

# Guía para la actualización de inscripción de asociaciones, cooperativas, fundaciones, sociedades civiles, ONG y otras entidades jurídicas no lucrativas



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



## Guía para actualización de inscripción asociaciones, cooperativas, fundaciones, sociedades civiles, ONG y otras entidades jurídicas no lucrativas

**Objetivo:** esta guía busca orientar el proceso de actualización de inscripción de asociaciones, cooperativas, fundaciones, sociedades civiles, ONG y otras entidades jurídicas no lucrativas, 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

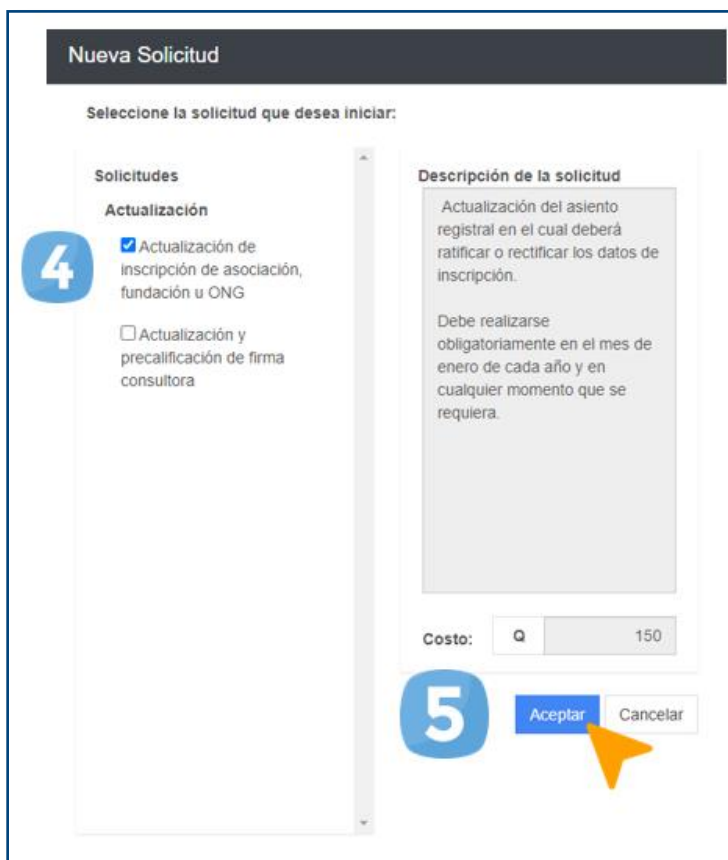
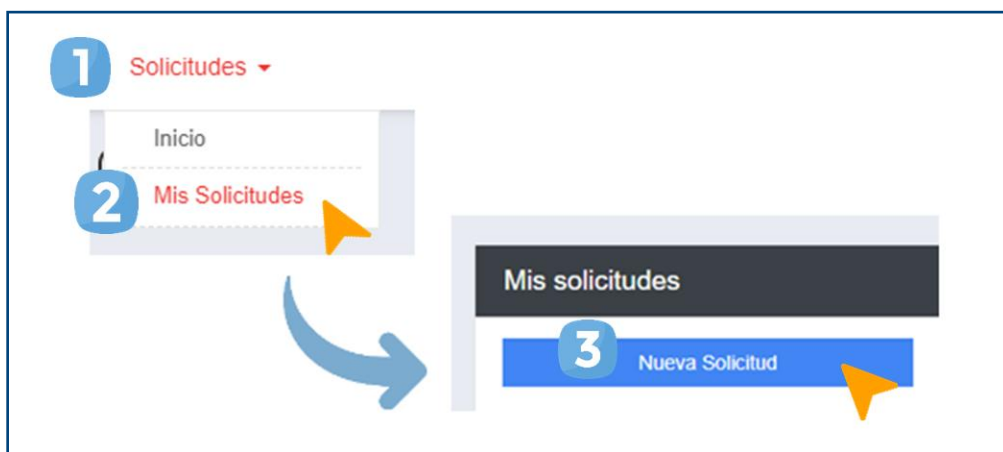
[Restablecer contraseña o correo electrónico](#)

Estimado Usuario, por favor seleccione el sistema que desea consultar:

5 RGAE

## 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 asociación, fundación u ONG**».
5. Haga clic en «**Aceptar**».



**Nueva Solicitud**

Seleccione la solicitud que desea iniciar:

**Solicitudes**

**Actualización**

**4**  Actualización de inscripción de asociación, fundación u ONG

Actualización y precalificación de firma consultora

**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

**5**

### Fase 3: presentación de formulario

1. Ingrese a la gestión.

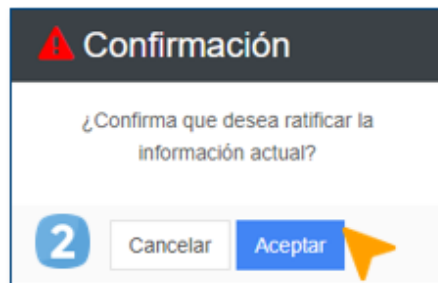


Seguidamente, visualizará un formulario en donde podrá **ratificar** o **rectificar** la información.

#### ¿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:

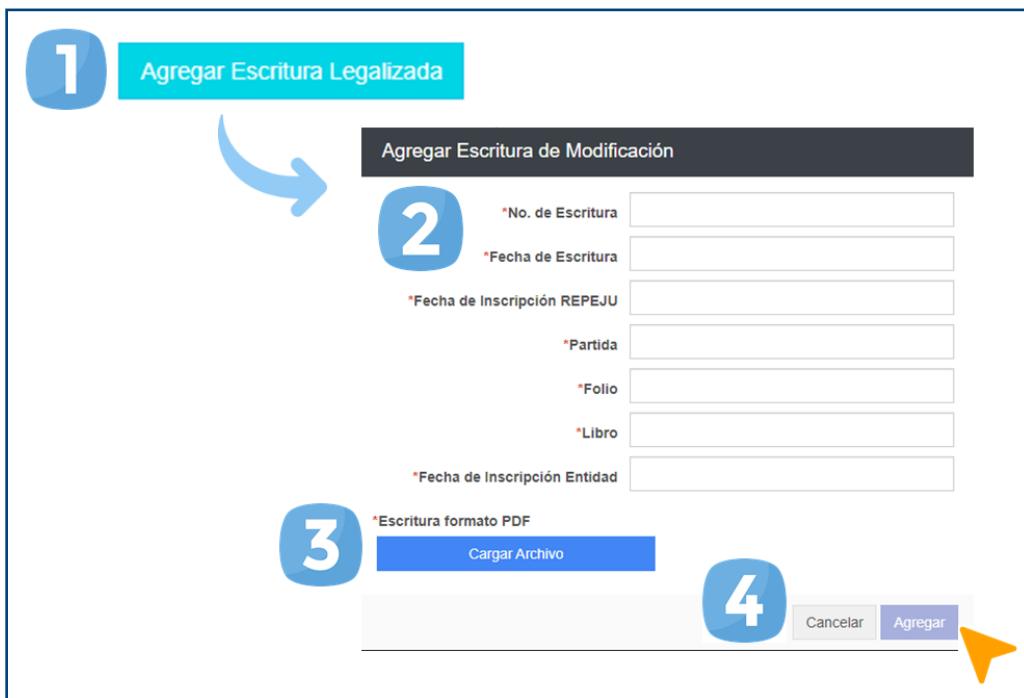
- La actualización de la información en cada una de las secciones es decisión del proveedor, a excepción de la sección de «Declaración Jurada y DPI del Proveedor» y «Solvenca fiscal». Estas deben actualizarse.
- Las secciones «Organización» y «Sello Ambiental emitido por el Ministerio de Ambiente y Recursos 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 rectificar?

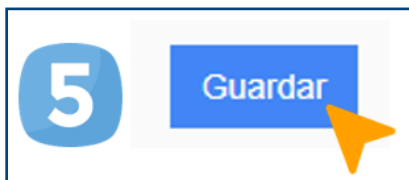
Si la información de la sección ha cambiado o los documentos solicitados requieren ser actualizados, debe **rectificar**.

### Sección: Escritura constitutiva

1. Si desea registrar una escritura de modificación, haga clic en «**Agregar Escritura Legalizada**».
2. Complete la información solicitada.
3. En un mismo archivo PDF, cargue la escritura de modificación, testimonio y razón de REPEJU o registro correspondiente.
4. Haga clic en «**Agregar**».
5. Al terminar, haga clic en «**Guardar**».



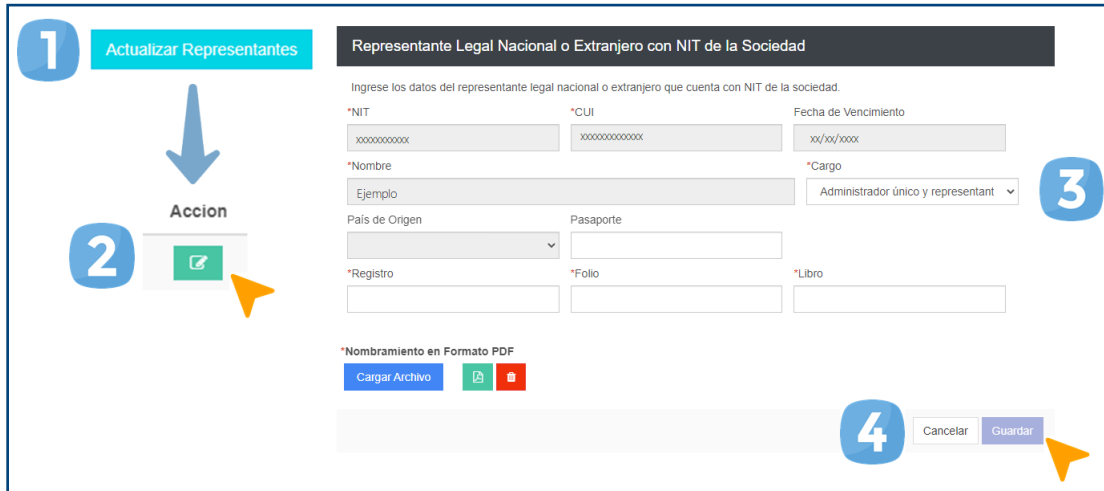
The screenshot shows a web form titled "Agregar Escritura Legalizada". Step 1 points to the form title. Step 2 points to a sub-section titled "Agregar Escritura de Modificación" which contains several input fields: "\*No. de Escritura", "\*Fecha de Escritura", "\*Fecha de Inscripción REPEJU", "\*Partida", "\*Folio", "\*Libro", and "\*Fecha de Inscripción Entidad". Step 3 points to a "Cargar Archivo" button under the label "\*Escritura formato PDF". Step 4 points to the "Agregar" button at the bottom right of the form, next to a "Cancelar" button.



A close-up of the "Guardar" button, which is a blue button with white text. A blue circle with the number "5" is positioned to the left of the button, and a yellow mouse cursor arrow points to the button.

## Sección: Representantes legales

1. Haga clic en «**Actualizar Representantes**».
2. Luego, para modificar un representante en específico, haga clic en el botón de acción.
3. Modifique la información correspondiente y suba el archivo PDF indicado.
4. Haga clic en «**Guardar**».
5. Al terminar, haga clic en «**Guardar**».



**1** Actualizar Representantes

**2** Acción

**3**

**4**

**5** Guardar



### NOTAS:

- Tome en cuenta que, en primer lugar, los representantes deben actualizar sus datos en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), pues el sistema obtiene la información de este registro.
- En esta sección hay dos botones para guardar archivos, asegúrese de cargar todos los documentos necesarios para la actualización.
- Las casillas de registro, folio y libro en el formulario electrónico corresponden a la información del nombramiento del representante legal adjunto.



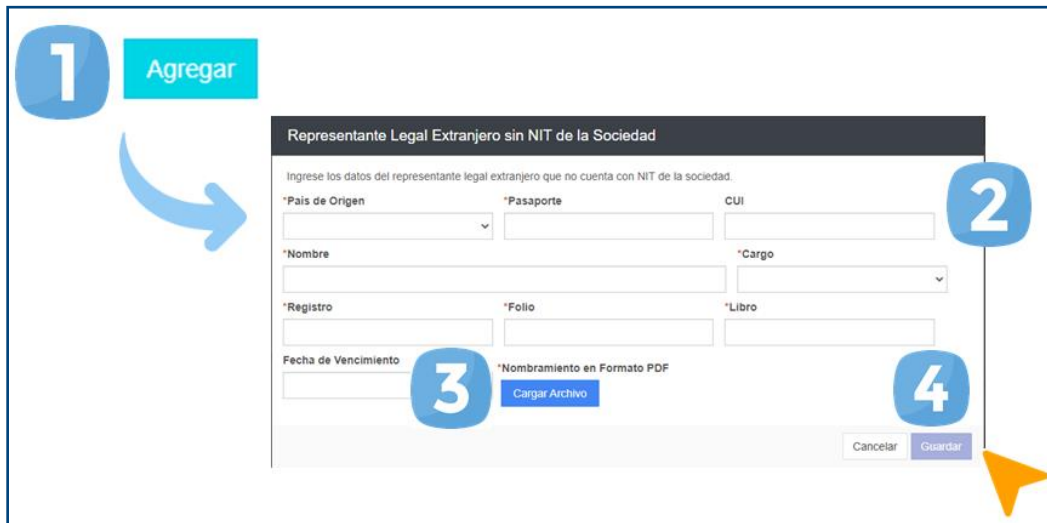
### IMPORTANTE:

Si modifica a algún representante legal, el archivo PDF debe contener los siguientes documentos:

- Acta de nombramiento
- Razón del Registro Mercantil
- Copia simple del DPI vigente (anverso y reverso) y legible del representante legal o copia simple del pasaporte vigente de portada a contraportada (si es extranjero)

\* Si lo que desea es agregar un **representante legal extranjero no domiciliado**, siga este proceso.

1. Haga clic en «**Agregar**».
2. Ingrese la información solicitada.
3. Cargue el archivo PDF del nombramiento.
4. Haga clic en «**Guardar**».
5. Cargue el archivo PDF del nombramiento y copia simple de pasaporte vigente (de portada a contraportada).
6. Al terminar, haga clic en «**Guardar**».

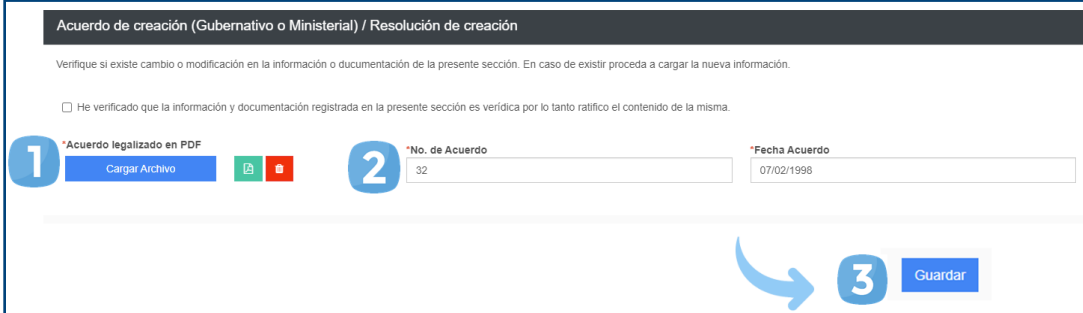


The screenshot shows a web form titled "Representante Legal Extranjero sin NIT de la Sociedad". The form contains several input fields: "Pais de Origen" (dropdown), "Pasaporte" (text), "CUI" (text), "Nombre" (text), "Cargo" (dropdown), "Registro" (text), "Folio" (text), "Libro" (text), and "Fecha de Vencimiento" (text). A "Cargar Archivo" button is located below the "Nombramiento en Formato PDF" label. At the bottom right, there are "Cancelar" and "Guardar" buttons. A blue arrow labeled "1" points to the "Agregar" button. A blue circle labeled "2" is next to the "CUI" field. A blue circle labeled "3" is next to the "Cargar Archivo" button. A blue circle labeled "4" is next to the "Guardar" button.



### Sección: Acuerdo de creación

1. Si se debe modificar la información, cargue el archivo PDF del acuerdo legalizado (si es aplica).
2. Ingrese la información solicitada.
3. Al terminar, haga clic en «**Guardar**».



**Acuerdo de creación (Gubernativo o Ministerial) / Resolución de creación**

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.

1 \*Acuerdo legalizado en PDF

2 \*No. de Acuerdo: 32 \*Fecha Acuerdo: 07/02/1998

3

### Sección: Junta Directiva

1. Si desea añadir un miembro de la Junta Directiva, haga clic en «**Agregar Miembro de Junta Directiva**».
2. Ingrese la información solicitada.
3. Haga clic en «**Guardar**».
4. Cargue el archivo PDF de la Junta Directiva. Esta información debe coincidir con los datos del formulario electrónico.
5. Al terminar, haga clic en «**Guardar**».



1

**Agregar Miembro de Junta Directiva**

Nacional o Extranjero con NIT | Extranjero sin NIT

Ingreso de información del Miembro de Administración

\*NIT   \*CUI

\*Nombre

Pais de Origen: --Seleccione País-- | No. de Pasaporte

3



4 \*Archivo Junta Directiva

5





## Sección: Mandatarios

1. Si desea añadir un mandatario, haga clic en «**Agregar Mandatario**».
2. Complete la información solicitada y adjunte el archivo PDF del Mandato.
3. Haga clic en «**Guardar**».
4. Al terminar los cambios, haga clic en «**Guardar**».

The screenshot shows a web form titled "Agregar Mandatario". At the top left, there is a button labeled "Agregar Mandatario" with a callout "1". The form contains several fields: "Nacional o Extranjero con NIT" and "Extranjero sin NIT" (radio buttons), "Ingrese los datos de todo mandatario general y todo mandatario que tenga negocios con el Estado", "\*NIT" (text input), "\*CUI" (text input), "\*Nombre" (text input), "Pais de Origen" (dropdown menu), "No. de Pasaporte" (text input), "\*Cargo" (dropdown menu), "\*No. Escritura" (text input), "\*Fecha de Escritura" (text input), "\*Fecha de Inscripción" (text input), "Fecha de Vencimiento" (text input), "\*Registro" (text input), "\*Folio" (text input), "\*Libro" (text input), and "\*Nombre del Notario que Autoriza el Mandato" (text input). At the bottom, there is a section for "\*Archivo de Mandato en formato PDF" with a "Cargar Archivo" button. At the bottom right, there are "Cancelar" and "Guardar" buttons. Callout "2" points to the form fields, callout "3" points to the "Guardar" button at the bottom right, and callout "4" points to the "Guardar" button on the right side of the form.



### IMPORTANTE:

En caso no cuente con información para la sección y esta se encuentre vacía, deberá ratificarla.



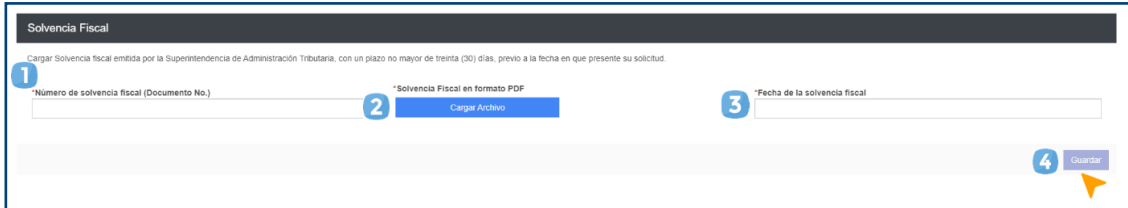
### NOTAS:

En el archivo PDF debe incluir los siguientes documentos:

- Escritura de nombramiento
- Certificación del Organismo Judicial
- Testimonio de nombramiento
- Razón del REPEJU
- Copia simple del DPI (anverso y reverso) vigente y legible o copia simple del pasaporte vigente de portada a contraportada (si es extranjero)

## 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**».




### 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: Especialidades de interés

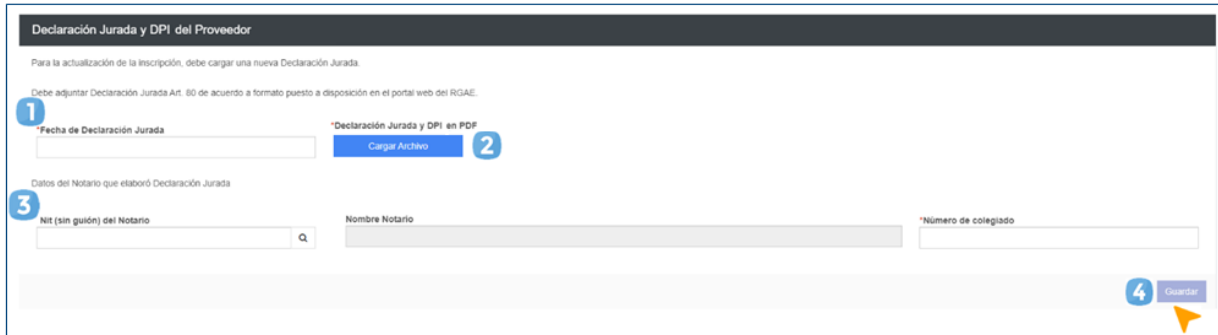
Añada o elimine las especialidades de su interés.

1. Si desea añadir alguna, puede buscarla haciendo clic en «**Seleccionar especialidades**».
2. Elija las especialidades deseadas.
3. Haga clic en «**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.
3. Indique los datos y el número de colegiado del notario que elaboró la Declaración Jurada.
4. Haga clic en «**Guardar**».



**Declaración Jurada y DPI del Proveedor**

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

2 Declaración Jurada y DPI en PDF

Datos del Notario que elaboró Declaración Jurada

3 Nit (sin guión) del Notario

Nombre Notario

Número de colegiado

4

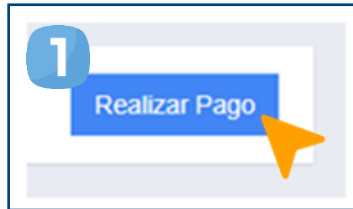


### IMPORTANTE:

- El **nuevo formato** de la Declaración Jurada según el tipo de sociedad está disponible en la página del RGAE: [www.rgae.gob.gt](http://www.rgae.gob.gt).
- Según el Acuerdo Ministerial 365-2022, el proveedor debe presentar **copia simple del DPI**.

## Fase 4: finalización de la solicitud

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



Pago de solicitud		
Código	Descripción	Monto
2022295	Actualización de inscripción de asociación, fundación u ONG	Q150.00
<b>Total a pagar:</b>		<b>Q150.00</b>

2



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

3


2022xxxx  
 ACAFO2022xxxx

**DATOS DEL SOLICITANTE**  
 Nombre o razón social: Ejemplo  
 NIT / Pasaporte: XXXXXX  
 País de emisión de documento: 320 - GUATEMALA

**DATOS DEL PAGO**  
 Fecha de emisión: 26/01/2022  
 Fecha máxima de pago: 01/02/2022  
 Descripción: Actualización de inscripción de asociación, fundación u ONG Q. 150.00  
 Especialidades: CERO (0) Q. 0.00  
 Total a pagar: Q. 150.00

**Instrucciones:**

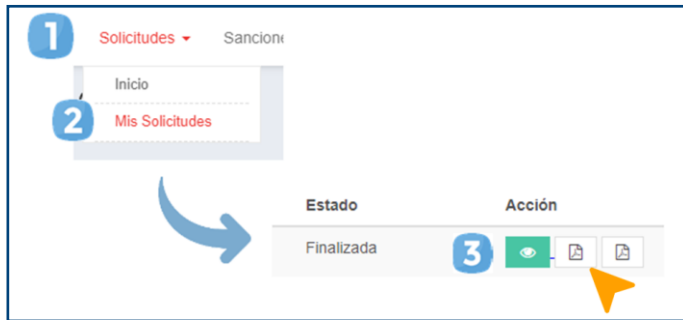
- Imprima el presente documento
- Efectúe el pago en Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL)
- Revise el estado de su solicitud en la bandeja de entrada del sistema para descargar su constancia, o la podrá también recibir vía correo electrónico, registrado en el RTU,



### IMPORTANTE:

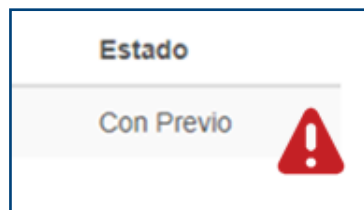
- La solicitud se considera recibida por el RGAE hasta que el usuario realiza el pago del arancel.
- Si pasan 5 días hábiles de la emisión de la boleta la boleta y no se realiza el pago, esta perderá validez y será necesario realizar nuevamente el registro.

## 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.



### 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](mailto:consultasrgae@minfin.gob.gt) / [gestionessrgae@minfin.gob.gt](mailto:gestionessrgae@minfin.gob.gt)



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