Es profesional colegiado?" (with a radio button selected for "Si"), "Nombre del Colegio" (with a dropdown menu showing "--Seleccionar Colegio Profesional--"), and "Número de colegiado" (an empty text field). A "Guardar" button is located at the bottom right.




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



Patente de Comercio Legalizada

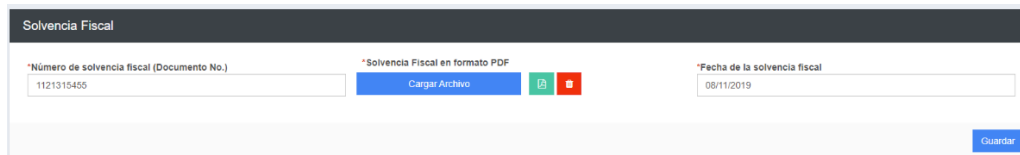
*Registro: 548 *Folio: 548 *Libro: 638

*Patente de Comercio Legalizada en formato PDF



Cargar Archivo   

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    *Fecha de la solvencia fiscal: 06/11/2019

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.

Agregar Copropietario

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



Agregar Copropietario

*Nacionalidad: Guatemalteco(a)

*NIT:

CUI:

Nombre:

Colegiado No.:

Colegio:

*Registro:

*Folio:

*Libro:

Cancelar Agregar



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

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.

Especialidades de Interés (para acreditar)

Seleccione una o más especialidades que desee acreditar.

7410

Seleccionar Especialidades

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

Selección de especialidades

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 Archivos

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

	*Pérdida acumulada	*Pasivo	Q0.00
Activo Fijo	Utilidad del Periodo		
*Inmuebles		*Utilidad del periodo	
*Mobiliario y equipo		*Pérdida del periodo	
*Mueblaria		*Superavit por revaluación acumulada	Utilidad del periodo
*Vehículos			Q0.00
*Equipo de cómputo		Capital	
*Otros activos depreciables		Capital	
*Activos amortizables			
*Inversiones		Total activo	Q0.00
*Depreciaciones acumuladas		Total pasivo y capital	Q0.00
			*Adjuntar formulario del ISR anual presentado...
			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.

Líneas de Crédito (Opcional)				
"Líneas de crédito" (Opcional. Constancias no mayores a un mes, lo cual permitirá incrementar su disponibilidad financiera). Expresado en Quetzales.				
Banco	Monto autorizado	Fecha	Constancia	Acción
				Agregar Línea de Crédito

Agregar Línea de Crédito

*Banco

*Monto autorizado en Quetzales

*Fecha de emisión

*Constancia en formato PDF
[Cargar Archivo](#)

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

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.

Acreditamiento de Experiencia									
No Contrato	Tipo de Entidad	Empresa/Institución	Fecha de Contrato	Fecha Inicio	Fecha Final	Monto	Especialidad	Finiquito	Acción
									Agregar



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

Agregar Experiencia

Contratos con el Estado Contratos 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 --Seleccione 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

*Nº del Notario (sin guión) Nombre Notario *Número de colegiado

Cancelar



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

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							

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

*Factura(s) emitida(s)

Fecha de Facturación	Monto Facturado	Factura en formato PDF	Acciones

Agregar Factura

*Fecha de Facturación

*Monto Facturado

*Factura en formato PDF

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 precalficación comerciante individual proveedores de bienes, suministros y servicios	Q400.00
7410	Diseño urbano	Q60.00
1811	Impresión	Q60.00
Total a pagar:		Q520.00

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.

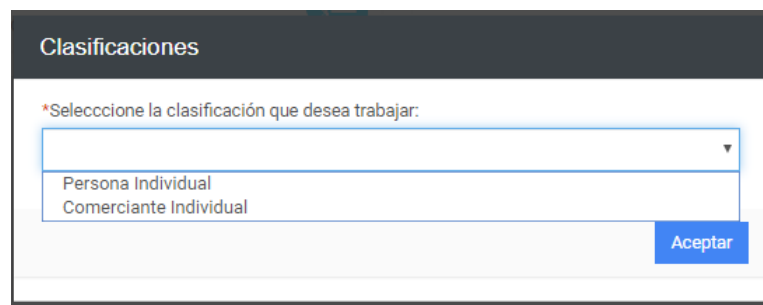
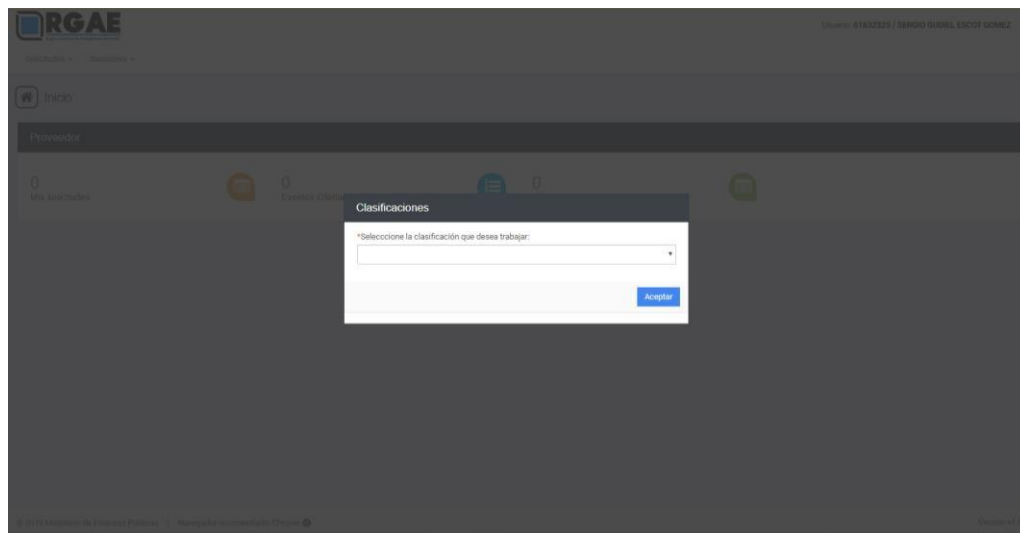
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTI</small>	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	 RGAE <small>Registro General de Adquisiciones del Estado</small>
		202053321 APT202059213
DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre o razón social: KATIA MARGARITA FLORES CASTILLO		
NIT / Pasaporte: 79458122		
País de 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:		
<ol style="list-style-type: none">1. Imprima el presente documento2. Efectúe pago en ventanillas de los bancos autorizados3. 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,		



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

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".

Clasificación: Comerciante Individual Estado: Precalificado Usuario: t /:

Solicitudes - Sanciones -

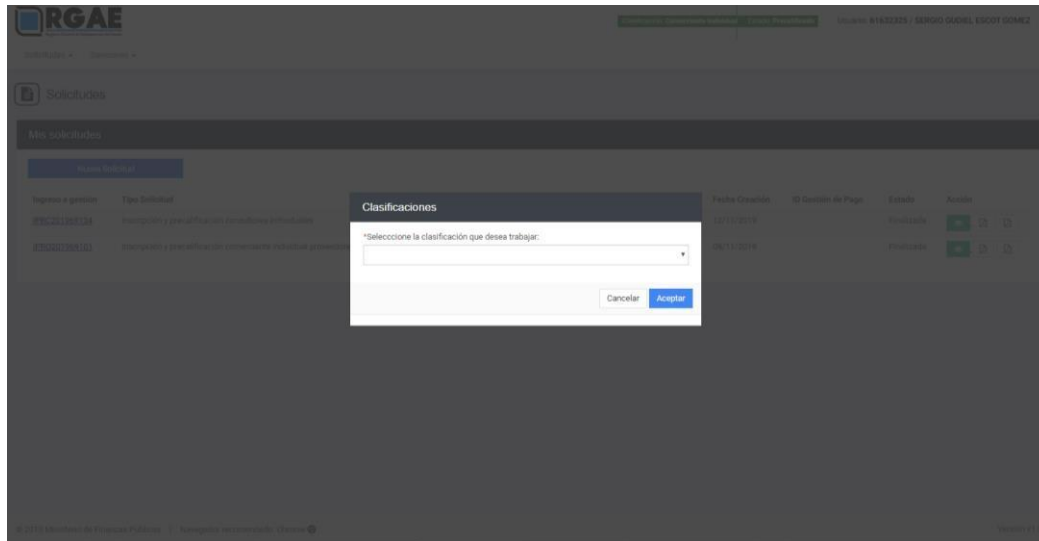
Solicitudes

Mis solicitudes

Nueva Solicitud

Ingreso a gestión	Tipo Solicitud	Fecha Creación	ID Gestión de Pago	Estado	Acción
IPRC201962134	Inscripción y precalificación consultores individuales	12/11/2019		Finalizada	
IPRC201962101	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



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