

OFICIO CIRCULAR No. RGAE-17-2022

PARA: Comerciantes individuales, Sociedades Mercantiles, Asociaciones, Fundaciones, Organizaciones no Gubernamentales, Cooperativas y demás entidades jurídicas inscritas en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.

DE: Registrador
Registro General de Adquisiciones del Estado.

ASUNTO: Directrices relativas al procedimiento de actualización del año 2023, para Comerciantes Individuales, Sociedades Mercantiles, Asociaciones, Fundaciones, Organizaciones no Gubernamentales, Cooperativas y demás entidades jurídicas inscritas en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.

FECHA: 05 de diciembre de 2022

M. A. Lic. Hugo Mauricio Medina González
Registrador
Registro General de Adquisiciones del Estado
Ministerio de Finanzas Públicas



En cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 78 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; y el artículo 15, literal c) del Acuerdo Gubernativo número 170-2018, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado; con las facultades conferidas y en el ejercicio de las funciones delegadas por la ley, además considerando:

- a) Que, el Registro General de Adquisiciones del Estado, en aras de agilizar los procesos de actualización de la inscripción por ordenamiento legal, actuando bajo el principio de rogación y en atención a los principios de celeridad, eficacia, eficiencia, así como la calidad de los procesos bajo la garantía de mantener la seguridad y certeza jurídica que permita que los actos administrativos y procesales se encuentren revestidos al momento de su emisión de la norma aplicable al caso concreto, considera necesario tomar las medidas adecuadas para resolver todas las solicitudes de actualización de las entidades indicadas en el acápite de este oficio, dentro del plazo legal establecido, por lo que;

El Registrador del RGAE con base en lo considerado, normas citadas y atendiendo a lo establecido en el artículo 10, literales a) y d) del Acuerdo Gubernativo anteriormente citado; emite en el marco de su competencia, las disposiciones siguientes:

- 1) Derivado de lo anterior, con el objeto de satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general como beneficiaria directa de los servicios del Estado, y en cumplimiento a lo regulado en el artículo 15 inciso c) del Acuerdo Gubernativo 170-2018, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado, se establece que para los casos cuya información no es variable y que no ha tenido ningún cambio desde su última inscripción o actualización, podrán **RATIFICAR** la información contenida en el Registro;

- 2) No obstante, en caso de existir modificaciones a la información que consta en el Registro, especialmente con relación al vencimiento del DPI, documentos que contienen la Representación Legal o Mandatos, Patentes de Comercio o de Sociedad, Escrituras de ampliación, modificación de personas jurídicas, nacionales o extranjeras, atendiendo a la vigencia solicitada en el Acuerdo Ministerial 563-2018 "Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado" y sus reformas, deberán realizar la **RECTIFICACIÓN** respectiva, llenando los requisitos solicitados en el formulario puesto a disposición y tomando en consideración lo siguiente:

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 78 de la Ley de Contrataciones del Estado; los proveedores inscritos, mediante la actualización deberán rectificar sus datos de inscripción cumpliendo con los requisitos siguientes:

- a) El formato de la Declaración Jurada podrá ser descargado desde la página www.rgae.gob.gt en la sección actualización de inscripción "formatos descargables" según el tipo de proveedor que se trate y la emisión no debe ser mayor a 30 días hábiles de la fecha de presentación de la solicitud.
- b) Revisar que el Representante Legal o Mandatario que firma la Declaración Jurada antes indicada, debe tener vigente su nombramiento el cual tendrá que estar debidamente inscrito y actualizado en los Registros correspondientes; así mismo el documento personal de identificación deberá estar vigente adjuntando copia simple legible del anverso y reverso.
- c) La Solvencia Fiscal que debe adjuntarse en el formulario electrónico de actualización, no deberá tener una fecha de emisión mayor a los 30 días hábiles de la fecha en que se presenta la solicitud de actualización.

NOTA: Para efecto de ilustrar y orientar a los proveedores, se adjunta al presente, instructivo que ilustra el procedimiento de actualización para el año 2023.

El Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- actúa bajo los principios de Rogación y Buena Fe del proveedor, por lo que NO PREJUZGARÁ sobre la veracidad de la información y documentación que haya sido RATIFICADA, por el proveedor, siendo éste el único responsable de cualquier acto que adolezca de nulidad, falsedad o ilicitud.

Las consultas o dudas que surjan en la aplicación del presente Oficio Circular, serán atendidas a través de las direcciones de correo electrónico: consultasrgae@minfin.gob.gt y gestionestrgae@minfin.gob.gt; o al PBX: [2374-2822](tel:2374-2822).

Guía para la actualización de inscripción de persona individual (Comerciante individual)



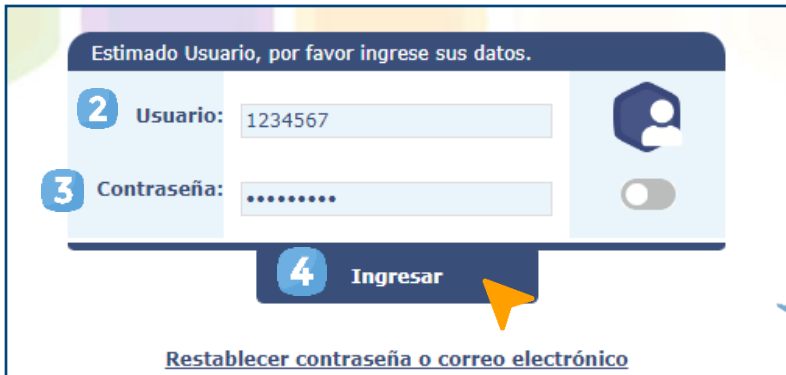
Este documento es completamente **gratuito**. Se permite su reproducción sin alterar el contenido.

Guía para actualización de inscripción de persona individual (Comerciante individual)

Objetivo: esta guía busca orientar el procedimiento de actualización de inscripción a los comerciantes individuales, 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».



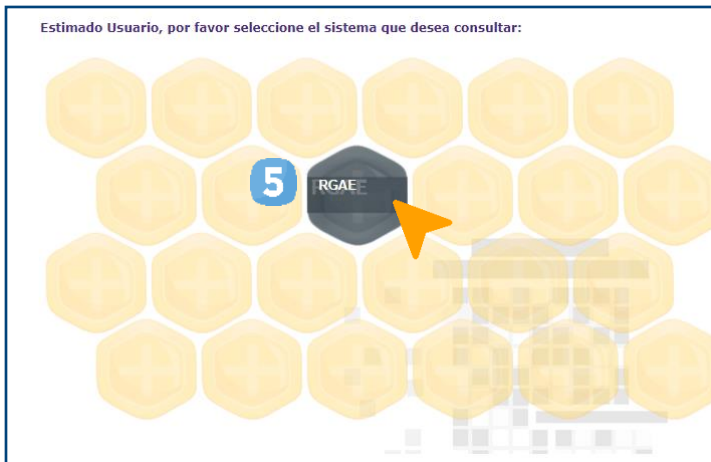
Estimado Usuario, por favor ingrese sus datos.

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 comerciante individual**».
5. Haga clic en «**Aceptar**».



Nueva Solicitud

Seleccione la solicitud que desea iniciar:

Solicitudes

Actualización

4 Actualización de inscripción de comerciante individual

Actualización y precalificación de firma consultora

Inscripción y precalificación

Inscripción y precalificación consultores individuales

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: presentar formulario

1. Ingrese a la gestión.

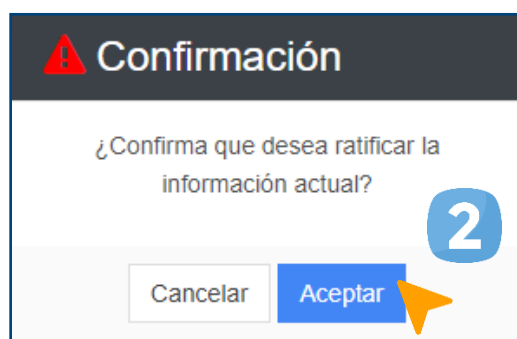


Seguidamente, visualizará un formulario en donde podrá **ratificar** o **rectificar** la información.

¿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:

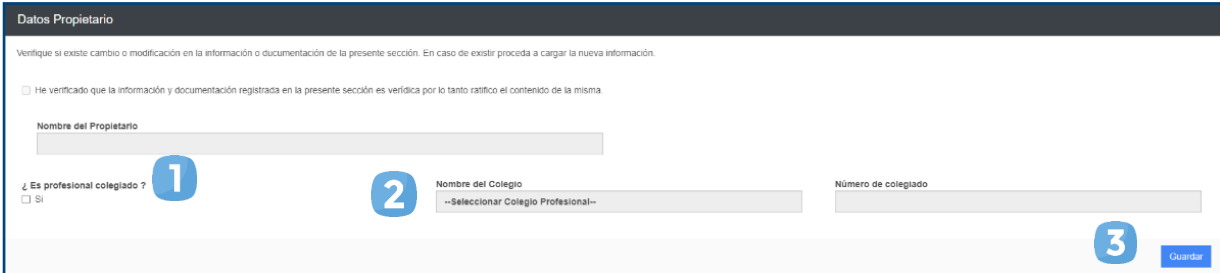
- La actualización de la información en cada una de las secciones es decisión del proveedor, a excepción de la sección de «Declaración Jurada y DPI del Proveedor») y «Solvencia fiscal».
- Las secciones «Organización») y «Sello Ambiental emitido por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales —MARN—») son opcionales. Sin embargo, durante la actualización, si estas no tienen información, también deben ratificarse o rectificarse según lo desee el proveedor.

¿Cuándo debe rectificarse?

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

Sección: Datos del propietario

1. Si es profesional colegiado, marque la casilla.
2. Añada la información solicitada.
3. Haga clic en «**Guardar**».



Datos Propietario

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.

Nombre del Propietario

¿ Es profesional colegiado ? **1**

Si

2 Nombre del Colegio

Número de colegiado

3

Sección: Patente de comercio de empresa

1. Si la sección se muestra sin información, registre sus comercios con el botón «**Agregar**».
2. Seleccione el comercio o los comercios que desea añadir y haga clic en «**Aceptar**».
3. Por cada comercio, haga clic en el botón «**Actualizar patente**».
4. Complete la información solicitada y cargue la patente de comercio (PDF).
5. Haga clic en «**Guardar**».



Patente de Comercio de Empresa

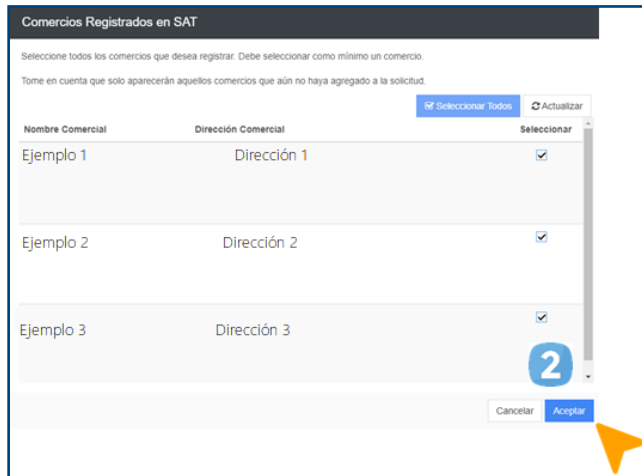
Verifique si existe cambio o modificación en la información o documentación de la presente sección. En caso de existir proceda a cargar la nueva información.

He verificado que la información y documentación registrada en la presente sección es verídica por lo tanto ratifico el contenido de la misma.

Ingrese la información de la Patente de Comercio de Empresa emitida por el Registro Mercantil.

Nombre Comercial	Dirección Comercial	Registro	Folio	Libro	Patente de Comercio en PDF	Acción
						<div style="text-align: right;"> 1 Agregar </div>

Guardar



Comercios Registrados en SAT

Seleccione todos los comercios que desea registrar. Debe seleccionar como mínimo un comercio.

Tomar en cuenta que solo aparecerán aquellos comercios que aún no haya agregado a la solicitud.

Seleccionar Todos
Actualizar

Nombre Comercial	Dirección Comercial	Seleccionar
Ejemplo 1	Dirección 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Ejemplo 2	Dirección 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Ejemplo 3	Dirección 3	<input checked="" type="checkbox"/>

2
Aceptar



Actualizar Datos del Comercio

3 Actualizar Patente

4 *Nombre de Comercio:

*Dirección Comercial:

*Registro:

*Folio:

*Libro:

*Patente de Comercio de Empresa Legalizada en Formato PDF

Cargar Archivo

5
Guardar

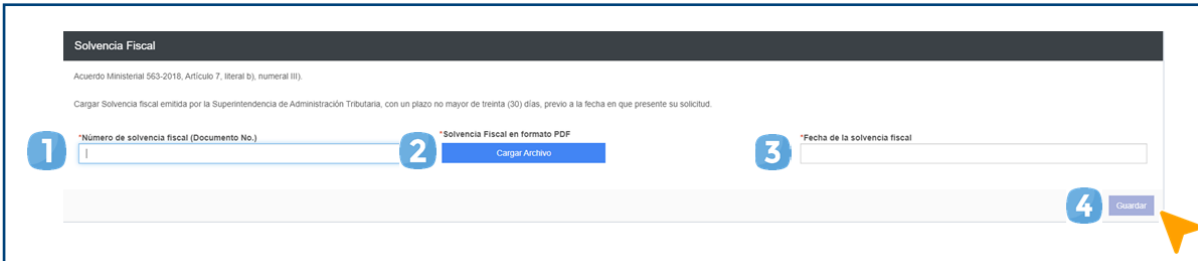


IMPORTANTE:

Las patentes que estén registradas en esta sección son las que debe detallar en la declaración jurada.

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:

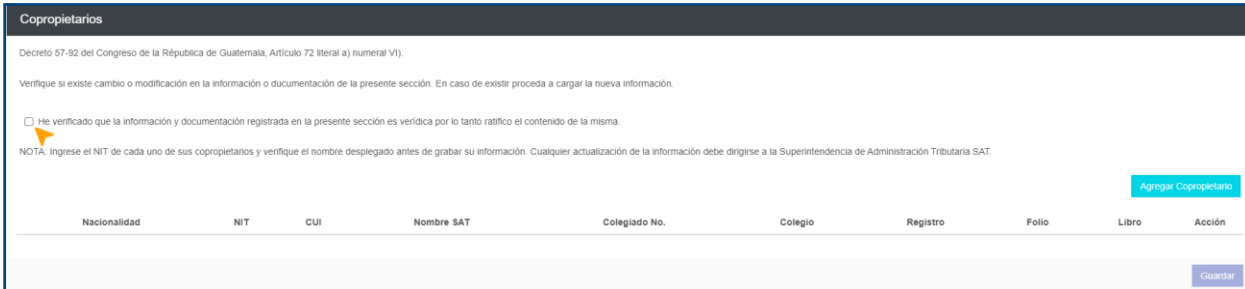
La solvencia fiscal no debe haberse emitido en un plazo mayor a 30 días hábiles previo a la fecha en que se presente la solicitud.

Sección: Copropietarios



IMPORTANTE:

Esta sección solo debe ratificarse.



Sección: Especialidades de interés

Añada o elimine las especialidades de interés a partir del giro del negocio.

1. Si desea añadir alguna, puede buscarla haciendo clic en «**Seleccionar especialidades**».
2. Seleccione las especialidades que desea.
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 (anverso y reverso).
3. Indique los datos del notario que elaboró la Declaración Jurada.
4. Haga clic en «**Guardar**».

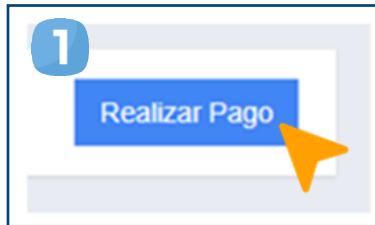


IMPORTANTE:

- El **nuevo** formato de la Declaración Jurada está disponible en la página del RGAE: <https://www.rgae.gob.gt/>.
- Según el Acuerdo Ministerial 365-2022, el proveedor debe presentar **copia simple del DPI** (vigente y legible).

Fase 4: finalización de la solicitud

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



Código	Descripción	Monto
202053409	Actualización de inscripción de comerciante individual	Q150.00
Total a pagar:		Q150.00

Cancelar **Imprimir Boleta**

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS **RGAE** Registro General de Adquisiciones del Estado

202048362
ACCI202053409

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

DATOS DEL PAGO
Fecha de emisión: 11/02/2020
Fecha máxima de pago: 17/02/2020
Descripción: Actualización de inscripción de comerciante individual Q. 150.00
Especialidades: CERO (0) Q. 0.00
Total a pagar: Q. 150.00

Instrucciones:
1. Imprima el presente documento
2. Efectúe pago en ventanillas de los bancos autorizados
3. 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 y no se realiza el pago, esta perderá validez y será necesario realizar nuevamente el registro.

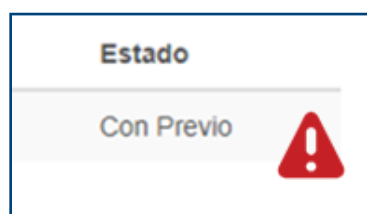


Fase 5: seguimiento de la solicitud



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 (RTU).



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 / gestionessrgae@minfin.gob.gt



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

Guía para la actualización de inscripción de Persona jurídica



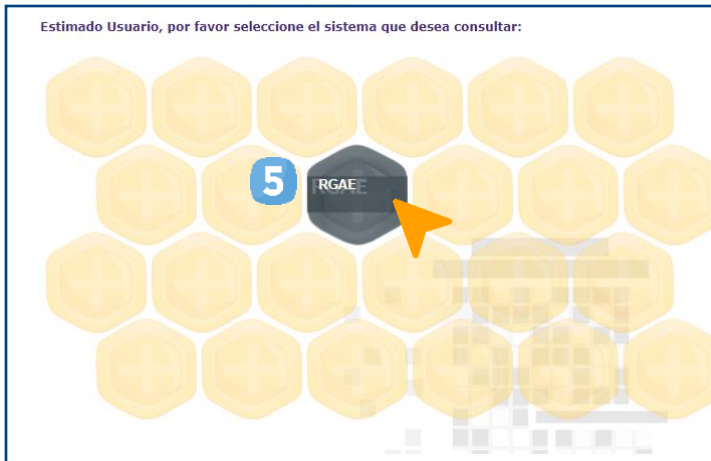
Este documento es completamente **gratuito**. Se permite su reproducción sin alterar el contenido.

Guía para actualización de Persona jurídica

Objetivo: esta guía busca orientar el procedimiento de actualización de inscripción a las personas jurídicas, 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**».



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 sociedad**».
5. Haga clic en «**Aceptar**».



Nueva Solicitud

Seleccione la solicitud que desea iniciar:

Solicitudes	Descripción de la solicitud
Actualización <input type="checkbox"/> Actualización y precalificación de firma consultora	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.
4 <input checked="" type="checkbox"/> Actualización de inscripción de sociedad	

Costo: Q 150

5

Fase 3: presentar formulario

1. Ingrese a la gestión.

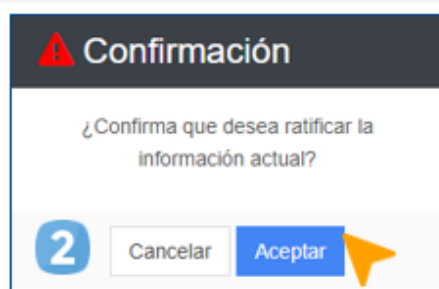


Seguidamente, visualizará un formulario en donde podrá **ratificar** o **rectificar** la información.

¿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 «Solvencia fiscal».
- 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: Patente de comercio de empresa

1. Si desea registrar o actualizar los comercios inscritos ante la SAT que posea, haga clic en el botón «**Agregar**».
2. Seleccione los comercios que desea añadir y haga clic en «**Aceptar**».
3. Al terminar, haga clic en «**Guardar**».

Patente de Comercio de Empresa

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.

Ingrese la información de la Patente de Comercio de Empresa emitida por el Registro Mercantil.

Nombre Comercial	Dirección Comercial	Registro	Folio	Libro	Patente de Comercio en PDF	Acción
Ejemplo 1	Dirección 1	XX	XX	XX		

Comercios Registrados en SAT

Seleccione todos los comercios que desea registrar. Debe seleccionar como mínimo un comercio.

Tome en cuenta que solo aparecerán aquellos comercios que aún no haya agregado a la solicitud.

Nombre Comercial	Dirección Comercial	Seleccionar
------------------	---------------------	-------------

1 Agregar

2 Aceptar

3 Guardar



NOTA:

Luego de seleccionar el comercio o los comercios, estos se agregarán en la sección y se deberá complementar la información. Para ello, deberá dar clic en el botón para actualizar patente y, después, completar la información solicitada y cargar el archivo PDF de la copia simple de la patente de comercio de la empresa. Finalmente, deberá hacer clic en «**Guardar**».



The screenshot shows a web interface for updating commerce data. It features a sidebar with an 'Acción' menu containing a green edit icon and a red delete icon. The main form area is titled 'Actualizar Datos del Comercio' and includes the following fields: 'Nombre de Comercio' (Ejemplo 1), 'Dirección Comercial' (Dirección 1), 'Registro', 'Folio', and 'Libro'. Below these is a section for 'Patente de Comercio de Empresa Legalizada en Formato PDF' with a 'Cargar Archivo' button. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. Numbered callouts indicate: 1. The 'Acción' menu; 2. The form fields; 3. The 'Guardar' button.



IMPORTANTE:

Las patentes que estén registradas en esta sección son las que debe detallar en la declaración jurada.



Sección: Patente de Comercio de Sociedad

1. Si desea añadir una escritura de modificación, haga clic en «**Agregar Escrituras de Modificación**».
2. Añada la información solicitada y cargue el archivo PDF de la escritura de modificación.
3. Haga clic en «**Agregar**».
4. Al terminar, haga clic en «**Guardar**».

The screenshot shows a web form titled "Agregar Escrituras de Modificación". The form contains the following fields and buttons:

- Field: *No. de Escritura
- Field: *Fecha de Escritura
- Field: *Registro
- Field: *Folio
- Field: *Libro
- Section: *Escritura de Modificación en formato PDF
- Button: Cargar Archivo
- Buttons: Cancelar, Agregar
- Button: Guardar

Numbered callouts indicate the following steps:

1. Points to the "Agregar Escrituras de Modificación" header.
2. Points to the input fields for "No. de Escritura", "Fecha de Escritura", "Registro", "Folio", and "Libro".
3. Points to the "Agregar" button.
4. Points to the "Guardar" button.



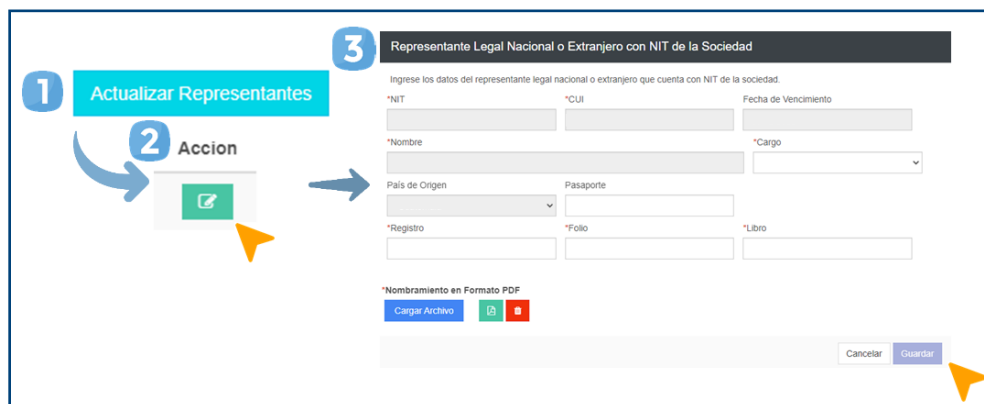
IMPORTANTE:

El archivo PDF debe contener los siguientes documentos:

- Escritura de modificación
- Testimonio
- Razón

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 haga clic en «**Guardar**».
4. Al terminar, haga clic en «**Guardar**».





NOTAS:

- Tome en cuenta que, en primer lugar, los representantes deben actualizar sus datos en el RTU/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.

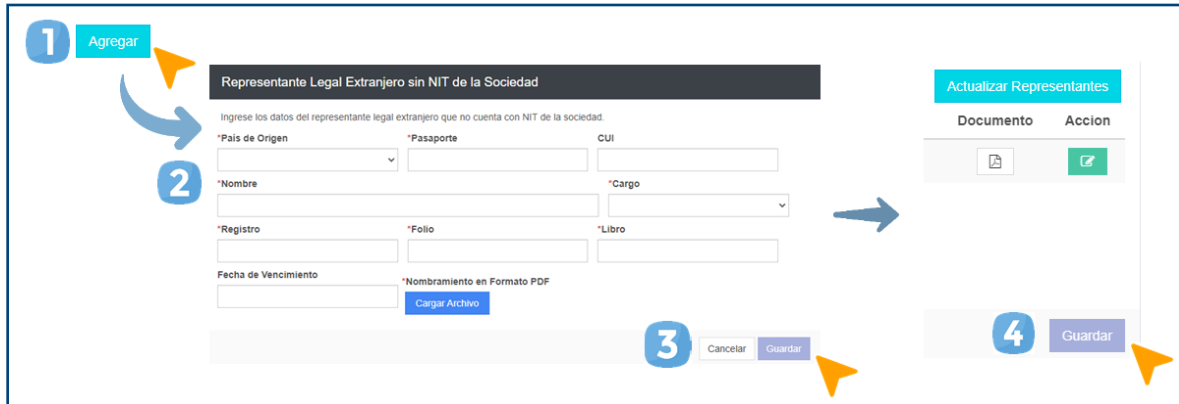


IMPORTANTE:

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 (si es extranjero)

* Si lo que desea es añadir un representante legal extranjero sin NIT, haga clic en «**Agregar**». Luego complete la información solicitada y haga clic en «**Guardar**». Al terminar, haga clic nuevamente en «**Guardar**».



The screenshot shows a web form titled "Representante Legal Extranjero sin NIT de la Sociedad". The form contains the following fields and controls:

- 1** "Agregar" button (top left)
- Form title: "Representante Legal Extranjero sin NIT de la Sociedad"
- Instruction: "Ingrese los datos del representante legal extranjero que no cuenta con NIT de la sociedad."
- Fields: *Pais de Origen (dropdown), *Pasaporte (text), CUI (text), *Nombre (text), *Cargo (dropdown), *Registro (text), *Folio (text), *Libro (text), Fecha de Vencimiento (text), *Nombramiento en Formato PDF (text), and "Cargar Archivo" button.
- 2** Arrow pointing to the form fields.
- 3** "Cancelar" and "Guardar" buttons (bottom center).
- 4** "Guardar" button (bottom right)
- Right sidebar: "Actualizar Representantes" button, a table with "Documento" and "Accion" columns, and a "Guardar" button at the bottom.



Sección: Órgano de Administración

1. Si desea actualizar la información de un miembro del Órgano de Administración, haga clic en el botón de actualización.
2. Actualice la información que requiera.
3. Haga clic en «**Guardar**».
4. Cargue el archivo de la certificación del órgano de administración.
5. Al terminar los cambios, haga clic en «**Guardar**».

The screenshot shows a web form titled "Actualizar Miembro del Órgano de Administración". At the top left, there is a "Acción" menu with a green edit icon (1) and a red delete icon. Below the title, there are two tabs: "Nacional o Extranjero con NIT" and "Extranjero sin NIT". The form contains several input fields: "Ingreso de Información del Miembro de Administración", "*NIT" (with a "Buscar" button), "*Nombre", "*CUI", "Pais de Origen" (dropdown), "No. de Pasaporte", and "*Cargo" (dropdown). At the bottom right, there are "Cancelar" and "Guardar" buttons (3). To the right of the form, a blue bar labeled "Certificación del órgano de administración" has a "Cargar Archivo" button (4). Below this, a "Guardar" button (5) is shown with a yellow arrow pointing to it.



IMPORTANTE:

El formato de la certificación del órgano de administración está disponible en la página del RGAE: www.rgae.gob.gt

*Si lo que desea es añadir un miembro, haga clic en «**Agregar Miembro**». Luego complete la información solicitada y haga clic en «**Guardar**». Cargue el archivo de la certificación del órgano de administración. Al terminar, haga clic nuevamente en «**Guardar**».

The screenshot shows a web form titled "Agregar Miembro del Órgano de Administración". At the top left, there is a "Acción" menu with a green plus icon (1) and a red delete icon. Below the title, there are two tabs: "Nacional o Extranjero con NIT" and "Extranjero sin NIT". The form contains several input fields: "Ingreso de Información del Miembro de Administración", "*NIT" (with a "Buscar" button), "*Nombre", "*CUI", "Pais de Origen" (dropdown with "--Seleccione País--"), "No. de Pasaporte", and "*Cargo" (dropdown with "--Seleccione Cargo--"). At the bottom right, there are "Cancelar" and "Guardar" buttons (3). To the right of the form, a blue bar labeled "Certificación del órgano de administración" has a "Cargar Archivo" button (4). Below this, a "Guardar" button (5) is shown with a yellow arrow pointing to it.



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**».

2 Agregar Mandatario

Nacional o Extranjero con NIT Extranjero sin NIT

Ingrese los datos de todo mandatario general y todo mandatario que tenga negocios con el Estado

*NIT *CUI

*Nombre

Pais de Origen No. de Pasaporte

*Carga

*No. Escritura *Fecha de Escritura

*Fecha de Inscripción Fecha de Vencimiento

*Registro *Folio

*Libro

*Nombre del Notario que Autoriza el Mandato

*Archivo de Mandato en formato PDF



IMPORTANTE:

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



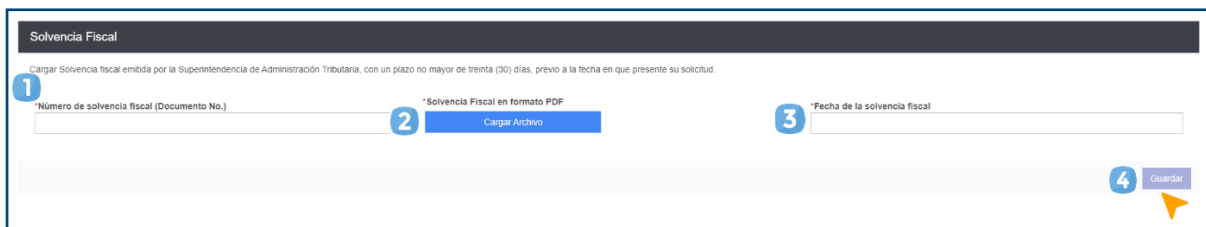
NOTAS:

En el archivo PDF debe incluir los siguientes documentos:

- Escritura de nombramiento
- Certificación del Organismo Judicial
- Testimonio de nombramiento
- Razón del Registro Mercantil
- Copia simple del DPI (anverso y reverso) vigente y legible o copia simple del pasaporte (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**».



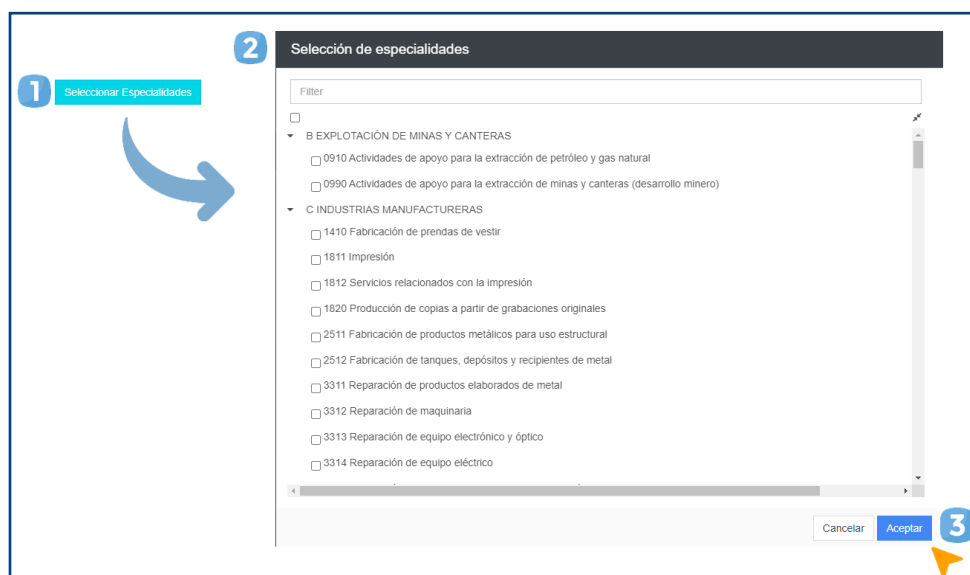

IMPORTANTE:

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

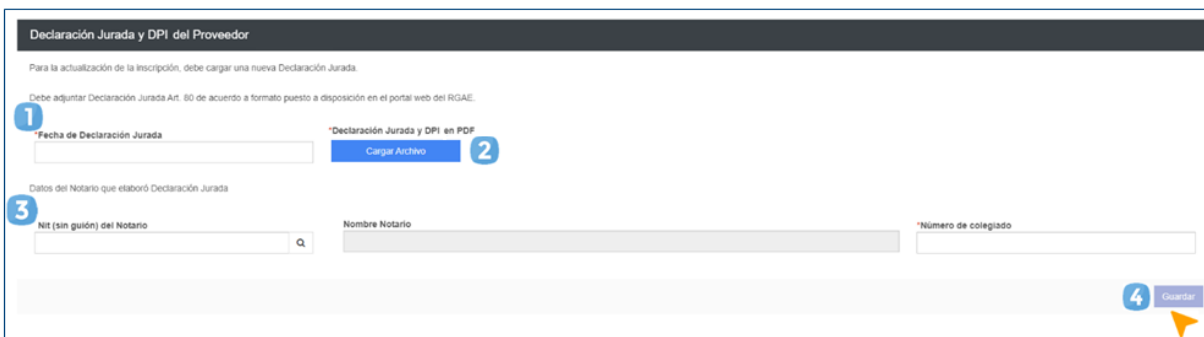
Añada o elimine las especialidades de su interés a partir del giro de la sociedad.

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 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 **Cargar Archivo** 2 *Declaración Jurada y DPI en PDF

3 Datos del Notario que elaboró Declaración Jurada

Nit (sin guión) del Notario Nombre Notario *Número de colegiado

4 **Guardar**



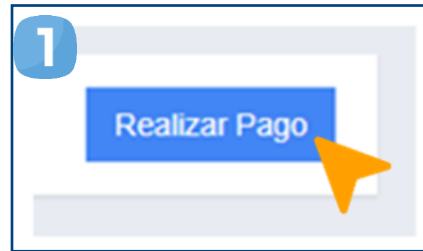
IMPORTANTE:

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



Fase 4: finalización de la solicitud

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



Código	Descripción	Monto
202072599	Actualización de inscripción de sociedad	Q150.00
Total a pagar:		Q150.00

Cancelar **Imprimir Boleta**

3

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS | **RGAE** Registro General de Adquisiciones del Estado

202065196
ACSO202072599

DATOS DEL SOLICITANTE
Nombre o razón social: SOCIEDAD ANONIMA
NIT / Pasaporte:
País de emisión de documento: 320 - GUATEMALA

DATOS DEL PAGO
Fecha de emisión: 25/08/2020
Fecha máxima de pago: 31/08/2020
Descripción: Actualización de inscripción de sociedad Q. 150.00
Especialidades: CERO (0) Q. 0.00
Total a pagar: Q. 150.00

Instrucciones:
1. Imprima el presente documento
2. Efectúe el pago en Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL)
3. 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 (RTU).



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 / gestionessrgae@minfin.gob.gt



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

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

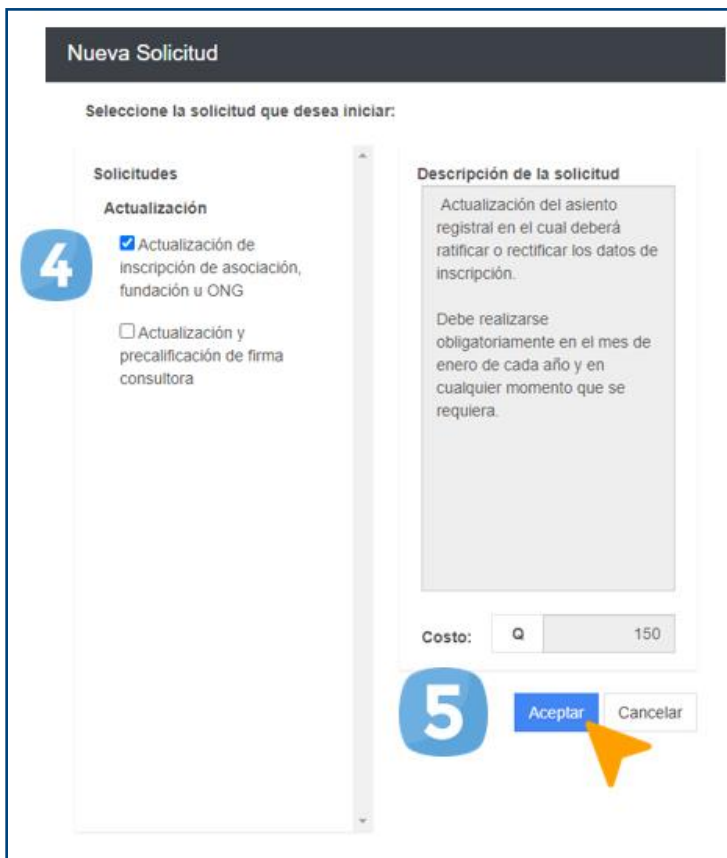
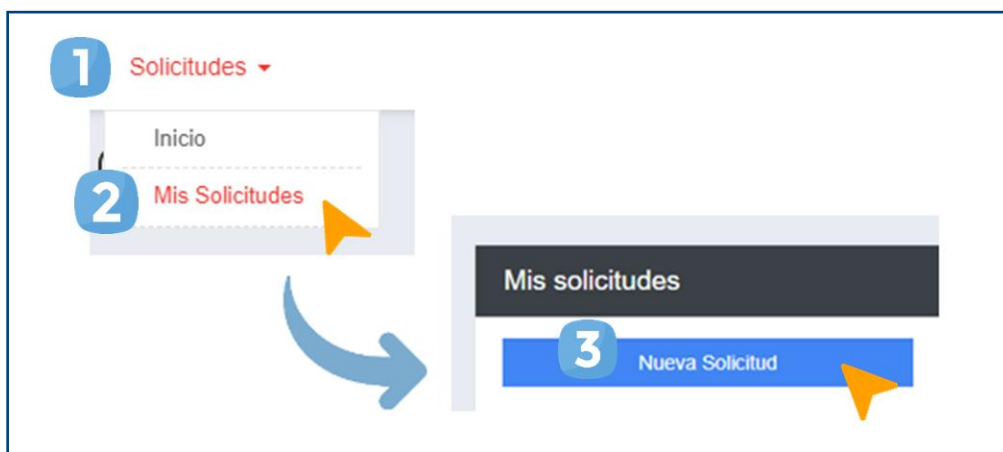
[Restablecer contraseña o correo electrónico](#)

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**».



Fase 3: presentación de formulario

1. Ingrese a la gestión.

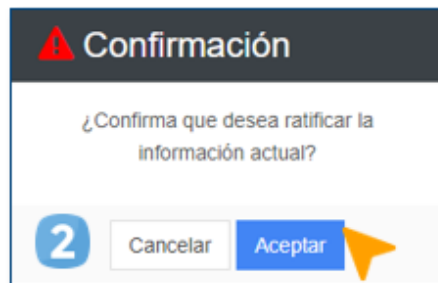


Seguidamente, visualizará un formulario en donde podrá **ratificar** o **rectificar** la información.

¿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:

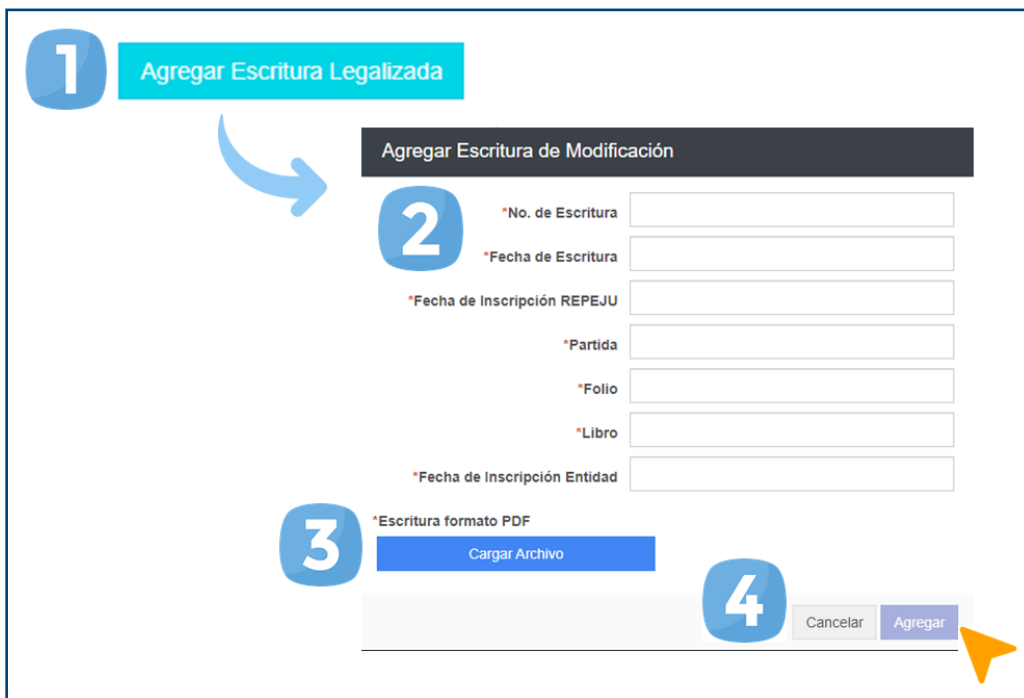
- La actualización de la información en cada una de las secciones es decisión del proveedor, a excepción de la sección de «Declaración Jurada y DPI del Proveedor» y «Solvenca fiscal». Estas deben actualizarse.
- Las secciones «Organización» y «Sello Ambiental emitido por el Ministerio de Ambiente y Recursos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

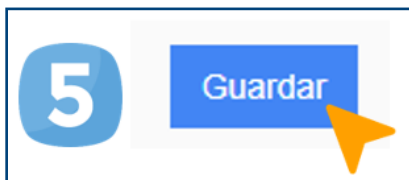
Si la información de la sección ha cambiado o los documentos solicitados requieren ser actualizados, debe **rectificar**.

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**».



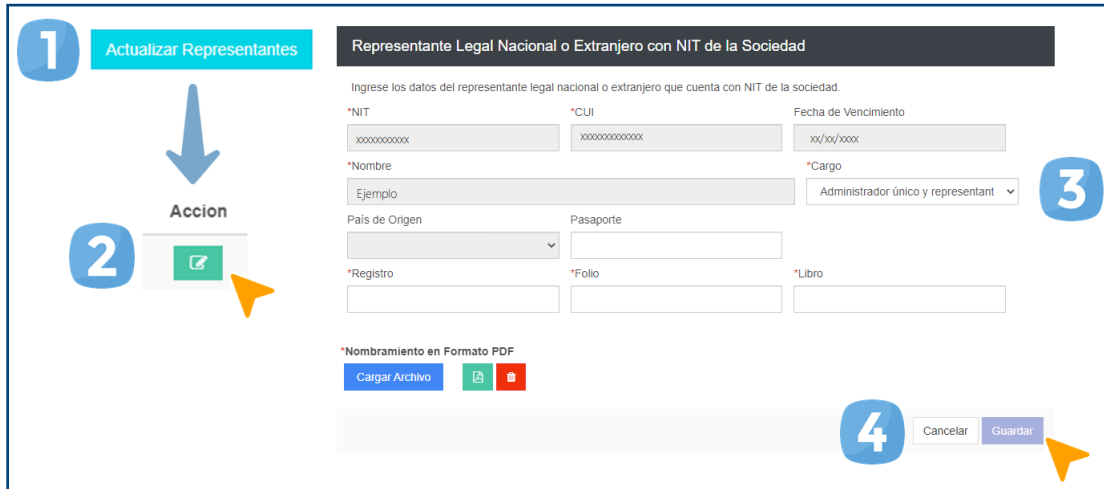
The screenshot shows a web form titled "Agregar Escritura Legalizada". Step 1 points to the form title. Step 2 points to a sub-section titled "Agregar Escritura de Modificación" which contains several input fields: "*No. de Escritura", "*Fecha de Escritura", "*Fecha de Inscripción REPEJU", "*Partida", "*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 rectangle with the word "Guardar" in 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 bottom right corner of 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

Representante Legal Nacional o Extranjero con NIT de la Sociedad

Ingrese los datos del representante legal nacional o extranjero que cuenta con NIT de la sociedad.

*NIT: xxxxxxxxxxxx *CUI: xxxxxxxxxxxxxxxx Fecha de Vencimiento: xx/xx/xxxx

*Nombre: Ejemplo *Cargo: Administrador único y representant

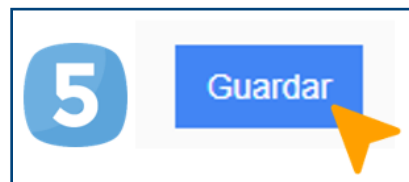
Pais de Origen: Pasaporte:

*Registro: *Folio: *Libro:

*Nombramiento en Formato PDF

Cargar Archivo

Cancelar 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.



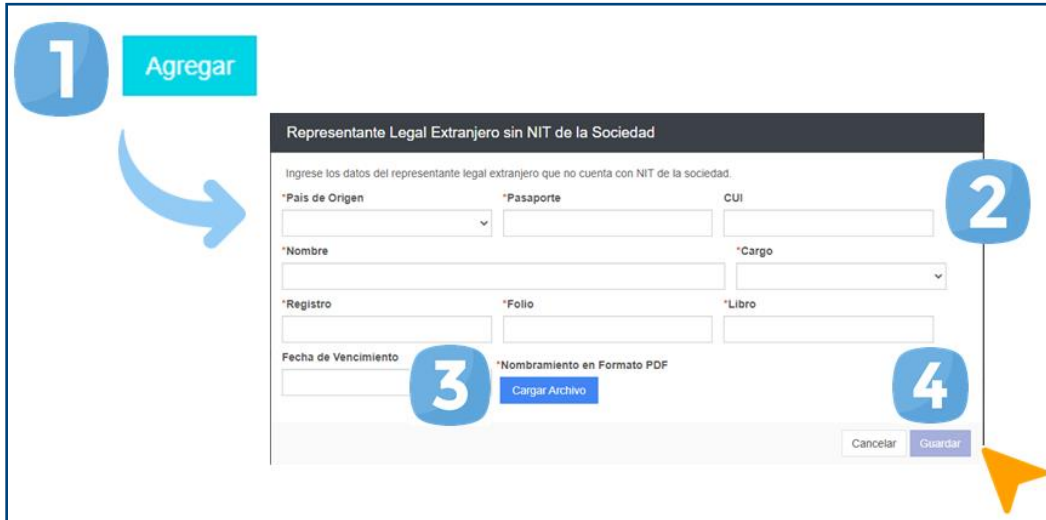
IMPORTANTE:

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**».



1 Agregar

Representante Legal Extranjero sin NIT de la Sociedad

Ingrese los datos del representante legal extranjero que no cuenta con NIT de la sociedad.

*Pais de Origen *Pasaporte CUI **2**

*Nombre *Cargo

*Registro *Folio *Libro

Fecha de Vencimiento **3** *Nombramiento en Formato PDF

4

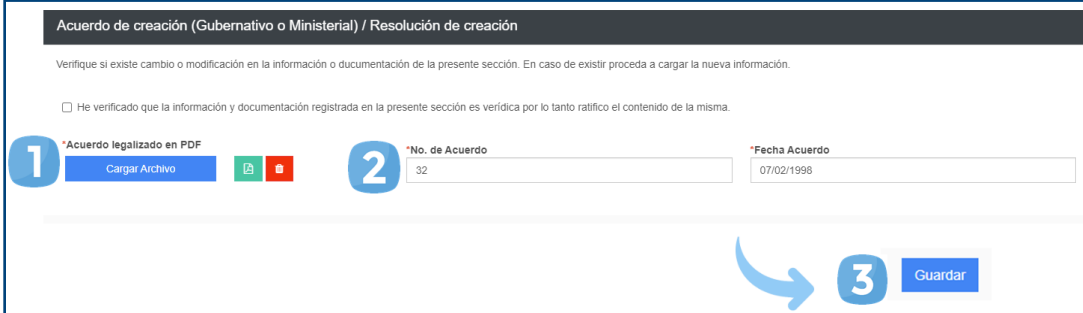


5 *Nombramiento y DPI en formato PDF

6

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.

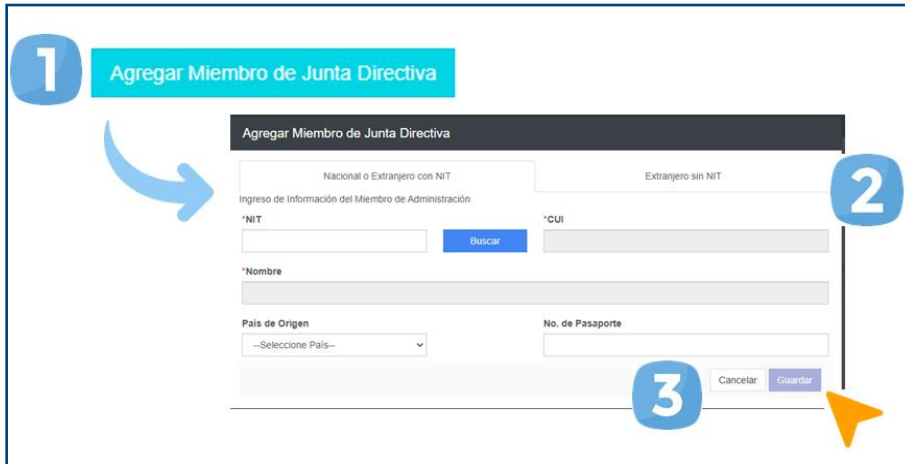
1 *Acuerdo legalizado en PDF

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". It includes fields for "Nacional o Extranjero con NIT" and "Extranjero sin NIT", "NIT", "CUI", "Nombre", "Pais de Origen", "No. de Pasaporte", "Cargo", "No. Escritura", "Fecha de Escritura", "Fecha de Inscripción", "Fecha de Vencimiento", "Registro", "Folio", "Libro", and "Nombre del Notario que Autoriza el Mandato". There is also a section for "Archivo de Mandato en formato PDF" with a "Cargar Archivo" button. The form has "Cancelar" and "Guardar" buttons at the bottom right. Numbered callouts 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the form to indicate key actions: 1 points to the "Agregar Mandatario" button, 2 points to the form fields, 3 points to the "Guardar" button at the bottom right, and 4 points to the "Guardar" button at the top right.



IMPORTANTE:

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



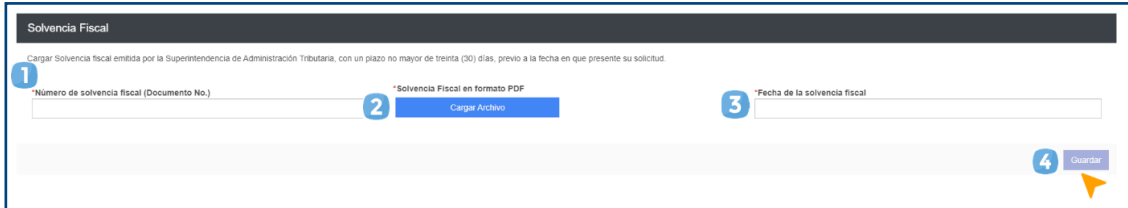
NOTAS:

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

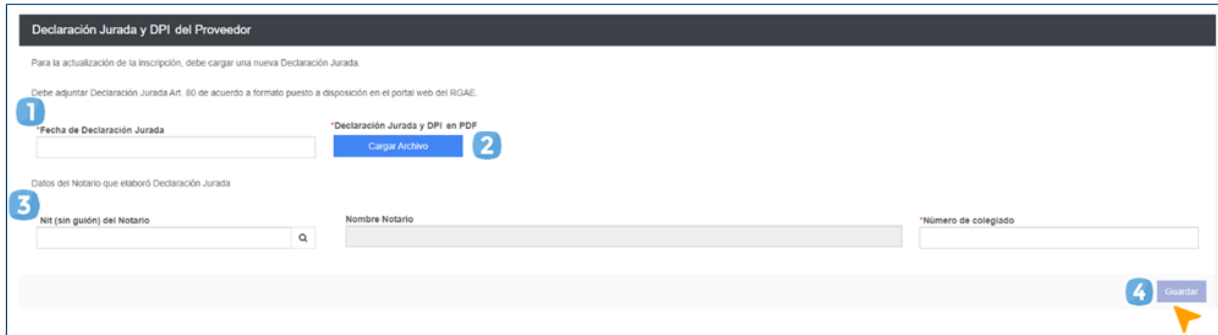
Añada o elimine las especialidades de su interés.

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

*Declaración Jurada y DPI en PDF

Cargar Archivo 2

Datos del Notario que elaboró Declaración Jurada

3 Nit (sin guión) del Notario

Nombre Notario

*Número de colegiado

4 Guardar

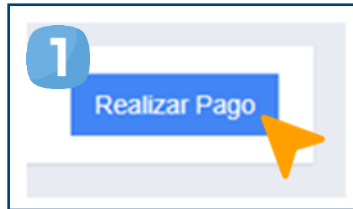


IMPORTANTE:

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

Fase 4: finalización de la solicitud

1. Una vez ratificada o rectificada la información, haga clic en «**Realizar pago**».
2. Haga clic en «**Imprimir boleta**» para descargar la boleta en PDF.
3. Imprima la boleta.
4. 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
Total a pagar:		Q150.00

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:

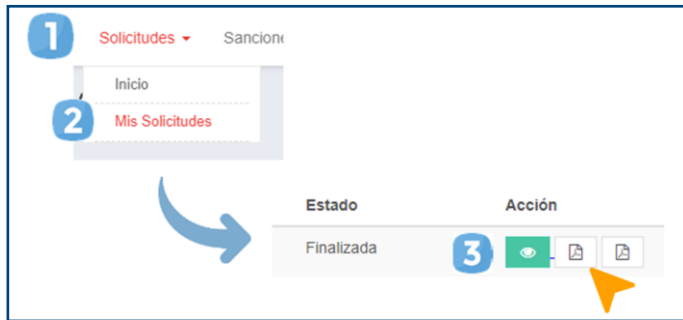
1. Imprima el presente documento
2. Efectúe el pago en Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL)
3. Revise el estado de su solicitud en la bandeja de entrada del sistema para descargar su constancia, o la podrá también recibir vía correo electrónico, registrado en el RTU,



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 / gestionessrgae@minfin.gob.gt



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