

GUÍA PARA INSCRIBIRSE COMO ASOCIACIÓN, FUNDACIÓN U ONG EN EL RGAE

Guía gratuita.
No requiere intermediarios

Guía introductoria para la inscripción de personas jurídicas

Objetivo

El Registro General de Adquisiciones del Estado en observancia a lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Contrataciones del Estado, tiene por objeto inscribir a las personas **individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras**, para ser habilitados como proveedores del Estado.

La presente guía tiene por objeto orientar el proceso de inscripción a las asociaciones, fundaciones y ONG.

Inscripción de Asociaciones, Fundaciones u ONG

Después de realizar correctamente el proceso de Activación de Usuario e ingresar al sistema, los pasos para clasificarse como asociación, fundación u ONG en el RGAE son los siguientes:

1. Seleccionar el icono del sistema RGAE.

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



- Si es la primera vez que ingresa al sistema mostrará el módulo datos de perfil, en donde puede verificar sus datos.

Datos de Perfil

Verifique que la información detallada a continuación es correcta, de lo contrario realizar las gestiones correspondientes ante el Registro Tributario Unificado.

NIT	123456k
Estado del NIT	
Nombre o razón social	Constructora ejemplo
Fecha Inscripción RTU	01/01/0000
Domicilio Fiscal	8va. avenida, 20-59, zona 1
Correo Electrónico	constructoraejemplo@minfin.gob.gt
Teléfono(s)	23743000
Actividad Económica	
Tipo Organización	Persona Jurídica

Seleccione el tipo de proveedor con el que desea registrarse.

* Clasificación

Aceptar

- En este módulo podrá clasificarse como "Asociación", "Fundación" u "ONG", seleccionar la opción aceptar.

Datos de Perfil

Verifique que la información detallada a continuación es correcta, de lo contrario realizar las gestiones correspondientes ante el Registro Tributario Unificado.

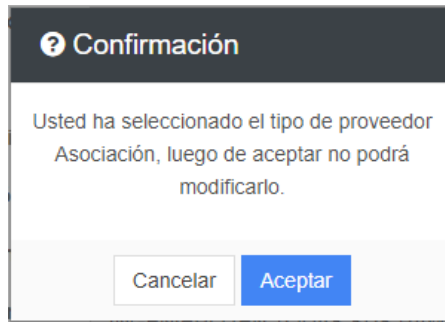
NIT	123456k
Estado del NIT	
Nombre o razón social	Constructora ejemplo
Fecha Inscripción RTU	01/01/0000
Domicilio Fiscal	8va. avenida, 20-59, zona 1
Correo Electrónico	constructoraejemplo@minfin.gob.gt
Teléfono(s)	23743000
Actividad Económica	
Tipo Organización	Persona Jurídica

Seleccione el tipo de proveedor con el que desea registrarse.

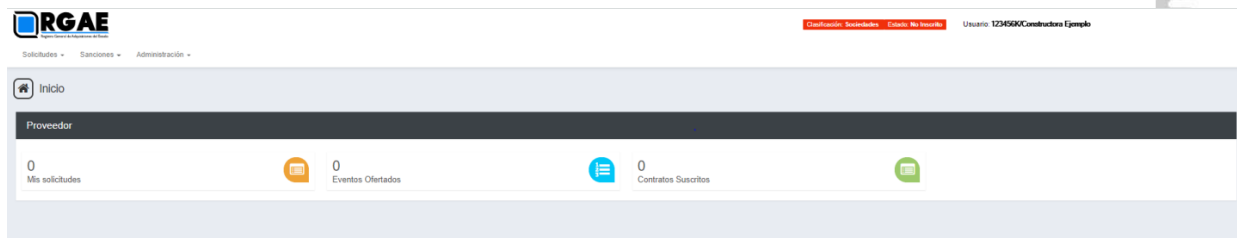
* Clasificación

Aceptar

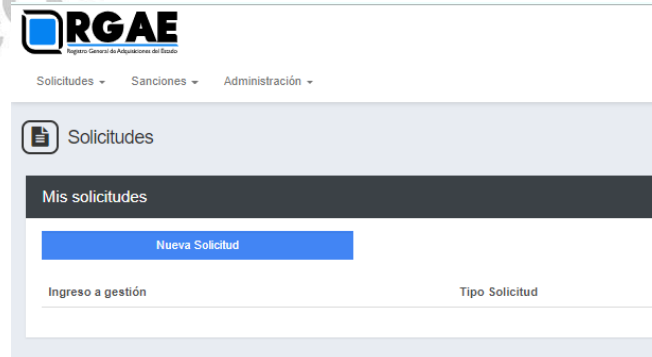
- Se mostrará un mensaje de confirmación en donde seleccionará "Aceptar" si la clasificación es correcta.



- Para realizar cualquier operación registral como asociación, fundación u ONG, 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 asociación, fundación u ONG.



7. 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.

Nueva Solicitud

Seleccione la solicitud que desea iniciar:

Solicitudes

Inscripción

Inscripción

Inscripción y precalificación

Inscripción y precalificación asociación
ONG fundación proveedores
de servicios de obra y
servicios relacionados con
las obras públicas

Inscripción y precalificación asociación
ONG fundación firmas
consultoras

Inscripción y precalificación asociación
ONG fundación proveedores
de bienes, suministros y
servicios

Descripción de la solicitud

Costo: Q

Aceptar Cancelar

Guía para inscribirse como asociación, fundación u ONG en el sistema del RGAE
No requiere inicio de sesión

Operación registral "Inscripción"

1. En el módulo "Nueva Solicitud" debe seleccionar la opción "Inscripción".

The screenshot shows a web form titled "Nueva Solicitud". At the top, it says "Seleccione la solicitud que desea iniciar:". Below this, there are two main sections: "Solicitudes" and "Descripción de la solicitud".

Solicitudes:

- Inscripción:** Inscripción
- Inscripción y precalificación:**
 - Inscripción y precalificación asociación ONG fundación proveedores de servicios de obra y servicios relacionados con las obras públicas
 - Inscripción y precalificación asociación ONG fundación firmas consultoras
 - Inscripción y precalificación asociación ONG fundación proveedores de bienes, suministros y servicios

Descripción de la solicitud:

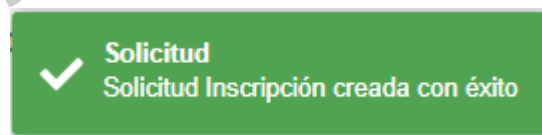
Operación registral que habilita a Asociaciones, Fundaciones y ONGs proveer bienes, suministros, servicios, obras y consultorías en la modalidad de adquisición Compra Directa.

Los requisitos están comprendidos en el Acuerdo Ministerial 563-2018, en el Artículo 7, literal d).

Costo: Q 200



Buttons: Aceptar, Cancelar

2. El sistema mostrará el mensaje de creación de solicitud.



3. Seleccione el número de solicitud o el botón "Editar" para ingresar a su solicitud.

The screenshot shows a table titled "Mis solicitudes" with a "Nueva Solicitud" button above it. The table has the following columns: 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
INSA202072509	Inscripción	03/08/2020		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. Escritura Constitutiva

Para acreditar la Escritura Constitutiva seleccionar el botón "Agregar Escritura Legalizada", en donde se completan los campos obligatorios que coincidan con el documento.

Inscripción ID: INSA202072509 Estado: Presentación de la solicitud Versión: 1.0

Escritura Constitutiva

Ingrese la Escritura de Constitución y las Escritura(s) de Modificación realizadas a la fecha, debidamente legalizadas.

[Agregar Escritura Legalizada](#)

No. de Escritura	Fecha de Escritura	Fecha de Inscripción REPEJU	Partida	Folio	Libro	Fecha de Inscripción de la Entidad	Escritura	Acción
------------------	--------------------	-----------------------------	---------	-------	-------	------------------------------------	-----------	--------

Agregar Escritura de Modificación

*No. de Escritura

*Fecha de Escritura

*Fecha de Inscripción REPEJU

*Partida

*Folio

*Libro

*Fecha de Inscripción Entidad

*Escritura formato PDF

[Cargar Archivo](#)

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

4.2. 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 obligatorios Registro, Folio, Libro y Cargo, de forma opcional puede consignar información en el campo Pasaporte.

Asimismo es necesario cargar el archivo con base a la documentación legalizada que acredite cada representación legal. (Acta notarial de nombramiento, inscripción en el registro correspondiente y DPI).

Si se realizaron actualizaciones en las entidades correspondientes, con respecto a los representantes legales, puede seleccionar la opción "Actualizar Representantes" para que se realice nuevamente la consulta y se muestre en esta sección.

Actualizar Representantes	
Documento	Accion
	

Asimismo, si se cuentan con representantes legales extranjeros, puede seleccionar la opción "Agregar", de esta forma se desplegará un formulario, en donde debe consignar información dentro de los campos País, Pasaporte, Nombre, Cargo, Registro, Folio y Libro. De forma opcional puede agregar información dentro de los campos CUI y fecha de vencimiento. En cuanto al documento debe cargar el archivo con base a la documentación legalizada que acredite cada representación legal. (Acta notarial de nombramiento, inscripción en el registro correspondiente y pasaporte legalizado).

Agregar

Representante Legal Extranjero sin NIT de la Sociedad

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

*País de Origen	*Pasaporte	CUI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Nombre	*Cargo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
*Registro	*Folio	*Libro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Vencimiento	*Nombramiento en Formato PDF	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Cargar Archivo"/>	

- 4.3. Acuerdo de Creación (Gubernativo/Ministerial) /Resolución de Creación
Cargar Acuerdo que acredite la creación, completar los campos "No. De Acuerdo" y "Fecha de Acuerdo" los cuales están marcados como obligatorios.

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

*Acuerdo legalizado en PDF

*No. de Acuerdo

*Fecha Acuerdo

4.4. Junta Directiva

Completar esta sección con la información de las personas que conforman la Junta Directiva, cargando el documento en donde se haga constar a las personas que forman parte de la Junta Directiva, asimismo seleccionar la opción "Agregar Miembros de Junta Directiva", en donde se mostrará la opción "Nacional o Extranjero con NIT" consignar el NIT y seleccionar el botón "Buscar" esto para que se consulte y se muestren completos los campos CUI y Nombre, de manera opcional puede agregar información en los campos País de Origen y No. De Pasaporte.

Junta Directiva

NIT	CUI	País de Origen	No. de Pasaporte	Nombre	Accion
*Archivo Junta Directiva <input type="button" value="Cargar Archivo"/>					

Agregar Miembro de Junta Directiva

Nacional o Extranjero con NIT Extranjero sin NIT

Ingreso de Información del Miembro de Administración

*NIT *CUI

*Nombre

País de Origen No. de Pasaporte

Asimismo, podrá seleccionar la opción “Extranjero sin NIT”, en donde de manera obligatoria seleccionará el País de Origen y consignará información en los campos No. De pasaporte y Nombre, de forma opcional podrá completar el campo CUI.

Agregar Miembro de Junta Directiva

Nacional o Extranjero con NIT
Extranjero sin NIT

Ingreso de Información del Miembro de Administración

***País de Origen**

***No. de Pasaporte**

***Nombre**

CUI

4.5. Mandatarios

En esta sección es necesario seleccionar en la opción “Agregar Mandatario” para ingresar los datos marcados como obligatorios para 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.

Mandatarios															
Registro de mandatarios generales y mandatarios que tengan negocios con el Estado.															
NIT	CUI	País	No. Pasaporte	Nombre	No. de Escritura	Fecha de Escritura	Fecha de Inscripción	Fecha de Vencimiento	Registro	Folio	Libro	Cargo	Notario que Autoriza	Documento	Acción

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

*Cargo

*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

Asimismo, es posible agregar Mandatarios extranjeros, por lo que puede seleccionar la opción "Extranjero sin NIT" y completar todos los campos marcados como obligatorios.

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

*Pais de Origen *No. de Pasaporte

CUI

*Nombre

*Cargo

*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

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.

Solvencia Fiscal

*Número de solvencia fiscal (Documento No.)

*Solvencia Fiscal en formato PDF

*Fecha de la solvencia fiscal

Cargar Archivo

Guardar

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.

Especialidades de Interés (para acreditar)

Seleccione una o más especialidades de su interés, que puede acreditar en esta solicitud o en otro momento.

Seleccionar Especialidades

Código	Nombre de Especialidad	Acción
4217	Mantenimiento de carreteras	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Selección de especialidades

Filter

▼ B EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS

- 0910 Actividades de apoyo para la extracción de petróleo y gas natural
- 0990 Actividades de apoyo para la extracción de minas y canteras (desarrollo minero)

▼ C INDUSTRIAS MANUFACTURERAS

- 1410 Fabricación de prendas de vestir
- 1811 Impresión
- 1812 Servicios relacionados con la impresión
- 1820 Producción de copias a partir de grabaciones originales
- 2511 Fabricación de productos metálicos para uso estructural
- 2512 Fabricación de tanques, depósitos y recipientes de metal
- 3311 Reparación de productos elaborados de metal
- 3312 Reparación de maquinaria
- 3313 Reparación de equipo electrónico y óptico
- 3314 Reparación de equipo eléctrico
- 3315 Reparación de equipo de transporte, excepto vehículos automotores
- 3319 Reparación de otros tipos de equipo

Cancelar Aceptar

4.8. Organización

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

Organización (Opcional)

Ingrese la cantidad de personal permanente contratado.

Cantidad Personas Femenino	Cantidad Personas Masculino	Total Personas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar

4.9. Sello ambiental emitido por el MARN

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

Sello Ambiental emitido por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales - MARN - (Opcional)

No. de Certificación	Certificación en formato PDF
<input type="text"/>	<input type="button" value="Cargar Archivo"/>

Guardar

4.10. 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.

Declaración Jurada y DPI legalizado del Proveedor

Debe adjuntar Declaración Jurada Art. 80 de acuerdo a formato puesto a disposición en el portal web del RGAE.

*Fecha de Declaración Jurada	*Declaración Jurada y DPI legalizado en PDF
<input type="text"/>	<input type="button" value="Cargar Archivo"/>

Datos del Notario que elaboró Declaración Jurada

*Nit (sin guión) del Notario	Nombre Notario	*Número de colegiado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar

Dicha declaración podrá descargarse del portal del RGAE, en la pestaña "e-servicios", de acuerdo con el tipo de proveedor. En este caso "Asociaciones y Fundaciones".

- 4.11. 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.

Guía gratuita.
No requiere intermediarios