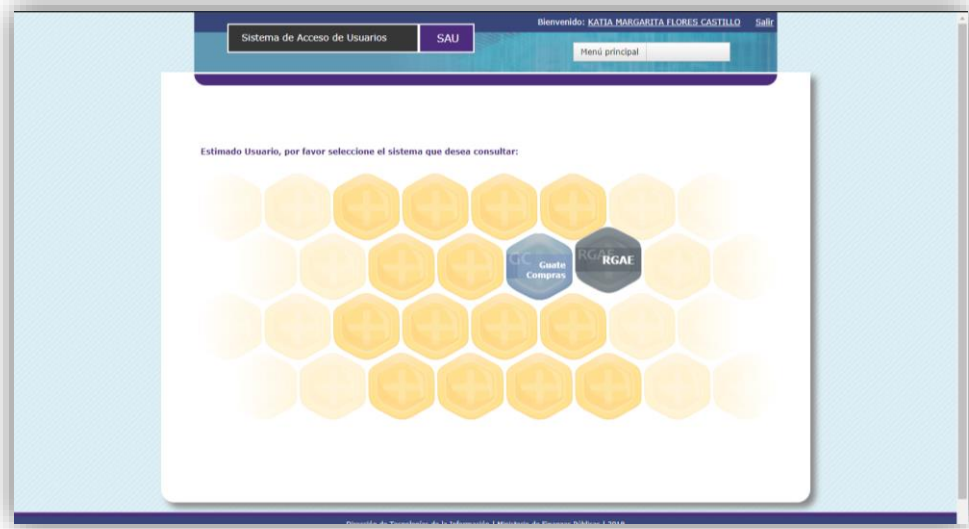




GUÍA PARA INSCRIBIRSE COMO SOCIEDAD MERCANTIL EN EL SRGAE

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.

A screenshot of the 'Datos de Perfil' form in the RGAE system. The form title is 'Datos de Perfil'. Below the title is a warning message: 'Verifique que la información detallada a continuación es correcta, de lo contrario realizar las gestiones correspondientes ante el Registro Tributario Unificado.' The form contains several input fields and dropdown menus:

- NIT: [input field]
- Estado del NIT: Activo
- Nombre o razón social: [input field]
- Fecha inscripción RTU: [input field]
- Domicilio Fiscal: [input field]
- Correo Electrónico: [input field]
- Teléfono(s): [input field]
- Actividad Económica: ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRE:
- Tipo Organización: Persona Jurídica

Below these fields is a section titled 'Seleccione el tipo de proveedor con el que desea registrarse.' which includes a dropdown menu for 'Clasificación' with the following options: Sociedad, Asociación, Fundación, and ONG. A 'Aceptar' button is located at the bottom right of the form.

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

The screenshot shows the 'Datos de Perfil' (Profile Data) form in the RGAE system. The form contains the following fields and values:

- NIT: [Empty text box]
- Estado del NIT: Activo
- Nombre o razón social: [Empty text box]
- Fecha Inscripción RTU: [Empty text box]
- Domicilio Fiscal: [Empty text box]
- Correo Electrónico: [Empty text box]
- Teléfono(s): [Empty text box]
- Actividad Económica: ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRE
- Tipo Organización: Persona Jurídica

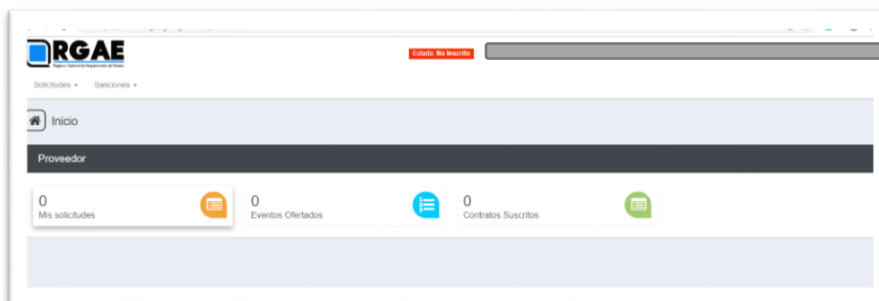
Below the form, there is a section titled 'Seleccione el tipo de proveedor con el que desea registrarse.' with a dropdown menu labeled '* Clasificación' set to 'Sociedad'. An 'Aceptar' button is located at the bottom right of the form.

This screenshot shows the same 'Datos de Perfil' form as above, but with a 'Confirmación' dialog box overlaid in the center. The dialog box contains the following text:

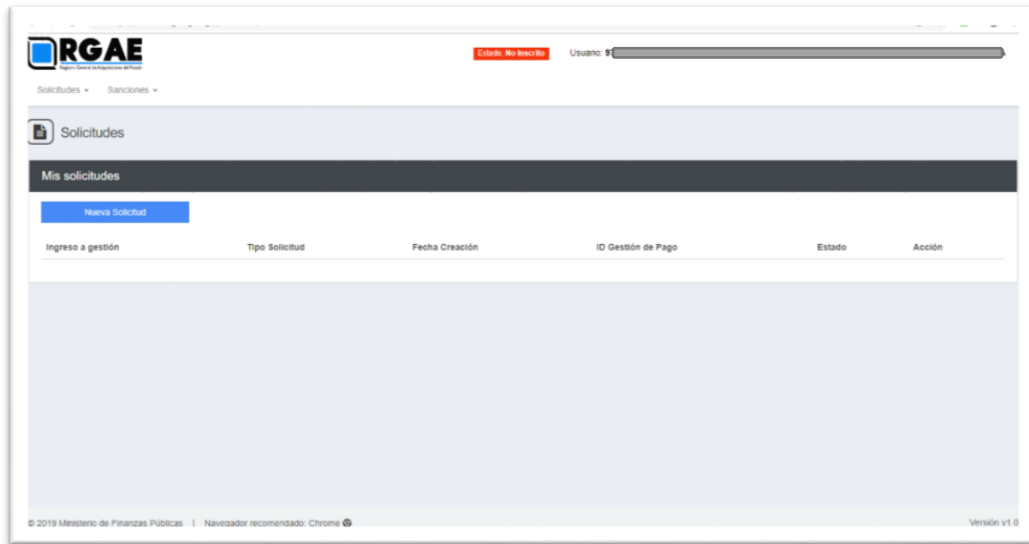
Usted ha seleccionado el tipo de proveedor Sociedad, luego de aceptar no podrá modificarlo.

The dialog box has two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'.

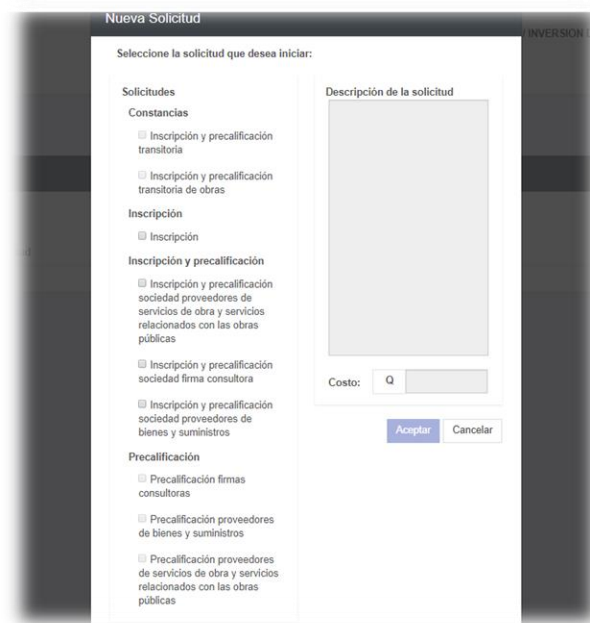
4. Para realizar cualquier operación registral como Sociedad Mercantil, debe seleccionar la opción "Mis solicitudes".



- 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.



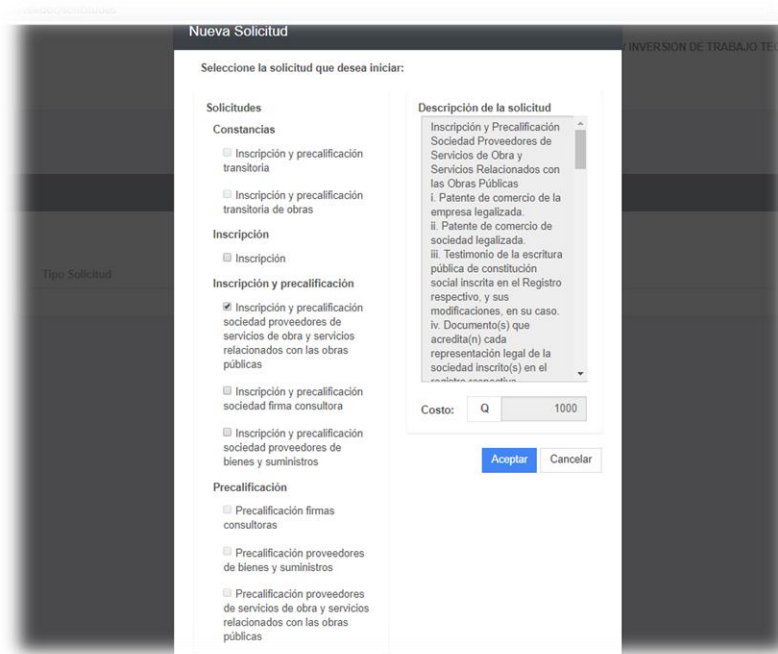
- El módulo “Nueva Solicitud” muestra las diferentes operaciones registrales, en donde el proveedor puede seleccionar la que sea de su interés, al lado derecho se puede visualizar la descripción de los requisitos para completar la solicitud y el monto que se tendrá cancelar.



Operación registral “Inscripción y precalificación”

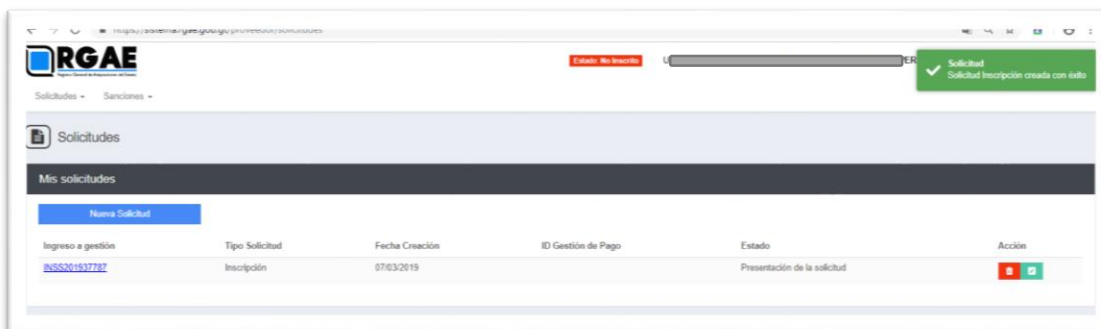
Si la operación registral que desea hacer es “Inscripción y precalificación”.

1. En el módulo “Nueva Solicitud” debe seleccionar la opción “Inscripción y precalificación” según el tipo de proveedor.



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.

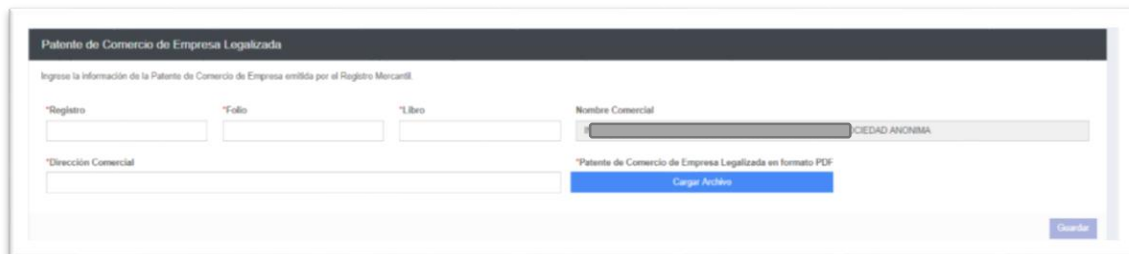


Ingreso a gestión	Tipo Solicitud	Fecha Creación	ID Gestión de Pago	Estado	Acción
NSS201937782	Inscripción	07/03/2019		Presentación de la solicitud	

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.

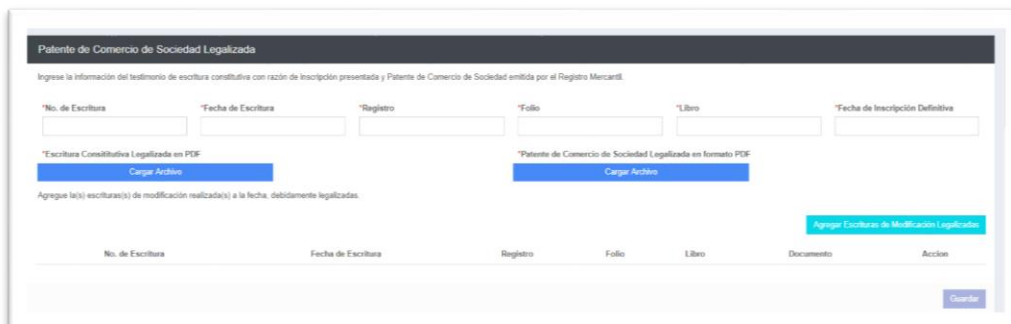
4.1. Patente de comercio de empresa legalizada

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.

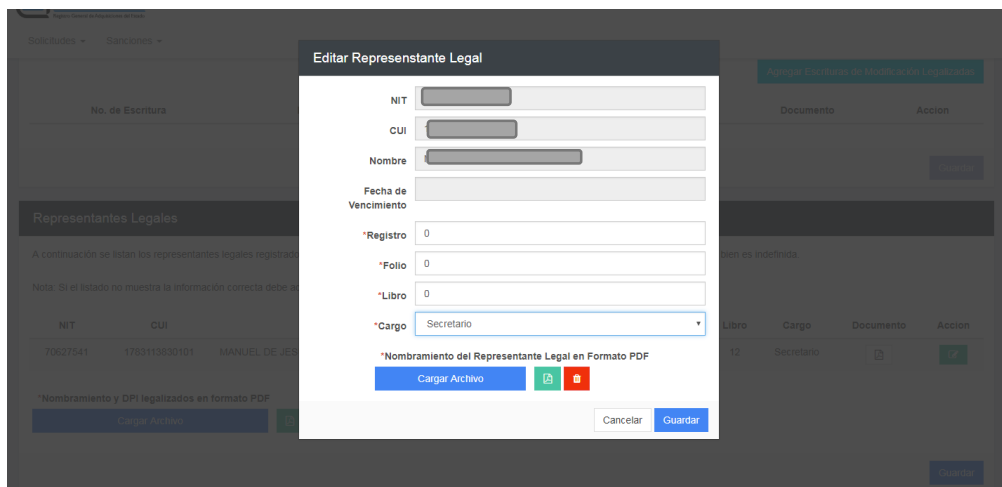
Nota: Si el listado no muestra la información correcta debe actualizar su información en SAT y generar una nueva solicitud.

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

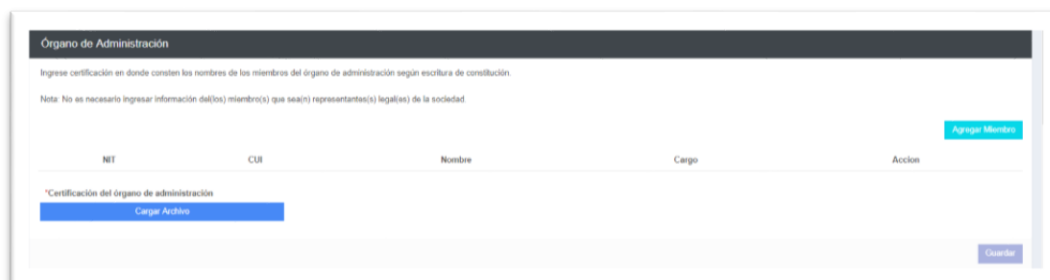
*Nombramiento del Representante Legal en Formato PDF

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

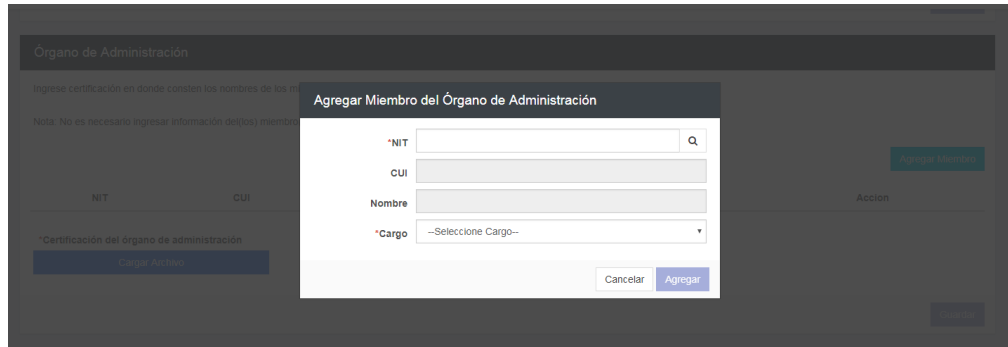
NIT	CUI	Nombre	Cargo	Accion

*Certificación del órgano de administración

[Cargar Archivo](#)

[Agregar Miembro](#)

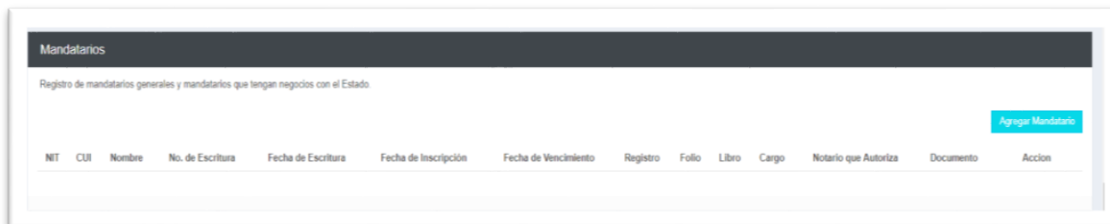
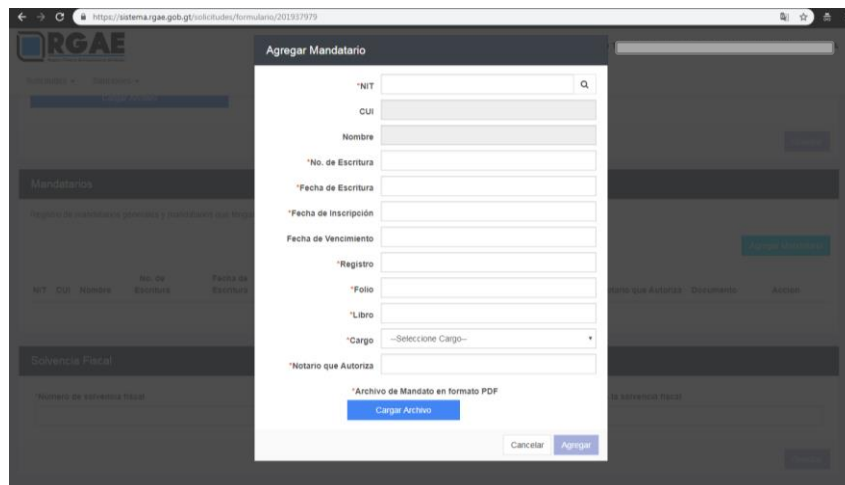
[Guardar](#)



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.

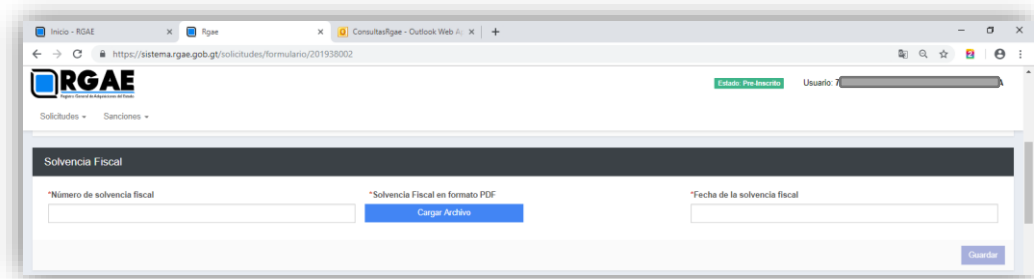
4.5. Mandatarios

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.

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.

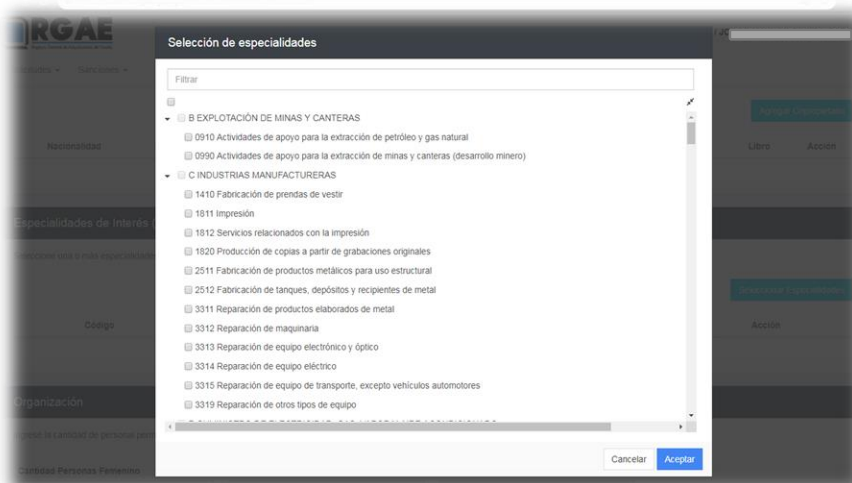


4.7. Especialidad de Interés (para acreditar)

En esta sección es necesario que el usuario seleccione las especialidades que sean de su interés y a las desea acreditar para su precalificación.

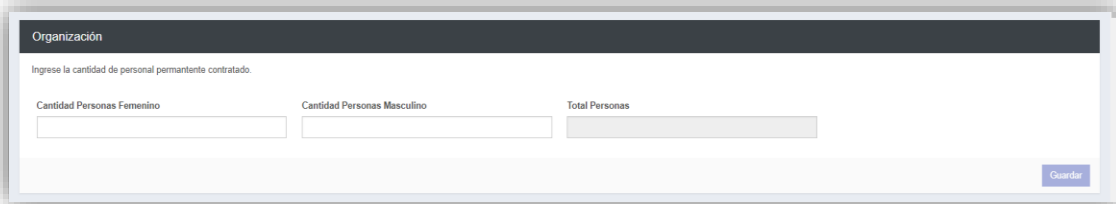


Seleccionar el botón "Seleccionar Especialidades", el sistema desplegará el catálogo en donde podrá seleccionar las especialidades.



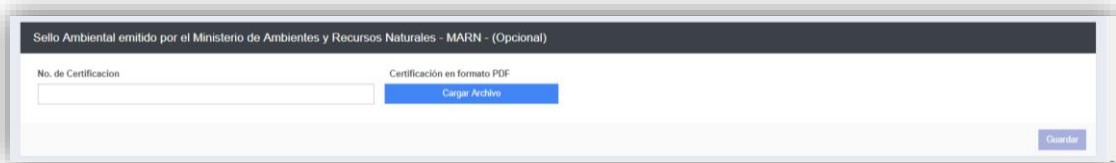
4.8. Organización

Completar esta sección con el número de personas que laboran para la entidad.



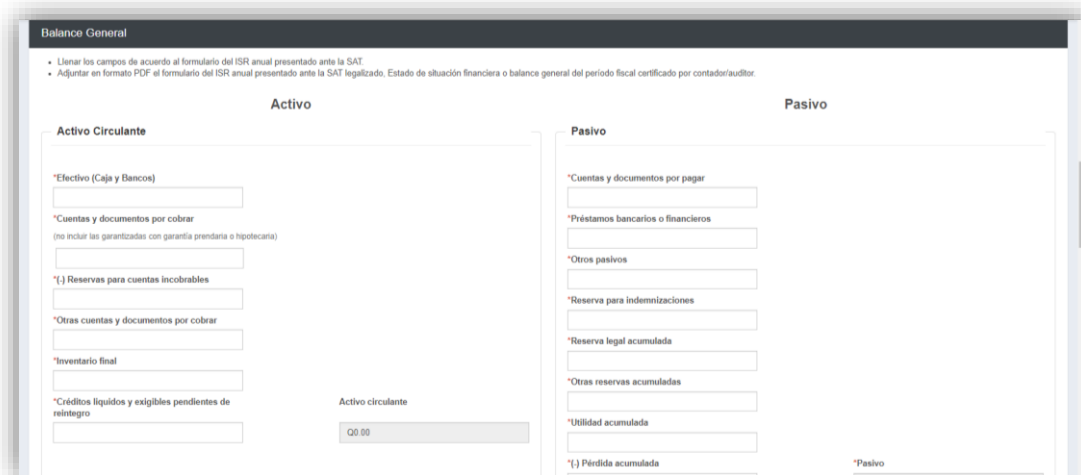
4.9. Sello ambiental emitido por el MARN

Esta sección es opcional. El usuario podrá registrar la certificación correspondiente emitida por el MARN.

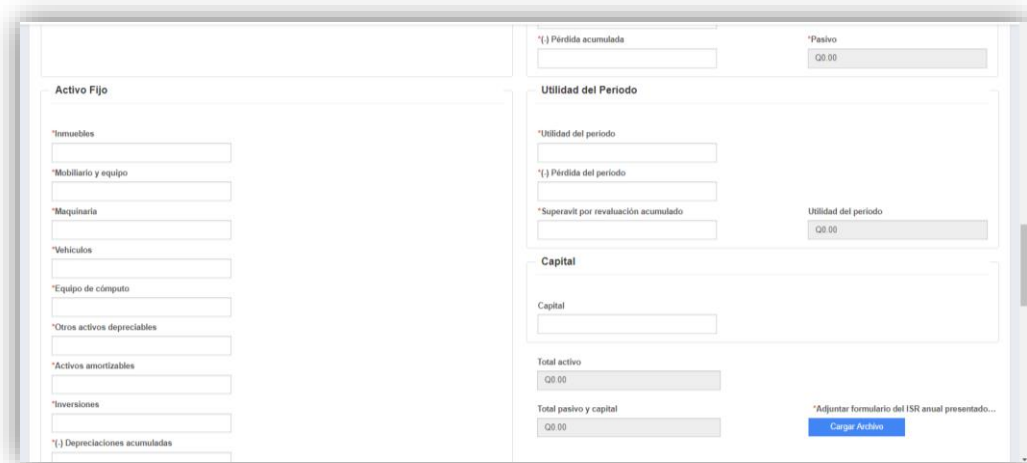


4.10. Balance General

Debe completar los campos de acuerdo con la declaración jurada de ISR anual del año inmediato anterior presentada ante la SAT.

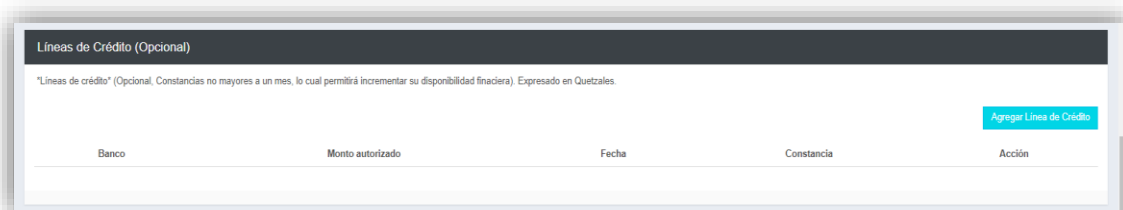


En formato PDF deberá cargar dicha declaración legalizada, adicionando el balance general y el estado de situación financiera certificados por contador/auditor.

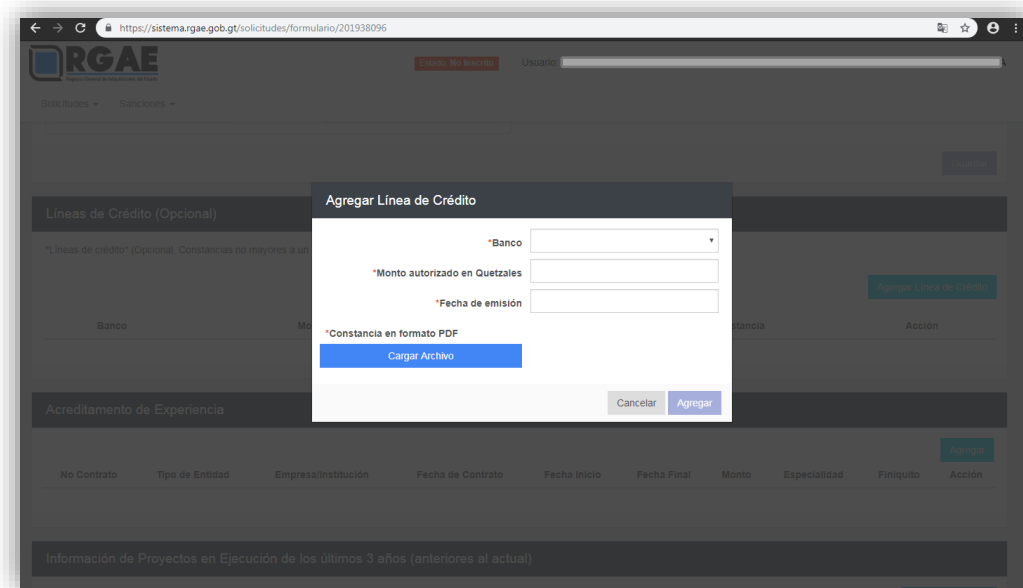


4.11. Líneas de crédito

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.



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

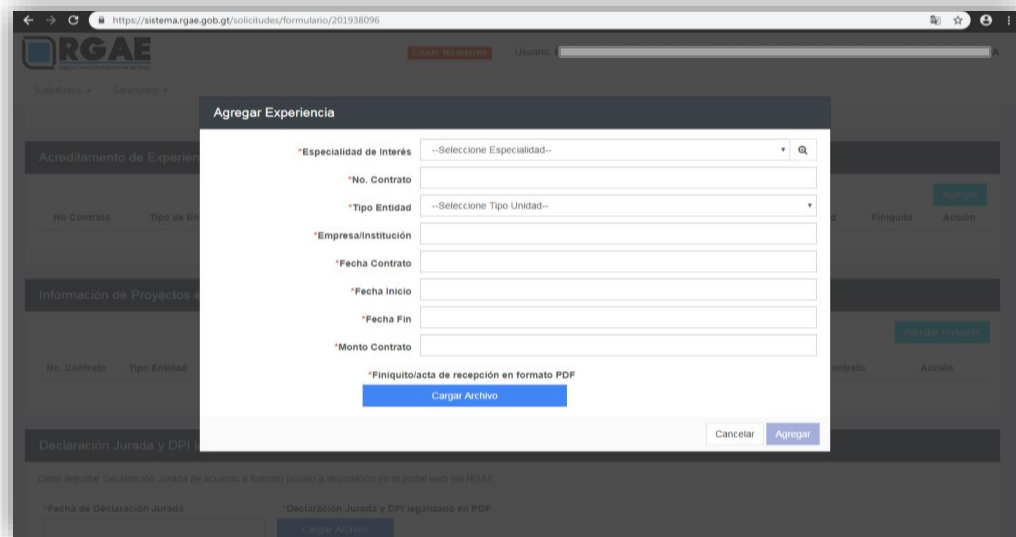


4.12. Acreditamiento de Experiencia

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.



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.

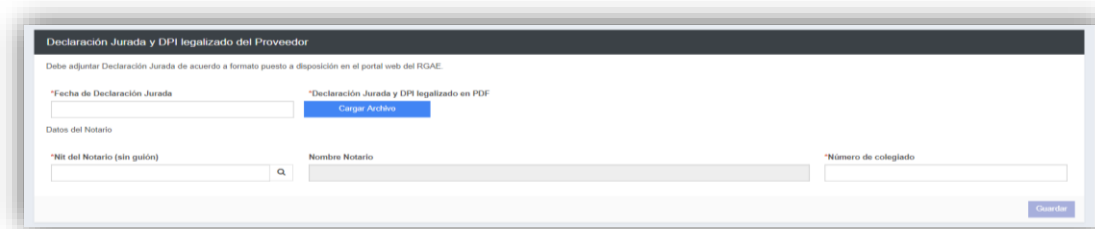
4.13. Información de proyectos en ejecución de los últimos 3 años

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.



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.

Registro de instalaciones

*Inmueble *Finca *Folio *Libro *Libro / Depto.

*Documento de propiedad o contrato de arrendamiento

Cargar Archivo

Guardar

Regresar Realizar Pago

© 2019 Ministerio de Finanzas Públicas | Navegador recomendado: Chrome Versión v1.0

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.